

**«ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ АГРАРЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамы**

**«БИЗНЕС ЖӘНЕ ҚҰҚЫҚ» жоғары мектебі  
«ЕСЕП, АУДИТ ЖӘНЕ ҚАРЖЫ» кафедрасы**

**«6В04103- Есеп және аудит» білім беру бағдарламасының  
студенттері үшін кәсіптік практиканы өту бойынша**

**ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ**

АЛМАТЫ 2024 ж.

**«ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ АГРАРЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамы**

**«БИЗНЕС ЖӘНЕ ҚҰҚЫҚ» жоғары мектебі**

**«ЕСЕП, АУДИТ ЖӘНЕ ҚАРЖЫ» кафедрасы**

**«БВ04103 - Есеп және аудит» білім беру бағдарламасының  
студенттері үшін кәсіптік практиканы өту бойынша**

**ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ**

**АЛМАТЫ 2024 ж.**

**АВТОРЛАР:**

Абдимолдаева А.У. - э.ғ.м., «Есеп, аудит және қаржы» кафедрасының аға оқытушысы

Шегір Ғ.Б. - э.ғ.м., «Есеп, аудит және қаржы» кафедрасының аға оқытушысы

**СЫН – ШІКІР ЖАЗҒАНДАР:**

Бейсенбаева А.К. – э.ғ.к., қауым.профессоры, Q-University «Бизнес және басқару» Академиялық мектебі

Шалгимбаева К.Б. – э.ғ.к., қауымдастырылған профессоры, Х.Д. Чуринов атындағы «Менеджмент және агробизнесі ұйымдастыру» кафедрасы

ҚазҰАЗУ оқу процесінің мазмұны бөлімінде № 17 нөмірмен тіркелген  
20.12.2024 ж.

Теруге 08.01.2025 ж. қол қойылды.  
Қалпы 60x84 1/16. Көлемі 3,19 есепті баспа табақ.  
Таралымы 50 дана. Тапсырысы № 325

Курсовые разницы от зарубежной деятельности	133	-	-	-	-	-	-
Прибыль/убыток, признанная/ый непосредственно в самом капитале (стр. 131+/-стр. 132+/- стр.133)	140	-	-	-	-	-	-
Прибыль/убыток за период	150	-	-	-	-	-	-
Всего прибыль/убыток за период (стр. 140+/-стр. 150)	160	-	-	-	-	-	-
Дивиденды	170	-	-	-	-	-	-
Эмиссия акций	180	-	-	-	-	-	-
Выкупленные собственные долевые инструменты	190	-	-	-	-	-	-
Сальдо на 30 сентября 2011 г. (стр. 130+стр. 160-стр. 170+стр. 180-стр.190)	200	-	-	-	-	-	-

Руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место печати \_\_\_\_\_

## МАЗМҰНЫ

- |   |    |
|---|----|
| 1 Жалпы әдістемелік ұсыныстар                               | 3  |
| 2 Кәсіптік практиканың мақсаты мен міндеттері               | 4  |
| 3 Практика базасы және студенттердің жұмыс орындары         | 5  |
| 4 Кәсіптік практиканы ұйымдастыру                           | 6  |
| 5 Кәсіптік практиканы қорытындылау және есеп беру формалары | 6  |
| 6 Практика бағдарламасының мазмұны                          | 8  |
| 7 Қолданылатын әдебиттер тізімі                             | 37 |

Тіркемелер

## I. ЖАЛПЫ ӘДІСТЕМЕЛІК ҰЫНЫСТАР

Қазақ Ұлттық Аграрлық Зерттеу Университетінің «6В04103 -Есеп және аудит» білім беру бағдарламасының студенттері МЖМБС –на және жұмыс оқу жоспарына сәйкес соңғы курста диплом алдындағы тәжірибені өтуге тиісті.

Бухгалтерлік есеп және аудит саласында біліктілігі жоғары мамандарын даярлау процессінің маңызды құрама бөлігі диплом алдындағы тәжірибе және ол оқу процессінің оқу жоспарлары мен кестелеріне сәйкес жүргізіледі.

Кәсіптік практиканың мақсаты студенттердің кәсіби пәндер саласында теориялық білімдерін тереңдетіп бекіту, мамандық бойынша практикалық тәжірибе мен дағдыларын қалыптастыру, дипломдық жұмысты орындау үшін қажетті материалдарды жинастыру және жүйелеу болып табылады.

Кәсіптік практиканы ұйымдастыру үшін шығаратын кафедраның міндеттері:

- дайындайтын мамандықтардың кәсібі бойынша жұмыс атқаратын кәсіпорындар мен ұйымдармен байланыс орнату;
- нақты кәсіпорындармен және ұйымдармен диплом алдындағы тәжірибе өту туралы келісім шарттарды әзірлеу;
- студенттердің тәжірибе өту орындардың уақтылы дайындау;
- университеттен тәжірибе жетекшісін тағайындау;
- практика өту бойынша тапсырмаларды дайындау;
- білімгерді тәжірибе бағдарламасымен және әдістемелік нұсқаулармен қамтамасыз ету;
- кәсіптік практиканы өту барысын бақылау және есепке алу.

«Студенттің күнделігі» және «Кәсіптік практиканы өту туралы есеп» есеп беру құжаттары және диплом алдындағы тәжірибенің жетекшісі диплом жұмысының жетекшісі болып табылады.

Кәсіптік практиканың ұзақтығы жұмыс оқу жоспарында жоспарланған академиялық сағат немесе кредиттер санымен анықталады.

Кәсіптік практикада жұмыс бағыты студенттердің болашақ кәсіби қызметтеріне байланысты ҚазҰАУ-нің тәжірибелі шаруашылығында, ғылыми-өндірістік лабораторияларда, агроөнеркәсіп кешенінің түрлі кәсіпорындар мен мекемелерінде, ғылыми – зерттеу және әртүрлі меншіктегі жобалау мекемелерінде жүзеге асырылады.

Кәсіптік практиканың мазмұны дипломдық жұмыстың тақырыбымен анықталады.

Кәсіптік практика кезінде білім алушы тиісті тәжірибе базасына сәйкес кәсіби қызметі бойынша деректі материалдарын және дипломдық жұмыс тақырыбы бойынша нақты мәліметтер жинақтаумен айналысады. Тәжірибе нәтижесі дипломдық жұмысты орындау үшін пайдаланылады және тиісті түрде рәсімделеді.

Кәсіптік практикаға және оның мазмұнына қойылатын талаптар мамандықтың МЖМБС- да және факультеттің оқу –әдістемелік комиссиясы ұсынған тәжірибе бағдарламасында белгіленеді.

Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және жетекшілік ету жауапкершілігі шығарушы кафедраға жүктеледі.

Кәсіптік практика дербес түрде өткізіледі.

Кафедра студентке практика туралы есеп беру барысында кәсіби білімін, іскерлігін, дағдыларын тереңдетіп меңгеруге байланысты жеке тапсырмаларды, арнайы тарауды қосуды ұсыныс жасай алады. Кәсіптік практиканы өту практиканттың өмірге деген

Наименование организации \_\_\_\_\_

### ОТЧЕТ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В КАПИТАЛЕ

за период с \_\_ по \_\_

тыс.тенге

	Код строки	Капитал материнской организации				Доля меньшинства	Итого капитал
		Уставный капитал	Резервный капитал	Нераспределенная прибыль	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8
Сальдо на 1 октября 2011 г.	010	-	-	-	-	-	-
Изменения в учетной политике	020	-	-	-	-	-	-
Пересчитанное сальдо (стр.010+/- стр. 020)	030	-	-	-	-	-	-
Прибыль/убыток от переоценки активов	031	-	-	-	-	-	-
Хеджирование денежных потоков	032	-	-	-	-	-	-
Курсовые разницы от зарубежной деятельности	033	-	-	-	-	-	-
Прибыль/убыток, признанная/ый непосредственно в самом капитале (стр. 031+/-стр. 032+/- стр.033)	040	-	-	-	-	-	-
Прибыль/убыток за период	050	-	-	-	-	-	-
Всего прибыль/убыток за период (стр. 040+/-стр. 050)	060	-	-	-	-	-	-
Дивиденды	070	-	-	-	-	-	-
Эмиссия акций	080	-	-	-	-	-	-
Выкупленные собственные долевые инструменты	090	-	-	-	-	-	-
Сальдо на 31 декабря 2011 г. (стр.030+стр. 060-стр. 070+стр. 080-стр. 090)	100	-	-	-	-	-	-
Сальдо на 1 июля 2011 г.	110	-	-	-	-	-	-
Изменения в учетной политике	120	-	-	-	-	-	-
Пересчитанное сальдо (стр.110+/- стр. 120)	130	-	-	-	-	-	-
Прибыль/убыток от переоценки активов	131	-	-	-	-	-	-
Хеджирование денежных потоков	132	-	-	-	-	-	-
	Код строки	Капитал материнской организации				Доля меньшинства	Итого капитал
		Выпущенный капитал	Резервный капитал	Нераспределенная прибыль	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8

прочие выплаты	57		
<b>3. Чистая сумма денежных средств от</b>	<b>60</b>		
<b>III. ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОТ ФИНАНСОВОЙ</b>			
<b>1. Поступление денежных средств, всего</b>	<b>70</b>		
в том числе:			
эмиссия акций и других ценных бумаг	71		
получение займов	72		
получение вознаграждения по финансируемой	73		
прочие поступления	74		
<b>2. Выбытие денежных средств, всего</b>	<b>80</b>		
в том числе:			
погашение займов	81		
приобретение собственных акций	82		
выплата дивидендов	83		
прочие выплаты	84		
<b>3. Чистая сумма денежных средств от финансовой деятельности (стр. 070 - стр. 080)</b>	<b>90</b>		
<b>ИТОГО: Увеличение + / - уменьшение денежных средств (стр. 030 + / - стр. 060 + / - стр. 090)</b>			
Денежные средства и их эквиваленты на начало отчетного периода			
Денежные средства и их эквиваленты на конец отчетного периода			

Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место печати

белсенді көқарасын қалыптастыруға, оны жоғары деңгейдегі кәсіби дайындық алға бағыттауға, мамандық бойынша тәжірибелік білімін, іскерлігін, дағдыларын жетілдіру үшін уақытын тиімді пайдалануға мүдделі болуын көздейді. Диплом алдындағы тәжірибеге барар алдында студенттерге:

- Практика түрі, өту мерзімі, мекеме ұйым көрсетілген жолдама;
- Кәсіптік практика күнделігі;
- Практиканы өту бағдарламасы мен әдістемелік нұсқаулар;
- Практикантқа қойылатын талаптар бойынша нұсқаулар беріледі.

Бағдарламада тәжірибе есебін жасауға және оның негізгі бөлімдерінің мазмұнына қойылатын талаптар, графикалық және демонстрациялық материалдар тізімі болуы керек.

Университеттен тағайындалған кәсіптік практиканың жетекшісі студенттердің практика барысын уақытында бақылап отырады. Практика барысында жетекшілері және өндірістен тағайындалған мамандар студенттерге қажетті әдіснамалық көмек көрсетеді және практиканың өту мерзімі мен мазмұнының сақталу жөнінде мониторинг жүргізеді. Практика жетекшісі тәжірибе базасында білім алушылардың тұрмысының және еңбек етуге жағдайларын қалыпты болуына, еңбек қоғау және қауіпсіздік техникасы бойынша міндетті нұсқау жүргізілуіне практиканттардың ішкі еңбек тәртібін сақтауына бақылау жасайды. Тәжірибе өту барысын студент күнделікке өзі жеке жазады. Тәжірибе жетекшісі күнделіктерді қарап өзінің қолын қойып отырады.

## II. КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Кәсіптік практиканың мақсаттары: арнайы пәндерді оқыған кезде алынған білімдерді нақтылы ұйымның қызметін зерттеу негізінде бекіту, кеңейту және бір жүйеге келтіру; дипломдық жұмыс жазу үшін қажетті материалдарды жинау, талдау және жалпылауы, тандап алынған мамандық бойынша бастапқы практикалық тәжірибені алу болып табылады.

Кәсіптік практиканың міндеттері:

– экономикалық қызметтердің жұмысының негізгі бағыттары бойынша нақтылы ұйымның жұмыс тәжірибесін зерттеу негізінде теориялық білімдерді жалпылау, бір жүйеге келтіру, нақтылау және бекіту;

– олардың алдында тұрған міндеттерді шешу бойынша өз бетінше жұмыс істеу дағдыларын алу мақсатында әр түрлі ұйымдардың экономикалық қызметтерінің лауазымдарындағы ұйымдық және құқықтық жұмыстың тәжірибесін алу;

– болашақ кәсіптік қызметтің міндеттерін табысты шешудің аса маңызды шарты ретінде құқықтық мәдениетті дамыту;

– таңдаған мамандық бойынша алдыңғы қатарлы тәжірибені зерттеу;

– алынған теориялық білімдердің негізінде басқару шешімдерін қабылдау және жүзеге асыру, сонымен қатар олардың орындалуына бақылау жасау әдістерін меңгеру;

– мемлекеттік және өзге де меншік түрлерінің негізінде қызмет атқарып отырған ұйымдардың қызмет жасау және экономикалық міндет атқару принциптерін зерттеу жөніндегі талдамалық және өз бетінше ғылыми-зерттеу жұмыстарының әдістерін меңгеру;

– біліктілік (диплом) жұмысын даярлау және жазу үшін қажетті материалдарды жинау болып табылады.

### III. ТӘЖІРИБЕ БАЗАСЫ ЖӘНЕ СТУДЕНТТЕРДІҢ ЖҰМЫС ОРЫНДАРЫ

Студенттер университет ұйымдармен кәсіптік практикадан өту туралы алдын ала жасаған шарттардың негізінде таңдап алынған нысандарға практикаға жіберіледі. Практика базалары болып, әдетте, әр түрлі меншік түріндегі ұйымдар табылады.

Студенттерді практиканттар ретінде қабылдаған сәттен бастап оларға ұйымда қолданылатын, олармен студенттер белгіленген ретпен танысып шығуға тиіс еңбек заңдылығы, еңбек қорғау ережелері және ішкі тәртіп ережелері таралады.

Практикадан өткен кезеңде әр студент күнделік жүргізеді, онда студенттің күн сайын орындайтын жұмысы, жұмыс орны (ол орнын басып отырған лауазым) жазылып отырады.

Практикадан өткен кезеңде студент:

- практика өту үшін белгіленген ұйымға дер кезінде, белгіленген мерзімде келуге;
- жоғары ұйымдасқандық көрсетуге, ұйымда белгіленген ішкі тәртіп ережелерін қатаң сақтауға, сонымен қатар еңбек және қызмет тәртібін сақтауға; еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерімен танысуға және оларды орындауға;
- практиканың бағдарламасын адал ниетпен, толық көлемде және белгіленген мерзімінде орындауға; академиядан тағайындалған практика жетекшісінің және ұйымнан тағайындалған практика жетекшісінің нақтылы тапсырмаларын, тапсырыстары мен жарлықтарын дәл және дер кезінде орындауға;
- ұйыммен: оның ұйымдық-құқықтық құрылымымен, саланың ерекшеліктерімен және өндірістік, басқару бөлімдерінің негізгі қызметтерімен танысуға;
- бухгалтерлік есептің негізгі мәселелерін: есепке алу саясатын, бухгалтерлік есепті жүргізу түрін, оның автоматтандырылу дәрежесін, бастапқы құжаттаманы және құжат айналымы жүйесін, талдамалық және синтетикалық есептің ұйымдастырылуы мен қаржылық есеп беруді қалыптастыру және толтыру тәртібін зерттеуге;
- бухгалтерлік есепті жүргізу техникасы бойынша практикалық дағдылар алуға;
- ұйымның қаржы-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге;
- аудитті ұйымдастыру мен өткізу әдістемесін қарастыруға;
- есепке алу жұмысының нақтылы учаскелерін халықаралық нормалар жағына жетілдіру қажеттігін негіздеуге;
- өндірістік практика бойынша есепті рәсімдеу және дипломдық жұмысты орындау үшін практикалық материалдарды жинауды, өңдеуді және даярлауды жүзеге асыруға;
- практика бойынша есепті дер кезінде даярлауға және академиядан практика жетекшісіне пікір жазуға ұсынуға; практика жетекшісі есепке оңды пікірін берген кезде – практиканы қорғаудан өтуге міндетті.

