

«Esil University» Мекемесі

«Есеп және аудит» кафедрасы



**Бизнес және басқару факультетінің «Есеп және аудит»
білім бағдарламасының
«Бизнес және басқару» факультеті
6B04105 "Есеп және аудит" БББ
арналған әдістемелік ұсынымдар және өндірістік тәжірибе бағдарламасы
Оқу түрі: күндізгі, сырттай
Курс-3 (4 жыл оқу, Күндізгі, Сырттай), Семестр-6
Курс-2 (3 жыл оқу, Күндізгі, Сырттай), Семестр-4
Ұзақтығы-5 апта**

Астана, 2025 ж.

6B04105 –Есеп және аудит білім беру бағдарламасы бойынша өндірістік тәжірибенің әдістемелік ұсыныстары мен бағдарламасы

Есеп және аудит кафедрасының отырысында талқыланып, бекітілді

Хаттама № 1_« 26 »_08_ 2025 ж

Есеп және аудит кафедрасының меңгерушісі
Э.Ғ.К., доцент  Бекжанова Т.К.

6B04105 – Есеп және аудит білім беру бағдарламасы бойынша әдістемелік ұсыныстар мен өндірістік тағылымдама бағдарламасы «Esil University» Бизнес және басқару факультетінің кеңесінде бекітілді.

Хаттама № 1_« 26 »_08_ 2025 ж

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер	4
1.1	Өндірістік тәжірибесінің мақсаттары мен міндеттері	5
1.2	Тәжірибе негіздері	6
1.3	Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру және басқару	7
2	Өндірістік тәжірибенің мазмұны мен көлемі	8
3	Тәжірибе өту бойынша есепті рәсімдеу талаптары	15
4	Есепті қорғау тәртібі	17
	Қосымшалар	19

1. Жалпы ереже

Өндірістік тәжірибе 6B04105 «Есеп және аудит» мамандығы бойынша жоғары кәсіптік білімнің Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты мен оқу жоспарына сәйкес және 6B04105 «Есеп және аудит» оқу бағдарламасын бизнес және басқару бағыты бойынша жүзеге асырылады.

Студенттердің тағылымдамадан өту процесін нормативтік реттеу Қазақ экономика, қаржы және халықаралық сауда университетінің «Есеп және аудит» кафедрасы әзірлеген және бекіткен «Өндірістік тәжірибе бағдарламасы» және «Өндірістік тәжірибе бойынша есептерді дайындауға және қорғауға арналған әдістемелік ұсыныстармен» жүзеге асырылады.

Тәжірибе студент таңдаған немесе университет ұсынатын белгілі бір кәсіпорында өткізіледі. Сырттай және қашықтықтан оқыту бөлімінің бас маманы (бас орынбасары) бухгалтер, қаржы директоры лауазымында жұмыс істейтін студенттер осы фактіні жұмыс орнынан анықтамамен растағаннан кейін, егер тәжірибе бағдарламасын толықтай орындауға жағдай болса, негізгі жұмыс орны бойынша тәжірибелік сабақтардан өте алады.

Өндірістік тәжірибе Мемлекеттік стандарт пен оқу жоспарына сәйкес университет белгілеген мерзімде жүзеге асырылады. Студенттердің тәжірибе базалары бойынша бөлінуі туралы бұйрық шығарылғаннан кейін және ғылыми жетекшілерді тағайындағаннан кейін (студенттердің өтініші негізінде) студенттер тәжірибе бойынша күнделіктермен, бағдарламамен, әдістемелік ұсынымдармен және жеке тапсырмалармен қамтамасыз етіледі. Сонымен қатар, еңбекті қорғау бойынша, студенттердің еңбек тәртібін және ұйымдағы ішкі тәртіп ережелерін сақтауы бойынша нұсқаулық жүргізіледі. Тәжірибеден өту кезінде кафедраның ғылыми жетекшілері-оқытушылары, сондай – ақ тәжірибе кураторлары – жоғары кәсіби білімі және кәсіби жұмыс тәжірибесі болуы тиіс мамандар оқу-әдістемелік басшылық жасайды. Тәжірибе аяқталғаннан кейін студент есеп жасайды, ол кәсіпорын басшысының пікірімен бірге белгіленген мерзімде университетке тапсырылады. Есеп кәсіпорында бухгалтерлік есеп пен аудитті ұйымдастыру жүйесін көрсететін, қысқаша түсіндірмелермен сүйемелденетін барлық қажетті тәжірибелік материалды, сондай-ақ тәжірибе нәтижелері бойынша студенттің тұжырымдары мен ұсыныстарын қамтуы тиіс. Ұсынылған есеп қойылған талаптарға сәйкес келген жағдайда студент оны қорғайды және оған ғылыми жетекшінің пікірі қоса берілген тиісті баға қойылады. Студенттердің өндірістік тәжірибеден өту кезеңі аяқталғаннан кейін тәжірибе бойынша есептерді қорғау нәтижелері негізінде қорытынды конференция өткізіледі, ғылыми жетекшілердің есептері және университеттің оқу бөліміне ұсынылатын тәжірибені өткізу қорытындысы туралы жалпы кафедралық есеп жасалады.

