

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

ШЫМКЕНТ УНИВЕРСИТЕТІ

Экономика және есеп кафедрасы

Куланова Д.А

**5B050800 – «Есеп және аудит» мамандығының студенттеріне арналған
біртұтас**

Практика бағдарламасы

Шымкент, 2016 ж.

5B050800 – Есеп және есеп мамандығының студенттеріне арналған біртұтас практика бағдарламасы. – Шымкент: Шымкент университеті, 2016 ж. 21 бет.

Ұсынылған практика бағдарламасы 5B050800 – Есеп және аудит мамандығының студенттеріне практикалық іс-тәжірибелерді өткізу үшін қажетті оқу-әдістемелік құрал болып табылады.

Рецензенттер:

Жадигерова Г., М.Әуезов атындағы ОҚМУ, э.ғ.к.

Купешев Ш.К., Шымкент университеті, э.ғ.д., профессор

Практика бағдарламасы Шымкент университетінің оқу-әдістемелік кеңесінде талқыланып құпталды.

АЛҒЫ СӨЗ

Өндірістік практика студенттер үшін маңызды оқу үрдісінің бөлімі болып саналады. Өндірістік практика кезінде студенттер барлық экономикалық пәндерден алған білімдерін мекемелерде іс жүзінде қолдану арқылы машықтанады. Өндірістік практика 4 курста өткізіледі. Студенттер мекемелерде оқу үрдісі кезінде алынған теориялық білімдерінің тексерілуі, тереңдетілуі және бекітілуі мен бухгалтерлік есеп техникасы мен ұйымдастырылуы аясындағы қажетті тәжірибелерін қалыптастыру, мамандық бойынша ұйымдастыру жұмыстарының нақты әдістері мен нысандарын пайдалану (пайдалана алу) болып табылады.

5B050800 – Есеп және есеп мамандығының студенттері университетте оқу кезінде, оқу жоспарына сәйкес, оқу және өндірістік практика түрлерінен өтеді. Сөйтіп, әр теориялық курстан кейін практикалық курс өткізіледі. Оқу практикалары базалық пәндерден бастап кәсіби пәндерді де қамтиды. Оқу практикалары әр курс сайын өтілетін экономикалық пәндер бойынша жүргізіледі.

Оқу практикасы 2 және 3 курста өтеді. Сонымен, оқу практикасының мақсаты базалық және кәсіби пәндер бойынша теориялық білімдерін іс-тәжірибелер арқылы нақтылау саналады.

1. Практика бойынша жалпы ережелер

1.1 Оқу практикасының мақсаты мен міндеттері.

Оқу практикасының мақсаты болып теориялық білімдерін жүйелеп, бекітуге және тереңдетуге, есептік тәжірибесін кеңейтуге, өзіндік зерттеу жұмыс элементтерін пайдалануға мүмкіндік береді. Өндірістік тәжірибе жоғары мамандырылған студенттерді дайындаудың соңғы бөлімі болып табылады.

Тәжірибенің міндеттері:

- зерттелетін тақырып, проблема бойынша ғылыми жұмыстар мен заңдық актілерді жинақтау;
- банктер, қаржылық мекемелер, кәсіпорын, ұйымымен, оның құрылымы, мақсаты, спецификасы мен басқару бөлімшелерінің негізгі функцияларымен танысу;
- банктер, қаржылық мекемелер, кәсіпорын, ұйымыдардағы бухгалтерлік қызмет құрылымын толық зерттеу;
- банктер, қаржылық мекемелер, кәсіпорын, ұйымыдарда қабылданған есеп саясатын зерттеу;
- алғашқы құжаттарды толтырудан бастап қаржылық есеп құруға дейінгі есеп жағдайын зерттеу;
- зерттелетін кәсіпорындағы, банктегі, ұйымдардағы, қаржылық мекемелердегі есептің автоматизациясына қолданылатын компьютерлік бағдарламалармен танысу;

- кәсіпорындағы, ұйымдағы, банктердегі, қаржылық мекемелердегі бухгалтерлік есепті ұйымдастыру жүйесінің сипатталуы;
- бухгалтерияда немесе экономикалық және ішкі аудиторлық қызметте өзіндік жұмыс тәжірибесін қалыптастыру;
- банктердің, қаржылық мекемелердің, шаруашылық жүргізуші субъектінің активтері, капиталы мен міндеттерінің аудиті мен бухгалтерлік есебін жетілдірудің негізгі бағыттарын негіздеу және өңдеу.

1.2 Оқу практикасының өткізілуіне қойылатын талаптар

Оқу практикалары пән бойынша практика жетекшісінің басшылығымен жүргізіледі. Практика алдында студенттерге практикалық сабақтың мақсаты мен міндеттері, сабақтың жүру ерекшеліктері, практикадан алынатын соңғы нәтиже мен оның маңызы түсіндіріледі. Практикалық тапсырманы орындауға қажетті әдістемелік материалдар мен қажетті құрал-жабдықтармен қамтамасыз етіледі. Сабақтың соңында студент практикалық тапсырманы орындағаны туралы мәлімет өткізеді. Практика жетекшісі тапсырманы қабылдап алады. Тапсырма нәтижесі тиісті бағаланады.

1.3 Өндірістік практиканың мақсаттары мен міндеттері.

Өндірістік практиканың мақсаты болып студенттің фирманың қаржылық тактикалық және стратегиялық негізі, несиелік құралдары тарту саясаты, табысты болу, ұйымының қаржылық-экономикалық қызметін басқарудың негізі және т.б. практика кезіндегі дағдыларды қалыптастыруы қажет:

1. Кәсіпорынды ұйымдастыру, оның құрылымы, және салалық ерекшеліктерімен өндірістік және басқару бөлімшелерінің негізгі қызметтерімен танысу.
2. Кәсіпорында бухгалтерлік есептің ұйымдастырылуын зерттеу: есеп саясатын, бухгалтерлік есептің нысандарын, есептің компьютерлендірілуін, бастапқы құжаттарды және құжат айналымын, аналитикалық есептің нысандарын.
3. Кәсіпорынның бухгалтериясының немесе экономикалық талдау және ішкі аудит қызметтерінің материалдық құндылықтар, негізгі қорлар, еңбек және еңбек ақы, т.б. бөлімдерінің бірінде белгілі бір жұмыс орнында тікелей жұмыс істеу.
4. Шаруашылық операцияларды құжаттауға және өңдеуге, аналитикалық көрсеткіштерді есептеуге, түгендеу және тексеру жүргізуге қатысу.
5. Кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметі, бухгалтерлік есепті, экономикалық талдауды және аудитті тиімді ұйымдастыру сұрақтары бойынша мәжілістер мен конференциялардың жұмысына қатысу.
6. Дипломдық жұмысқа ғылыми зерттеулер және іс-тәжірибе жөнінде есеп беруге материалдар жинақтап жүйеге келтіру.