Студент практика өтіп жатқан жерде бас бухгалтер немесе оның орынбасары болып табылатын, әлде есепке алу-талдау қызметтерінің жетекші мамандарының ішінен ұйымнан тағайындалатын жетекші тағайындалады.

Кафедрадан тағайындалған жетекші:

- тәжірибенің дербес күнтізбелік-тақырыптық жоспарын жасауға көмек беруге;
- студенттерге практика мәселелері бойынша, практиканың күнделігін жүргізу және жасалған жұмыстар туралы есептерді құрастыру бойынша кеңес беруге;

Наименование организации \_\_\_\_\_

#### ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

за 201\_\_ г.

(прямой метод)

тыс. тенге

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ	Код стр.	За отчетный	За предыдущий
<b>I. ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОТ ОПЕРАЦИОННОЙ</b>			
<b>1. Поступление денежных средств, всего</b>	<b>10</b>		
в том числе:			
реализация товаров	11		
предоставление услуг	12		
авансы полученные	13		
дивиденды	14		
прочие поступления	15		
<b>2. Выбытие денежных средств, всего</b>	<b>20</b>		
в том числе:			
платежи поставщикам за товары и услуги	21		
авансы выданные	22		
выплаты по заработной плате	23		
выплата вознаграждения по займам	24		
корпоративный подоходный налог	25		
другие платежи в бюджет	26		
прочие выплаты	27		
<b>3. Чистая сумма денежных средств от</b>	<b>30</b>		
<b>II. ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОТ ИНВЕСТИЦИОННОЙ</b>			
<b>1. Поступление денежных средств, всего</b>	<b>40</b>		
в том числе:			
реализация основных средств	41		
реализации нематериальных активов	42		
реализация других долгосрочных активов	43		
реализация финансовых активов	44		
погашение займов, предоставленных другим	45		
фьючерсные и форвардные контракты,	46		
прочие поступления	47		
<b>2. Выбытие денежных средств, всего</b>	<b>50</b>		
в том числе:			
приобретение основных средств	51		
приобретение нематериальных активов	52		
приобретение других долгосрочных активов	53		
приобретение финансовых активов	54		
предоставление займов другим организациям	55		
фьючерсные и форвардные контракты,	56		

Наименование организации \_\_\_\_\_  
**ОТЧЕТ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ**  
за год, заканчивающийся 31.12.20\_\_ года

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ	Код стр.	За отчетный период	За предыдущий период
Доход от реализации продукции и оказания услуг	10		
Себестоимость реализованной продукции и	20		
<b>Валовая прибыль (стр. 010 - стр.020)</b>	<b>30</b>		
Доходы от финансирования	40		
Прочие доходы	50		
Расходы на реализацию продукции и оказание услуг	60		
Административные расходы	70		
Расходы на финансирование	80		
Прочие расходы	90		
Доля прибыли / убытка организаций, учитываемых по методу долевого участия	100		
<b>Прибыль (убыток) за период от продолжаемой</b>	<b>110</b>		
Прибыль (убыток) от прекращенной деятельности	120		
<b>Прибыль (убыток) до налогообложения (стр. 110)</b>	<b>130</b>		
Расходы по корпоративному подоходному налогу	140		
<b>Чистая прибыль (убыток) за период (стр. 130 -</b>	<b>150</b>		
Доля меньшинства	160		
<b>Итоговая прибыль (итоговый убыток) за период</b>	<b>170</b>		
<b>Прибыль на акцию</b>	<b>180</b>		

Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место печати

– студенттің практиканың дербес күнтізбелік-тақырыптық жоспарын орындауын бақылауға міндетті.

Ұйымнан тағайындалған жетекші:

- практикаға білікті жетекшілікті жасауды жүзеге асыруға;
- практиканы бекітілген бағдарламаға және студенттің дербес жоспарына сәйкес ұйымдастыруға;
- студентті жұмыс орнымен қамтамасыз етуге;
- орындалатын жұмыстар бойынша қажетті түсіндірмелер беруге;
- тапсырылған жұмыстың дер кезінде және адал ниетпен орындалуын талап етуге;
- орындалған жұмыстың сапасын тексеруге;
- практика аяқталған соң студенттің жұмысы туралы пікір беруге және құрастырылған есепті куәландыруға міндетті.

#### IV. ДИПЛОМ АЛДЫНДАҒЫ ТӘЖІРИБЕНІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

«Есеп, аудит және қаржы» кафедрасының оқытушыларымен кәсіптік практикаға оқу – әдістемелік дайындық және жетекшілікті жүзеге асырылуы ректордың бұйрығымен бекітіледі.

«Есеп және аудит» мамандығы бойынша студенттердің тәжірибелік жұмысының негізгі нормативті – әдістемелік құжаттар болып төмендегілер табылады:

- қабылдайтын кәсіпорынның бірлестігі туралы келісім шарт немесе үлгілі келісім – шарт;
- студенттерге арналған диплом алдындағы тәжірибені өту бойынша әдістемелік нұсқау;
- кәсіптік практика күнделігі.

Практика өтетін жерге келген соң студенттер ұйымның кадрлар бөліміне барып, практикаға берілген жолдаманы көрсетуге тиіс.

Практиканы өтер алдында студент кәсіптік практиканың бағдарламасын зейін қойып оқып шығуға тиіс.

#### V. КӘСІБИ ТӘЖІРИБЕНІ ҚОРЫТЫНДЫЛАУ ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУ ФОРМАЛАРЫ

Практиканың жетекшісі студенттің диплом жұмысын тақырыбына сәйкес құрастырылған және бекіткен күнтізбелік-тақырыптық жоспар бойынша кәсіптік практиканы өтеді.

Тәжірибе бойынша орындалған барлық тапсырмалардың нәтижелері есеп түрінде рәсімделеді. Студент дербес тапсырмаларды міндетті түрде орындап тәжірибе күнделігіне жазып отыруы керек.

Күнделікте төмендегілер жазылуы тиісті:

- практика өтуінің күнтізбелік – тақырыптық жоспары;
- кәсіпорынның бөлімшелерінің аталуы;
- құрастырылған сұрақтардың мазмұны;
- практиканы өту барасында атқарылған жұмыстары;
- дипломдық бітіру жұмысын жазу үшін керекті материалдар;
- кафедрада практика жетекшісінің пікірлері мен қорытындылары.



Ұйымнан тағайындалған жетекші тәжірибе аяқталған соң студенттің жұмысы туралы пікір беріп және жазылған есепті куәландырады.

Практика аяқталған соң студенттер кәсіптік тәжірибе өтуінің есебін жазып, оны екі апта мерзімде тәжірибе жетекшісіне тапсырады. Есеп берудің мазмұны мен рәсімделуін белгіленген талаптарға сәйкестігін практика жетекшісі тексереді.

Есептің міндеті – студенттің тәжірибе бағдарламасын толық дәрежеде меңгеруін анықтау және бухгалтерлік есеп қызметінің ұйымдастырылуын тиімді бағалай алу, дипломдық жұмысты жазу үшін зерттеліп отырған кәсіпорын бойынша тәжірибе мәліметтерін жинау болып табылады.

Белгіленген мерзімде, тәжірибе біткеннен кейін жеті күн ішінде, студент тәжірибе бағдарламасына сәйкес жазбаша есеп толтырады.

Практика өткен кәсіпорындарда толтырылған тәжірибе есебі іс- сапар куәлігімен, күнделігімен және тағы басқа деректі материалдармен және құжаттармен бірге кафедраға тапсырылады.

Практика жетекшісі есеп мазмұны және оның тәжірибе бағдарламасына сәйкестігі туралы пікір жазады. Пікірде студенттің смәліметтерді талдау іскерлігіне және қорытынды жасап шешім қабылдау қабілетінебаға беріледі. Сонымен қатар алынған білімі мен дағдыларын, белсенділігін т.б. атап өту қажет.

Есеп кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссияның алдында қорғалады.

Практика 4 балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес келетін балдық – рейтинг жүйе бойынша бағаланады. (оң бағалар кему бойынша «А»- дан «D»- ға дейін, қанағаттанарлықсыз «F»).

Толық кәсіби тәжірибе 100 балмен бағаланады.

Практика бойынша аттестаттау нәтижесі академиялық рейтинг ведомосына қойылады. Академиялық рейтинг ведомосы тәркеу офисіне тапсырылады.

Қорғау нәтижелері бойынша есептерді қабылдау комиссиясының төрағасы есеп береді және оны кафедра отырысында талқылайды.

Академиялық рейтинг ведомосының көшірмесі тәжірибенің аттестаттау нәтжесімен таныстыру үшін кафедраның ақпарат тақтасына ілінеді.

Тәжірибенің қорытындысы GPA есептеу кезінде және курстан курсқа көшіру барысында ескеріледі.

Диплом алдындағы тәжірибеден студентің алған «F» бағасы академиялық қарыз болып есептеледі, оны жою үшін ақылық түрде тәжірибені қайтадан өту қажет.

Тәжірибе ұйымдастырып өткізуді жетілдіру мақсатында және оның тиімділігін жоғарлату үшін диплом алдындағы тәжірибенің нәтижелері жыл сайын шығарушы кафедраның отырысында талқыланады.

Есеп берудің жалпы көлемі (қосымшаларды ескерусіз) компьютерлік мәтіннің 25-30 бетінен аспауға тиіс.

Есеп берудің құрылымдық элементтері болып:

Титул беті;

Орындауға тапсырма;

Мазмұны;

Кіріспе;

Арнайы бөлімі - 2 бөлімдерден

Қорытынды;

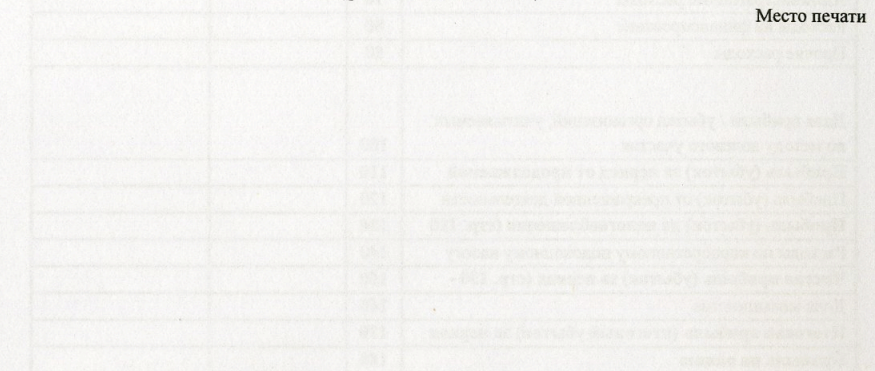
Студенттің диплом алдындағы тәжірибені өтуі туралы ұйым жетекшісінің пікір - мінездемесі;

Долгосрочные финансовые обязательства	40		
Долгосрочная кредиторская задолженность	41		
Долгосрочные оценочные обязательства	42		
Отложенные налоговые обязательства	43		
Прочие долгосрочные обязательства	44		
Итого долгосрочные обязательств	400		
V. Капитал			
Уставный капитал	50		
Неоплаченный капитал	51		
Выкупленные собственные долевые инструменты	52		
Эмиссионный доход	53		
Резервы	54		
Нераспределенный доход (непокрытый убыток)	55		
Доля меньшинства	56		
Итого капитал	500		
Баланс (стр. 300 + стр. 400 + стр. 500)			

Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место печати



**Форма 1**

Наименование организации \_\_\_\_\_  
Вид деятельности организации \_\_\_\_\_  
Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_  
Среднегодовая численность работников \_\_\_\_\_ чел.  
Субъект предпринимательства \_\_\_\_\_  
(малого, среднего, крупного)  
Юридический адрес организации \_\_\_\_\_

**БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС**  
по состоянию на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

тыс. тенге

Активы	Код стр.	На конец отчетного периода	На начало отчетного периода
<b>I. Краткосрочные активы</b>			
Денежные средства	10		
Краткосрочные финансовые инвестиции	11		
Краткосрочная дебиторская задолженность	12		
Запасы	13		
Текущие налоговые активы	14		
Долгосрочные активы, предназначенные для продажи	15		
Прочие краткосрочные активы	16		
<b>Итого краткосрочных активов</b>	<b>100</b>		
<b>II. Долгосрочные активы</b>			
Долгосрочные финансовые инвестиции	20		
Долгосрочная дебиторская задолженность	21		
Инвестиции, учитываемые методом долевого участия	22		
Инвестиционная недвижимость	23		
Основные средства	24		
Биологические активы	25		
Разведочные и оценочные активы	26		
Нематериальные активы	27		
Отложенные налоговые активы	28		
Прочие долгосрочные активы	29		
<b>Итого долгосрочных активов</b>	<b>200</b>		
<b>Баланс (стр. 100 + стр. 200)</b>			
<b>Обязательство и капитал</b>			
<b>III. Краткосрочные обязательства</b>			
Краткосрочные финансовые обязательства	30		
Обязательства по налогам	31		
Обязательства по другим обязательным и добровольным	32		
Краткосрочная кредиторская задолженность	33		
Краткосрочные оценочные обязательства	34		
Прочие краткосрочные обязательства	35		
<b>Итого краткосрочных обязательств</b>	<b>300</b>		
<b>IV. Долгосрочные обязательства</b>			

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі;

Тіркемелер.

Бөлімдер бөлімшелерден тұрады.

Бірінші бөлімінде студенттер тәжірибе өткен кәсіпорынның ұйымдастыру-экономикалық сиппатамасын ашып көрсетеді.

Екінші бөлімінде тапсырмаға сәйкес тақырыптың сұрақтары ашылады. Есеп жазу барысында тақырып бойынша жинастырған бастапқы құжаттарды, материалдарды, бухгалтерлік және статистикалық нысандарды қолдану қажет.

Мысалы:

Тақырып. Тауарлы-материалдық қорлардың есебі және аудиті (талдауы)

**ЖОСПАР**

Кіріспе

1 Бөлім. Кәсіпорынның ұйымдастыру-экономикалық сипаттамасы

1.1 Кәсіпорынның қысқаша ұйымдастыру-экономикалық сипаттамасы

1.2 Кәсіпорынның қаржылық жағдайын талдау

1.3 Ұйымның бухгалтерлік есебінің ұйымдастырылуы және есеп саясаты

2 Бөлім. Тауарлы-материалдық қорлардың есебі, аудиті және талдауы

2.1 Тауарлы-материалдық қорлардың анықтамасы және жіктелінуі

2.2 Тауарлы-материалдық қорлардың бағалану әдістері

2.3 Тауарлы-материалдық қорлар есебін ұйымдастыру

2.4 Қаржылық есептілікте ТМҚ ашылуы

2.5 ТМҚ аудиті және оларды тиімді пайдалауын талдау

Қорытынды

Қолданылған әдебиеттер тізімі

Тіркемелер

**VI. ТӘЖІРИБЕ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ МАЗМҰНЫ**

Кәсіптік практика диплом жұмысын жазу үшін материалдарды жинақтауға бағыттылған. Тәжірибе бағдарламасында студенттер негізгі екі бөлімді орындауға міндетті.

