

**«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 өндірістік 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 өндірістік практиканы өту бойынша**

**ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ**

**АЛМАТЫ 2024 ж.**

АВТОРЛАР:

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

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

СЫН – ПІКІР 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. Чуриң атындағы «Менеджмент және агробизнесіті ұйымдастыру» кафедрасы

ҚазҰАЗУ оқу процесінің мазмұны бөлімінде № 16 нөмірмен тіркелген  
20.12. 2024 ж.

## МАЗМҰНЫ

1. Жалпы әдістемелік ұсыныстар	4
2. Өндірістік практиканың мақсаты мен міндеттері	5
3. Тәжірибе базасы және студенттердің жұмыс орындары	6
4. Өндірістік практиканы ұйымдастыру	7
5. Кәсіби практиканы қорытындылау және есеп беру формалары	7
6. Практика бағдарламасының мазмұны	9
7. Қолданылатын әдебиттер тізімі	22
Тіркемелер	

## I. ЖАЛПЫ ӘДІСТЕМЕЛІК ҰЫНЫСТАР

Қазақ Ұлттық Аграрлық Университетінің «БВ04103 - Есеп және аудит» білім беру бағдарламасының барлық оқу бөлімінің студенттері МЖМБС –на және жұмыс оқу жоспарына сәйкес 2, 3 курс студенттері өндірістік практиканы өтуге тиісті.

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

Өндірістік практиканың мақсаты студенттердің кәсіби пәндер саласында теориялық білімдерін тереңдетіп бекіту, білім беру бағдарламасы бойынша практикалық тәжірибе мен дағдыларын қалыптастыру болып табылады.

Өндірістік практиканы ұйымдастыру үшін шығарушы кафедраның міндеттері:

- дайындайтын білім беру бағдарламасының кәсіби бойынша жұмыс атқаратын кәсіпорындар мен ұйымдармен байланыс орнату;
- нақты кәсіпорындармен және ұйымдармен өндірістік практика өту туралы келісім шарттарды әзірлеу;
- студенттердің практика өту орындардың уақтылы дайындау;
- университеттен практикасы жетекшісін тағайындау;
- практика өту бойынша тапсырмаларды дайындау;
- білім алушыны практика бағдарламасымен және әдістемелік нұсқаулармен қамтамасыз ету;
- өндірістік практика өту барысын бақылау және есепке алу.

«Студенттің күнделігі» және «Өндірістік практика өту туралы есеп» есеп беру құжаттары және өндірістік практиканың жетекшісі диплом жұмысының жетекшісі болып табылады.

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

Өндірістік практика жұмыс бағыты студенттердің болашақ кәсіби қызметтеріне байланысты ҚазҰАЗУ-нің тәжірибелі шаруашылығында, ғылыми-өндірістік зертханаларында, агроөнеркәсіп кешенінің түрлі кәсіпорындар мен мекемелерінде, ғылыми – зерттеу және әртүрлі меншіктегі жобалау мекемелерінде жүзеге асырылады.

Өндірістік практика кезінде білім алушы тиісті практика базасына сәйкес кәсіби қызметі бойынша деректі материалдарын және нақты мәліметтер жинақтаумен айналысады. Практика нәтижесі тиісті түрде рәсімделеді.

Өндірістік практикаға және оның мазмұнына қойылатын талаптар мамандықтың МЖМБС- да және «Бизнес және құқық» жоғары мектебінің академиялық комиссиясы ұсынған практика бағдарламасында белгіленеді.

Өндірістік практиканы ұйымдастыру және жетекшілік ету жауапкершілігі шығарушы кафедраға жүктеледі.

Өндірістік практика дербес түрде өткізіледі.

Кафедра білім алушыға практика туралы есеп беру барысында кәсіби білімін, іскерлігін, дағдыларын тереңдетіп меңгеруге байланысты жеке

Теруге 08.01.2025 ж. қол қойылды.

Қалпы 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Көлемі 25,5 есепті баспа табак.

Таралымы 50 дана. Тапсырысы №326

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	-	-	-	-	-	-
<b>Сальдо на 30 сентября 2011 г. (стр. 130+стр. 160-стр. 170+стр. 180-стр.190)</b>	<b>200</b>	-	-	-	-	-	-

Руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место печати

тапсырмаларды, арнайы тарауды қосуды ұсыныс жасай алады. Өндірістік практика өту практиканттың өмірге деген белсенді көқарасын қалыптастыруға, оны жоғары деңгейдегі алдыңғы қатарлы кәсіби дайындыққа бағыттауға, мамандық бойынша практикалық білімін, іскерлігін, дағдыларын жетілдіру үшін уақытын тиімді пайдалануға мүдделі болуын көздейді. Өндірістік практикаға барар алдында студенттерге:

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

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

Университеттен тағайындалған өндірістік 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 практика базасында білім алушылардың тұрмысының және еңбек етуге жағдайларын қалыпты болуына, еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша міндетті нұсқау жүргізілуіне практиканттардың ішкі еңбек тәртібін сақтауына бақылау жасайды. Практика өту барысын студент күнделікке өзі жеке жазады. Тәжірибе жетекшісі күнделіктерді қарап өзінің қолын қойып отырады.