1.4 Өндірістік практикасын өткізуге қойылатын талаптар

Өндірістік практика міндетті түрде қаржылық мекемеде өткізіледі. Практика өтетін мекемемен заңды бекітілген келісім шарт болуы тиіс. Өндірістік практикаға студенттер университеттің ректорының бұйрығымен бекітілген және оқу жоспарында көрсетілген мерзімде барады. Алдын ала, студенттердің қай мекемеге және қандай бөлімне баратын қызметін атқаратыны туралы мағлұматтар жиналады. Студенттерге арнайы практика жөніндегі әдіскер бекітіледі. Практикаға керекті әдістемелік және келісім шарттық құжаттар тапсырылады. Практика кезінде студенттің орындайтын жұмыстары мен жинайтын материалдары және практика туралы есеп беруге қажетті материалдар мен құжаттар тізімі нақтыланады; практикаға жолдама, күнделік және практикаға арнайы тапсырмалар.

Мекемеге келгеннен кейін студенттер мекеме басшысының нұсқауы бойынша белгілі бөлім қызметкерінің қармағына бекітіледі. Практикант мекемедегі техника қауіпсіздігімен танысып арнайы жұрналға қол қояды. Жұмыс уақытымен танысады.

Практика кезінде студент күнделікті атқарған жұмысы туралы жазбаша есеп жинайды. Практика соңында студент күнделігін және практика өткені туралы құжаттарды мекеме басшысының қолымен және мөрімен нақтылап жабады. Студентке мекеме басшысы мінездеме береді.

Студент күнделіктен басқа, барлық байқаған және үйренген әдістемелік материалдар туралы арнайы дәптерге материал жинайды. Практика соңында барлық жиналған материалдарды қорытындылап практика туралы есеп жазады. Университетке келгеннен кейін келесі 1 апта ішінде студент практика туралы есебін кафедраға өткізуі тиіс. Есеп университеттің арнайы кеңесінде қорғалып бағаланады.

Практикаға қатыспаған студентке және практика кезінде барлық өндірістік ережелерді сақтамағаны және оны бұзған студенттерге мекеме басшысы шара қолдануға құқықты және ол туралы университет ректорына хабарлайды. Университет ректоры ол хабарды талқылап ары қарай қандай шара қолдануды шешеді.

2. Практиканың жеке түрлерінің бағдарламасы

Оқу практикалары

1. Оқу (таныстыру) өндірістік іс-тәжірибенің мақсаты:

Осы іс-тәжірибенің өту барысындағы студенттердің кәсіпорынның ұйымдық-құқықтық формасымен танысу (қаржы органы, ұйымы) кәсіпорынның ұйымдастырушылық және құқықтық формасы қарастырылады, жеке меншік формадағы кәсіпорынның жеке құжаттары бейнеленеді. Отырған ұйымның қазіргі кездегі менеджменті мен маркетинг қағидаларымен танысу, кәсіпорынның нарықтық-шаруышылық қызметін бақылауды ұйымдастыру кіреді.

2. Оқу (таныстыру) өндірістік іс-тәжірибенің міндеті:

- Теориялық сабақтарда алған жалпы экономикалық шеберліктері мен дағдыларын одан әрі қарай дамыту және жетілдіру;
- Студенттер сабақтарда алған алғашқы білімдерін толықтыру;
- Студент тәлімгерлерді ұйымжұмысымен таныстырады, оның ұйымдық жүйесін ұйым өндірісін, еңбек және басқаруды және әртүрлі өндіріс бөлімдерімен таныстырады.

Есеп беру құжаты:

1. Күнделік;
2. Дербес-өзіндік жұмыстары;
3. Көрнекіліктері;
4. Қорытынды есебі.

3. Оқу (таныстыру) өндірістік іс-тәжірибеге арнаған әдістемелік нұсқаулар

Жеке жоспар. Бұл құжатта іс-тәжірибенің өтуі мерзіміндегі орындалатын барлық жұмыстар көрсетіледі. Бұл жоспар қаржы бөлімінің қызметкерлерінің қатысуымен бірге түзіледі және әдіскер бекітеді.

Жеке жоспар бір апта мерзіміне түзіледі. Оның мазмұны нақты және тақырыпты болуы тиіс.

Күнделік. Практиканттың күнделігі барлық жұмыстарды тіркеу үшін қажет. Әдіскер студенттің күнделікті жұмысының барысын күнделік арқылы қадағалайды. Іс тәжірибе біткенше практикант күнделігін өзімен бірге қаржылық ұйымға алып жүруі тиіс және оны жүйелі түрде толтыруы қажет. Тәжірибе аяқталғаннан кейін күнделік басқа құжаттармен бірге әдіскерге тапсырылады.

4. Өндірістік практика туралы қысқаша сипаттама

1. Кәсіпорынның қаржылық қамтамасыз ету қызметінің әдістері, қайнар көзі және формаларымен танысу

Бұл бөлімде кәсіпорынның жеке қызметтік бөлімдеріне сараптама жасалады. Білім деңгейі бөлімдердегі барлық қызметкерлер мен жетекшілік саны. Ұйым жұмысындағы әдістермен таныстырылады. Әрбір бөлім бойынша олардың қызметтері қызметкерлердің жұмысы көрсетіледі. Әрбір бөлімде мамандардың жұмысқа кеткен уақыты сарапқа аланады. Көрсетілген бөлімдер бойынша олардың жұмысын жаңа технологиямен қамтамасыз етілуін қатаң бағалау, ақпараттардың компьютерлік технологиялармен және техникамен қамсыздандырылғанын көрсету.