*Бірінші бөлімде* студенттер тәжірибе өтетін субъектінің бухгалтерлік есебін және есеп саясатының ұйымдастырылуын, өндірістік және қаржылық жағдайын сиппатама берді.

*Екінші бөлімінде* таңдаған дипломдық жұмысының тақырыбына байланысты нақты тапсырмаларды орындайды.

**Кәсіптік практиканың тақырыптары бойынша уақыттың бөліну  
ЖОСПАРЫ**

Р/н	Тақырыптардың аты	Жұмыс уақытының саны	
		күндізгі	сыртқы
<b>I. Жалпы бөлімі</b>			
1.	Кәсіпорынның негізгі қызметімен танысу		
2.	Кәсіпорынның бухгалтериясының ұйымдық құрылымымен және бухгалтерлік есебінің негізгі құрылымымен танысу		
3.	Қаржылық шаруашылық қызметі бойынша құжаттарды жинау		
<b>II. Бухгалтерлік есеп, аудит және талдауы</b>			
1.	Ақша қаражаттарының есебі, аудиті және талдауы		
2.	Дебиторлық борыштардың есебі, аудиті және талдауы		
3.	Тауарлы материалдық құндылықтардың есебі, аудиті және талдауы		
4.	Инвестициялардың есебі, аудиті және талдауы		
5.	Негізгі құралдардың есебі, аудиті және талдауы		
6.	Материалдық емес активтердің есебі, аудиті және талдауы		
7.	Кіріс пен шығындарды тану, дайын өнімнің және оны өткізудің есебі, аудиті және талдауы		
8.	Капиталдың есебі, аудиті және талдауы		
9.	Міндеттемелердің есебі, аудиті және талдауы		
10.	Еңбек және оған ақы төлеудің есебі, аудиті және талдауы		
11.	Өндіріс шығындарының есебі, аудиті және талдауы		
12.	Қаржылық есептілік, оның аудиті мен талдауы		
13.	Шағын кәсіпкерлік субъектілерінің есебі мен есептілігі		

**1 БӨЛІМ Жалпы бөлімі**

**1 тақырып. Кәсіпорынның бухгалтерлік есебін ұйымдастырудың жалпы сұрақтары**

Кәсіпорынның экономикасының ұйымдастырылуын зерттеу үшін студент бастапқы, талдамалық және синтетикалық есептердің және қаржылық есептіліктің мәлімдемелерін пайдалану қажет.

*Тапсырма 1. Кәсіпорынның құрылтай құжаттарын қарастыру:*

Құрылтай құжаттарының құрамы, олардың негізгі ережелері. Кәсіпорынның құрылымы, оның бөлімшелерінің қысқаша сиппатамасы, мамандығының және универсалдығының деңгейі.

*Тапсырма 2. Кәсіпорынның бухгалтерлік есебінің ұйымдастырылуын зерттеу:*

- кәсіпорынның есеп саясатын және ішкі нормативтік құжаттарын;

Қосымша 5

**Ведомость по амортизации ОС**

Период: Ноябрь 2011 г.

Обор:

Показатели: Первоначальная стоимость, Стоимость для вычисления амортизации, Стоимость на начало периода, Амортизация на начало периода, Увеличение стоимости, Амортизация за период, Уменьшение стоимости, Стоимость на конец периода, Амортизация на конец периода, Остаточная стоимость

Поля деталей записей: Инвентарный номер, Способ начисления амортизации, Срок использования амортизации, Срок использования (для амортизации)

Итого по: Организация Элементы, Подразделение Элементы, Основное средство Элементы

Основное средство Инвентарный номер	Способ начисления амортизации	Срок использования (для амортизации)	Первонач альная стоимость	Стоимость для вычисления амортизации	Стоимость на начало периода	Амортиза ция на начало периода	Увеличе ние стоимос ти	Амортиза ция за период	Умень шение стоим ости	Стоимос ть на конец периода	Амортиз ация на конец периода	Остаточн ая стоимость

## Материальная ведомость

Период: 2011 г.  
 Группировки строк: Номенклатура; Код; Счет учета;  
 Ед.изм.;  
 Группировки колонок: Начальный остаток;

№ п/п	Номенклатура	Код	Счет учета	Ед. изм.	Начальный остаток			Итого приход			Итого расход			Конечный остаток				
					Колич ество	Сумма	Учетная цена	Кол ич	Сум ма	Кол ич	Сум ма	Кол ич	Сум ма	Кол ич	Сум ма	Учетная цена		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

41

- есеп аппаратының құрылымын және құрамын, лауазымдар ережелерінің болуы, бухгалтерлік есептің нысандары, бухгалтерлік есептің құжат айналымын, синтетикалық және аналитикалық есептің арақатынасын;

- ішкі және сыртқы бақылаудың нысандарын, алдыңғы тексерудің қорытындысы, тугендеу, аудиторлық және салықтық тексерулер;  
 - талдамалық есептің жұмыстарының автоматтандыру дәрежесі;  
 - қаржылық есепіліктің құрамы, оны құру тәртібі.

Кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызмет көрсеткіштері бойынша материалдарды жинау.

1 кесте - Өнім өндірісінің жоспарының орындалуын талдау

Р/н	Өнімнің түрлері	2020 ж.	2021 ж.		Жоспардың орындалуы, %
		нақты	жоспар	нақты	

2 кесте - Өнім өндірісін жоғарлатуын және төмендетуін талдау

Р/н	Өнімнің түрлері	2020 ж.	2021 ж.	2022ж., %	
				2020 ж.	2021 ж.

3 кесте - Тауарлық өнімнің құрылымын талдау

Р/н	Өткізуге арналған өнімнің құрылымы	Нақты, соның ішінде % түрінде	
		2022 ж.	барлығына

4- кесте Мүліктің құрылымы мен құрамын талдау

Р/н	Мүлік түрлері	2020 ж.	2021 ж.	2022 ж.	2022 ж., %	
					2020 ж.	2021 ж.

1. Негігі құралдар және айналымнан тыс активтер соның ішінде: ұзақмерзімді қаржылық салымдар.

2. Қорлар мен шығындар.

3. Ақша қаражаттары және қысқа мерзімді қаржылық салымдары.

4. Есептеудегі қаражаттар және басқа да активтер.

5. Айналымды активтердің жиынтығы.

6. Мүліктер құндарының жиыны.

5 кесте - Кәсіпорнның қаржы – шаруашылық қызметін талдауы

№	Көрсеткіштер	2021 ж. нақты	2022 ж.		2022 ж. % түрінде 2021 ж.
				%	
1.	Өндірістік өнімді айырбастау				
2.	Өндірілген өнімнің толық құны				
3.	Еңбек ресурстары бойынша шығындар: а) жұмысшылар мен қызметкерлердің жұмыс істелген күнің саны; б) еңбекақы қоры; в) жұмысшылардың орташа жылдық саны.				
4.	Өнімді өткізуден түскен табыс				
5.	Өндірістегі негізгі құралдардың орташа жылдық құны Еңбек өнімділігі: а) бір орташа жылдық жұмысшыға; б) бір күн жұмысшыға				
6.	Ағымдағы активтердің орташа құны				
7.	Орташа жылдық жұмысшының орташа еңбекақысы				
8.	Негізгі қызметтен түскен жиынтық табыс				
9.	Негізгі қызметтен түскен табыс				
10.	Кезең шығындары				
11.	Салық салынатын табыс				
12.	Табыс салығы				
13.	Таза табыс				
14.	Негізгі және айналымды құралдарды тиімді пайдалану көрсеткіштері: а) қорқайтарылымдық коэффициенті; б) қорсыйымдылық коэффициенті; в) айналымдық коэффициенті.				
15.	Айналымды құралдар өндірісінің тиімділігі				

6 кесте-Кәсіпорнның қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижесі

Көрсеткіштердің аты	Өткен жыл	Есепті жыл	Ауытқу (+,-)
Тауарларды, өнімдерді, жұмыстарды, қызметтерді өткізуден түскен пайда, мың тенге			

Қосымша 3

Приложение 8  
к приказу Министра Финансов Республики Казахстан  
от 21 июня 2007 года № 216

Форма 3-3

Коды
ОКПО
РНН

организация (индивидуальный предприниматель)

Склад \_\_\_\_\_

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления	Код вида операции	Склад		Корреспондирующий счет	Номер сопроводительного документа	Номер платежного документа
			наименование	код			
1	2	номенклатурный номер	Единица измерения		Цена	Сумма, в KZT	Порядковый номер записи по складской картотеке
			код	наименование			
По документу	количество	масса	Принято		9	10	11
			количество	масса			
Итого	10	X	X	X	X	X	12

Принял

Фамилия, имя, отчество

Сдал

Фамилия, имя, отчество

подпись

«ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ АГРАРЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ»  
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

«БИЗНЕС ЖӘНЕ ҚҰҚЫҚ» факультет

«Есеп, аудит және қаржы» кафедрасы

кәсіптік практиканы өту

# ЕСЕБІ

Тәжірибе өту орны: \_\_\_\_\_

(кәсіпорынның атауы)

Студент \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_

факультет \_\_\_\_\_

мамандығы \_\_\_\_\_

жетекшісі: \_\_\_\_\_

(ғылыми дәрежесі, қызметі)

\_\_\_\_\_ (оқытушының аты -жөні)

Қорғауға жіберілді: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. \_\_\_\_\_

(қолы)

Қорғалды « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. Бағасы: \_\_\_\_\_

Комиссия мүшелері: 1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

Алматы, 20\_\_

Өткізілген өнімнің өзіндік құны. Жалпы табыс (залал).			
Коммерциялық шығындар			
Әкімшілік шығындар			
Жалғастырылып жатқан қызметтің табысы			
Басқадай табыстар			
Басқадай шығындар			
Салық салынғанға дейінгі табыс			
Табыс салығы			

7-кесте Кәсіпорынның қаржылық нәтижелерін тиімді көрсеткіштерін талдау

р/н	Көрсеткіштер	Жылдың басына	Жылдың аяғына	Өзгерістер (+, -)
1.1	Тауарларды (жұмыстарды және қызметтерді) өткізуден түскен пайды			
1.2	Өткізілген тауардың (жұмыстардың және қызметтердің) өзіндік құны			
1.3	Айналымдағы активтердің орташа құны мың теңге			
1.4	Соның ішінде:			
1.5	Құндылықтар			
1.6	Дебиторлық борыштар			
1.7	Меншікті капиталдың орташа құны			
1.8	Кредиторлық қарыздардың орташа құны			
2.1	Салықтарды төлегенге дейінгі пайда, мың теңге			
2.2	Айналымдағы активтердің айналым коэффициенті (жол 1.1: жол 1.3)			
2.3	Айналымдағы активтердің бір айналымдық ұзақтығы (365күн.: жол 2.1)			
2.4	Құндылықтардың айналымдық коэффициенті (жол 1.2: жол 1.4)			
2.5	Құндылықтардың бір айналым ұзақтығы (365дн.: жол 2.3), күндер			
2.6	Дебиторлық борыштардың айналымдық коэффициенті (жол 1.1: жол 1.5)			
2.7	Дебиторлық борыштардың бір айналым ұзақтығы (365дн.: жол 2.5), күндер			
2.8	Меншікті капиталдың айналымдық коэффициенті (жол 1.1: жол.6)			
2.9	Меншікті капиталдың бір айналым ұзақтығы (365күн: жол 2.7), күндер			
2.10	Кредиторлық борыштардың айналымдық			

	коэффициенті (жол 1.1: жол 1.7)			
2.11	Кредиторлық қарыздардың айналу ұзақтығы (365күн.:п.2.9), күндер			
2.12	Айналымды активтердің бекіту коэффициенті (жол 1.3: жол 1.1)			
2.13	Айналымды активтердің рентабельдігінің деңгейі (жол 1.8: жол1.3 x 100), %			

## 2 Бөлім. Бухгалтерлік есеп, аудит және талдау

Диплом жұмысының тақырыбына сай тәжірибе тапсырмалары. Есептің екінші бөлімі таңдап алған дипломдық жұмыстың тақырыбына сәйкес төменде көрсетілген тақырыптардың бірі болуы керек..

### 1 тақырып. Ақша қаражаттарының және олардың эквиваленттерінің есебі, аудиті және талдауы

#### 1.1 Ақша қаражаттары және оның эквиваленттерінің есебі

Студенттің өңдеген есеп айырысу, валюталық шоттардағы және кассадағы ақша қаражаттарының қозғалысы есебінің бастапқы құжаттарының негізінде аналитикалық есеп құжаттарын толтырып және есеп регистрлеріне таратып жазуы керек.

Бұл тақырып бойынша тәжірибе туралы есепте ақша қаражаттары операциялары есебінің теориялық ережелерін жазғаннан кейін мәтінге немесе қосымшада толтырылған келесідей бастапқы құжаттарды және есептік регистрлерді көрсету керек:

- кіріс ету кассалық ордерін ФКО-1, шығыс ету кассалық ордерін ФКО-2, кіріс және шығыс кассалық құжаттарының тіркеу журналын КО-3, кассалық кітапты КО-4, кассирдің қабылданған және берілген ақшалар есебінің кітабын КО-5, нақты жарнаға хабарламаны, төлем тапсырмасын және т.б.;

- бухгалтерлік есептің регистрлерін: №1 журнал-ордер және №1 ЖО – ге ведомосы, №2 журнал-ордер және №2 ЖО – ге ведомосы, №3 журнал-ордер және №3 ЖО – ге ведомосы;

- ақша қаражаттарының қозғалысы жөніндегі есептілік.

Егер кәсіпорын ХҚЕС сәйкес жұмыс істейтін болса, онда студентке ХҚЕ 7 «Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есептілік» стандартымен және ҰҚЕС бойынша ақша қаражаттары туралы есептіліктің операциялық, инвестициялық және қаржылық қызметтері бойынша құрылымдарымен танысуы қажет.

Кәсіпорын ақша қаражаттарының қозғалысын *тікелей* немесе *жанама* әдістері бойынша ашылып көрсетілуін *қарастырыңыз және талқылаңыз*

Студент ақша қаражаттарының қозғалысы жөніндегі есептілікті құрудың тікелей, инвестициялық және қаржылық қызметтен ақша қаражаттарының келіп түсуі және жұмсалуды бойынша мәліметтерді зерттеп жинастыруы қажет.