## II. ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКАНЫҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Өндірістік практиканың мақсаттары: арнайы пәндерді оқыған кезде алынған білімдерді нақтылы ұйымның қызметін зерттеу негізінде бекіту, кеңейту және бір жүйеге келтіру; практика есебін жазу үшін қажетті материалдарды жинау, талдау және жалпылауы, тандап алынған білім беру бағдарламасы бойынша бастапқы практикалық тәжірибені алу болып табылады.

Өндірістік 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 болып табылады.

### III. ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ СТУДЕНТТЕРДІҢ ЖҰМЫС ОРЫНДАРЫ

Студенттер университет ұйымдармен өндірістік 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;

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>			
<b>Денежные средства и их эквиваленты на начало отчетного периода</b>			
<b>Денежные средства и их эквиваленты на конец отчетного периода</b>			

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

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

Место печати

– бухгалтерлік есепті жүргізу техникасы бойынша практикалық дағдылар алуға;

– есепке алу жұмысының нақтылы учаскелерін халықаралық нормалар жағына жетілдіру қажеттігін негіздеуге;

– 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:

– практиканың дербес күнтізбелік-тақырыптық жоспарын жасауға көмек беруге;

– студенттерге практика мәселелері бойынша, практиканың күнделігін жүргізу және жасалған жұмыстар туралы есептерді құрастыру бойынша кеңес беруге;

– 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. ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

«Есеп, аудит және қаржы» кафедрасының оқытушыларымен өндірістік тәжірибеге 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 өндірістік практиканы өту бойынша әдістемелік нұсқау;

- өндірістік тәжірибе күнделігі.



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

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

## V. КӘСІБИ ПРАКТИКАНЫ ҚОРЫТЫНДЫЛАУ ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУ ФОРМАЛАРЫ

Практиканың жетекшісі студенттің диплом жұмысын тақырыбына сәйкес құрастырылған және бекіткен күнтізбелік-тақырыптық жоспар бойынша өндірістік 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:

- тәжірибе өтуінің күнтізбелік – тақырыптық жоспары;
- кәсіпорынның бөлімшелерінің аталуы;
- құрастырылған сұрақтардың мазмұны;
- практиканы өту барасында атқарылған жұмыстары;
- кафедрада тәжірибе жетекшісінің пікірлері мен қорытындылары.

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

Тәжірибе аяқталған соң студенттер өндірістік 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.

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

Тәжірибе 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.

Тәжірибе 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.

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

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

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

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

Практиканың қорытындысы GPA есептеу кезінде және курстан курсақ көшіру барысында ескеріледі.

Өндірістік тәжірибеден студентін алған «F» бағасы академиялық қарыз болып есептеледі, оны жою үшін ақылық түрде практиканы қайтадан өту қажет.

Тәжірибе ұйымдастырып өткізуді жетілдіру мақсатында және оның тиімділігін жоғарлату үшін өндірістік тәжірибнің 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 өндірістік практиканы өтуі туралы ұйым жетекшісінің пікір - мінездемесі;

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі;

Тіркемелер.

Бөлімдер бөлімшелерден тұрады.

Мысалы:

**ЖОСПАР**

Кіріспе

1 Бөлім. Кәсіпорынның ұйымдастыру-экономикалық сипаттамасы

1.1 Кәсіпорынның қысқаша ұйымдастыру-экономикалық сипаттамасы

1.2 Ұйымның бухгалтерлік есебінің ұйымдастырылуы және есеп саясаты

2 Бөлім. Кәсіпорында бухгалтерлік есептің ұйымдастырылуы

2.1 Қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді активтердің есебі

2.2 Міндеттемелер және капитал есебі

2.3 Кәсіпорынның қаржылық есептілігі

Қорытынды

Қолданылған әдебиеттер тізімі

Тіркемелер

## VI. ТӘЖІРИБЕ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ МАЗМҰНЫ

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

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

### Өндірістік практиканың тақырыптары бойынша уақыттың бөліну ЖОСПАРЫ

Р/н	Тақырыптардың аты	Жұмыс уақытының саны	
		күндігі	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 есепті ұйымдастыру</b>		
1.	Ақша қаражаттарының есебі		
2.	Дебиторлық борыштардың есебі		
3.	Тауарлы материалдық құндылықтардың есебі		
4.	Инвестициялардың есебі		
5.	Негізгі құралдардың есебі		
6.	Материалдық емес активтердің есебі		
7.	Кіріс пен шығындарды тану, дайын өнімнің және оны өткізудің есебі		
8.	Капиталдың есебі		
9.	Міндеттемелердің есебі		
10.	Еңбек және оған ақы төлеудің есебі		
11.	Қаржылық есептілік және оның нысандары		

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>			

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

**2 БӨЛІМ. Кәсіпорында бухгалтерлік есептің ұйымдастырылуы**

Өндірістік есептің екінші бөлімінде келесі тақырыптар ашылып көрсетілу керек..