2. Кәсіпорынның қаржылық жағдайының анализі Әрбір бөлімде негізін құраушы құқықтық құжаттар, оның ішінде коммерциялық, шаруашылық, қаржылық және әлеуметтік қызмет туралы. Жұмыстардың орындалуын және дайындаған бағалау, ұйым жетекшілерінің жұмыс үлгісімен танысу, алдыңғы мамандардың олардың жұмыс әдістерімен танысып, баға беру.

Әрбір бөлім бойынша жалпы еңбекақы туралы, оларға қолданылатын есеп, кәсіпорын қызметіндегі жаңа құрылғағылар дәрежесі туралы ақпарат беруге міндетті. Ерекше мәнде экономист мамандарына аударылады. Ондағы жоспарлау-

экономика бөліміндегі қызметкерлердің жұмыстары мен әдістерін бағалап, кәсіпорының экономикалық көрсеткіштеріне назар аудару. Бөлім көлемі 18-20 бет.

3. *Кәсіпорынның (қаржы органы, ұйымы) банктермен қарым-қатынасы*

Әрбір кәсіпорын бөлімінің банктермен қарым-қатынасы тәртіппен қарастырылады. Мұнда есептесу түрлері, формалары іске асыру жүйесін назар аударуы тиіс. Бөлім көлемі 10-15 бет.

4. *Кәсіпорынға салық салу (қаржы органы, ұйымы)*

Әрбір кәсіпорынның салық Басқармасымен қарым-қатынасы салық Кодексіне сәйкес тәртіппен қарастырылады. Мұнда салық төлеу түрлері, формалары іске асыру жүйесін назар аударуы тиіс. Бөлім көлемі 10-15 бет.

5. *Студенттің жеке тапсырмасы.* Тәжірибенің қабілеттілігін көтеруде әрбір студент ғылыми-зерттеу тақырыбы бойынша жеке тапсырма орындауы тиіс. Жеке тапсырма мазмұны арнайы экономист дайындығында анықталады. Бұл жеке тапсырманы университеттегі практика жетекшісі береді. Бөлім көлемі 5-7 бет.

6. *Қорытынды*

Мұнда қысқаша қорытынды жасалынады және кәсіпорын қызметінің нәтижесіне баға беріледі. Бұл бөлімде студент өткен тәжірибесі бойынша қысқаша ақпараттық есеп береді. Бөлім көлемі 3-5 бет.

7. *Қосымшалар*

Бұл бөлім негізгі қағидаларға сәйкес енгізілген есеп бойынша: үлкен кестелер, графиктер, құжаттар үлгілері тіркеледі.

Есепті дұрыс құру үшін студент әр түрлі теориялық, методологиялы материалдармен қамтамсыз етілуі тиіс.

8. *Есеп беру талабы*

Тәжірибе аяқталғанда студенттер кәсіпорындағы тәжірибе жетекшісінің мінездемесінің бірге жазбаша есеп өткізеді және толық толтырылған тәжірибе күнделігі.

Тәжірибеден өту күнделігі қолмен, сиялы қаламмен жазылады және әр жұма сайын кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісімен тексеріліп қол қойылады.

Кәсіпорын тәжірибе жетекшісінің қолы мен мөрі бекітілген: титулдық бет, мінездеме, күнделік, график өткізіледі. есепте тәжірибе уақытында орындалған барлық жұмыстар тіркеледі.

1. Есеп барлық компьютерлік жүйеге сай бір ақ бет А4 форматында 1,5 интервалда, шрифт қалыпты, кегль 14. Есептің текстін келесі мөлшерлерге байланысты шығарады: сол-3см., жоғары-2,5 см., төмен-2 см, оң-1 см. Шеттен бастан коллонтитул көлемі 1,5 см.

2. Барлық есепте көрсетілген текстер ЭВМ жүйесінде кестелер толық түрде шығарылады.

3. Есепте қате табылған жағдайда оған ақ түспен белгілеп береді.

4. Ұйым атауы, өнім атауы нақты жазылады есепте.

5. Есептің жүйелік элементтері есеп жүйесінің атаулары болып табылады.

6. Есептерді бөлімдерге бөлуге болады. Әрбір бөлім есебі барлық құжаттарға байланысты араб цифрларымен нүктесіз абзац пен жазылады. Бөлімдер номерленуі тиіс. Әрбір бөлім 2 және одан жоғары түрде болады.

Мысал

1 Типі және негізгі өлшемдері

1.1

1.2 1-ші бөлімнің бөлімшелерінің номерленуі

1.3

2 Техникалық қажеттілік

2.1

2.2 2-ші бөлімнің бөлімшелерінің номерленуі

2.3

7. Бөлімдер, бөлімшелердің атаулары болуы тиіс. Әрбір бөлім аяқталған ақпаратты көрсетуі тиіс.

8. Есептің әрбір бөлімін жаңа беттен бастау керек. Бөлім ішіндегі бөлімшелер өзара екі жолдан кейін жазылады.

9. Есеп беттерін араб цифрларымен номерлеу керек және бет номері беттің төменгі жағында ортасында нүктесіз орналасқан.

10. Титулдық бет өзара барлы номерленуді қосады. Титулдық бетте номерлену көрсетілмейді.

11. Есепте көрсетілген формулалардың мәндері беріліу керек. Көрсетілген септе сандық коэффициенттер символдардың анықтамасын тексте формуламен берілуі керек және оларды әрбір жаңа жолдан бастайды. Олар өзара үтірмен бөлінеді.

12. Формулаларды және теңдіктерді текстен бөлек жолға қоюға тиіс. Олар кем дегенде текстен бір жол төмен орналасуы керек. Теңдікте қосу, алу, көбейту, бөлу символдары орналасқан.

13. Текстегі сілтемелер жақшаның ішінде көрсетіледі.

14. Формулаларды номерлеу бөлімдерден бөлек орналасады.

15. Кестелер, диаграммалар, графиктер мемлекеттік стандартқа сай болуы керек.

9. Бақылау түрі

Тәжірибені бақылау 2 жетекшінің қатысуымен өтеді.

Тәжірибе аяқталғанда студент ұйымдағы тәжірибе жетекшісінің қолымен және мөрімен бекітілген келесілерді өткізеді:

- Тәжірибе есебі (титульный лист)
- Іс-тәжірибеден өткендігі туралы анықтама (тәжірибе күнделігінің 5 бетінде)
- Тәжірибе күнделігі
- Мінездеме (тәжірибе күнделігінің 18 бетінде)

Тәжірибені өту есебі кафедраға келген уақытында тапсырылады. Практика жетекшісі студентке пікір береді егер тәжірибе есебінде қателіктер табылса, студентті қайта толықтыруға жібереді.