1.2 Өндірістік тәжірибенің мақсаттары мен міндеттері

Өндірістік тәжірибенің мақсаты студенттердің есеп-талдау жұмысында ұйымның бухгалтерлік қызметінің тәжірибесін зерттеу негізінде кәсіби шеберлікті қалыптастыру және дамыту, нақты өндірістің қалыптасқан экономикалық ортасы жағдайында өзіндік қызмет дағдыларын қалыптастыру, дағдарысқа қарсы іс-қимылдарды зерттеу, бухгалтерлер мен аудиторлардың кәсіби этика нормаларына сәйкес келетін кәсіби қасиеттерді дамыту болып табылады. Өндірістік тәжірибе студенттердің теориялық білімдерін тереңдетуге бағытталған. Өндірістік тәжірибеден өту барысында студент бірнеше жыл ішіндегі бухгалтерлік қаржылық есеп беру мәліметтерін, қаржылық дағдарыс жағдайындағы іс-әрекеттер туралы басқарушылық ақпаратты және аналитикалық материалдарды жинауы тиіс.

Мақсатқа жету үшін студент келесі міндеттерді шешу керек:

- кәсіпорынның есептік ақпараттық жүйесінің жай-күйі, есепке алудың қолданылатын нысандары, есепке алуды автоматтандыруда пайдаланылатын бағдарламалық өнімдер туралы нақты ақпаратты зерттеу және қорыту;
- оқу процесінде алынған бухгалтерлік есеп және аудит саласындағы теориялық білімді тәжірибеде қолдану, ұйымда есеп және бақылау орнатудағы кемшіліктерді анықтау;
- тәжірибеден өту орнын есепке ала отырып, өндірістік тәжірибенің тақырыптық жоспары бойынша тәжірибелік материалдар жинау, активтерді, міндеттемелерді, капиталды, шаруашылық процестерді және олардың нәтижелерін есепке алу бойынша бастапқы құжаттаманы, аналитикалық және синтетикалық тіркелімдерді, есептік салық тіркелімдерін зерделеу;
- ұйымның есеп-талдау жұмысындағы кемшіліктерді анықтау, бастапқы, синтетикалық және аналитикалық есепті қою, басқарушылық, қаржылық және салықтық есептің өзара байланысы, бухгалтерлік есеп нысандарын қалыптастыру туралы тұжырымдар қалыптастыру;
- экономикалық зерттеу әдістерін меңгеру және ұйымдағы есепке алу мен бақылаудың қазіргі жағдайын, ресурстарды пайдалану тиімділігінің деңгейін және есептік ақпарат негізінде басқарушылық шешімдерді қабылдауды объективті бағалау;
- есепке алуды жетілдіру, дағдарысқа қарсы тиімді басқару шешімдерін қабылдау үшін оның ақпараттылығын арттыру, оны автоматтандыру және бағдарламалық қамтамасыз ету бойынша тәжірибелік іс-шараларды ұсыну;
- өндірістік тәжірибе туралы есепте алынған барлық нәтижелерді жинақтау, оны уақытында кафедраға тексеру үшін ұсыну және қорғау.

Өндірістік тәжірибе нәтижелері бойынша студент:

- а) білу: тәжірибелік бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың мазмұны мен ерекшеліктері;
- б) нақты жағдайларда бастапқы, синтетикалық және аналитикалық бухгалтерлік есеп саласында бар теориялық білімдерді тәжірибеде қолдану;

в) бухгалтерлік есепті ғылыми және әдістемелік қамтамасыз етуде нормативтік реттеудегі өзгерістер туралы және оларды тәжірибеде қолдану туралы түсінікке ие болуға.

1.2 Тәжірибе негіздері

Өндірістік тәжірибеден өту базасы ретінде халық шаруашылығының кез келген саласындағы коммерциялық құрылымдардың бухгалтерлік қызметтері (АӨК және ауыл шаруашылығы, өнеркәсіп, құрылыс, сауда, қызмет көрсету салалары, кредиттік немесе сақтандыру ұйымдары және басқалар) болуы мүмкін. Студенттер, егер ол бағдарламаның толық көлемде орындалуын қамтамасыз ететін талаптарға сәйкес келсе, тәжірибеден өту үшін өз бетінше орын таңдай алады. Ол үшін кафедраға ұйым басшылығының тәжірибеге қабылдау туралы жазбаша келісімі бар өтінішті ұсынады.

Өндірістік тәжірибеден өту кезінде студент міндетті:

- қауіпсіздік техникасы бойынша инструктажды өту;
 - қызметкер үшін белгіленуі мүмкін негізгі жұмыс орны мен персоналдың еңбегін ұйымдастыру жөніндегі ұйымның құжаттарын зерделеу;
 - ұйымның ішкі еңбек тәртібінің қағидаларына бағыну;
 - материалдар мен құжаттарды алу тәртібі бойынша басшылықтың барлық талаптарын орындау;
 - күнтізбелік-тақырыптық жоспарда, тәжірибеден өту кестесінде көзделген тапсырмаларды толық көлемде орындау;
 - өндірістік тәжірибе басшысының өкімдерін басшылыққа алу;
 - кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісінің оң пікір-сипаттамасын алу;
 - кафедраға тәжірибеден өту туралы есеп беру;
 - кафедра мүшелері алдында есеп беруді қорғау.
- Өндірістік тәжірибе бағдарламасын орындамаған, сондай-ақ жұмыс туралы теріс пікір немесе қорғауда қанағаттанарлықсыз баға алған студент қайта курсқа қалдырылады.

