

«ESIL UNIVERSITY» МЕКЕМЕСІ

«Есеп және аудит» кафедрасы



Бекітемін

«Бизнес және басқару»
факультетінің деканы

Алина Г.Б.

«29» және басқару факультеті 2023 ж.



**«Бизнес және басқару» факультетінің
6B041 «Есеп және аудит» білім беру бағдарламасының
өндірістік/дипломалды тәжірибе бағдарламасы және әдістемелік
нұсқауы**

Оқу түрі: күндізгі, қашықтан

Курс-4 (4 жыл оқу, күндізгі, қашықтан), Семестр - 8

Курс-3 (3 жыл оқу, күндізгі, қашықтан), Семестр-6

Курс-2 (2 жыл оқу, қашықтан), Семестр-4

Ұзақтығы - 12 апта

Астана, 2023 ж.

6B04105 – Бухгалтерлік есеп және аудит білім беру бағдарламасы бойынша өндірістік/диплом алды тәжірибенің әдістемелік ұсыныстары мен бағдарламасы

Есеп және аудит кафедрасының отырысында талқыланып, бекітілді

Хаттама № 4 « 23 » 11 2023 ж

Бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасының меңгерушісі

э.ғ.к., доцент  Бекжанова Т.Қ.

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

Хаттама № 4 « 29 » 11 2023 ж

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер	4
1.1	Өндірістік/дипломалды тәжірибенің мақсаттары мен міндеттері	4
1.2	Тәжірибе базалары	5
1.3	Өндірістік/дипломалды тәжірибені ұйымдастыру және жетекшілік	6
2	Өндірістік/дипломалды тәжірибенің мазмұны мен көлемі	8
3	Өндірістік/дипломалды тәжірибе нәтижелерін рәсімдеуге қойылатын талаптар	19
4	Есепті қорғау тәртібі	21
	Қосымшалар	22

1. Жалпы ережелер

Практика кәсіптік жоғары білім берудің негізгі білім беру бағдарламасы бойынша оқу процесінің маңызды құрамдас бөлігі болып табылады және жоғары

және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарына сәйкес оқытудың барлық нысандарының оқу жоспарларына енгізіледі.

Тәжірибенің негізгі мазмұны болашақ маманның кәсіби қызметінің сипатына сәйкес кәсіпорында немесе мекемеде тәжірибелік, оқу немесе өндірістік/дипломалды тапсырмаларды орындау болып табылады. Ол теориялық білімді өндірістік/дипломалды жағдайда тәжірибелік дайындықпен тиімді үйлестіруге мүмкіндік береді және студенттердің таңдаған мамандығына тән шеберлігі мен дағдыларын дарытуға бағытталған.

Өндірістік/дипломалды тәжірибе бағдарламасы студенттерді мамандық бойынша оқыту процесінің тәжірибелік кезеңін және «Есеп және аудит» білім беру бағдарламасын әдістемелік қамтамасыз ету болып табылады және «Esil University» Мекемесі студенттерінің тәжірибеден өтіп жатқан, университет пен кәсіпорыннан (ұйымнан) тәжірибе жетекшілерінің пайдалануына арналған.

Әр студент үшін өндірістік/дипломалды тәжірибе өту базасы ретінде нақты кәсіпорынды бекіту университет бойынша бұйрықпен бекітіледі.

Өндірістік/дипломалды тәжірибе қорытындысы бойынша баға қойылады.

Өндірістік/дипломалды тәжірибе бағдарламасы «Есеп және аудит» білім беру бағдарламасының студенттерін оқыту үдерісінің тәжірибелік кезеңін әдістемелік қамтамасыз ету құралы болып саналады және «Esil University» Мекемесінің өндірістік/дипломалды тәжірибе өтетін студенттеріне, университеттен және кәсіпорыннан тағайындалған жетекшілеріне арналған.

1.1 Тәжірибенің мақсаты мен міндеттері:

Практиканың мақсаты «Esil University» Мекемесінде алған білімдерін одан әрі тереңдету және бекіту және кәсіпорынның шаруашылық қызметіне бухгалтерлік есепті, аудитті, экономикалық талдауды ұйымдастыру және жүргізу саласында қажетті практикалық дағдыларды меңгеру болып табылады.