## «Есеп және аудит» мамандығына арналған диплом алдындағы тәжірибе өту бойынша жеке жоспар графигі

\_\_\_\_\_ курс студенті \_\_\_\_\_

1. Тәжірибе орны \_\_\_\_\_
2. Тәжірибе мекен –жайы \_\_\_\_\_
3. Тәжірибе жетекшісі: \_\_\_\_\_  
университеттен \_\_\_\_\_  
ұйымнан \_\_\_\_\_
4. Жекелеген жұмыс орындарында тәжірибені өту күнтізбелік жоспары:

Р/н	Жұмыс орны	Тақырыптардың атауы	План бойынша		нақты	
			Күн саны	Күні	Күн саны	Күні
1						
2						

Қолдары:

Кәсіпорыннан жетекші \_\_\_\_\_

Университеттен жетекші \_\_\_\_\_

## ҚОЛДАНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

1. 2007-жылғы 28-ақпандағы №234-III Қазақстан Республикасының «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» заңы. (2016.28.12. берілген өзгерістер мен толықтырулармен)
2. «Аудиторлық қызмет туралы ҚР Заңы» 1998 жылғы 20 қарашадағы № 304-I Заңы (2020.01.01. берілген өзгерістер мен толықтырулармен)
3. Бухгалтерлік есеп шоттарының типтік жоспары. Қазақстан Республикасы қаржы Министрінің 2007-жылғы 23-мамырдағы №185бұйрығымен бекітілген.
4. ҚР қаржы министрлігінің «Бастапқы есептік құжаттардың нысандарын бекіту туралы» 20.12.2012 ж. № 526 бұйрығы.
5. Айтжанова, Ж.Н. Основы бухгалтерского учета: Учебное пособие. - Алматы, 2015. - 373с. - ISBN 978-601-298-406-4.
6. Ахметжанов, Б.А., Рауандина, Г.К. Бухгалтерлік есеп: Оқулық. - Қарағанды: ҚарМТУ, 2017.
7. Ашкербекова, С.И. Бухгалтерлік есептің негіздері: Оқулық. - Қарағанды: ҚарМТУ, 2014.
8. Байболтаева, Н.Ә. Бухгалтерлік есеп принциптері: Оқулық. - Алматы: ҚазҰАУ, 2012. - 355б.
9. Байболтаева, Н.Ә. Бухгалтерлік есеп негіздері: Оқулық. - Алматы: 2014. - 368б.
10. В.Л. Назарова, О.В. Волохова Бухгалтерский учет от первичного документа до отчетности, Учебное пособие - Алматы: Экономика, 2016-232 с.
11. В.П. Проскурина Бухгалтерский учет от азов до баланса, практическое пособие. Алматы. «LEM», 2016 – 320 с.
12. В.П. Проскурина. Бухгалтерский учет от азов до баланса +CD. Практическое пособие. Алматы. «LEM» 2018-320
13. Кенбейлова Г.А. Бухгалтерлік есеп: 5B050900 - "Қаржы" мамандығы студенттеріне арналған дәрістер жинағы. - Ақтобе: С. Бәйішев ат. Ақтобе университеті, 2016. - 60б.
14. Құдышева Г.О. Бухгалтерлік есепті және аудитті ақпараттық қамтамасыз ету: Оқулық. / Г.О. Құдышева, Н.К. Савченко, А.К. Сағатбекова. - Қарағанды: ҚарМТУ, 2013.
15. Бухгалтерлік іс жүргізу: Дәрістер курсы. / Құраст. Ғ.А. Бежанова. - Алматы: ФБО КҚУ, 2013. - 72б.
16. Курс лекций по бухгалтерскому учету для студентов экономических специальностей 2-го курса на русском и английском языках. / Сост. Р.А. Рустинова, Г.Н. Кисметова, Г.Х. Хажғалиева. - Уральск: ЗКАТУ им. Жангир хана, 2012. - 235с.
17. Проскурина В.П. Сборник задач по бухгалтерскому учету. Алматы. «LEM» 2017-192
18. Проскурина В.П. Бухгалтерские проводки. Алматы. «LEM» 2018-316
19. Нурсейтов Э.О. Бухгалтерские расчеты. Алматы. «LEM» 2015-112

## 1.2 Ақша қаражаттары және олардың эквиваленттерінің аудиті және талдауы

Ақша қаражаттарымен операциялар жүргізу жеткілікті түрде заңдық, ведомствалық және басқа нормативтік құжаттармен реттелген. Ақша қаражаттары өтімді (ликвидті) активтерге жататын болғандықтан, олардың ұрлану ықтималдығы жоғарырақ болады. Демек, бухгалтерлік есептің 1010 «Қассадағы ақша қаражаттары», 1030 - «Ағымдағы банк шоттарындағы ақша қаражаттары» шоттары объектіге қатысты тексеру жүргізілетін категорияға жатады.

Практикант қасса операцияларына аудиторлық тексеруде төмендегіге көңіл аударуы тиіс:

- қассаға түгелдеу жүргізу және ақша қаражаттарының сақталу жағдайын тексеру;
- операциялардың құжаттық рәсімделуінің дұрыстығын тексеру;
- ақшаның толық және өз уақытында кіріске алынуын тексеру;
- ақшаның шығысқа есептеп шығарылуының (жұмсалыуының) дұрыстығына аудиторлық тексеру жүргізу;
- операциялардың бухгалтерлік есеп шоттарында көрсетілуінің дұрыстығын тексеру.

Ақшалай қаражат аудитінде банктік операцияларын тексеруге көп назар аударуды талап етеді. Қолданылып жүрген заңнамаларға сәйкес кәсіпорындар өзінің ақшалай қаражатын қызмет көрсететін банк мекемелерінде сақтауға міндетті.

Банк мекемелерімен есеп айырысу ағымдағы (есептік), нереспонденттік, жинақ шоттарында ақша сақтауға, қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді несиелер алумен, оларды өтеумен және қайта ресімдеумен, шоттарда жаңылыс жазулар жөніндегі талап-тілекпен байланысты туындайды.

Ағымдағы (есептік) шоттағы операциялардың аудитінде прктикантқа келесі жағдайларға назар аудару қажет:

- ағымдағы шот ашылған банк мекемесі;
- соманың банк көшірмелері бойынша, оларға тіркелген бастапқы құжаттарда көрсетілген сомаға сәйкестігі;
- көшірмелерге тіркелген бастапқы құжаттарда банк мөртабанының бар болуы; жасалған операциялардың дұрыстығын анықтау мақсатымен банкте қарама-қарсы тексеру (не болмаса сұрау салу) өткізген жөн,
- банкке тапсырыған қолма-қол ақшаның және басқадай ақшалай қаражаттың кәсіпорнының ағымдағы шоттарына дұрыс және толық есепке алынуы;
- ақшалай қаражатты акцептелген төлем тапсырмаларымен байланысты пошта бөлімшесі арқылы (депозитке салынған еңбекақы, алименттер және т.с.с.) аударудың дәйектілігі, сондай-ақ аударым алушылардың тізбеге көрсетілген пошталық мекен-жайының анықтығы;
- теңгені конвертациялауға байланысты операцияларды есепте көрсетудің дұрыстығы;

- бухгалтерлік жазулардың банктік операциялар бойынша дұрыстығын, бұл операциялар бухгалтерлік есепте тиісті шоттарда көрсетілген бе? Бухгалтерлік есеп бойынша өндіріс шығынына (есеп айырысу шоттарын жолай өтіп) есептен шығару операцияларына ерекше көңіл бөлу керек;

- банк көшірмелерінің және парақтық нөмірленуі мен шоттағы қаражат қалдығын ауыстыру бойынша анықталатын құжаттардың толық сенімділігі.

Ағымдағы шоттар бойынша операцияларға тексеру жүргізу кезінде олардың қолданыстағы заңдарға, есеп саясатының ережелеріне, сонымен бірге ішкі бақылау саясаты мен процедураларына сәйкестігіне ерекше назар аудару керек.

Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есептілікті пайдалана отырып ақша қаражаттарының түсуі мен жұмсалыуын талдаңыздар. Практикант операциялық,



инвестициялық және қаржылық қызметтерінен алынған ақша қаражаттарының қозғалысын талдауы қажет.

## 2 Тақырып. Дебиторлық қарыздар есебі, аудиті және талдауы

### 2.1 Дебиторлық қарыздардың есебі

Кәсіпорындар мен ұйымдардың басқа заңды немесе жеке тұлғалардан оларға сатқан тауарлары, көрсеткен қызметтері, сондай-ақ аванс ретінде алдын ала төлеген төлемдері үшін алашақ берешегі - Дебиторлық берешек (Алынуға тиісті шоттар) деп аталады. Осы кәсіпорындар мен ұйымдарға берешек борышы бар заңды және жеке тұлғалар дебиторлар болып табылады. Өтелетін (алынатын) уақытына қарай алынуға тиісті дебиторлық берешек ағымдағы алынуға тиісті берешек және ұзақ мерзімді алынуға тиісті берешек болып екіге бөлінеді. Бұл берешектің есебі «Алынуға тиісті шоттар» бөлімінің шоттарында есептеледі.

Практикант осы тақырып бойынша дебиторлық берешектер есебінің ұйымдастырылуымен танысып және төмендегілерді қарастыруы керек:

- сатып алушылар мен тапсырысы ерушілердің есебінің ұйымдастырылуын;
- факторингтік операциялар есебінің ұйымдастырылуын;
- басқадай дебиторлық берешектер есебінің ұйымдастырылуын;
- берілген аванстар есебінің ұйымдастырылуын;
- алдағы кезең есебінің ұйымдастырылуын;
- еншілес (тәуелді) серіктестіктердің дебиторлық берешегі есебінің ұйымдастырылуын.

Осы тақырып бойынша практикант мына төменде аталған құжаттарды зерттеп және қолдануы керек:

- №7 Журнал-ордер - «Жұмысшылар мен басқа да тұлғалардың берешегі» деп аталатын шотының кредиті бойынша;
  - №8 Журнал-ордер—«Алынуға тиісті қосылған құн салығы, «Есептелген пайыздар», «Басқадай дебиторлық берешек» және «Берілген аванстар» деп аталатын шоттардың кредиті бойынша;
  - №9 Журнал-ордерге қосымша тізімдеме — «Берілген аванстар» шотының дебеті бойынша;
  - №10 Журнал-ордер - «Күдікті қарыздар бойынша резерв», «Алдағы кезең шығындары» шоттарының кредиті бойынша;
  - №11 Журнал-ордер - «Сатып алушылар және тапсырыс берушілердің берешегі» шотының және «Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің дебиторлық берешегі» шотының кредиті бойынша жүргізілуін;
  - толтырылған, есеп беретін адамдармен есеп айырысуларды тіркеу ведомостын;
  - дебиторлық қарыздарды есептеудің ведомосы-машинограммаларын.
- Осы құжаттарды есепке тіркемелелер ретінде тіркеуі қажет.

### 2.2 Дебиторлық борыштардың аудиті мен талдауы

Ағымдағы шоттар бойынша операцияларға тексеру жүргізу кезінде олардың қолданыстағы заңдарға, есеп саясатының ережелеріне, сонымен бірге ішкі бақылау саясаты мен процедураларына сәйкестігіне ерекше назар аудару керек.

Аудитор дебиторлық берешектерді тексеруге кіріскен кезде тексеру барысында қаралатын және анықтауды талап ететін материалдарын жеке сұрақтарға бөліп, аудиторлық тексерудің бағдарламасын жасап, тексеру барысында анықталған факторларға байланысты толықтырулар мен түзетулер енгізіліп, басшылыққа алып қадағалап отырады.

есеп пен есептілік» заңымен танысуы қажет. Қарастырылып отырған субъект қандай ұйымдастырушы нысанға жататынын анықтауы қажет. Шағын кәсіпкерлік субъектінің әзірленген есеп саясатының дұрыстығына көңілін аударуы керек. Шағын кәсіпкерлік субъектінің салықтық режимін және қандай салықтық режимге жататынын зерттеу керек.

ҰҚЕ 1 стандарты 1 «Шағын кәсіпкерлік субъектілеріндегі есеп пен есептілік» п.3-4 сәйкес, жеке кәсіпкерлер, салық органында міндетті мемлекеттік тіркеуіне жататындар және қосылаған құнға салық төлеушілерге жатпайтындар, бухгалтерлік есебін «ҚҚС төленушілеріне жатпайтын, жеке кәсіпкерлер үшін табыстар есебі кітабында» жүргізеді.

Практикантқа екі жақты жазу әдісін және бухгалтерлік есептің типтік шот жоспарын қолданбай, позициялық әдіспен бастапқы құжаттардың негізінде табыс есебі кітабын толтыруына көңіл аударуы қажет. Осы кітапты толтыру барысында студенттің қатысуы керек және толтырылған кітаптың бір экземплярын тәжірибе есебіне тіркеуі қажет.

Егер жеке кәсіпкер осы кітаппен ТМҚ есебінің ведомосын, негізгі құралдар және материалдық емес активтер қозғалысының есебінің ведомосын, амортизациялық шегерімдер есебінің ведомосын пайдаланса, онда практикантқа осы ведомостарды толтыру барысында қатысуы және тәжірибе есебіне толтырылған экземплярын тіркеуі қажет.

Практикант тәжірибе өту барысында субъект есебінің ұйымдастырылуы ҰҚЕ 1 стандарты 1 бөлімінің п.3, 2 «Қаржылық есептілікті құрастыру» бөлімінің п.5-12, 3 «Аралық қаржылық есептілік» бөлімінің п. 13-16, 4 «Баланс күнінен кейінгі оқиғалар» бөлімінің п.17-23, 5 «Табыс есебі» бөлімінің п. 24-32, 6 «Негізгі құралдар есебі» бөлімінің п.33-40, 7 «Биологиялық активтер және ауылшаруашылық өнімдері есебі» бөлімінің п. 41, 8 «Мемлекеттік субсидилер» бөлімінің п.42 және т.б. сәйкес жүргізілуін зерттеу керек.

Практикант бухгалтерлік есептің регистр нысандарымен танысуы керек:

- шаруашылық операциялар есебінің кітабы;
- бухгалтерлік есептің регистрлері бірқатар ведомосы түрлерінен тұратын;
- қаржылық есептіліктің нысандары.

Практикант жоғарыда айтылған регистрлерді толтыру және қаржылық есептілікті құру барысында қатысуы керек және ол туралы мәліметтерді тәжірибе күнделігінде міндетті түрде жазып отыруы тиіс.

Практикантқа жылдық есептілікті құрастыруда қатысуы керек. Бухгалтерлік балансты және басқа қаржылық есетіліктің нысандарын құрастыруда компьютерлік техниканы пайдалану тәртібімен танысуы қажет.

## 12.2 Қаржылық есептілік, оның аудиті мен талдауы

Практикант кәсіпорындағы ішкі және сыртқы аудиттің маңызы мен мәнін зерттеуі қажет. Кәсіпорындағы қаржылық есептілік аудитінің өңделген бағдарламасымен танысуы қажет.

Практикантқа бухгалтерлік балансқа, пайда мен шығын туралы есептілікке, және басқа да нысандарға аудит жүргізілуіне көңіл аудару керек.

Бухгалтерлік есептіліктің аудитін жүргізу барысында оның келесі міндеттерін шешу керек:

- Есептіліктің нысандарының құрамы мен құрылымын тексеру;
- Есептілік көрсеткіштерінің нақтылығын растау;
- Есептілік баптарын бағалау дұрыстығын растау.

Аудитор кәсіпорынның есеп саясатын талдауы қажет.

Кәсіпорынның қаржы- экономикалық талдауы барысында практикантқа келесі жұмыстарды жүргізуі қажет:

- баланстың баптары мен бөлімдері арасындағы негізгі байланысты талдау;
- баланстың, пайда мен шығындар есептілігінің, капитал есептілігінің нақтылығын, оларды пайдалануды, оларда көрсетілген көрсеткіштердің ағымдағы есеп мәліметтеріне сәйкестігін тексеру;
- ақша қаражаттарының қозғалысының ашу әдістерін зерттеу;
- негізгі құралдардың, тауарлы - материалдық құндылықтардың және есептесулердің түгіндеу мәліметтерімен танысу;
- кәсіпорынның ішкі және сыртқы аудитін бағалау;
- баланстың актив және міндеттемелер құрылымын және құрамын, төлем қабілеттілігін және қаржылық тұрақтылығын талдау;
- қысқамерзімді және ұзақмерзімді өтімділік көрсеткіштерін, мүліктерді пайдалану тиімділігін, кәсіпорын өнімінің, жұмысының және қызметінің рентабельділігін есептеу;
- кәсіпорынның қаржылық тұрақтылығын және несиеқабілеттілігін анықтау, кәсіпорын капиталының жалпы шамасының өзгеруін және құрылымының негізгі көздерін талдау;
- кәсіпорынның қысқамерзімді және ұзақмерзімді өтімділігін анықтау;
- айналымды активтердің айналымдығын бағалау;
- кәсіпорынның жыл ішіндегі ақша ағымының шамасын анықтау.