Пікір алған студент есебін қорғауға босатылады. Қорғау уақытында есепті қорғау хаттамасы тіркеледі. Есепті қорғау аяқталғанда студентке балдықжүйе бағасында баға қойылады.

5. Студенттердің тәжірибе базасымен, шаруашылық қызметімен, есепті, ішкі аудитті ұйымдастырумен танысу

Іс-тәжірибе базасының өндірісімен, технологиясымен және қызметінің негізгі бағыттарымен жалпы танысудан басталады. Кәсіпорындағы тәжірибе басшысы студентпен кіріспе нұсқамалар жүргізіп, шаруашылықтың бөлімдері, цехтары және өзге де бөлімшелері бойынша саяхат ұйымдастырады. Содан кейін практикант мекеменің жарғысымен, басқару бөлімдерінің жағдайымен және оның қызметін реттеп отыратын өзге де нормативтік құжаттарымен таны

Кәсіпорынмен танысу материалдарында оның ұжымдық құрылымының сызбасы жасалады.

Есеп-талдау қызметінің құрлымына және есеп саясатына сәйкес ашылатын өндірістің көлеміне, технологиялық үрдісінің дәйектілігіне және қолданылатын есеп, талдау және ішкі аудиттің әдістеріне тәуелді олардың атқаратын қызметін зерттеуге ерекше назар аударуға талап етеді.

Студент тікелей бухгалтерияда, қаржы – экономика бөлімдерінде және басқа да құрылымдық бөлімшелерде құжаттардың жасалу сызбасын, компьютерлерді және басқа да техникалық құралдарды пайдалану есептің, қаржы-экономикалық талдаудың және аудиттің озық әдістерін қолдану мүмкіндігін зерттейді.

5.1 Капиталды есепке алу

Бұл тақырыпта студенттен 13 журнал-ордер мен құрылтай құжаттарын пайдалануды талап ету төмендегі мәселелер үшін қажет:

- Жарғылық капиталдың құрылуы және өзгеру тәртіптерін зерттеу;
- Капитал қозғалысының есебінің тәртібін зерттеу;
- Резервтік капиталдың құрылу және пайдалану тәртібін зерттеу;
- Қосымша төленген және төленбеген капиталдың есебінің тәртібін, 16 ХБЕС “Негізгі құралдар”, 2 ҰҚЕС сәйкес олардың құрылуы және пайдалануын зерттеу;
- Кәсіпорынның мүлкінің құрылу көздерімен, меншікті және тартылған капитал құрлымымен танысу;

5.2 Ақша қаражаттарының және ақша эквиваленттерінің есебі

Студенттердің өңдеген ұлттық және шетелдік валютада ағымдағы банктік шоттардағы және кассадағы ақша қаражатының қозғалысының, есебінің бастапқы құжаттарының негізінде есеп құжаттарын толтырып және есеп регистрларына таратып жазу керек.

Бұл тақырып бойынша тәжірибе туралы есепте ақша-қаражаттар операцияларының есебінің теориялық ережелерін жазғаннан кейін мәтінінде немесе қосымшада толықтырылған мынадай бастапқы құжаттармен есеп регистрларды көрсету керек:

- кассалық кіріс ордер КО-1;
- кассалық шығыс ордер КО-2;
- кассалық құжаттары тіркелген кассалық кітаптың кесінді парағын КО-4 формасы бойынша;
- нақты жарнаға хабарландыру;
- төлем тапсырмасы;
- төлем талап - тапсырмасы;
- клиенттің банк құжаттары тіркелген ағымдағы банктік шотының көшірмесі;
- валюталық кіріс ордері;
- валюталық шығыс ордері;
- шетел валютасындағы ақша –қаражаттарды аударудың тапсырмасы;
- журнал-ордер 1;
- журнал-ордер 2;
- журнал-ордер 3;

Барлық қажетті есеп регистрларын және бастапқы құжаттарын жұмылдырып кассалық және есеп айырысу операцияларының дұрыс жүргізілгендігіне ішкі тексеріс жүргізу қажет. Сонымен қатар жабдықтаушылармен және медігерлермен алынған аванс бойынша есеп беруге тиісті тұлғалармен, шағым талап бойынша, басқа берешектермен және алашақтармен есеп айырысудың дұрыстығын тексеру қажет.

5.3 Дебиторлық берешекті есепке алу және талдау

Бұл тақырып бойынша студент 8 журнал-ордерді және берілген аванс бойынша 8 журнал-ордерге ашылатын айналым ведомосты мына мәселелерді зерттеу үшін қолдану керек:

- берілген аванс бойынша есеп айырысудың есебінің тәртібін зерттеу;
- нақты пайыздар, алынған вексельдер бойынша дебиторлық берешектердің есебінің тәртібін зерттеу;
- еншілес, тәуелді және бірлесіп бақыланатын серіктестіктермен есеп айырысудың есебінің тәртібін зерттеу;
- сатып алушылармен тапсырыс берушілермен дебиторлық берешектер бойынша есеп айырысу.

Сондай-ақ студент мына мәселелерді зерттеу үшін 7 журнал-ордердің мәліметтерін пайдалану қажет:

- есеп беруге тиісті тұлғалар мен есеп айырысудың аналитикалық есебі;
- жұмыскерлердің несие және зайымдар бойынша берешек және алашақ қарыздарының пайда болуын және сөндірілуін;
- күмәнді талаптар резервінің пайда болу, пайдалану тәртіптерін және есебін;
- алдағы кезең шығындарының есептелу тәртіптерін және олардың түрлері бойынша есебін;

Студент дебиторлық берешектердің пайда болу уақытына талдау жасап, дебиторлық борыштардың айналымын, сөндіру мерзімін және курсының төмендеуін есептеуге міндетті. Дебиторлық борыштың құрамындағы “күмәнді талаптардың” үлесін анықтау қажет.

5.4 Қорларды есепке алу және талдау

Студент қорлардың бухгалтериядағы сақталу орындарында материалды жауапты тұлғалардағы есебін бухгалтерлік және қоймалық есептің әдістері мен салыстыру тәртіптерін зерттейді.