1.3 Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру және басқару

Өндірістік тәжірибеден өту университет ректорының бұйрығы бойынша жүзеге асырылады, оның негізі студенттердің бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасымен және экономика факультетінің деканатымен келісілген өтініші болып табылады.

Тәжірибеден өту процесіне және оны ұйымдастыруға әдістемелік басшылықты «Есеп және аудит» кафедрасынан ғылыми жетекшілер, ал студент тәжірибеден өтетін ұйымнан – басшылар, бас бухгалтерлер, қаржы бөлімшелерінің бастықтары жүзеге асырады.

Ұйымдастыру-әдістемелік құжат, оған басшылыққа алуы тиіс студент өндірістік тәжірибеде болып, осы Бағдарлама.

Тәжірибеден өту басталғанға дейін ғылыми жетекшілер кесте, күнтізбелік-тақырыптық жоспар құру, тәжірибеден өту күнделігін толтыру бойынша кеңес беру үшін студенттер жиналысын өткізеді. Жекелеген жағдайларда тәжірибе жетекшісімен келісім бойынша студентке жеке тапсырмалар берілуі мүмкін, егер студенттің өндірістік тәжірибесі бюджеттік қызмет саласының бухгалтерияларынан, басқармалар мен аудандардың әкімшіліктерінен немесе салық қызметтерінен өтетін болса.

Ғылыми жетекшілер студенттердің тәжірибе барысына басшылық жасайды және бақылау жасайды, есептер қабылдауды ұйымдастырады.

Өндірістік тәжірибеден өту барысында студент бағдарламада қарастырылған барлық тапсырмаларды орындайды, есептік жұмыстың барлық жағын оқып білу үшін тәжірибе өту күнделігін толтырады. Жұмыс реті тәжірибе жетекшісімен келісіледі. Тәжірибе аяқталғаннан кейін талаптарға сәйкес есеп жасайды және пікір-мінездемемен бірге «Есеп және аудит» кафедрасына тексеруге ұсынылады.

2. Өндірістік тәжірибенің мазмұны мен көлемі

1 тақырып. Шаруашылық жүргізуші субъектінің ұйымдық-экономикалық сипаттамасы

Тәжірибе туралы есеп ақпаратты қамтуы тиіс:

- ұйым қызметінің негізгі бағыттары туралы;
- тәжірибе объектісінің ұйымдастыру-құқықтық нысаны;
- кәсіпорында бар меншік нысандары;
- кәсіпорынның өндірістік және ұйымдық құрылымы;
- соңғы 2-3 жылда ұйымның өндірістік-қаржылық қызметін сипаттайтын негізгі техникалық-экономикалық көрсеткіштер.

Қосымшалар: ұйымның басқару, қаржылық және өндірістік құрылымының схемалары; құрылтай, жарғылық құжаттардан үзінділер; негізгі техникалық-экономикалық көрсеткіштер кестесі және т. б.

2 тақырып. Кәсіпорынның бухгалтерлік есебін құру негіздері

Тәжірибе туралы есеп ақпаратты қамтуы тиіс:

- ұйымның ұйымдастыру-құқықтық ерекшеліктері және олардың қаржылық есепті қоюға әсері;
- бухгалтерлік аппараттың құрылымы мен функциялары;
- есеп саясатының негізгі элементтері;
- бухгалтерлік есеп және кәсіби этика принциптері.

Қосымшалар: тәжірибе объектісінің ұйымдық құрылымының схемалары; бухгалтерлік аппараттың құрылымы мен функциялары; ұйымның есеп саясатынан барлық негізгі элементтері: ұйымдастырушылық, әдіснамалық және техникалық.

3 тақырып. Кәсіпорынның капиталы мен резервтерін есепке алу

Тәжірибе туралы есеп ақпаратты қамтуы тиіс:

- капитал мен резервтерді қалыптастыру, өзгерту және пайдалану есебін нормативтік реттеу;
- капитал мен резервтерді құру және пайдалану бөлігінде есеп саясатының элементтері;
- жарғылық, резервтік және қосымша капиталды, бөлінбеген пайданы, нысаналы қаржыландыру қаражатын қалыптастыру көздері мен тәртібі және оларды пайдалану бағыттары;
- салымдар мен кірістер бойынша құрылтайшылармен есеп айырысу туралы;
- резервтерді қалыптастырудың мақсаттары, тәсілдері мен көздері туралы: материалдық құндылықтардың құнын төмендетуге, күмәнді борыштар бойынша, қаржылық салымдардың, алдағы шығыстардың құнсыздануына, оларды пайдалану бағыттары және қалпына келтіру тәсілдері туралы;
- капитал мен резервтерді қалыптастыру және пайдалану жөніндегі операциялардың синтетикалық және талдамалық есебі;
- капитал мен қаржылық есептілік резервтерінің бар-жоғы және қозғалысы туралы ақпаратты ашу.