**1 тақырып. Ақша қаражаттарының және олардың эквиваленттерінің есебі**

Студенттің өндеген 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.

## 2 Тақырып. Дебиторлық қарыздар 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;

- факторинг 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.

### Ведомость по амортизации ОС

Период: Ноябрь. 2011 г.

Отбор:

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

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

Основное средство Инвентарный номер	Способ начисления амортизации	Срок использования (для амортизации)	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
			Стоимость	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		Колич ество	Сумма	Учетная цена	Колич ество	Сумма	Учетная цена
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

## 3 Тақырып. 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.

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

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 көрсетілуін;

- 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 көрсетілуін. Түгендеу есебінің жүргізу тәртібін және бухгалтерлік есепте түгендеу нәтижесін көрсетілуін зерттеуі қажет. Қайта бағалауды жүргізу тәртібін және оның нәтижелерінің есебін меңгеруі қажет. Қаржылық есептілікте ТМҚ есебі бойынша толық мәліметтерді ашылып көрсетілуін зерттеуі керек.

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

#### 4 тақырып. 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 кезеңдерде 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;
- Акцияларды, облигацияларды және құнды қағаздар мен қаржы инвестицияларының басқа да түрлерін есепке алу мен бағалау ерекшеліктерін;
- Инвестицияларды есепке алу әдістерін;

#### Қосымша 3

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

Форма 3-3

организация (индивидуальный предприниматель)

Коды
ОКПО
РНН

Склад

#### ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Корреспондирующий счет	Номер сопроводительного документа	Номер платежного документа	
				наименование	код				
Запасы	наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	Единица измерения	По документу		Цена	Сумма в КЗТ	Номер паспорта	Порядковый номер записи по складской карточке
				количество	масса				
1		2	код	количество	масса	9	10	11	12
		3	наименование	количество	масса	X	X	X	
		4	наименование	количество	масса	X	X	X	
		5	код	количество	масса	X	X	X	
		6	наименование	количество	масса	X	X	X	
		7	код	количество	масса	X	X	X	
		8	наименование	количество	масса	X	X	X	
		9	код	количество	масса	X	X	X	
		10	наименование	количество	масса	X	X	X	
				Итого		X	X	X	

Принят

Фамилия, имя, отчество

подпись

Склад

Фамилия, имя, отчество

подпись

«ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ АГРАРЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ»

КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

«Бизнес және құқық» жоғары мектебі

«Есеп, аудит және қаржы» кафедрасы

өндірістік 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\_\_

- 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.

## 5 тақырып. Негізгі құралдар 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 енбек 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 сәйкес тақырыпты ашып көрсетуі керек.

Осы тақырып бойынша өндірістік тәжірибесін өту барысында практикантқа негізгі құралдардың құрамы мен құрылуын, олардың бағалануын және жіктелуін, әр түрлі өндірістік кезеңдегі 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;
- 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.

### 6 тақырып. 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.

### 6В04103 «Есеп және аудит» білім беру бағдарламасына арналған өндірістік тәжірибе өту бойынша жеке жоспар графигі

\_\_\_\_\_курс студенті \_\_\_\_\_

1. Тәжірибе орны \_\_\_\_\_
2. Тәжірибе мекен –жайы \_\_\_\_\_
3. Тәжірибе жетекшісі: \_\_\_\_\_  
университеттен \_\_\_\_\_  
ұйымнан \_\_\_\_\_
4. Жекелеген жұмыс орындарында практиканы 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-ІІІ Қазақстан Республикасының «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» заңы. (2016.28.12. берілген өзгерістер мен толықтырулармен)
2. Аудиторлық қызмет туралы Қазақстан Республикасы 1998 жылғы 20 қарашадағы N 304-І Заңы. (2018.07.02. 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, 2016-232с.
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. Ақтөбе 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. Бекжанова. - Алматы: ҒБО КҚУ, 2013. - 72б.
16. Курс лекций по бухгалтерскому учету для студентов экономических специальностей 2-го курса на русском и английском языках. / Сост. Р.А. Рустенова, 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

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.

Практиканы 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.

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

#### **7 тақырып. Табыс пен шығындарды тану, дайын өнімдер және оны өткізу 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 босалқылары; 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;

калыпты 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 ұйымдастырумен 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 ведомостін құру:

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

Ары қарай студентке кәсіпорын бухгалтериясында төмендегілерді қарастыру керек:

«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.

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

-салықтар есептеу және басқа да ұсталымдар бойынша есеп регистрларындағы 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:

- 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.

### **11 Тақырып. 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 көрестекіштерін 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 есетілікті 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

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.

### **8 тақырып. Меншікті капиталдың есебі**

Осы тақырыпты тандаған 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 баласн 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 крдеиттік айналымдарын №13, 14 журнал –ордерлерде және машинограммаларда жинастыру;

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

-таза табыстың ұлғаюын және өсу резервтерін анықтау.

#### **9 тақырып. Міндеттемелер есебі**

Практиканы 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 есебің 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.

#### **10 тақырып. 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;