Студент өз бетімен жұмсалған қорлардың нақты өзіндік құны және тасымалдау-дайындау шығындарын, айдын соңындағы қалдықтарының олардың есептік бағасы бойынша құнының ауытқуын есептеп шығарады. № 2 «Қорлар» ХБЕС стандартындағы қорларды бағалау әдістерін анықтап талдау жасайды. Сатып алған материалдық құндылықтардың келіп түсу бөлігінде және жабдықтаушылармен есеп айырысу есебінің, олардың №6 журнал – ордер міндеттеменің қолдағы жағдайына талдау жасайды. Түгендеу жүргізу тәртібін, бухгалтерлік құжаттарда түгендеудің нәтижесінің есебін зерттейді, қайта бағалау жүргізу тәртібін және есеп нәтижесін зерттейді. Қаржылық қорытынды есепте ашылатын қорлардың есебінің ақпараттарының толықтығын зерттейді.

Осы тақырып бойынша өндірістік тәжірибе есебінде жоғарыда келтірілген есептеулер, зерттелген материалдардың мәліметтері көрсетіледі.

Тақырыптың мәтінінде немесе тіркелінген қосымшада төменгі толықтырылған бастапқы құжаттары мен есеп регистрлары пайдаланылады.

- Сенім хат Қ-1 нысаны
- Кіріс ордері, Қ-3 нысаны;
- Қорларды қабылдау туралы акт, Қ-4 нысаны;
- Материалдарды ішкі өткізуге берілетін жүкқұжат, Қ-6 нысаны ;
- Қоймадағы қорлардың қалдықтарын есепке алу тізімдемесі, Қ-7 нысаны;
- Қорларды шетке беруге арналған жүкқұжат, Қ-8 нысаны;
- Қорларды есептен шығару актісі, Қ-9 нысаны;
- Қорларды есепке алу карточкасы, Қ-5 нысаны;
- Қорларды түгендеу тізімдемесі, Туг-4 нысаны ;
- Қорларды түгендеу нәтижесінің салыстыру ведомосі;
- Материалдардың синтетикалық есебінің жинақтау ведомосі;
- Журнал-ордер №6;
- «Материалдарың шығындарының» тарату, пысықтау кестесі.

Экономикалық талдау мен аудит мәселелерін зерттеген кезде жүзеге асыру қажет:

- өндірістік қорлардың сақталуын және қойма шаруашылығы жағдайын талдауы;
- материалдық құндылықтардың кіріске алуының толықтығының және дер кезділігінің аудиті;

- материалдық құндылықтарды дайындау және сатып алу шығындарын тексеруді;
- материалдық құндылықтардың тиімді пайдаланып және дұрыс шығысқа шығарылуын талдауды;
- материалдық құндылықтарды сату операцияларына талдауды;
- өндіріс және жалдау-пайдалану қажеттеріне тұтыну есептеулерін;
- материалдық ресурстар қорларын мөлшерлеу жағдайын бағалау және басқару;
- қорларды пайдалану тиімділігін арттыру факторларын талдауды.

5.5 Негізгі құралдарды есепке алу және талдау

Негізгі құралдардың кіріс-шығыс кужаттарымен танысу:

16 ХБЕС “Негізгі құралдар”,

ұсынылған негізгі құралдарға және материалдық емес активтерге амортизация есептеу әдістерімен;

- негізгі құралдардың құрамына, қозғалыс серпініне, және пайдалануына талдау жасау тәртіптерін зерттеу;
- негізгі құралдарға жүргізілген күрделі және ағымдағы жөндеу шығындарын есебіне және есептеу көрсеткіштерін талдау тәртіптерін зерттеу;
- меншіктегі және жалдағы құралдардың қозғалысы бойынша бастапқы құжыттырдың сондай-ақ олардың есеп регистрларында жинақтау және жүйелену тәртіптерін зерттеу.

Өндірістік іс-тәжірибе туралы есептің мәтінін жазған кезде субъект бойынша жоғарыда келтірілген есептеулерден, материалды және талдау мәліметтерін пайдалану керек.

Қосымшада немесе есептің мәтінінде көрсетіледі немесе толтырылған құжаттарды және есеп регистрларында тіркейді:

- негізгі құралдарды қабылдау-тапсыру актісін ОС-1;
- жөндеуден қайта құрудан және жаңғыртудан өткен объектілерді қабылдау-тапсыру актісін ОС-3;
- негізгі құралдарды шығару (жою) актісі ОС-4 ;
- негізгі құралдар есебінің мүліктік карточкасы ОС-6;
- негізгі құралдар есебінің мүліктік тізімдемесі ОС-8;
- жабдықты қабылдау актісі ОС-9;
- жалдағы негізгі құралдардың есеп карточкалары ОС-7;
- №12 журнал-ордер;
- негізгі құралдарға амортизация және қайта бағалау сомасын есептеудің пысықтау кестесі.

5.6 Материалдық емес активтерді есепке алу

Материалдық емес активтердің кіріс-шығыс кужаттарымен танысу:

ұсынылған материалдық емес активтерге амортизация есептеу әдістерімен;

- материалдық емес активтердің құрамына, қозғалыс серпініне, және пайдалануына талдау жасау тәртіптерін зерттеу;

- материалды емес активтердің есеп регистрларында жинақтау және жүйелену тәртіптерін зерттеу;

Өндірістік іс-тәжірибе туралы есептің мәтінін жазған кезде субъект бойынша жоғарыда келтірілген есептеулерден, материалды және талдау мәліметтерін пайдалану керек:

- материалдық емес активтерді қабылдау-тапсыру актісін НМА-1;
- материалдық емес активтерді есепке алу карточкасы НМА-2;
- №12 журнал-ордер;
- материалдық емес активтерге амортизация және қайта бағалау сомасын есептеудің пысықтау кестесі.

5.7 Міндеттемелерді есепке алу және талдау

Студент бұл тақырып бойынша №4 журнал-ордерді ұзақ және қысқа мерзімді міндеттемелердің аналитикалық есебін зерттеу үшін пайдаланады. №5 журнал-ордерді пайдалана отырып бюджетпен салықтар бойынша есеп айырысу есебінің тәртібін зерттеу.