## 13 тақырып. Шағын кәсіпкерлік субъектілеріндегі есеп пен есептілік

Студент шағын кәсіпкерлік субъектілерінде тәжірибе өту барысында өзінің жұмысын кәсіпорынның негізгі қызметімен танысудан бастайды. Ұйымның құрылтайшылық құжаттарымен мұқият танысуы қажет, кәсіпорын басшысы практикантты шағын кәсіпкерлік субъектінің есеп жұмысының ұйымдастырылуымен таныстыруы керек. Практикант №84, 20.02.2004 ж. ҚРҚМ бекіткен «Шағын кәсіпкерлік субъектілеріндегі

Практикант аудитордың дебиторлық берешектерді тексеруде мына міндеттерін зерттеуі қажет:

- баланстың көрсеткіштерін Бас кітаптағы, есеп регистрларындағы және машинажазбалардағы мәліметтерімен салыстырып тексерілуін;
- аналитикалық және синтетикалық есептердің дұрыс жүргізілгендігін тексереді;
- субъектідегі дебиторлық берешектердің жағдайын олармен есеп айырысуларды түгіндеу жүргізу жолымен тексерілуін;
- күдікті қарыздар резервтерінің құрылу тәртіптерін және олардың дұрыс қолданылуын тексерілуін;
- сатып алушылармен және тапсырыс берушілермен есеп айырысуларды, вексельмен төлеу операцияларының дұрыс жүзеге асырылуын;
- еншілес (тәуелді) серіктестіктердің, бірлесіп бақыланып отырған заңды тұлғалардың дебиторлық берешектер бойынша есеп айырысу операцияларының бухгалтерлік есеп шоттарында дұрыс көрсетілгендігін тексерілуін;
- шағым-талап ету тәртіптерінің уақтылы сақталып, олардың қозғалысын бақылаудың дұрыс ұйымдастырылғандығын тексерілуін;
- дебиторлық берешек бойынша алынған материалдарды талдап, есеп айырысуды ретке келтіру және дебиторлық берешекті төмендетуге байланысты ұсыныстар жасауын.

Дебиторлық берешек бойынша есеп айырысуды тексере отырып, аудитор олардың баланста дұрыс көрсетілгендігін, жылдың басындағы және аяғындағы қалдықтарының баланстың «Ұзақ мерзімді активтер» және «Ағымдағы активтер» бөлімдеріне дұрыс топталып көрсетілгендігін тексереді. «Ұзақ мерзімді активтер» бөлімінде есеп беретін күннен бастап 12 айдан кейін төлемі күтілетін дебиторлық берешекті көрсетсе, ол «Ағымдағы активтер» бөлімінде – 12 айдың ішінде төлемі күтілетін дебиторлық берешекті көрсетеді.

«Ұзақ мерзімді активтер» бөліміне тексеру жүргізген кезінде де аудитор талап ету мерзімі біткен берешектерге және уақтылы өндірілмеген сомаларға назар аударуға тиіс.

Баланста «Ұзақ мерзімді активтер» жатқызылған дебиторлық берешектер мынандай баптар бойынша көрсетіледі:

- алынуға тиісті шоттар;
- алынған вексельдер;
- негізгі серіктестіктер мен еншілес серіктестіктердің арасындағы ішкі топтардың операциялары бойынша берешегі;
- акционерлік қоғамның лауазымды тұлғаларының берешегі;
- басқа да дебиторлық берешектер.

Ағымдағы активтерде аталған баптар сол күйінде қайталанып, оған тек қана «Аванстық төлемдер» бабы қосылады.

Аудитор баланстың сәйкес баптарындағы борыштардың қалдықтарының дұрыс көрсетілгендігін анықтау үшін №11 журнал-ордердегі, басқа да синтетикалық есеп регистрларындағы және есеп айырысудың жүзеге асырылғандығын көрсететін шоттарындағы мәліметтері бойынша, баланстың сәйкес баптарындағы қалдықтарымен тексеру кезеңінің басындағы әрбір есеп айырысу бойынша қалдығын салыстырып, содан кейін есеп айырысудың әрбір түрін тексереді.

Ұйым капиталының айналымдылығына және ағымдағы активтерге салынған салымдардың айналымдылығына, соның нәтижесінде кәсіпорынның қаржылық

жағдайына дебиторлық берешектердің жоғарылауы немесе олардың төмендеуі елеулі әсер етеді.

Ағымдағы ативтердің құрамындағы дебиторлық борыштардың тез өсуі ұйымның несие саясатының дұрыс жолға қойылмағанын, ұйымның сату көлемінің жоғарлағанын немесе сатып алушылардың төлем қабілеттілігінің төмендегенін көрсетеді. Бір жағынан кәсіпорын сату мен қызмет көрсетудің көлемін төмендетсе, дебиторлық берешектердің мөлшері де күрт төмендейді.

Осыған байланысты практикант кәсіпорынның дебиторлық борыштарының жағдайын өзі талқылауға тиісті. Практикант дебиторлық берешектің айналым коэффициентін және келесі аналитикалық жұмыстарды өз бетінше есептеуі қажет:

- дебиторлық борыштың өтімділік және сапалық көрсеткіштерін талдау;
- дебиторлық борыштардың құрамы мен бұрынғы қалыптасуын талдау;
- дебиторлық борыштардың айналымдық мерзімін есептеу
- дебиторлық борыштардың айналымдық коэффициентін және т.б.

### **3 Тақырып. Тауарлы-материалдық қорлардың есебі, аудиті және талдауы**

#### **3.1 Тауарлы – материалдық қорлардың есебі**

Тауарлы-материалдық босалқылар өндіріс процесінде, яғни өнім (қызмет, жұмыс) өндіруде еңбек заттары ретінде қатысады. Олар еңбек заттары ретінде еңбеккерлердің жұмыс күшімен қосыла отырып, өндірістік процестің қалыпты жұмыс істеуін қамтамасыз етеді. Сонымен бірге тауарлы-материалдық босалқылар өндірістік процестің объектісі түрінде және сыртқа сату үшін де танылады. Тауарлы-материалдық босалқылар ағымдағы активтер сапасында үш негізден: босалқылардан, материалдар мен шикізаттардан және аяқталмаған өндірістен құралады. Тауарлы-материалдық босалқылар терминіне экономикалық тұрғыдан сипаттама беретін болсақ онда:

тауарлар деп – сату үшін басқадай ұйымдардың өндірілген дайын өнімдерін, бұйымдарын осы кәсіпорынның сатып алуын айтады;

материалдар деп – кәсіпорындар меншігіндегі өндірістік және шаруашылықтық әрекеттер мен қызметтерге жұмсалынатын материалдар жиынтығын және қаптаушы заттарды айтады;

босалқылар деп – кәсіпорындардың шаруашылық және өндірістік қызметіне жұмсалынатын, сондай-ақ сатуға арналған, сақтауда тұрған құндылықтар жиынтығын айтамыз;

аяқталмаған өндіріс деп - толығымен арнаулы техникалық кезеңдерден өтпеген дайын өнімдер, тауарлар, жұмыстар мен қызметтер көрсетуге, ары қарай өндеуге жататын, қоймаға жөнелтіле қоймаған өнімдерге жұмсалған шығындарды айтады.

Қорлар ҚХЕ 2 «Қорлар» стандартына сәйкес ең кіші екі шамадан бағалануға тиісті.

1. Тауарлы - материалдық қорларды шығарылған немесе алынған өзіндік құны;
2. Материалдар сатып алу кезінде нақты өзіндік құны.

Яғни, тауарлы-материалдық босалқылар өзіндік құн мен сатып-өткізудің таза құнының ең төменгісімен бағаланады.

Практикант бухгалтериядағы материалдық есептің топтау жұмысын, сақтау орындарындағы жауапты тұлғаларды, бухгалтерлік және қойма есептерінің салыстыру ретін және әдістерін зерттеуі қажет.

- өндірістік шығындардың жұмыс шот жоспарының дұрыс құрылғандығына;
- амортизацияны есептеу бойынша өңдеу кестелерінің дұрыс құрылғандығына, үстеме шығыстардың, көмекші өндіріс өнімінің дұрыс бөлінуіне тексеру жүргізілгендігіне;

Өндіріс шығындарына талдау жүргізу кезінде практикант мыналарға көңіл бөлуі тиіс:

- нақты өнімдер, қызмет көрсетулер немесе ұйымның бөлімшелері бойынша шығындардың көлемін бағалауға немесе анықтауға;

- өнімінің өзіндік құны туралы дәл мәліметтер алу негізінде өнімнің құнын басқару және оларды баға қою, өнімнің құрамы, өндіріс технологиясы сияқты сұрақтар бойынша шешімдер қабылдау үшін қолдануға.

Шығындарға талдау жүргізу, шығындар туралы мәліметтерді зерттеу, оларды басқарушылық жоспарлау мен бақылауға жарамды ақпарат түрінде көрсету, қысқамерзімді және ұзақмерзімді іс әрекеттер туралы шешімдерді қабылдау.

### **12 Тақырып. Қаржылық есептілік, оның аудит және талдауы**

#### **12.1 Қаржылық есептілік және оның нысандары**

Қаржылық қорытынды есеп беру деп-кәсіпорынның (шаруашылық жүргізуші субъектінің) өткен кезеңдегі қызметінің жағдайы мен нәтижесін сипаттайтын көрсеткіштер жүйесін айтамыз. Ол белгілі бір кезеңде субъектінің шаруашылық қызметінің жағдайы мен нәтижелері туралы жинақталған мәліметтерден тұратын ағымдағы есептің қысқаша мәлімдемесі болып табылатын есеп жазбаларының ерекше түрі.

Қаржылық қорытынды есепті құру кәсіпорында жүргізілетін есеп жұмысының соңғы сатысы болып табылады. Қаржылық қорытынды есептің мәліметтері бойынша кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметі қорытындырылады және де ол талдау жасау, кәсіпорынның шаруашылық қызметін жоспарлау үшін негізгі ақпарат көзі болып табылады.

Студент осы тақырып бойынша бухгалтерлік баланстың, табыс пен шығын туралы есептіліктің, ақшаның қозғалысы туралы есептілік, капиталдың қозғалысы туралы есептіліктің құрыстырылу техникасымен және тәртібімен танысуы қажет, баланс көрсеткіштерін басқа есептіліктің нысандарымен байланысын меңгеруі керек, баланс баптарының бағалау қағидаларын білуі қажет, ҰҚЕ 2 стандартының 2 «Концепциялар және негізгі қағидалары» бөлімінің п.2-28, 3 «Қаржылық есептілікті ұсыну» бөлімінің п.29-37, 4 «Бухгалтерлік баланс» бөлімінің п. 38-42, 5 «Пайда мен зиян туралы есептілік» бөлімінің п.43-48, 6 «Меншікті капитал өзгерісінің есептілігі» бөлімінің п. 49, 7 «Ақша қаражаттарының қозғалысы жөніндегі есептілік» бөлімінің п. 50-60, 9 «Шоғырланған және басқа да қаржылық есептіліктер» бөлімінің п.62-66 сәйкес есептілікті бекітілуін және ұсыну тәртібін зерттеуі керек, олардың есеп саясатының ережелеріне сәйкестігін, қаржылық есептіліктің жекелеген баптарын түсініктеме хатында ашылуын.

Егер кәсіпорын ХҚЕС – на көшірілген болса, онда практикантқа ҚХЕС 1,7,810,29 стандарттарына сәйкес қаржылық есептілікті құрастырудың қағидаларын ұстануына көңіл аудару керек.

## 11 тақырып. Өндірістік шығындар есебі, аудиті және талдауы

### 11.1 Өндірістік шығындар есебі

Практикант өндірістік есептің ұйымдастырылуын өнімді шығаруылуын жалпы және тауарлық өнім өндірісінің көлемімен тығыз байланыстылығын білуі қажет. Практикант осы тақырыптың тәжірибелік жұмысының мақсатын анықтауы қажет. Осы тақырыптың мақсаты кәсіпорынның өндірістік есебінің ұйымдастырылуы және өндірілген өнімнің нақты өзіндік құнын анықтау болып табылады.

Осыған байланысты практикант берілген тақырып бойынша өнім өндірумен айналысатын кәсіпорындарда өндіріс шығындарының есебін ұйымдастыру сұрақтарын ашуы керек.

Тәжірибені өту барысында практикант өндірістік жоспарды құруда, оның жекелеген есептеулерінде, табыстар мен шығыстар сметасын, қолма-қол акша есептеуін, акша ағынының кірісі мен шығыс балансын құруға белсенді түрде қатысады, сондай – ақ, өнімнің бірлігіне, өндіріске жұмсалынатын шығындар туралы басқару шешімдерін қабылдауда, материалдық шығындардың нормативтерін және еңбекақы бағаларын құруға қатысуы тиіс.

Практикант өндірістік есеп бойынша мәліметтерді жинау кезінде келесі негізгі міндеттерді анықтауы қажет: 1) Өнімнің сапасы мен ассортименти бойынша шығарылуының есебін; 2) Оның өзіндік құнының төмендету бойынша шараларды; 3) өндіріс шығындарының есебін сенімді ұйымдастыруды; 4) Өндірілген өнімнің өзіндік құнын дұрыс калькуляциялауды; 5) өндірістің пайдаланымаған резервтерін анықтау; 6) әртүрлі жоғалтулармен және өндірістік емес шығыстармен күресу. Жоғарыда аталған міндеттермен байланысты практикантқа диплом алдындағы тәжірибені өту барысында нақты мәліметтерді жинауы және өндіріс шығындарының есебі бойынша бастапқы құжаттар мен регистрлерді зерттеуі қажет, олар:

- шикізат пен материалдар бойынша – лимиттік-заборлық карта, материалдардың қозғалысын есепке алу ведомосы, өндіріске жұмсалған материалдардың синтетикалық есебінің жинақтау ведомосы, №10 журнал-ордер және №10 журнал-ордерге №1 ведомосы немесе машинограммалар;

- өндірістік персоналдың еңбекақысы бойынша - есептеу ведомосы (Е-1), төлем ведомосы (Е-40), кесімді жұмыстың наряды (Е-41), «Шығындардың бағыты бойынша еңбекақыны бөлу», «Өндірістік персоналдың еңбекақысы бойынша есептеу-төлеу ведомосы» өңдеу кестелері;

- цехтар бойынша жалпы өндірістік үстеме шығыстарды бөлу бойынша өңдеу кестесі және т.б.;

- өндіріс шығындары бойынша жинақтау ведомосы.

Практикант өндірістік шығындар есебі бойынша шоттардың (транзиттік және кешендік) құрылуын зерттеуі тиіс.

### 11.2 Өндіріс шығындарының аудиті мен талдауы

Берілген тақырыпты таңдап алған практикант өз мүмкіндігінше өндірістігі шығындардың аудитін жүргізуге қатысуы қажет. Өндіріс шығындарының аудитін жүргізуде практикант келесі сәттерге назар аударуы қажет:

- өндіріс шығындары аудитінің жұмыс жоспарының құрылғандығына;

Студент нақты өзіндік құндарының ауытқуларын, ТМҚ кеткен ҚДШ, өзіндік құнынан есепті бағасы бойынша айдың соңына қалдықтарды өз бетінше есептеуі керек.

ҰҚЕ 2 стандарты 12 бөлімінің «Қорлар» және 2 ХҚЕ «Қорлар» стандарты бойынша қорлардың бағалану әдістерін ерекшелеп және оларға талдау жасауы керек.