Тәжірибе өту барысында студент:

- кәсіпорынның ұйымдастырылуымен, ұйымдастырушылық құрылымымен, саланың ерекшеліктерімен, кәсіпорынның өндірістік/дипломалды және басқарушылық құрылымдарының негізгі міндеттерімен танысуы тиіс;

- кәсіпорында бухгалтерлік есептің, талдау мен аудиттің ұйымдастырылуын зерттеуі тиіс: есеп саясатын, бухгалтерлік есеп нысандарын, есепке алуды автоматтандыруды, бастапқы құжаттаманы және құжат айналымын, талдамалық есепке алу нысандарын; қаржылық есептіліктің құрамы мен мазмұнын, оны қалыптастыруды, талдауды және бекітуді; қолданыстағы есепке алу ұйымының қысқаша сипаттамасын, басқарушылық және қаржылық талдауды, оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуді;

- бухгалтерияда немесе кәсіпорынның экономикалық талдау және ішкі аудит қызметтерінде ішкі бөлімдерде белгілі бір жұмыс орындарын иеленумен тікелей жұмыс істеу: қорлардың, негізгі құралдардың, еңбек пен жалақының, өндіріс шығындарының есебі мен талдауы және өнімнің өзіндік құнын есептеу және т. б.

- бухгалтерлік операцияларды дайындау мен өңдеуге, аналитикалық көрсеткіштерді есептеуге, түгендеу мен тексерулер жүргізуге қатысуы керек;
- кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметі, бухгалтерлік есепті ұтымды ұйымдастыру, кәсіпорынның қаржылық есептілігін қалыптастыру, сондай-ақ экономикалық талдау және аудит мәселелері жөніндегі кеңестердің жұмысына қатысу;
- дипломдық жұмыс, ғылыми баяндама, тәжірибе бойынша есепті жазу мен ұсынуға қажетті материалдарды жинауы қажет.

Өндірістік/дипломалды практика қорытындысы бойынша білім алушылар тиісті кафедраға есеп береді, оны практика жетекшісі тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды. Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың белгіленген балдық - рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

1.2 Тәжірибе базалары

Өндірістік/дипломалды тәжірибе университет бойынша бұйрықпен бекітілген және әдетте университетпен тәжірибеларды өткізу туралы келісім-шарты бар кәсіпорындарда жүргізіледі. Бұл ретте кәсіпорындар арасында қазіргі заманғы бизнесті ұйымдастыруда белгілі бір тәжірибесі бар, қызмет саласы мен басқару құрылымы қалыптасқан кәсіпорындар таңдалып алынады.

Қызметтің бағыттары бойынша тәжірибе базасы ретінде кәсіпорындардың әртүрлі нұсқалары болуы мүмкін:

- өндіруші кәсіпорын;
- коммерциялық ұйымдар.

Кәсіпорынның нақты түрі – тәжірибе базасы әр студент үшін университет бойынша бұйрықпен жеке бекітіледі.

Өндірістік/дипломалды тәжірибені өту кестесі тәжірибе өтуге бөлінген уақытқа, тәжірибе өтетін кәсіпорынның ерекшелігі мен зерттеу тақырыбына байланысты университеттен және кәсіпорыннан тағайындалған жетекшімен дайындалады.

1.3 Өндірістік/дипломалды тәжірибені ұйымдастыру және жетекшілік

Практикаға жалпы басшылық жасауды «Esil University» Мекемесі «Есеп және аудит» кафедрасы жүзеге асырады, студенттердің жұмысын

ұйымдастыруды және басқаруды студенттің практикасының жетекшісі қамтамасыз етеді.

Кәсіпорынға экскурсияларды ұйымдастыру және өткізу үшін жауапкершілік өндірістік/дипломалды тәжірибе жетекшісі - оқытушыға және кәсіпорынның бас бухгалтеріне жүктеледі.