Қосымшалар: жарғылық және резервтік капиталдарға аударымдар мен салымдардың есебі, акционерлер жиналыстарының хаттамалары мен шешімдері, ұйымның таза активтерінің есебі; кәсіпорында құрылған резервтерге аударымдардың есебі; ұйымның шығарылған капиталын, жарғылық капиталын немесе мүліктік (пайлық) қорын есепке алуға арналған 5000 – "жарғылық капитал" кіші бөлімінің, 5100 – "Төленбеген капитал" кіші бөлімінің, 5300 – "Эмиссиялық кіріс" кіші бөлімінің, 5400 – "Қосымша төленген капитал" кіші бөлімінің, 5500 - "Қосымша төленген капитал" кіші бөлімінің шоттары бойынша есепке алу тіркелімдері – Қаржылық есептілік стандарттарының талаптарына сәйкес, сондай – ақ ұйымның құрылтай құжаттарына және есеп саясатына сәйкес капитал шоттарында көрсетілетін резервтерді есепке алуға арналған" резервтер", бөлінбеген пайданы немесе жабылмаған шығынды есепке алуға арналған 5600 - "бөлінбеген пайда (жабылмаған залал)" кіші бөлімі, Бухгалтерлік баланс, пайда мен шығындар туралы есеп, түсіндірме жазба және т.б.

4 тақырып. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді есепке алу

Тәжірибе туралы есеп ақпаратты қамтуы тиіс:

- негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді есепке алуды нормативтік реттеу;
- негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді есепке алудың қысқаша сипаттамасы;
- негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің мәні мен құрамы;
- негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің болуы мен қозғалысын құжаттық ресімдеу;

- негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің амортизациясын есептеу әдістерін пайдалы пайдалану мерзімдері;
- негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің болуы мен қозғалысын синтетикалық және талдамалық есепке алу;
- меншікті және жалға алынған негізгі құралдардың болуы мен қозғалысын синтетикалық және аналитикалық есепке алу жүйесі;
- лизингтік операцияларды есепке алу;
- негізгі құралдарды түгендеу;
- қаржылық есептілікте негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің болуы және қозғалысы туралы ақпаратты ашу.

Қосымшалар: бастапқы құжаттар - негізгі құралдарды қабылдау-беру актісі (жүкқұжат) (№ОС-1 нысан), жүкқұжат (№14-1 нысан, М-11, М-15 нысан және т. б.); негізгі құралдарды есепке алудың түгендеу карточкасы (№ОС-6 нысан); негізгі құралдарды ішкі ауыстыруға арналған жүкқұжат; негізгі құралдардың қозғалысын есепке алу карточкасы (ведомость), негізгі құралдардың түгендеу тізімдемесі(тізімі); Негізгі құралдардың амортизациясын есептеу; жөнделген, қайта жаңартылған және жаңғыртылған объектілерді қабылдау-тапсыру актісі (№ОС-3 нысан),); негізгі құралдарды есептен шығару актісі (№ОС-4 нысан), негізгі құралдарды түгендеу тізімдемесі; негізгі құралдарды түгендеу нәтижелерінің актісі; негізгі құралдарды қайта бағалау актісі; есепке алу тіркелімдері: 2410 – "негізгі құралдар" шоттары бойынша, онда негізгі құралдар есепке алынады және 2420 – "негізгі құралдардың амортизациясы", онда негізгі құралдар амортизациясының сомасы, бухгалтерлік баланс, түсіндірме жазба шоғырландырылады.

Қосымшалар: кестелік және лицензиялық шарттар; құқықтарды беру шарттары; материалдық емес активтерді қабылдау-беру актілері; материалдық емес активтерді есепке алу карточкалары (№НМ-1 нысаны) материалдық емес активтер амортизациясының есептері; материалдық емес активтердің түгендеу тізімдемелері; 2730 – "өзге материалдық емес активтер" шоттары бойынша есепке алу тіркелімдері, онда ұйымның қызметінде сипаты мен қолданылуы бойынша ұқсас активтер топтары және 2740 "өзге материалдық емес активтердің амортизациясы" шоттары есепке алынады.

5 тақырып. Қорларды және дайын өнімді есепке алу

Тәжірибе туралы есеп ақпаратты қамтуы тиіс:

- қорларды есепке алуды нормативтік реттеу;
- қорлардың мәні, жіктелуі және бағалануы;
- қорлардың болуы мен қозғалысын құжаттық ресімдеу;
- қоймаларда және бухгалтерияда қорларды бағалау әдістері;
- қорларды синтетикалық және аналитикалық есепке алу;
- материалдық құндылықтар құнының құнсыздануына резерв құру және пайдалану;
- қорларды түгендеу;

- қаржылық есептілікте қорлардың бар болуы және қозғалысы туралы ақпаратты ашу.