№9 журнал-ордерге ашылатын ведомостың мәліметтері бойынша мына мәселелерді зерттеу:

- алдағы кезеңдердің кірістерін;
- қатысушылардың дивидендтері және кірістері бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешекті;
- алынған ұзақ мерзімді аванстарды;
- алынған қысқа мерзімді аванстарды;
- қысқа мерзімді кредиторлық берешекті;
- ұзақ мерзімді кредиторлық берешекті.

Міндеттемелерге талдау жасағанда мынандай мәселелерді зерттеу қажет:

- ұзақ және қысқа мерзімді банктік қарыздарға олардың пайда болуына, қайтарылуына, тиімді пайдалануына талдау жүргізу;
- жабдықтаушылар мен мердігерлерге қысқа және ұзақ мерзімді кредиторлық берешекке талдау жасау;
- өзге қысқа және ұзақ мерзімді кредиторлық берешектерге талдау жасау.

5.8 Еңбек ақы бойынша есеп айырысуды есепке алу

Бұл тақырып бойынша студентке қойылатын талаптар:

- есептің ұйымдастырылу және жұмыс уақытының пайдалану тәртіптерін зерттеу;
- өнім шығаруды ұйымдастыру және есебі бойынша құжаттарын, жұмыс істемеген уақытқа, ұсталымдарға, шегерімдерге есептеулерді құжаттарының жойылуын зерттеу;
- еңбек ақы есептеу және есеп айырысу ведомостарына әрбір жұмыскер бойынша мәліметтерін топтау бойынша бастапқы құжаттарын зерттеу;
- есептелген еңбек ақы бойынша жасалған жиынтықты, жұмысшылармен және қызметкерлермен есеп айырысу “ Еңбек ақы шығындар бағыттары бойынша таратылуы” пысықтау ведомостының мәліметтері бойынша жиынтығын жасау;

- пысықтау ведомостының мәліметтері мен есептелген салық және басқа да қарыздар бойынша есеп регистрларындағы таратылған еңбек ақы туралы мәліметтерінің жиынтығын жасау.
Бұл тақырып бойынша өндірістік тәжірибе есебінде еңбек және оның төлеу есебін ұйымдастырылуы бойынша теорияның ережелерін жазғаннан кейін зерттелген материалдардың есептеулерді субъект бойынша жасалған жиынтықтың мәліметтерін көрсетіп, сонымен қатар мынандай толтырылған бухгалтерлік құжаттарын және есеп регистрларын қосымша тіркеу қажет:
- Т-12, Т-12а жұмыс уақытын пайдалану есебі табелі;
- Т-1 есеп айырысу ведомосы;
- Т-23 төлем ведомосы;
- Бригада өндірімі туралы рапорт;
- Орындалған жұмыс наряды;
- Жеке табыс салығы кестесі;
- “Шығындар бағыттары бойынша еңбек ақыны таратудың” пысықтау ведомосы;
- депоненттелген еңбек ақы тізімі.

5.9 Кірістермен шығыстарды есепке алу және талдау

Студент бұл тақырыпты зерттегенде мына мәселелерді зерттеуден бастауға тиісті: № 18 «Кіріс» ХҚЕС ережелері бойынша өнімді сатудан және қызметтер көрсетуден алынатын кірісті, қаржыландырудан алынатын кірісті және басқа да кірістерді тану тәртіптерін.

Табыс бойынша жоспардың орындалуына талдау жасау, табыстың өзгеруіне ықпал еткен факторларды (өзіндік құн, баға, құрылымы және сұрыпталымы, өткізу көлемі) анықтап залалсыздық деңгейіне талдау жасауы керек.

Бұл тақырып бойынша тәжірибеден өту барысында студент сату бөлімінің жұмысымен танысуға сатып алушылардың құрамын анықтау керек және дайын өнім сатудың негізгі жағдайымен және келісім шартта көрсетілген шарттармен танысуға сатып алушылардың құрамын анықтау керек және дайын өнім сатудың негізгі жағдайымен және келісім-шартта көрсетілген талаптармен танысуға міндетті. Өнімді қоймаға кіріске алу сатып алушыларға артып жөнелтілу есебінің ұйымдастырылуымен, сатып алушылардың шоттарды төленуіне бақылаудың жүзеге асырылғандығымен танысады.

Сонымен қатар дайын өнімдерді қоймаға кіріске алу қоймадан артып жөнелту босату құжаттарының жасалу тәртіптерін меңгеруі қажет.

Субъекттің бухгалтериясында студент мына мәселерді зерттеп меңгеруі қажет:

- сатылған өнімнің және көрсетілген қызметтің өзіндік құнын есепке алуды зерттеуді және жүргізуді;
- дайын өнімді бағалау және сатылған өнімнің нақты өзіндік құнын анықтау үшін есептеулердің жасалу тәртібін;
- өнім сату, өнім сату бойынша шығындарының және олардың таратылу есебін зерттеп жүргізуді;
- субъектегі қабылданған дайын өнімдер және олардың сату есебінің сипаттамасын жазуды.

№ 11 журнал-ордердегі аналитикалық мәліметтер және №11 журнал-ордердің өзін толық толтыруға тиіс.

Ішкі аудитке қатысты сұрақтарын зерттеуде мыналарды жүзеге асыру қажет:

- дайын өнім сатудың негізгі жағдайларын тексеруді;
- дайын өнімнің түсу, артып-жөнелту, босату және олардың сатуды жасауды және есебінің дұрыс жасалғандығымен заңдылығын зерттеуді;
- дайын өнімді бағалаудың заңдылығын және негізділігін тексеруді.

Өнім шығару және сату операцияларына талдау жасау барысында мына мәселелерді бөліп қарастыру қажет:

- өндірістік бағдарламаның қалыптасуы мен орындалуын талдауды;
- өнімнің көлемін және сатылу қарқындылығын, сапасы бойынша келісім шарттың орындалуын бағалау.