Өндірістік/дипломалды тәжірибеден өту алдында студенттер бухгалтерлік есепті жүргізудің негізгі принциптерін; ҚР-да бухгалтерлік есепті нормативтік реттеу және ҚР-да және ұйымдарда қаржылық есептілікті қалыптастыру жүйесі; бухгалтерлік құжаттаманы ресімдеу мен жүргізудің негізгі талаптарын білуі тиіс. Сонымен қатар кәсіпорынның есеп саясатын әзірлеу және негіздеу үшін қаржылық есеп қағидалары туралы білім жүйесін қолдана білу; жұмыс барысында бухгалтерлік есеп шоттарының жоспарын және оны жеке ұйымдардың есеп саясатының құрамдас бөлігі ретінде жұмыс жоспарлары түрінде модификациялауды қолдану; компьютерлік ортада бастапқы есепті жүргізу дағдыларын меңгеру керек.

Өндірістік/дипломалды практикадан өту кезінде студенттер алған теориялық білімдерін практикада қолдануды үйренеді, ұйымның бухгалтерлік қызметі жұмысының ерекшелігі туралы түсініктерді тереңдете түседі.

Оқытушының (практика жетекшісі) жетекшілігімен жұмыс істей отырып, студенттер негізгі шаруашылық операцияларды ресімдеу үшін бастапқы бухгалтерлік құжаттардың типтік нысандарын қолдану, белгіленген тәртіппен жинақтау және жүйелеу үшін оларда қамтылған деректерді өңдеу бойынша практикалық дағдыларды игереді, сондай-ақ ҚР заңнамасына сәйкес қаржылық есептің негізгі қағидаларын есепке алу жұмысында пайдалану дағдыларын игереді.

Осылайша, өндірістік/дипломалды тәжірибе таңдалған мамандық бойынша жұмыс тәжірибесін алуға мүмкіндік береді және сол арқылы болашақ бухгалтердің одан әрі кәсіби дамуына негіз қалайды.

Өндірістік / диплом алдындағы практика жетекшісі міндетті:

- практика басталғанға дейін студенттерді практикаға қажетті даярлауды ұйымдастыру, практика бағдарламасына сәйкес консультациялар өткізу;
- практика мерзімдерінің сақталуын және оның мазмұнын бақылауды жүзеге асыру, студенттерге өндірістік / диплом алдындағы практика бағдарламасын орындау кезінде әдістемелік көмек көрсету;
- кәсіпорында таныстыру экскурсиясын ұйымдастыру;
- білім алушының өндірістік/диплом алдындағы практикадан өткені туралы есебіне тексеру жүргізу..

Студенттің міндеттері:

- тәжірибе бағдарламасын толығымен орындаңыз;
- "Esil University" мекемесінде қолданылатын ішкі тәртіп ережелеріне бағыну;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және санитария ережелерін зерделеу және қатаң сақтау;
- практика басшысына практикадан өткені туралы жазбаша есеп беру (Есептің титулдық парағы 1-қосымшаға сәйкес ресімделеді).

2. Өндірістік/дипломалды тәжірибенің мазмұны мен көлемі

Өндірістік/дипломалды тәжірибеден өту кезінде студент кәсіпорынды басқаруды ұйымдастыруда келесі мәселелерді зерделеуге назар аударуы тиіс.

1. ЖАЛПЫ БӨЛІМ

ТАҚЫРЫП 1. Кәсіпорынның шаруашылық қызметімен танысу

Тәжірибе кәсіпорынның өндірісімен, технологиясымен және қызметінің негізгі бағыттарымен танысудан басталады. Кәсіпорын тарапынан тағайындалған тәжірибе жетекшісі студентке кіріспе түсінік жүргізіп, ұйымның бөлімдері, цехтары мен басқа да қызмет көрсету бөлімшелерімен таныстырады. Одан кейін тәжірибент кәсіпорынның Жарғысымен, оның қызметін реттейтін басқа да нормативтік құжаттармен мұқият танысады.

ТАҚЫРЫП2. Бухгалтерлік есеп, экономикалық талдау мен аудиттің ұйымдастырылу негіздері

Кәсіпорынмен танысу негізінде оның ұйымдастырушылық құрылымының сызбасы дайындалады. Кәсіпорынның, мекеменің есеп саясатына сәйкес ашылатын есепке алу-талдау қызметтерін құруға және олардың өндіріс көлеміне, технологиялық процестердің реттілігіне және қолданылатын есепке алу, талдау және ішкі аудит әдістеріне байланысты функцияларын зерттеуге ерекше назар аударылады.