Қосымшалар: номенклатуралар - бағалаушылар, жеткізу (Сатып алу - сату) шарттары, шот-фактуралар, тауар-көлік жүкқұжаттары, теміржол жүкқұжаттарының түбіртектері, авиа -, теміржол жүкқұжаттары, сенімхаттар, кіріс ордерлері (н. №М-4), Жүктің түсуін есепке алу журналдары, коммерциялық актілер, материалдарды қабылдау туралы актілер (н. №М-7), материалдардың ішкі орын ауыстыруына арналған жүкқұжаттар, тауарлық шоттар, қолма-қол есеп айырысу үшін материалдарды сатып алу туралы актілер, лимитті-жалақы карталары (н. № М-7), № М-8), талаптар – жүкқұжаттар, құжаттарды қабылдау-тапсыру тізілімдері, спецификациялар, сапа сертификаттары, сапалы куәліктер, өнімді шығару және сату туралы актілер немесе есептер, материалдарды басқа жаққа жіберуге арналған жүкқұжаттар, материалдарды есепке алу карточкалары (Н. Тізімдемесі, түгендеу нәтижелерінің актілері, өндірістік қорларды есептен шығаруға арналған актілер, салыстыру ведомостары, өндірістік қорларды қайта бағалау туралы актілер, шоттар бойынша синтетикалық және талдамалық есеп тіркелімдері: 1300-кіші бөлім. – Әдеттегі қызмет барысында немесе сатуға арналған өндіріс процесінде немесе өндірістік процесте немесе қызметтер көрсету кезінде пайдалануға арналған шикізат немесе материалдар нысанында сатуға арналған активтерді есепке алуға арналған" қорлар " бухгалтерлік баланс, түсіндірме жазба.

6 тақырып. Ақша қаражатын есепке алу

Тәжірибе туралы есеп ақпаратты қамтуы тиіс:

- ақша қаражатын есепке алуды нормативтік реттеу;
- ақша қаражатын есепке алудың мәні мен принциптері;
- кассадағы және ақша құжаттарындағы ақша қаражатының бар болуы мен қозғалысын құжаттық ресімдеу;
- есеп беретін сомаларды есепке алу;
- ұлттық және шетел валюталарындағы банктегі шоттардағы ақша қаражатымен операцияларды құжаттық ресімдеу;
- кассадағы және банктік шоттардағы ақша активтерін түгендеу тәртібі;
- қаржылық есептілікте ақша қаражаты мен ақша құжаттарының бар-жоғы және қозғалысы туралы ақпаратты ашу.

Қосымшалар: мынадай құжаттардың көшірмелері-кіріс және шығыс кассалық ордерлері; кассалық кітап (кассирдің есебі); есеп беретін тұлғалардың аванстық есептері; мемлекеттік баж және алым маркаларының, почта маркаларының, авиабилеттердің, жолдамалардың, ақша аударымдары туралы хабарламалардың, акционерлерден сатып алынған акциялардың, қолма – қол ақша жарнасына арналған хабарландырулардың көшірмелері, инкассаторлық қоржынға жолдама ведомосы, чектер, төлем тапсырмалары, төлем талаптары немесе талап-тапсырмалар, аккредитивтер, банк аударымдары, кассадағы ақша қаражаты мен ақша құжаттарының Құжаттамалық инкассосы, банктің есеп айырысу, валюталық және арнайы

шоттарынан үзінділер; кәсіпорынның ақша қаражатын есепке алуға арналған 1000 – "ақша қаражаты" кіші бөлімінің шоттары бойынша есеп тіркелімдері, бухгалтерлік баланс, ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп, түсіндірме жазба.

Тақырып 7. Дебиторлық берешекті есепке алу

Тәжірибе туралы есепқапаратты қамтуы тиіс:

- сатып алушылармен және Тапсырыс берушілермен есеп айырысуды құжаттық ресімдеу;
- сатып алушылармен және Тапсырыс берушілермен есеп айырысудың синтетикалық және аналитикалық есебі;
- шот-фактураларды ресімдеу және тіркеу тәртібі;
- күмәнді дебиторлық берешекті есепке алу тәсілдері және оны бағалау әдістері;
- іссапар, шаруашылық және өкілдік шығыстарды құжаттық, синтетикалық және аналитикалық есепке алу;
- болашақ кезеңдердің шығыстарын есепке алу;
- қызметкерлерге берілген аванстарды есепке алу;
- жеткізушілерге берілген аванстарды есепке алу.

Қосымшалар: әр түрлі есеп айырысу операциялары бойынша шарттардың көшірмелері, тауар жүкқұжаттары, тауар-көлік жүкқұжаттары, шот-фактуралар, күмәнді борыштар бойынша резервтер бухгалтериясының есептері, ҚҚС есепке алу/өтеу бойынша анықтама-есеп айырысулар, есеп беретін тұлғалардың аванстық есептері, ұсынылған наразылықтарды ресімдеу және есепке алу жөніндегі құжаттар, басқа ұйымдармен есеп айырысуды салыстыру актілері, қысқа мерзімді дебиторлық берешекті есепке алуға арналған 1200 – "қысқа мерзімді дебиторлық берешек" кіші бөлімінің шоттары – Ұзақ мерзімді дебиторлық берешекті есепке алуға арналған "ұзақ мерзімді дебиторлық берешек".

Тақырып 8. Міндеттемелерді есепке алу

Тәжірибе туралы есепқапаратты қамтуы тиіс:

- есеп саясаты, банктік кредиттерді, қарыздарды ресімдеу және есепке алу тәртібі;
- кәсіпорынның салық есебі саласындағы есеп саясаты;
- кәсіпорындағы салық салу жүйесі;
- ҚҚС, КТС және т. б. бойынша Салық есебі бойынша құжат айналымы;
- ҚҚС, КТС және т. б. бойынша салық декларациясын дайындау жүйесі және оларды ұсыну ерекшеліктері;
- салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді есепке алу;
- жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысу тәртібі;
- жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысудың синтетикалық және аналитикалық есебі.