5.10 Инвестицияларды есепке алу және талдау

Инвестициялық қызметті зерттегенде мына мәселелерді зерттеу қажет:

- инвестициялық жобаны дайындауға және жүзеге асыруға қатысу нысаны;
- талаптарына сәйкес қысқа және ұзақ мерзімді қаржы инвестициялар, үлестік қатысу әдісімен есепке алынатын инвестициялар, жылжымайтын мүлікке инвестициялар есебінің ерекшеліктері;
- акциялардың, облигациялардың және басқа құнды қағаздар түрлерінің және қаржылық инвестиция есебі мен бағалау ерекшеліктері;
- субъектегі қабылданған инвестиция есебі әдістері;
- қысқа мерзімді инвестицияның ағымдағы құнын анықтау тәртібін;
- №28 «Қауымдастырылған ұйымдарға салған инвестициялар» ХҚЕС сәйкес қаржылық инвестицияны бағалау есебінің тәртібін;
- қаржылық инвестициялар операциясының есеп құжаттарын және нәтижесінің қалыптасуын;
- инвестицияның қаржылық есептілікте ашылу тәртібін;

Іс –тәжірибе жөнінде есепке толтырылған №12 журнал-ордерді тіркеу керек.

Студент, қаржылық инвестициялар аудитімен танысқан кезде зерттеуі қажет:

- аналитикалық есептің жүргізілуінің және берілген бухгалтерлік проводкаларының дұрыстығын;
- қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді инвестициялар шоттары бойынша батапқы құжаттарындағы жазулардың сәйкестігі;
- құнды қағаздардың сатып алу және номиналды құнының арасындағы айырмасының дұрыс шығыс жасалғандығы;
- құнды қағаздардың сатып алу және сату есебінің дұрыс көрсетілгендігінің;
- бағалаудың қаржылық әдістерін капиталдың таза құнын, ішкі пайыздық қойылым, жылдық орташа түсімнің жиынтық сомалары және т.б.

Практикант инвестиция қоржынына талдау жасау үшін мәліметтерді жинауға тиісті. Бұндай кезде капиталдың таза құны, біріктіру, іріктеудің негізіндегі жылдық және үлгілері сияқты инвестиция қоржынын талдаудың оңтайлы үлгілерін қолдану мүмкіндігін зерттеу қажет.

Жобаларды жүзеге асыру барысында тәуекелділіктің қандайлық түрінің пайда болуы мүмкін екендігін анықтау қажет. Инвестицияны сату нарықтарына, сатып алудың қамтамасыз етілуіне талдау жасау. Қаржылық және өндірістік тиімділігін арттыру және табыстылық пен тәуекелділік белгілері бойынша инвестициялық қоржынды оңтайландыру жөнінде ұсыны

5.11 Қаржылық есептілік және оның негізгі көрсеткіштерін талдау

Бұл тақырып бойынша студент, бухгалтерлік баланстың тәртібімен және жасалу техникасымен танысуы, баланстың көрсеткіштерінің басқа да есеп нысандарымен байланысын зерттеуі, баланстың баптарының бағалану қағидаларын анықтауы мен №1 «Қаржылық есептілікті табыс ету» ХҚЕС сәйкес қорытынды есептілік және бекіту тәртіптерін меңгеруі қажет.

Қаржы-экономикалық талдау және аудит бойынша қажет:

- баланстың бөлімдері мен баптарының арасындағы негізгі өзара байланысқа талдау жасау, бухгалтерлік байланысты экономикалық оқуды;
- баланстың, қаржылық-шаруашылық қызметі туралы есептің оларды пайдаланудың нақтылығы, оларда көрсетілген мәліметтердің ағымдағы есепке сәйкестігін тексеруді;
- ақша-қаражаттар қозғалысын, ақша-қаражаттар туралы есепке операциялық, инвестициялық және қаржылық қызметтер бойынша ашылу әдістерін зерттеуді;
- №2 «Кірістер мен шығыстар туралы» есептілікті толтыру тәртібін үйрену, кірістер мен шығыстар туралы мәліметті табыс еті тәртібімен танысу;
- негізгі құралдарды, тауарлы-материалдық қорларды және есеп айырысуларды түгендеудің материалдарымен танысуда;
- баланстың активі мен міндеттемелерінің құрамына және құрылымына субъектінің төлем қабілеттілігіне және қаржылық тұрақтылығына талдау жасауды;
- субъектінің қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді көрсеткіштерін, мүлікті пайдалану тиімділігін және өнім, жұмыс және қызмет табыстылығын есептен шығаруды;
- қаржылық есептілікке жазылатын түсініктеме мен танысу.

5.12 Корпоративтік табыс салығын салық есебінде есепке алу

Салық есебімен танысуды студент салық салынатын табысты құру есебінен бастайды. Салық салынатын табысты есептеген кезде пайда болатын айырмашылықтарды есептеу. Жылдық жиынтық табыс туралы декларациямен танысу, одан жасалатын шегерімдермен танысу. Корпорациялық табыс салығы бойынша аванстық төлемдерді есептеу және аудару.

5.13 Өндірістік есеп

Практиканттың зерттелуі қажет:

- өндірістік есебінің ұйымдастырылуын;

- өндіріс шығындарының есебін ұйымдастырудың нормативті базалары мен танысу (қаржы жоспар, шығындар сметалары, жоспарланған калькуляция, жоспарланған бағалау нормалары, шығындар нормалары және т.б.);
- материалдар шығындарын және есептік бағадан ауытқуларды тарату ведомосын жасауды;
- тікелей және үстеме шығыстар есебімен танысу, үстеме шығыстарды бөліп-тарату әдістерін зерттеу;
- өнімнің (жұмыс, қызмет) өзіндік құнын калькуляциялау әдістерімен танысу, калькуляциялау тәртібін игеру.

Өндіріс есебі мен танысуды студент, есеп әдісімен және өнімнің өзіндік құнын есептеп шығарған кезде шығындарды таратылу әдістерімен танысудан бастауға тиісті. Ол үшін негізгі және көмекші цехтар бойынша №10 журнал – ордерге ашылатын №1 ведомосын толтыру қажет. Содан кейін өндіріс шығындарын пайда болу орындары бойынша топтау үшін, сондай-ақ дайын өнімнің (қызмет, жұмыс) нақты өзіндік құнын анықтау үшін №10 журнал-ордерге ашылатын №2 ведомосты толтыру қажет.

Бұл аталған ведомостарды толтырмай тұрып №10 журнал-ордерге ашылатын әлеуметтік шығындардың есебіне арналған №3 ведомоске және ақау бойынша шығындардың есебіне арналған №4 ведомоске қажетті жазуларды жазу керек.

Студент, №10 журнал-ордерді, оның шоттар корреспонденциясы бойынша шығындары, экономикалық элементтері бойынша шығындары шығарылған өнімнің өндірістік өзіндік құны бөлімдерінің бәрін толтырып жасауға тиісті.