Егер зерттеліп отырған кәсіпорын бухгалтерлік есебін халықаралық стандарттарға ауыстырса, онда студент ХҚЕС сәйкес қорлардың бағалануын және оларды қаржылық есептілікте ашылуын зерттеп, мыналарды анықтау керек:

- тауарлы-материалдық босалқыларды бағалауға арналған есеп саясатын;

- тауарлы-материалдық босалқылардың жіктік топтары бойынша баланстық құнын ашып көрсетуін;

- егер өзіндік құн әдістердің бірімен анықталған болса, онда тауарлы-материалдық босалқылардың баланстағы құны мен оларды ФИФО немесе орташа құн мен таза құн әдістерін пайдалану арқылы анықталған бағалаулардың ең төменгісінің арасындағы айырмасын және т.б.

Практикант материалдық қорлардың қозғалысы бойынша құжаттарды толтыруы керек. Материалдық қорлардың келіп түсу бөлігінде жабдықтаушылармен есеп айырысу есебінің жағдайын, олардың қарыздарының төленуін және қалдығын №6 журнал – ордерде көрсетуін. Түгендеу есебінің жүргізу тәртібін және бухгалтерлік есепте түгендеу нәтижесін көрсетуін зерттеуі қажет. Қайта бағалауды жүргізу тәртібін және оның нәтижелерінің есебін меңгеруі қажет. Қаржылық есептілікте ТМҚ есебі бойынша толық мәліметтерді ашылып көрсетуін зерттеуі керек.

Нәтижесінде бұл тақырып бойынша жоғарыда айтылған есептемелерді, тақырып бойынша жинаған мәліметтерді тәжірибе есебінде қолданылуы керек.

### 3.2 Тауарлы-материалдық қорлардың аудиті мен талдауы

Тауарлы – материалдық қорларға сатып алу циклінің функционалды аудитін қаржылық есеп берудің мәліметтерін және белгілі бір кезең ішіндегі олардың қозғалысы туралы алғашқы құжаттарды қарастырудан басталады. Бастапқы есепті ұйымдастыруды қабылдауды, құжатта рәсімдеуді, тиеу – тасу жұмыстарын, материалдық ресурстардың қозғалысын, сақталуын және ұтымды қолдануын бақылау мен орналастыруды тікелей жүзеге асыратын қойма шаруашылығы қызметкерлері маңызды рөл атқарады.

Шаруашылық жүргізуші субъектілерді сатып алу, өндіріс және дайын өнімді өткізу циклдарының функционалды аудиттің маңызды кезеңдері мыналар:

- Материалдық ресурстармен жабдықтауды ұйымдастыру жағдайын тексеру.

- Қалыптасқан тауарлы – материалдық қорларды басқару жүйесін талдау.

- Қорлардың жағдайын және олардың қолданылу деңгейін бағалау.

- Қойма шаруашылығын ұйымдастыру.

- Тауарлы – материалдық қорлармен жасалатын операцияларды есепте көрсетудің дұрыстығын көрсету.

- Қорларды түгелдеудің жүйелілігімен дұрыстығын зерттеу.

- Тауарлы – материалдық құндылықтарды қолдануды ішкі бақылау жағдайын бағалау.

- Жабдықтау – дайындау іс – қызметі есебін, басқаруды және талдауды жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу.

Практикант аудиторлық тексерулердің негізгі көздерінің мұқият орындауы керек: тауарлық-материалдық құндылықтар қозғалысының бастапқы құжаттарын, синтетикалық және аналитикалық есеп регистрлерінің мәлімдемелерін, тауарлы-материалдық қорлардың тугендеу тізімдерін, бухгалтерлік және статистикалық есептіліктердің мәліметтерін.

Практикантқа аудит және талдау сұрақтарын қарастырған кезде мыналарды анықтау қажет:

- Өндірістік қорлардың сақталуының аудиті мен талдауын және шаруашылық қойманың жағдайын;
- Материалдық құндылықтардың толық және өз уақытында қабылдауының аудитін
- Материалдық қорларды дайындау мен қабылдауға кеткен шығындарды тексеру;
- Материалдық құндылықтарды есептен шығаруының дұрыстығын және оларды тиімді қолдануының аудит мен талдауы
- Материалдық қорларды өткізу бойынша операцияларының аудиті мен талдауы
- Өндіріске және эксплуатация - жөндеу қажеттіліктеріне кеткен материалдық құндылықтардың қажеттілігін есептеу
- тауарлы материалдық құндылықтардың айналу коэффициентін
- Материалдық ресурстарды басқару және мөлшерлеу жағдайын бағалау;
- Тауарлы- материалдық қорлардың айналымын талдау
- Тауарлы- материалдық қорларды тиімді пайдалануды талдау
- Тауарлы- материалдық құндылықтардың тиімді пайдалануын жоғарлататын факторлардың ықпалын талдау

#### **4 тақырып. Инвестициялардың есебі, аудиті және талдауы**

##### **4.1 Кәсіпорында инвестициялардың есебі**

«Инвестиция» термині экономикалық процесте, негізінен нарықтық қатынастар және экономикасы дамып келе жатқан елдерде жиі қолданылатын болды. Инвестиция ұғымы латын тілінен туындаған «киіндіремін» дейтін ұғымды білдіреді. Қарапайым тілмен зерделеген жағдайда инвестиция-деп табыс алу мақсатында капитал келтіруді айтады. Инвесторлар – деп өздерінің жинақтаған қаражаттарын басқадай ұйымдардың активтеріне салушыларды айтады. Басқа да кәсіпорындар активтеріне қаражат салушы инвесторлардың түпкі мақсаты – алдағы кезендерде табыс алу болып табылады. Инвестициялаушы жақ құндылықтар және экономикалық ресурстар құру мен қалыптастыру үшін өз қаражаттарын жұмсайды. Олар тәуекелшілдікке түседі.

Инвестиция алушы жақ алынған инвестицияларды тиімді пайдалану арқылы табыс алуды және алынған табыстың белгілі бір бөлігін (келісім-шартта көрсетілген) инвестициялаушы жаққа беру жөнінде міндеттеме қабылдайды.

Егер практикант дипломдық жұмысты инвестиция есебі, аудит және талдау тақырыбын таңдаса, онда ол зерттеліп отырған объектінің құқықтық жағдайының қаншалықты сол тақырыпқа келетінін білуі қажет. Зерттелінетін объектінің еншілес, тәуелді және бірлесе бақыланатын серіктестіктерге қатынасын.

Шаруашылық субъектінің инвестициялық қызметі тақырыбы бойынша тәжірибе өту барысында мыналарды үйренуі керек:

- Инвестициялық жобаларды даярлауға және жүзеге асыруға қатысу түрлерін;
- Еншілес, тәуелді және бірлесе бақыланатын серіктестіктерге инвестицияларды есепке алудың ерекшеліктерін;

зиян жағдайлардағы жұмысқа, демалыс күндері мен мейрам күндеріне және т.б. қосымша төлемдердің төленгендігінің дұрыстығын.

Еңбек ресурстарын талдау барысында келесілерді қарастыру керек:

- Кәсіпорынның еңбек ресурстарымен қамтамасыздануын;
- Еңбек уақытының пайдаланылуын талдау;
- Еңбек ресурстарының пайдалану тиімділігін;
- Еңбек өнімділігін талдау;
- Ебекақы төленуін талдау.

- 1) жеке іс-парағын Е-2;
- 2) жұмыс уақыты есебінің табелі Е.-12;
- 3) есептеу ведомосы Е.-1;
- 4) төлеу ведомосы Е.-2;
- 5) Жеке шоты Е.-54;
- 6) кесімді жұмыстың наряды Е.-41,41а;
- 7) жеке тұлғалардың табыстарынан табыс салығын ұстауын есептеу кестесі.

## 10.2 Еңбек және оған төленетін ақының аудиті мен талдауы

Практикант еңбек ақы бойынша есеп айырысу есебінің аудитінің негізгі мақсатын білуі қажет.

Ол аудиттің негізгі заңдылық және нормативті актілерін білуі қажет. Қызметкерлермен еңбек ақы бойынша есеп айырысу есебінің аудитінің негізгі мақсаты шаруашылық етуші субъектінің еңбекақы есебін жүргізу тәртібін, бухгалтерлік есептің ұйымдастырылуын, сондай-ақ еңбекақы бойынша жүргізілген есеп айырысулардың дұрыстығын тексеру.

Практикант жалақы және еңбек ақының басқа түрлерінің төленуі мен есептелінуі нормативті құжат талаптарына сәйкестігін тексеру керек. Алғашқы құжаттарды, есеп айырысу – төлем ведомостарын тексергенде арифметикалық есептеулерге және іріктемелі тексерудегі есептеудің дұрыстығын және негізделгендігіне назар аудару қажет, атап айтсақ:

- келісімді бағалау бойынша тарифтік қойылым және қызмет ақы бойынша еңбек төлемі;
- мерзімдік еңбек ақыны тексергенде шаруашылық етуші субъектінің жұмысшыларының жалақысы бекітілген штаттық тәртіптің сақталғандығын еңбек ақы төлеудің еңбек келісімдері бойынша негізделген екендігі қаралады; ал келісімді еңбек ақыны тексергенде қызметкерлердің еңбек ақысы өндірген өнімдер мен істелген жұмыстың саны мен көлемі, жалақы есептелген өнімнің саны субъектінің қоймасына өткізген санына сәйкес келетіндігін тексеру керек.

Мерзімдік және келісімді еңбек ақы алушылардың шаруашылық субъектисіндегі сый ақы беру жүйесіне сәйкес негізделуі қажет ( сый беру тәртібі, шешімі, бұйрық және басқалар ).

Жұмыстың қалыпты жағдайынан ауытқуына байланысты қосымша төлем, түнгі уақыттағы жұмысқа, жұмысшылардың кінәсіз жұмыстарының тоқтап қалуына, ауыр зиян жағдайлардағы жұмысқа, демалыс күндері мен мейрам күндеріне және т.б. қосымша төлемдердің төленгендігі.

Практикант еңбекақы төлеу бойынша есеп айырысуды аудиторлық тексеруі барысында мүмкіндігінше қатысуы керек және келесі мәселелерге көңілін аударуы қажет:

- еңбек және еңбек ақының төленуінің ұйымдастырылуын нормативті – құқықтық актілерге сәйкестігін;
- еңбекақы төлеу бойынша бухгалтерлік есептің дұрыс жүргізуі;
- жалақыны төлеу және одан ұсталынатын ұсталымдардың дұрыстығын;
- жұмыстың қалыпты жағдайынан ауытқуына байланысты қосымша төлем, түнгі уақыттағы жұмысқа, жұмысшылардың кінәсіз жұмыстарының тоқтап қалуына, ауыр

- Акцияларды, облигацияларды және құнды қағаздар мен қаржы инвестицияларының басқа да түрлерін есепке алу мен бағалау ерекшеліктерін;
- Инвестицияларды есепке алу әдістерін;
- Қысқа мерзімді инвестициялардың ағымдағы құнын анықтау тәртібін;
- Инвестицияларды синтездік және талдамалық есепке алуды ұйымдастырумен танысу және зерттеп білу;
- ҰҚЕ 2 стандартының 13 бөлімі «Ассоциаланған кәсіпорындарға инвестициялар», 14 бөлімі «Бірлесіп бақыланатын серіктестіктерге инвестициялар», 15 бөлімі «Жылжымайтын мүлікке инвестициялар», 91-267 баптарына сәйкес инвестициялардың есептілікте дұрыс ашылу тәртібін.

Егер зерттеліп отырған кәсіпорын ХҚЕС көшкен болса, онда практикантқа өту кезеңіндегі инвестициялар есебін ХҚЕ 28, ХҚЕ 31, ХҚЕ 33, ХҚЕ 40 стандарттарына сәйкес ұйымдастырылу жағдайын зерттеуі керек.

Тәжірибе бойынша есептілікке практикант 14 «Инвестициялар» бөлімі бойынша №12 журнал-ордерін және қаржы инвестицияларының түгендеу тізімін Инв-9 толтырып тіркеуі керек.

## 4.2 Кәсіпорын инвестицияларының аудиті және талдауы

Қаржылық инвестицияларды аудитін жүргізуде студентке мыналарды зерттеу қажет:

- бухгалтерлік жазбаларды құрастыру және аналитикалық есептің дұрыстығын;
- ұзақмерзімді және қысқамерзімді инвестициялардың шоттары бойынша бастапқы құжаттарда жазбалардың сәйкестігін;
- құнды қағаздарды сатып алу және номиналды құндары арасындағы айырмашылықты есептен шығаруының дұрыстығын;
- құнды қағаздарды сатып өткізу және сатып алу есебін есепте дұрыс көрсетуі;
- бағалаудың қаржылық әдістерін: капиталдың таза құны, ішкі пайыздық мөлшерін, орташа жылдық таза келіп түсулердің және т.б. сомаларын.

Практикант инвестициялық портфельді талдау үшін мәліметтерді жинақтау керек. Ол үшін инвестициялар портфелін талдаудың оңтайлы үлгілерін қолданудың мүмкіндіктерін қарастыру қажет: капитал таза құнындағы және көп жылдық үлгілер біріктіру, іріктеу және т.б. Жобаларды жүзеге асыру барысында тәуекелдіктің қандай түрінің пайда болуы мүмкін екендігін анықт ау қажет. Инвестицияны сатып алуды қамтамасыз етілуіне, өткізу нарығына, тауарлардың алматсырылу мүмкіндігіне және қосымша бәсекелестіктің пайда болуына, шығарылған өнімдердің сапасы мен тұтынушылық қасиеттеріне талдау жасау. Қаржылық және өндірістік инвестицияларының тиімділігін арттыру, табыстылық пен тәуекелділік белгілері бойынша инвестициялық портфельді оңтайландыру жөнінде ұсыныстар жасау.

## 5 тақырып. Негізгі құралдар есебі, аудиті және талдауы

### 5.1 Негізгі құралдардың есебі

Негізгі құралдар - өндірістік процеске жылдар бойы өз қызметін көрсететін, алдағы кезеңдерде табыс келтіруге арналған және өндірілген жаңа өнімдер, жұмыстар, қызметтер

үшін жұмсалған шығындар құрамына өзінің бастапқы құнын амортизациялық аударым түрінде біртіндеп беріп отыратын активтер-негізгі құралдар деп аталынады.

Негізгі құралдар кәсіпорын мүліктерінің негізін құрайтын және, еңбек құралдары сапасында өнімдер өндіруге, жұмыстар және қызметтер көрсету процесіне 12 айдан артық мерзім пайдаланылуы керек.

Бухгалтерлік есептің №16 «Негізгі құралдар» деп аталатын халықаралық стандартына сәйкес негізгі құралдар дегеніміз – кәсіпорында өнім өндіру, тауарларды тасымалдау немесе қызмет көрсету үшін, басқа кәсіпорынға жалға беру үшін немесе әкімшілік мақсаттар пайдаланылатын және бір кезеңнен (бір жылдан) артық мерзім ішінде пайдаланылады деп болжанатын материалдық активтер делінген.

Практикантқа кәсіпорынның бухгалтерлік есебінің ұйымдастырылуын ХҚЕ 16 «Негізгі құралдар» стандартына немесе 2 ҰҚЕ стандартына сәйкес тақырыпты ашып көрсетуі керек.

Осы тақырып бойынша диплом алдындағы тәжірибесін өту барысында практикантқа негізгі құралдардың құрамы мен құрылуын, олардың бағалануын және жіктелуін, әр түрлі өндірістік кешендегі негізгі құралдарды бағалау әдістерін зерттеп, өндірістік кезеңде қатысу дәрежесін және тиімді пайдалану есептеп және де материалдық емес активтер туралы мәліметтерді жинастыруы керек.