Қосымшалар: тауарларды, жұмыстарды немесе қызметтерді сатып алу-сату шартын ресімдеу жөніндегі бастапқы құжаттар, төлем тапсырмалары, талаптар, вексельдер, есеп айырысу чектері, шағым хаттары, кредиттік шарт, қарыз шарты, цессия шарты, есеп айырысуларды салыстыру актісі, 3010 – "амортизацияланған құны бойынша бағаланатын қысқа мерзімді қаржылық міндеттемелер" шоттары бойынша есеп тіркелімдері, мұнда амортизацияланған құны бойынша бағаланатын қысқа мерзімді қаржылық міндеттемелер, 4010 - " амортизацияланған құны бойынша бағаланатын қысқа – "Амортизацияланған құны бойынша бағаланатын ұзақ мерзімді қаржылық міндеттемелер", мұнда амортизацияланған құны бойынша бағаланатын ұзақ мерзімді қаржылық міндеттемелер, 3100 – "салықтар бойынша міндеттемелер" кіші бөлімінің шоттары бойынша, ұйымның салықтарды төлеу бойынша міндеттемелерін есепке алуға арналған және т. б. есепке алынады.

9тақырып Еңбекақы төлеу бойынша еңбек және қызметкерлермен есеп айырысу есебі

Тәжірибе туралы есеп ақпаратты қамтуы тиіс:

- еңбек қатынастарын және еңбек төлемі бойынша персоналмен есеп айырысуды есепке алу бойынша операцияларды нормативтік реттеу;
- еңбекке ақы төлеу нысандары мен жүйелері;
- есепте қызметкерлер санының және уақыт;
- өндіру және еңбекақы төлеу көрсеткіштері;
- есептеу тәртібі жалақы, қалыпты және ауытқу қалыпты еңбек жағдайларын;
- еңбек ақы төлеу бойынша қызметкерлермен есеп айырысуды құжаттық ресімдеу;
- еңбекақы төлеу бойынша персоналмен есеп айырысудың синтетикалық және аналитикалық есебі;
- жалақыдан ұстап қалу мен төлемдерді есептеу және есепке алу тәртібі;
- еңбекақы төлеуге арналған қаражаттың пайдаланылуын бақылау;
- қызметкерлер санының еңбек көрсеткіштері, еңбекақы төлеу шығындары туралы қаржылық есептілікте ақпаратты ашу.

Қосымша: келесі құжаттардың көшірмелері-қызметкердің жеке карточкасы (№Т-2 нысаны), жұмыс уақытын пайдалану және з/п есептеу табелі (№Т-2 нысаны), жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табелі (№Т-2 нысаны) Еңбекке уақытша жарамсыздық парақтары, мемлекеттік және қоғамдық міндеттерді орындау туралы анықтамалар, жай туралы парақтар, нарядтар, рапорт – нарядтар, маршруттық карталар (парақтар), әзірлеменің жеке шоттары, тарифтік-біліктілік анықтамалықтары, есеп айырысу-төлем Ведомостары, төлем Ведомостары, есеп айырысу ведомостары, технологиялық процестен ауытқуға арналған нарядтар, қызметкердің жеке шоты ақауға арналған актілер (хабарламалар), (н. №Т-54, №Т-54а); 3350 – "еңбекақы төлеу бойынша қысқа мерзімді берешек" шоты бойынша есептік

тіркелімдер есепке алынады, онда қызметкерлер тиісті қызметтер көрсеткен кезең аяқталғаннан кейін он екі ай ішінде толық көлемде төленуге жататын қызметкерлерге сыйақылар (шығу жәрдемақыларынан және үлестік құралдармен өтемдік төлемдерден басқа) және еңбекақы төлеу бойынша өзге қысқа мерзімді берешек, 3120 – "жеке табыс салығы" шоты бойынша 3220 - "жеке табыс салығы" шоты бойынша жеке табыс салығын есептеуге және төлеуге байланысты операциялар – "Зейнетақы аударымдары бойынша міндеттемелер", онда зейнетақы аударымдарын есептеуге және төлеуге байланысты операциялар, бухгалтерлік баланс, түсіндірме жазба көрсетіледі.

Тақырып 10. Кірістерді, шығыстарды және қаржылық нәтижелерді есепке алу

Тәжірибе туралы есепақпаратты қамтуы тиіс:

- қаржылық нәтижелерді қалыптастыру мен пайдалануды есепке алуды нормативтік реттеу;
- қаржылық нәтижелерді қалыптастыру мен бөлуді есепке алу бөлігінде есеп саясатының элементтерінде;
- кірістер мен шығыстардың мәні, құрамы және оларды тану өлшемдері;
- өнімді (жұмыстарды, қызметтерді) және тауарларды сатудан түскен қаржылық нәтижені есепке алу;
- өзге де кірістер мен шығыстарды есепке алу;
- болашақ кезендердің кірістері мен шығыстарын есепке алу;
- салық салынатын пайданы қалыптастыру тәртібі;
- пайдаға салынатын салық бойынша шығыстарды есепке алу;
- таза пайданы есепке алу;
- қаржылық есептілікте қаржылық нәтижелерді қалыптастыру және пайдалану туралы ақпаратты ашу.