Студент, шығындардың ішкі аудиті бойынша аудиторлық қорытынды жасап, өнімнің өзіндік құнын төмендету резервтерін белгілеуге тиісті.

Ол үшін мына мәселелерді тексеру қажет:

- жылдың басында қабылданған өндірістік шығындары есебі әдістерінің сақталғандығын;
- материалды құндылықтардың және үстеме шығындар сомаларының шығысқа шығару негізділігін;
- №2 «Қорлар» ХҚЕС және оны қолдануға белгіленген әдістемелік нұсқауларға сәйкес өнімнің өзіндік құнына енгізілген әр түрлі шығындардың дұрыстығын;
- кезеңдік шығындарға жатқызылған шығындардың негізділігін.

Студент шығындарға талдау жасау барысында жалпы және өнімнің жеке түрлері бойынша шығындарды төмендету бойынша тапсырманың орындалу нәтижесін анықтау, калькуляция баптары бойынша шығындардың өзгеруіне әсер ететін факторларын анықтауы, айнымалы және тұрақты шығындарына талдау жасауы қажет.

5.14 Ішкі аудитті ұйымдастыру

Кәсіпорында ішкі аудитті ұйымдастыру мәселелерін зерттеу үшін студент мына сұрақтарды қарастыруы керек:

- ішкі аудиттің негізі мен функцияларын;

- ішкі аудит жоспарымен және оның орындалу барысымен танысу;
- ішкі аудит құқықтары және жауапкершілігі мен танысу;
- ішкі аудиттің тиімділігін бағалау.

6. Диплом алдындағы тәжірибе

Өндірістік тәжірибе аяқталған соң студент 5 апта диплом алдындағы тәжірибеден өтеді. Аталған тәжірибенің мазмұны дипломдық жұмыстың тақырыбымен айқындалады. Диплом алдындағы тәжірибенің жетекшісі ретінде диплом жұмысының жетекшісі тағайындалады. Студент диплом жұмысының тақырыбы бойынша кәсіби ұйымдардан нақтылы материалдарды жинақтап оны диплом жұмысын жазу барысында қолданады.

Диплом алдындағы тәжірибенің нәтижесі дипломдық жұмысты «Бухгалтерлік есеп және аудит» кафедрасында алдын-ала қорғау кезінде бағаланады.

7. Іс-тәжірибенің жекелеген тақырыптары бойынша ұзақтылығы

| № | Тақырыптарының аталуы | Күн саны (сырттай нысандағы студенттер үшін) |
|----|---|--|
| 1 | Тәжірибе базасымен, шаруашылық қызметімен, есепті, ішкі аудитті ұйымдастырумен танысу | 1 |
| 2 | Капиталды есепке алу | 1 |
| 3 | Ақша қаражаттарының және ақша эквиваленттерінің есебі | 3 |
| 4 | Дебиторлық берешекті есепке алу және талдау | 2 |
| 5 | Қорларды есепке алу және талдау | 2 |
| 6 | Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді есепке алу және талдау | 2 |
| 7 | Міндеттемелерді есепке алу және талдау | 2 |
| 8 | Кірістермен шығыстарды есепке алу және талдау | 2 |
| 9 | Инвестицияларды есепке алу және талдау | 1 |
| 10 | Қаржылық есептілік және оның негізгі көрсеткіштерін талдау | 2 |
| 11 | Корпоративтік табыс салығын салық есебінде есепке алу | 2 |
| 12 | Өндірістік есеп | 3 |
| 13 | Ішкі аудитті ұйымдастыру | 2 |
| | Барлығы | 25 |
| 14 | Диплом алдындағы тәжірибе | 5 апта |

8. Өндірістік іс-тәжірибе туралы есеп беруді құрастыру тәртібі.

1. Өндірістік іс-тәжірибенің нәтижесін студент жазбаша есеп беру түрінде көрсетеді. (4 қосымша).

Есеп беру кәсіпорындарында жазылуы тиіс және тәжірибе бағдарламасына сәйкес болуы керек. Осы мақсатпен студент әр күні жұмыстан соң күнделікте жазулар жүргізеді, сонымен қатар бағдарламада көрсетілгендей құжаттар көшірмесін, есеп регистрлерін және басқа материалдарды дайындайды.

2. Есеп беру екі бөлімнен тұрады: негізгі және қосымша. Есеп берудің негізгі бөлімінің 35-40 жазба парақтарынан аспауы қажет. Екінші бөлімде негізгі бөлім мазмұнын анықтайтын бастапқы құжаттар, есеп регистрлері, талдау кестелері т.б. көрсетіледі.

3. Есеп беру қаламсаппен парақтың бір бетінде жазылады, есеп беру мен қосымшалар нөмірленеді.

4. Тәжірибе кезінде штаттық қызметте жұмыс істеген студент атқарған қызметі жөнінде кәсіпорын басшысы мен бас бухгалтер қол қойған анықтама алып келеді және қосымша есеп беру жазады.

5. Есеп берудің бірінші беті I қосымша көрсетілген.

6. Студенттің тәжірибені өткізу сапасы мен есеп беру мазмұны бойынша кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісі қортынды жазады.

9. Өндірістік іс-тәжірибенің нәтижесін шығару.

1. Тәжірибе қортындысын шығару үшін студент бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасына есеп беруді тапсырады.

2. Кафедра есеп беруді оқытушыға тексеруге береді. Егер оқытушы есеп беруге жақсы пікір жазса, ол қорғауға жіберіледі.

3. Есеп беруді қорғау үшін кафедра меңгерушісі комиссия құрады. Комиссия құрамына кіретіндер: тәжірибе ететін курсты жүргізуші оқытушы, аға оқытушы немесе доцент, мүмкіндігінше тәжірибе базасы өкілдері қатысады.

4. Әр студент тәжірибе нәтижесін комиссия алдында қорғайды. Есеп беру сапасымен қойылған сұрақтарға жауаптары бойынша комиссия студентке баға қояды.

5. Тәжірибе бағдарламасын орындамағаны туралы жағымсыз пікір немесе есеп беруді қорғауда қанағаттанарлықсыз баға алған студент өз есебінен студенттік каникул кезінде қайтадан тәжірибеге жіберіледі, немесе университеттен шығарылуы туралы мәселе қаралады.