Студент бухгалтерияда, қаржы-экономикалық бөлімде және басқа да құрылымдық бөлімшелерде құжаттарды толтыру нұсқасымен танысады, бухгалтерлік есептің, экономикалық талдау мен аудиттің озық технологиялары мен әдістерін қолданудың мүмкіншіліктерін зерттейді.

Кәсіпорында экономикалық талдау мен аудиттің әдіснамалық әдістерін ашу қажет.

ТАҚЫРЫП3. Кәсіпорынның қаржылық-шаруашылық қызметін талдау

Кәсіпорынның қаржылық-шаруашылық қызметінің нәтижесі кәсіпорынның өндірістік/дипломалды, сауда қызметінің барлық тұстарын сипаттайды.

Студент «Кәсіпорынның қаржылық-шаруашылық қызметінің негізгі көрсеткіштері» кестесін құрып, өткен және есепті жылдардағы мәліметтерді талдауы қажет.

Кесте 1 – Кәсіпорынның қаржылық-шаруашылық қызметінің негізгі көрсеткіштері

Көрсеткіштер	Бази сті жыл	Есеп ті жыл	ауытқу, (+,-)	
			Абсолютті +,-	%
1. Өнім өткізуден табыс, мың теңге				
2. Жұмыскерлердің орташа жылдық саны, адам				
3. Негізгі құралдардың орташа жылдық құны, мың теңге				
4. Активтердің орташа жылдық құны, мың теңге				
5. Еңбек өнімділігі, ((1-бет/2-бет), теңге				
6. Қор қайтарымы, теңге				
7. Қор сыйымдылығы, теңге				
8. Өнімнің өзіндік құны, мың теңге				
9. Жалпы табыс, мың теңге				
10. Өзге шығындары, мың теңге				
11. Әкімшілік шығындар, мың теңге				
12. Өнімді сатуға және қызмет көрсетуге				

арналған шығыстар, мың теңге				
13. Басқа шығыстар, мың теңге				
14. Салық салуға дейінгі пайда (залал), мың теңге				
15. Корпоративтік табыс салығы бойынша шығыстар, мың теңге				
16. Кезең ішіндегі қорытынды пайда (залал), мың теңге				
17. Активтердің 1 айналымының ұзақтығы, күн				
18. Активтердің бір айналымының ұзақтығы (күндер)				
19. Сату рентабельділігі, %				
20. Активтердің рентабельділігі, %				
21. Меншікті капиталдың рентабельділігі, %				

Студент келесідей сұрақтарды қарастыруы қажет:

1. Өнім өндіру мен өткізуді талдау.
2. Өнім өндіру шығындарын талдау.
3. Өндірістік/дипломалды ресурстарды пайдалануды талдау (негізгі қорлар, материалдық және еңбек ресурстары).
4. Баланстың өтімділігі мен төлем қабілеттілікті талдау.
5. Кәсіпорынның рентабельділігі мен қаржылық тұрақтылығын бағалау мен талдаудың қолданылатын әдістері.
6. Жоспарланған қаржылық шаралардың жүзеге асырылуын бағалау.
7. Практика объектісінің қаржылық жағдайын зерделеу барысында анықталған кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар әзірлеу.

II ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕП, ТАЛДАУ ЖӘНЕ АУДИТ

Тақырып 1. Кәсіпорынның меншікті капиталының есебі, талдауы мен аудиті.

Бұл тақырып студенттен есепте көрсету үшін қаржылық есептілік көрсеткіштері мен құрылтай құжаттарымен танысуды және пайдалануды талап етеді:

- * жарғылық капиталды қалыптастыру мен өзгертудің есептік процестері;
- * капитал қозғалысын есепке алу тәртібін зерделеу;
- * резервтік капиталды қалыптастыру және пайдалану тәртібін зерделеу;
- * Қосымша төленген және төленбеген капиталды есепке алу тәртібін, олардың құрылуы мен пайдаланылуын зерделеу;
- * субъектінің мүлкін қалыптастыру көздерімен танысу, меншікті және тартылған капиталдың құрылымын көрсететін баланс деректері бойынша кесте құру.
- * қаржылық көрсеткіштерді есептеу және талдау, меншікті капиталдың құрамы мен құрылымын талдау;
- * кәсіпорында капитал аудитін жүргізу тәртібін зерделеу және ашу.