Қосымшалар: дайын өнімді (жұмыстарды, қызметтерді) және тауарларды сату жөніндегі бастапқы құжаттар (алдыңғы тақырыптарда келтірілген); шоттардың үлгі жоспарының 6 және 7-бөлімдерінің шоттары бойынша есептік тіркелімдер, пайдаға салынатын салық есебі, бір акцияға базалық және ажыратылған пайданы есептеу, бухгалтерлік баланс, пайда мен шығындар туралы есеп, түсіндірме жазба және т.б.

Тақырып 11. Қаржылық есептілікті қалыптастыру

Тәжірибе туралы есепақпаратты қамтуы тиіс:

- қаржылық есептілікті дайындау, жай-күйі, бекіту және ұсыну процесін нормативтік реттеу;
- қаржылық есептілік нысандарында қамтылған негізгі көрсеткіштерді қалыптастыру бөлігінде есеп саясатының элементтері;
- ұйым қаржылық есептілікке енгізетін негізгі нысандардың құрамы мен құрылымы;
- қаржылық есептілікті жасау кезінде пайдаланылатын ақпарат көздері;

- қаржылық есептілікке түсіндірме жазбаның мазмұны.

Қосымшалар: ұйым жасайтын қаржылық есептіліктің негізгі нысандарының көшірмелері: бухгалтерлік баланс, пайда мен зиян туралы есеп, ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп, түсіндірме жазба.

3. Тәжірибеөтубойыншаесептірәсімдеуталаптары

"Өндірістік тәжірибе күнделігіне" жазулар негізінде білім алушы жүйелі түрде (күн сайын) атқарылған жұмыс туралы есеп жасауы тиіс.

Тәжірибе туралы есепте ақпаратты келесі түрде топтастыру қажет:

бет

- 1 Шаруашылық жүргізуші субъектінің ұйымдық-экономикалық сипаттамасы
- 2 Кәсіпорынның бухгалтерлік есебін құру негіздері
- 3 Кәсіпорынның капиталы мен резервтерін есепке алу
- 4 Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді есепке алу
- 5 Қорларды және дайын өнімді есепке алу
- 6 Ақша қаражатын есепке алу
- 7 Дебиторлық берешекті есепке алу
- 8 Міндеттемелерді есепке алу
- 9 Еңбекақы және еңбекақы төлеу бойынша персоналмен есеп айырысу есебі
- 10 Кірістерді, шығыстарды және қаржылық нәтижелерді есепке алу
- 11 Қаржылық есептілікті қалыптастыру

ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

Қосымшалар

Есеп компьютер мен принтердің көмегімен А4 ақ қағаз парағының бір жағына бір интервалмен басылуы керек. Шрифт - Times New Roman, 14 өлшемді.

Есептің мәтіні өрістің келесі өлшемдерін ескере отырып басып шығарылуы керек: сол жағы - 30 мм, жоғарғы жағы - 20 мм, оң жағы - 10 мм және төменгі - 20 мм. Абзац - 10 мм.

Есептің құрылымдық элементтерінің атаулары «Мазмұны», «Бөлімдер», есептердің құрылымдық элементтерінің тақырыптары ретінде қызмет етеді, олардың әрқайсысы жаңа парақтан басталып, абзацпен жазылады.

Мәтінде келтірілген дәйексөздер СМЖ талаптарына сәйкес көздерге тиісті сілтемелермен жабдықталуы тиіс.

Есептің мазмұнын ашатын жоспары болуы тиіс.)

Қорытындылар мен ұсыныстар тәжірибе күнделігінде көрсетіледі және қорғау кезінде ұсынылады.

Есеп соңында оның жасалған күні және студенттің қолы қойылады.

Жалпы қабылданғандардан басқа сөздерді қысқартуға жол берілмейді.

Нөмірлеу титулдық беттен басталады. Титулдық парақтағы нөмірі жазылмайды. Парақ нөмірі төменгі жағының ортасына нүктесіз жазылады.

Есеп түптелуі тиіс. Талдау материалдары схемалармен, кестелермен безендірілуі тиіс.

Кестелер, схемалар мәселенің баяндалуына қарай бейнеленуі тиіс, ал есептің соңында есепке алу, есеп беру құжаттамасы нөмірленуі, бірыңғай қол қоюмен жабдықталуы және есепке сипатталуы тиіс қосымшалар түрінде (қандай мақсатта қоса беріледі, тәжірибеде қалай пайдаланылады).

Есеп көлемі 20-25 беттерді құрауы тиіс.

Есепте өндірістік тәжірибе бағдарламасында көзделген барлық сұрақтарға толық жауаптар беріледі. Онда тәжірибемен қандай да бір мәселені қалай зерделегенін, қандай есептік құжаттарды, есептілік нысандарын, анықтамалықтарды және нормативтік актілерді пайдаланғанын және қандай әдебиеттен немесе оларды қандай деректер базасынан алғанын сипаттау қажет.

Толық емес және ұқыпсыз ресімделген есептер қорғауға жіберілмейді.

4. Есептерді қорғау тәртібі

Өндірістік тәжірибе бойынша есеп кафедраға тәжірибе аяқталғаннан кейін бір апта мерзімде ұсынылады. Есеппен бірге күнтізбелік жоспар, тәжірибеден өту күнделігі, кәсіпорын және тәжірибе жетекшісі растаған студент – тәжірибе сипаттамасы, сондай-ақ студенттің тәжірибеге бекітілгені туралы бұйрықтың көшірмесі тапсырылады. Кәсіптік тәжірибе бойынша есепке күнделік және тәжірибеден өту кезеңінде студент жинаған материалдар қоса беріледі.