Негізгі құралдардың кірісі мен шығуы бойынша бастапқы құжаттармен танысуы қажет. Танысу барысында мыналарды қарастыруы керек:

- Ұйымда қабылданған негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді жіктеуді;
- Негізгі қаражаттар мен материалдық емес активтердің қозғалысы бойынша алғашқы есеп беру құжаттарын;
- Амортизацияны есептеу әдістерін және негізгі қаражаттар мен материалдық емес активтердің тозуын есепке алудың ұйымдастырылуын;
- Негізгі құралдарды жөндеуге кететін шығындарды есепке алу тәртібін, ұйымдағы жөндеу қорының құрылуын;
- Негізгі қаражаттар, құралдарды түгендеуді жүргізу және оның нәтижелерін есеп беруде көрсету тәртібін;
- Жалға алынған негізгі құралдарды есепке алудың ұйымдастырылуын зерттеп білу.
- Негізгі құралдарды және материалдық емес активтерді синтездік есепке алу регистрлерін құрастыруға үйрену.

Тәжірибе есептілігін жазу барысында негізгі құралдар бөлімінде кәсіпорынның жоғарыда көрсетілген есептеулерді, материалдарды және талдау мәліметтерін пайдалану қажет. Тәжірибе есебі мәтінінде және тіркемелерде толтырылған келесі ҚР №215 және №216 2007 жылдың 21 маусымдағы бұйрығына сәйкес құжаттарды және есеп регистрлерді пайдалану қажет:

- Негізгі құралдарды қабылдау-өткізу (орын ауыстыру) актісі НҚ-1;
- Негізгі құралдардың ішкі орын ауыстыруына жапсырма құжат НҚ-2;
- НҚ түгендеу тізімдемесі, Инв-1;
- Материалдық емес активтерді түгендеу тізімдемесі Инв-2;
- НҚ түгендеу нәтижесін салыстыру тізімдемесін, Инв-11;
- 14 бөлім бойынша №12 журнал-ордер және машинограммалар;

Міндеттемелерді талдау барысында кредиторлық берешектердің негізгі сәттерін, олардың пайда болу мерзімдерін, кредиторлық берешектердің айналымдығын және оның жылдамдату жолдарын зерттеуі қажет.

## 10 тақырып. Еңбек және оған ақы төлеудің есебі, аудиті және талдауы

### 10.1 Еңбек және оған ақы төлеудің есебі

Осы тақырып бойынша студентке алдымен еңбекақының теориялық және әдістемелік негіздерін мұқият зерттеуі қажет.

Кез-келген нысандағы кәсіпорындар өнім өндіруді жүзеге асыру үшін қажеттіліктер еңбек заттары, еңбек құралдары, сондай-ақ жұмысшы күші екендігі белгілі. Жұмыстарды орындап, қызметтерді атқарып жүрген адамдардың еңбегін дұрыс бағалап, олардың сіңірген еңбегіне қарай әділ еңбекақы төлеу қай кәсіпорынның болмасын күрделі мәселелерінің бірі. Еңбек деп - адамдардың өмір сүруі үшін қажетті материалдық, рухани және басқа да құндылықтар жасауға бағытталған адам қызметін айтады.

Есептелінген еңбек ақыдан ұсталынатын ұсталымдар сомасын анықтау арқылы жеке тұлғалардың және жұмысшылар мен қызметкерлердің тиісті заң актілеріне байланысты мемлекет алдында және үшінші жақ алдында (сот шешіміне сай) қабылдаған міндеттемесі туындайды. Міндетті түрде ұсталынатын ұсталымдар нормативтік базаға сай жеке тұлғалардан табыс салықты, жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті төленетін зейнеткерлік жарна, сот шешімінің негізінде жеке тұлғалар еңбек ақысынан ұсталынатын ұсталымдар есебі кәсіпорынның бухгалтериясында жүргізіледі. Сонымен қатар еңбеккерлердің жазба түрде берген өтініші негізінде басқалай ұсталымдар да есепке алынып отырады.

Тәжірибе кезінде практикантқа келесілерді істеуі қажет:

- еңбек және оған ақы төлеудің есебі бойынша нұсқаулық құжаттарымен танысу;
- есептің ұйымдастырылуы мен жұмыс уақытын пайдалану тәртіптерін үйренуі;
- еңбекақыны есептеу және есепайырысу ведомствасында әрбір жұмыскер бойынша мәліметтерін топтау бойынша бастапқы құжаттарды меңгеруі;
- «Бағытталған шығындар бойынша еңбекақыны бөліп тарату» кестесіндегі жұмысшылармен және қызметкерлермен есеп айырысу бойынша көрсеткіштер жиынтығы және есептелген еңбекақы жөніндегі жиынтықты жасауы;
- салықтар есептеу және басқа да ұсталымдар бойынша есеп регистрлеріндегі еңбекақы төлеу жөніндегі көрсеткіштермен пысықтау кестесінің мәліметтерін салыстыруы қажет.

Практикантқа ҰҚЕ 2 стандарты 27 «Жұмысшылардың сыйақы» бөлімінің п. 212-235 және ХҚЕ 19 «Жұмысшылардың сыйақы» стандартына сәйкес есептің ұйымдастырылуын қарастыруы қажет:

- қысқамерзімді сыйақылар есебін ұйымдастырылуын;
- еңбекқызметі аяқталған кезеңдегі сыйақылар есебін ұйымдастыру;
- ұзақмерзімді сыйақылар (12 айдан кейінгі демалыс ақысын есептеу) есебінің және т.б. ұйымдастырылуын.

Бұл тақырып бойынша практикант тәжірибе есебінде еңбек және оған ақы төлеу есебін ұйымдастырылуының теориялық ережелерін, кәсіпорын бойынша жасалынған есептеулерін, сонымен бірге төмендегі көрсетілген бастапқы бухгалтерлік құжаттарды және есептік регистрлерді тіркеуі қажет:

## 6 тақырып. Материалдық емес активтердің есебі, аудиті және талдауы

### 6.1 Материалдық емес активтердің есебі

Материалдық емес активтер деп - белгілі бір нақтылы табиғи пішіні жоқ, ақша немесе зат түріндегі активтер қатарына жатпайтын, бірақ қандай да бір бағаға, құнға бағаланатын болғандықтан кәсіпорынға өнім өндіруде, тауарларды сатуда, қызмет көрсетуде, негізгі құралдарды жалға беруде немесе әкімшілік қызмет барысында үнемі, яғни ұзақ уақыт бойы (бір жылдан артық уақыт) қосымша табыс (пайда) әкеледі деп күтілігін активтерді айтамыз.

Кәсіпорындарда материалдық емес активтер басқа заңды немесе жеке тұлғалардан сатылып алыну, басқалардың субсидия ретінде немесе сыйға беруі барысында, сондай-ақ кәсіпорынның өз ішінде ойлап табуы негізінде пайда болады.

Практикантқа кәсіпорынның материалдық емес активтерінің құрамы мен құрылымын, оларды бағалануын және бастапқы танылуын зерттеуі керек. материалдық емес активтердің қандай түрінің қолданылатынын және оларға мінездеме беруі керек.

Практикант материалдық емес активтердің бухгалтерлік есебінің міндетін дұрыс анықтау қажет және төмендегілерді қамтамасыз ету керек:

- материалдық емес активтерді өз уақытында және дұрыс құжатталуын;
- материалдық емес активтердің әр объектісін тиімді қолдануын және сақталуын қадағалау;
- материалдық емес активтерге амортизация сомасын дұрыс және өз уақытында есептелуін және оларда есепте көрсетілуін;
- материалдық емес активтердің өткізу нәтижесінде және басқадай шығуын есепте нақты көрсетілуін;
- материалдық емес активтерде өз уақытында және толық түгендеулер жүргізілуін және олардың нәтижесін есепте көрсетілуін.

Практикантқа материалдық емес активтерді ХҚЕ 38 "Материалдық емес активтер" стандартына және 2 ҰҚЕ стандартына сәйкес ашып көрсетуі керек.

Тәжірибені өту барысында осы тақырып бойынша студент материалдық емес активтердің құрамы мен құрылымын, олардың бағалануы мен жіктелуін және әр түрлі өндіріс саласында материалдық емес активтерді бағалау әдістерін, шаруашылық үдерісінде қатысу дәрежесін және тиімді пайдалануының есептеп, материалдық емес активтер туралы мәліметтерді жинастыруы керек.

Материалдық емес активтер түсуінің және есептен шығуы бойынша алғашқы құжаттарымен танысуы керек. Осыған байланысты:

- ҰҚЕ 2 стандарты 16 «Материалдық емес активтер» бөлімінің 115-126 п. берілген әдістері бойынша материалдық емес активтерге тозу сомасын есептеу керек;
- материалдық емес активтер объектілерінің пайдаланылуын, қозғалыс динамикасын және құрамын талдау керек;
- материалдық емес активтердің бастапқы құжаттарын іріктеп және құрастыру ретін зерттеу керек;
- регистрлер мен құжаттарда материалдық емес активтер объектісін меншікті қозғалысы бойынша бастапқы құжаттардың жинақталу және жүйелеу тәртібін зерттеу керек.

- №13, 14 журнал –ордердегі «Есепті кезең ішіндегі таза табысты есептеу» кестесін толтыру;

- таза табыстың ұлғаюын және өсу резервтерін анықтау.

### 8.2 Меншікті капиталдың аудиті және талдауы

Аудитор шаруашылық жүргізуші шаруашылықтардың ұйымдық-құқықтық нысандарына қарай жарғылық капиталдың есебіне аудиторлық тексеру жүргізгенде, олардың ерекшеліктерін ескере отырып, тексерудің ауқымын толық қамтитындай етіп бағдарлама жасауға тиісті.

Практикант капиталдың аудитінің жүргізу барысында аудитор өзінің жұмысын төмендегілерді тексеруден бастайтынын білуі қажет:

- 1.Баланс көрсеткіштерінің Бас кітап мәліметтеріне сәйкестігін;
- 2.Жарғылық капитал қозғалысының синтетикалық және аналитикалық есебін жүргізудің дұрыстығын;
- 3.Жарғылық капиталды қалыптастырудың дұрыстығын;
4. Құрылтайшылардың жарнасын (салымдарын) кіріске алудың толықтығы мен мерзімділігін;
5. Жарғылық капитал өзгерісінің негізділігін және оны құрылтайшы құжаттарға енгізудің мерзімділігін;
- 6.Кәсіпорынның жарғылық капиталға жарна ретінде салынған мүлікті және басқа да мүліктік құқықтарды;
- 7.Қолданыстағы заңнамамен салыстырғандағы жарғылық капитал есебінде анықталған ауытқуларды жою жөніндегі ұсыныстарды әзірлеуін және негіздеуін

## 9 тақырып. Міндеттемелер есебі, аудиті және талдауы

### 9.1 Қысқамерзімді және ұзақмерзімді міндеттемелер есебі

Тәжірибені өту барысында практикант міндеттемелер есебінің ұйымдастырылуын зерттеп және өзі үшін келесілерді білуі қажет:

- банк және банктен тыс мекемелердің несиелер есебінің ұйымдастырылуын;
- салықтық міндеттемелер есебінің ұйымдастырылуын;
- қатысушылардың табысы мен дивидендтер бойынша есептесуінің және есебінің ұйымдастырылуын;
- негізгі шаруашылық серіктестігі мен оның еншілес серіктестіктері арасындағы борыштар есебінің ұйымдастырылуын;
- сатып алушылар мен тапсырыс берушілерден алынған аванстар есебінің ұйымдастырылуын;
- жабдықтаушылармен мердігерлер есебінің ұйымдастырылуын;
- басқа да кредиторлық берешекердің ұйымдастырылуын.

Бұл тақырып бойынша практикант №4 журнал – ордерінің немесе машинограммалар мәліметтерін пайдалана отырып банк және банктен тыс мекемелерден алынған ұзақмерзімді және қысқамерзімді өтелім уақыты кеткен несиелері бойынша есептесулердің аналитикалық есебін анықтайды.

№5 журнал – ордерінің мәліметтерін пайдалана отырып практикант заңды тұлғалардың корпоративтік табыс салығы және жеке тұлғалардың табыс салығы бойынша



есеп айырысу есебінің және бюджеттен тыс төлемдердің есеп айырысу есебі тәртібін зерттеуі қажет.

№9 журнал ордерді және оның тіркемесі немесе машинограммалары бойынша алынған аванстарды зерттейді.

Практикантқа осы тақырып бойынша ҰҚЕ 2 стандарты 24 «Несилер бойынша шығындар» бөлімінің п. 192-196, 25 «Акцияларға негізделген төлемдер» бөлімінің п. 192-202, 27 «Жұмысшыларға сыйақы» бөлімінің п.212-235, 28 «Пайдаға салық» бөлімінің п. 236-255 және ХҚЕ 19 «Жұмысшыларға сыйақы» стандартына, ХҚЕ 23 «Несилер бойынша шығындар» стандартын, ХҚЕ 33 «Пайдаға салық» стандартына, ХҚЕ 26 «Зейнетақымен қамтамасыздандыру бағдарламасы» стандартына сәйкес:

- қарыздарды алумен байланысты шығындар есебінің тәртібін;
- қарыздар бойынша шығындар есебінің әдістерін;
- дәрежелі активтердің анықтамасын
- дәрежелі активтердің капитализациялануының әдістерін.

## 9.2 Қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді міндеттемелердің аудиті мен талдауы

Диплом жазу барысында осы тақырыпты таңдаған практикантқа міндеттемелердің теориялық негіздерін, құрылымын және құрамын зерттеу қажет.

Басқа кәсіпорындар мен ұйымдардан алынған ұзақ мерзімді қарыздарды тексергенде, аудитор қарыз берушілермен мәліметтерді салыстыру нәтижелерімен анықтауға тиісті, қайтарылмаған қарыздың қаржы қалдықтарының дұрыстығын айқындауға тиісті. Аудитор бір мезгілде басқа кәсіпорындардан қарыз алудың негізділігімен заңдылығын да, сондай-ақ оларды өтеудің толықтығы мен мерзімділігін тексеруі тиіс.

Сонымен қатар аудитор қарыз және алынған несие үшін процент төлеудің дұрыстығын тексеріп, сондай-ақ кәсіпорынның өтелмеген қарыз (несие) қалдықтарымен бірге осы қарыз үшін банкке тиесілі процентті көрсету жайлы шешім (бұл туралы есеп саясатында жазылуы керек) қабылданғанын анықтауы тиіс. Проценттер сомасы банктердің қарыздары жөніндегі проценттерді төлеу бойынша, шығыстар есебінің тиісті шоттарымен бірге корреспонденциясында ұзақ мерзімді міндеттемелер есебі шоттарының кредиті бойынша көрсетіледі.

Тексеру кезінде аудитор берешек кәсіпорынға берілген вексельдермен қамтамасыз етілгенін, ұзақ мерзімді қарыздар шотынан есептен шығарылмайтынын, вексельдік операциялар есебі ережелеріне сәйкес ескерілетінін назарда ұстауға тиіс.

Қалдықтардың жыл басы мен соңындағы «басқадай кредиторлық берешек» баланстық бабы бойынша анық сенімділігін анықтауға баса назар аударған жөн. Сонымен бірге оларды Бас кітапта көрсетілген 3350 – «Еңбек ақы төлеу бойынша қысқа мерзімді борыштар», 3360- «Жалдау бойынша қысқа мерзімді борыштар», 3380- «Төленуге тиісті қысқа мерзімді сый-ақылар», 3390- «Басқа да қысқа мерзімді кредиторлық борыштар» шоттары бойынша жиынтық қалдықтармен, сондай-ақ №9 журнал-ордердің 3350,3360,3380,3390 шоттардың кредиттері бойынша мәліметтерімен салыстыру қажет.