Оқытушы тәжірибе жетекшісі есебін тексергеннен кейін студент оны арнайы құрылған комиссия алдында қорғайды.

Өндірістік тәжірибе бойынша есептерді қорғауды қабылдау үшін кафедра меңгерушісі комиссия құрады. Әрбір студент комиссия отырысында тәжірибе бойынша есепті қорғайды.

Есеп бермеген немесе қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер тәжірибеге қайта жіберіледі.

Кәсіби тәжірибе бойынша жазбаша есеп университетте тәжірибе жетекшісінің "Кәсіптік тәжірибе жетекшісінің қорытындысы (ұсыныстары)" күнделігінің 3 тармағында көрсетілген кәсіпорын (ұйым) ұсынған ұсыныстары ескеріле отырып бағаланады. Өндірістік тәжірибе бойынша есеп кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғалады. Комиссия мүшелері тақ саннан тұрады, оның құрамына кафедра өкілдері кіреді. Комиссия төрағасы кафедра өкілі болып табылады. Комиссия хатшысының функцияларын Комиссия мүшесі болып табылмайтын кафедра

өкілі орындайды. Комиссияның шешімі отырысқа қатысушылардың жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады және хаттамамен ресімделеді (3-қосымша). Тәжірибе бойынша материалдар, сондай-ақ қорғау нәтижелері негізінде комиссия студенттің қатысуымен оқу тәжірибесіне төрт балдық жүйе бойынша және белгіленген балдық-рейтингтік әріптік баға жүйесі бойынша баға береді. Комиссия мүшелері есептің титулдық парағында: "өндірістік тәжірибе бойынша есеп бағалаумен қорғалған " _____", күні мен қолын қояды.

Бағалау ұсынылған Кәсіби тәжірибе бойынша есепті қорғау қорытындылары бойынша ұсынылған білімге, қойылған сұрақтарға жауаптарға және есепті ресімдеуге сәйкес қойылады.

Тәжірибедан өтпеген, тәжірибе бағдарламасын орындамаған, жұмысы туралы теріс пікір немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер келесі академиялық кезеңде теориялық оқытумен қатар немесе жазғы семестр кезеңінде тәжірибеға қайта жіберіледі.

Тәжірибедан өтпеген немесе дәлелді себептермен тәжірибедан өткен, бірақ тәжірибе бойынша есепті қорғамаған студенттер Ақтау құжаттарын ұсынуы қажет; тәжірибе мерзімі факультет деканының ұсынысы негізінде ректордың бұйрығымен басқа мерзімге ауыстырылады. Есепті қорғау мерзімі факультет деканының өкімі негізінде басқа мерзімге ауыстырылады.

«ESIL UNIVERSITY» МЕКЕМЕСІ

«Есеп және аудит» кафедрасы

ТӘЖІРИБЕ БОЙЫНША ЕСЕП

 (тәжірибенің түрі)

 (тәжірибе өту орны)

 (тәжірибе кезеңі)

Студент

 (аты, тегі)

 (қолы)

Топ

 (шифр)

 (қорғау күні)
Жетекшінің
рұқсат беруі

 (университеттен)

 (қолы)

 (кәсіпорыннан)

 (қолы)
Комиссия
мүшелері

 (аты, тегі)

 (қолы)

 (аты, тегі)

 (қолы)

 (аты, тегі)

 (қолы)

 (бағасы)

Астана, 20__

КҮНТІЗБЕЛІК ЖОСПАР**3 курс студентінің өндірістік тәжірибеден өту****6B04105 "Есеп және аудит" мамандығы****Қазақ экономика, қаржы және халықаралық сауда университеті**

(Студенттің Т.А.Ә.)

№	Бағдарлама бойынша жұмыс түрлері	Жұмыс күндерінің саны	Күні	Орындалған ы туралы белгі
1	Шаруашылық жүргізуші субъектінің ұйымдық-экономикалық сипаттамасы			
2	Кәсіпорынның бухгалтерлік есебін құру негіздері			
3	Кәсіпорынның капиталы мен резервтерін есепке алу			
4	Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді есепке алу			
5	Қорларды және дайын өнімді есепке алу			
6	Ақша қаражатын есепке алу			
7	Дебиторлық берешекті есепке алу			
8	Міндеттемелерді есепке алу			
9	Еңбекақы және еңбекақы төлеу бойынша персоналмен есеп айырысу есебі			
10	Кірістерді, шығыстарды және қаржылық нәтижелерді есепке алу			
11	Қаржылық есептілікті қалыптастыру			

Протокол № _____
өндірістік тәжірибе бойынша есептерді қорғау жөніндегі комиссияның отырысы

Группа _____
Курс _____
Студенттің Т.А.Ә. _____
Тәжірибенің орналасқан жері: _____
Комиссия мүшелері: _____

Бақылау сұрақтары:

Жалпы қорытынды және бағалау:

Есеп беруді қорғау күні: " _____ " _____ 20__ ж.

Комиссия мүшелері: / _____ /
 / _____ /
 / _____ /
 / _____ /