Студент міндеттемелерді тексере отырып, баланста көрсетілген есепті кезеңнің басы мен аяғындағы қалдықтарының Бас кітап және №4 журнал –ордер көрсеткіштерімен сәйкестігін анықтауы керек.

– ҰҚЕ 2 стандарты 16 «Негізгі құралдар» бөлімінің 115-126 п. әдістері нұсқауы бойынша негізгі құралдардың тозу сомаларын және бөлінбеген табысқа жатқызуға жататын негізгі құралдарды қайта бағалау сомаларын есептеуді жете зерттеу кестелерін.

Егер кәсіпорын ХҚЕС көшкен болса онда практикант ХҚЕ 16 «Негізгі құралдар» стандартын, ХҚЕ 17 « Жал» стандартын, ХҚЕ 38 «Материалдық емес активтер» стандартын, ХҚЕ 36 «Активтердің құнсыздану» стандартын оқып танысуы қажет.

## 5.2 Негізгі құралдардың аудиті және талдауы

Практикант негізгі құралдардың сақталу, есепке алу және пайдалану есебінің аудитінің басты міндеттерін зерттеу қажет:

- негізгі құралдардың нақты қолда бар болуына және сақталуына бақылаудың қамтамасыз етілгендігін;
- еңбек құралдарының негізгі құралдарға дұрыс жатқызылғандығын, олардың жіктелуі, меншіктік қатынасы және өндіріс үрдісіне қатысу сипаты бойынша топталғандығын;
- есепте негізгі құралдардың дұрыс бағаланғандығын;
- есепте негізгі құралдардың кіріс және шығыс операцияларының дұрыс көрсетіліп құжатталғандығын;
- есепте негізгі құралдарға тозудың және жөндеудің дұрыс есептеліп құжатталғандығын;
- негізгі құралдардың дұрыс және тиімді пайдаланылғанын;
- бухгалтерлік есеп пен қорытынды есепте нақты қолда бар негізгі құралдардың және олардың қозғалысы туралы мәліметтердің дұрыс көрсетілгендігін тексеру болып табылады.

Негізгі өндірістік қорларды талдаудың мақсаты - бұл негізгі қорлардың қозғалысымен құрылымын, құрамын зертеу, олардың жаңалану және техникалық жетілу деңгейін зерттеу, немесе оның бөлімшелерінің негізгі қорлармен қамтамасыз етілуін және олардың өндірістік бағдарламаға сәйкестігін анықтау, негізгі қорларды пайдалану деңгейін зерттеу және қуаттың резервтерін табу өндірісті қуатты пайдалану деңгейі, қуатты пайдалану көрсеткіштерін есептеу, сонымен қатар нәтижесі бойынша шараларды өңдеу.

Негізгі құралдардың талдауын практикант бірнеше бағыттар бойынша өткізе алады. Бұл тақырыпты таңдаған практикант талдауды келесі бағыттар бойынша жүргізе алады:

- негізгі құралдардың құрылымы мен динамикасын талдау (негізгі құралдарды көлденең және тік талдау);
- негізгі құралдарға тиімді инвестиция салуды талдау;
- негізгі құралдардың жағдайын талдау;
- негізгі құралдардың құрылымы мен динамикасын талдау;
- негізгі құралдардың тиімді пайдалануын талдау ;
- амортизациялық саясатты талдау;
- негізгі құралдардың қор қайталымдығын факторлық талдау;
- жабдықтарды пайдалануға және оны қамтамасыз етуге кеткен шығындарды талдау.

## 8 тақырып. Меншікті капиталдың есебі, аудиті және талдауы

### 8.1 Меншікті капиталдың есебі

Осы тақырыпты таңдаған практикант меншікті капиталдың құрылуының негізгі теориясын зерттеп, кейін зерттеліп отырған кәсіпорын бойынша мәліметтерді жинастыруы керек.

Меншікті капитал – субъект қызметінің бүкіл кезеңіне арналып бекітіледі, ол негізгі және айналым қаржысының құралу көздері болып табылады.

Меншікті капиталға жарғылық капитал, резервтік капитал және бөлінбеген табыс (жабылмаған зиян) жатады.

Жарғылық капитал–кәсіпорынды құру сәтінде оның қалыпты қызметін қамтамасыз ету мақсатында құрылтайшылардың ақшалай өлшеммен (негізгі құралдардың, материалдық емес активтердің айналым және ақша қаражаттарының құны және т.б.) бағаланған салымдарының жиынтығы.

Жарғылық капиталдың абсолюттік шамасы және оның баланстың міндеттемелер мен капитал бөлімінің (пассивінің) жалпы жиынтығындағы алатын үлесі–кәсіпорынның қаржылық жағдайының тұрақтылығын бейнелейтін маңызды көрсеткіш.

Практикант меншікті капитал есебінің негізгі міндеттерін білуі қажет:

- меншікті капиталдың есебін ұйымдастыру мен жүргізуде меншікті капиталды құру және пайдалану жөніндегі Қазақстан Республикасының заңдық-нормативтік актілерін сақтау;

- меншікті капиталдың қозғалысы бойынша бастапқы құжаттарды және операцияларды уақытылы және дұрыс бейнелеу;

- меншікті капиталдың пайдаланылуын бақылау.

Осы тақырып бойынша практикант құрылтай құжаттарын пайдалана отырып төмендегілерді зерттейді:

- жарғылық капиталдың құрылу және өзгеру тәртіптерін;
- капиталдың қозғалыс есебінің тіртібін;
- резервтік капиталдың құрылу және пайдалану тәртіптерін;

-ҰҚЕ 2 стандарты 16 «Негізгі құралдар» бөлімінің п.115-126 сәйкес қосымша төленген және төленбеген капиталдар есебін, және олардың құрылу және пайдалану тәртібін;

-субъекті мүліктерінің құралу көздерімен танысу, меншікті және таратылған капиталдардың құрылымын көрсететін баланс көрсеткіштері бойынша кесте жасау;

-меншікті капиталдың құрылымы мен құрамын талдау, қаржылық көрсеткіштерді талдау және есептеу.

Бұл тақырып бойынша келесі мәліметтерді жинастырып зерттеу керек:

- соңғы үш жылда заңдылық және нормативтік актыларға сәйкес қаржылық капиталдың өсу динамикасын және құрылу тәртібін;

- ХҚЕ 16 «Негізгі құралдар» стандарты және ҰҚЕ 2 стандарты 16 «Негізгі құралдар» бөлімінің п. 115-127 сәйкес капитал қозғалысының ұйымдастырылуын;

- ҚР заңына сәйкес резервтік капиталды құрылу және пайдалану тәртібін;

- типтік шоттар жоспарының 5000, 5100, 5200, 5300, 5400, 5500, 5600 бөлімдерінің шоттары бойынша дебеттік және кредиттік айналымдарын №13, 14 журнал –ордерлерде және машинограммаларда жинастыру;

Тәжірибе есептілігін жазу барысында материалдық емес активтер бөлімінде кәсіпорынның жоғарыда көрсетілген есептеулерді, материалдарды және талдау мәліметтерін пайдалануы қажет.

### 6.2 Материалдық емес активтердің аудиті мен талдауы

Осы тақырыпты таңдаған практикант материалдық емес активтер аудитінің мақсаты және міндетін дұрыс анықтауы тиіс.

Материалдық емес активтер қозғалысы бойынша аудит кезінде материалдық емес активтер объектілерінің түсуін есепке алу жөніндегі бастапқы құжаттардың толтырылуы, дұрыстығы тексеріледі. Ең алдымен материалдық емес активтер қабылдау-тапсыру актісін жасайтын комиссияның біліктілігі анықталады. Оның құрамына инвентарлық объектілерді білетін мамандар енуі керек.

Аудиторлық процедураларды іске асыруды материалдық емес активтердің баланста көрсетілуінің дұрыстығын тексеруден бастау керек. Бұл үшін материалдық емес активтердің баптары бойынша қалдықтарын Бас кітап және де басқа есепке алу регистрлерінің мәліметтерімен салыстыру керек, бұл олардың сәйкестігін анықтауға мүмкіндік береді. Осы мақсаттарға жету үшін практикантқа аудитор келесі керекті жұмыстардың жүргізілуін тексеру керек:

А) материалдық емес активтерді түгендеу;

Б) меншіктілік құқығын растайтын құжаттардың тексерілуін;

В) Бас кітабінің мәліметтеріне МЕА бойынша сәйкестігін тексерілуін;

Г) МЕА түгендеу қорытындыларындағы шоттарда көрсетудің дұрыстығын тексеру

Д) МЕА амортизациясын есептеудің дұрыстығын тексеру

Практикант материалдық емес активтердің тиімді пайдалануының экономикалық талдауының мақсатнда келесі сұрақтарды қарастыруы қажет:

- материалдық емес активтердің көлемін және динамикасын талдау;

- материалдық емес активтерді түрлері, пайдалы қолдану мерзімі және құқықтық қорғалуы бойынша құрылымын және жағдайын талдау

- материалдық емес активтердің табыстылығын талдау;

- материалдық емес активтердің өтімділігін және материалдық емес активтерге капитал салымының тәуекел дәрежесін талдау.

## 7 тақырып. Табыс пен шығындарды тану, дайын өнімдер және оны өткізу есебі, аудиті және талдауы

### 7.1 Табыс пен шығындарды тану, дайын өнімдер және оны өткізудің есебі

Дайын өнімдер деп - өндірістің барлық кезеңдерінен (стадиялардан және технологиялық өңдеуден өткен) арнайы қойылған стандарттар немесе техникалық жағдайлар талабына жауап беретін, қоймаға өткізілген немесе тапсырыс берушілерге тікелей жөнелтілген өнімдерді айтады. Дайын өнімдер өндірістік процестің соңғы нәтижесі және өңдеуден өткен активтер түрінде танылады. Бұлар техникалық және сапалық жағынан екі жақты жасалған келісім-шарт талаптарына, басқа да құжаттарда қаралған талаптарға жауап берерлік базарлы саудаға түсетін өнімдер.

Дайын өнімдердің экономикалық сипаты: материалды өндірістің босалқылығы; сатуға арналған босалқылар; өндірістік процестің соңғы нәтижесі болып сипатталады.

ХҚЕ 2 «Босалқылар» стандарты концепциясына сай дайын өнімдер тауарлы-материалды босалқылар құрамында өлшеніп, дайын өнімдерді өзіндік құны немесе нарықтық бағасымен бағалаудағы екі бағаның ең төменгі дәрежесі алынады.

Практикант зерттеліп отырған кәсіпорынның бухгалтерлік есебін осы тақырыпты ашу барысында ХҚЕ 18 «Түсім» және ҰҚЕ 2 стандарттарын қарастыру керек.

ХҚЕ 18 «Түскен түсімдер» стандартына сай өнімдерді сатудан түскен табыстар экономикалық пайданың жалпы көлемі:

есепті кезең ішінде;

қалыпты қызметтен пайда алған жағдайда;

капиталдың көбеюі түрінде таныған жағдайда көрсетіледі.

Бұл тақырып бойынша студент бір жағынан өткізу бөлімінің жұмысымен танысып, соның ішінде дайын өнімдерді жеткізу жағдайын және сатып алушылардың құрамын анықтап, екінші жағынан ұйымның келісім – шарттық қатынастарымен танысу керек. Одан басқа оған дайын өнімдерді қоймаға келіп түсуінің есебін ұйымдастыруымен танысуы қажет:

Келесі нысанда негізгі өндіріс бойынша дайын өнімді қоймаға өткізу қабылдау тапсыру накладнойларын толтырып және дайын өнімді бағалауы қажет:

Өнімнің түрлері	Есепті баға бойынша	Өзіндік құны бойынша

Келесі нысан бойынша дайын өнімді тапсыру үшін қабылдау-тапсыру накладнойлар тізімін құрастыру керек:

Қабылдап тапсыру накладнойлардың №	Мерзімі	Өнімнің түрлері	Номенклатура №	тапсырыс №	Саны, дана

Келесі нысан бойынша дайын өнімді шығару ведомостінің құру:

Мерзімі	қабылдау-тапсыру накладнойлардың №	Шығарылған өнім		
		Номенклатура нөмірі		
		№	№	№

Ары қарай студентке кәсіпорын бухгалтериясында төмендегілерді қарастыру керек: Өнім өткізу бөлімінің жұмысын (негізгі сатып алушылар құрамын және дайын өнімді жеткізудің негізгі шарттарын бөліп көрсету);

Шарттық қарым-қатынастарды ұйымдастыру тәртібін;

Қоймадағы дайын өнімдердің келіп түсуін, жіберілуін құжат түрінде рәсімдеу тәртібін;

Тиеп жөнелтілген тауарларды (орындалған жұмыстарды, көрсетілген қызметтерді) есепке алынуын;

Тауарларды, жұмыстарды және қызмет көрсетулерді жүзеге асыру бойынша жасалған шығындарды есепке алумен танысу және зерттеп білу.

Бұдан басқа ол № 16 ведомосын (№ 16 ведомосының 8-10 жолдардың толтыруға болады) немесе машинограммаларды және № 11 журнал-ордерді немесе ведомосы машинограммаларды құрауға тиісті. № 11 Журнал-ордердің аналитикалық мәлімдемелерін және осы № 11 журнал-ордер немесе машинограммалар бойынша толық толтыруы керек.

## 7.2 Табыс пен шығындарды тану, дайын өнімдер және оны өткізудің аудиті және талдауы

Осы сұрақ бойынша тәжірибе өту барысында практикант келесілерден бастауы керек:

Дайын өніммен жабдықтауға арналған шарттар жасалған ба және оларды рәсімдеу дұрыстығы;

Өнімді тиеуге арналған құжаттарды рәсімдеудің дұрыстығы;

Тиелген өнімнің бағасын рәсімдеудің дұрыстығы;

Банкке тиелген өнім үшін талап-төлем тапсырмасын ұсынудың мерзімділігі;

Егер өнім тікелей жабдықтаушының қоймасынан босатылатын болса, өнімді босатуға арналған құжаттарды рәсімдеудің дұрыстығы;

Дайын өнімді тиеу мен өткізу есебін жүргізудің дұрыстығы;

Өнімді тиеу мен өткізу жөніндегі бухгалтерлік өткізбелерді жасаудың дұрыстығы;

Синтетикалық және аналитикалық есеп жазбаларының 1210 – «Алынуға тиісті шоттар» және 6010 – «Дайын өнімді (тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді) өткізуден түсетін табыс» шоттары бойынша сәйкестігі.

ТМБ-ды түгендеу мен оның қортындысын талдау заттарды сатып алу, өнімді өндіру мен өткізу циклдері функционалды аудит кезінде жеке шара болып табылады.

Түгендеуді өткізу үшін құрамын кәсіпорын басшысының бұйрығымен бекітілетін түгендеу жұмыс комиссиясы құрылады.

Түгендеу нәтижесі бойынша жетіспеген материалдардың құнын жауапты тұлға нақты акшамен немесе өзінің келісімі бойынша еңбек акысынан ұстайды.

Өнімді шығару және сатып – өткізуді талдау процессінде келесідей сұрақтарды бөліп көрсетіге болады:

- өндірістік бағдарламалардың құрылуын және орындалуын талдау (қандай келісім-шарттар кәсіпорынға ең жоғарғы пайда әкелетіндігін анықтау);

- жөнелтудің көлемі және бір қалыптағы, өнімдердің сапасы бойынша келісім шарттың орындалуын бағалау;

- дайын өнімдердің құрылымы мен көлемін талдау;

- өнімді өткізудің көлемін және келісім шарт негізіндегі міндеттемелердің орындалуын талдау;

- өнімнің сапасын және техникалық деңгейін және т.б. талдау