Субъект қызметінің түпкілікті нәтижесін қалыптастыруды зерттеу үшін:

1. кестелік нысанда негізгі қызметтен есептелген кіріс көздерін көрсету;

2. сатылған дайын өнімнің нақты құнын жинау (бір объектінің мысалында);
3. іске асыру бойынша шығыстарды, әкімшілік және өзге де шығыстарды талдау;
4. 5710 "қорытынды пайда"шоты бойынша дебеттік және кредиттік айналымдарды жинау;
5. "таза қаржылық нәтижені есептеу" кестесін толтыру;
6. таза кірістің өсу және өсу резервтерін анықтау.

Тақырып 2. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің есебі, талдауы мен аудиті.

Қажет:

* негізгі құралдардың түсуі және шығуы бойынша бастапқы есепке алу құжаттарымен танысу:

* ҚЕҰС, ХҚЕС (IAS) №16 «негізгі құралдардың есебі» ұсынған әдістермен негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің бірнеше объектілерінің мысалында тозу (амортизация) есебін жасау;

* негізгі құралдардың, материалдық емес активтер объектілерінің құрамын, қозғалыс динамикасын және пайдаланылуын талдау;

* негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің қозғалысы бойынша бастапқы құжаттарды жасау және өңдеу тәртібін зерделеу;

* негізгі құралдарды күрделі және ағымдағы жөндеу бойынша шығындарды талдау бойынша көрсеткіштерді есепке алу және есептеу тәртібін зерделеу;

* меншікті және ұзақ мерзімді жалға берілетін қаражаттың, сондай-ақ тіркелімдер мен құжаттардағы материалдық емес активтер объектілерінің қозғалысы бойынша бастапқы құжаттардың деректерін жинақтау және жүйелеу тәртібін зерделеу..

Есепті жазу барысында жоғарыда келтірілген сұрақтар бойынша есептеулерді, материалдар мен талдау нәтижелерін жазбаша мәтін түрінде келтіру керек.

Есептің мәтінінде не қосымшаларда келесідей толтырылған құжаттар мен есеп регистрлерін келтіру не тіркеу керек:

- ҰМА-1 ұзақ мерзімді активтерді қабылдау-беру актісі;
- ҰМА -2 ұзақ мерзімді активтерді есепке алудың түгендеу карточкасы;
- ҰМА -3 ұзақ мерзімді активтерді шығару (есептен шығару) актісі;
- ҰМА -4 ұзақ мерзімді активтердің ішкі қозғалысына арналған шот-фактура;
- Инв - 7 жауапты сақтауға қабылданған (тапсырылған) қорлардың түгендеу тізімдемесі;
- Инв-8 ұзақ мерзімді активтердің түгендеу тізімдемесі;
- Инв - 12 ұзақ мерзімді активтердің түгендеу тізімі;
- Инв-16 ұзақ мерзімді активтерді түгендеу нәтижелерінің салыстыру ведомосы;
- НҚ-1 Жалға алынған (ұзақ мерзімді-жалға алынған) негізгі құралдарды есепке алу карточкасы;
- НҚ-2 автокөлік құралдарын есептен шығару актісі;

- 4П жүк автомобильдеріне арналған жол парағы;
- 4С жүк көліктеріне арналған жол парағы..

Негізгі құралдар мен МЕА-ді талдау қажет:

- кәсіпорынның негізгі құралдарын пайдалану тиімділігіне талдау жүргізу;
- негізгі құралдардың техникалық жай-күйіне талдау жүргізу;
- негізгі құралдар мен МЕА-дің құрылымдық динамикасына талдау жүргізу.

Негізгі құралдар мен МЕА аудитінің бағыттарын, тексеру үшін ақпарат көздерін қарастыру және сипаттау, аудиттің әдістері мен кезеңдерін анықтау қажет. Кәсіпорындағы негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің аудит жоспары мен бағдарламасын сипаттаңыз

Тақырып 3. Инвестициялар есебі, талдауы мен аудиті

Инвестициялық қызметпен танысу кезінде мыналарды зерделеу қажет::

- * инвестициялық жобаларды дайындау мен іске асыруға кәсіпорынның қатысу нысандары;
- * еншілес, тәуелді және бірлескен бақыланатын ұйымдарға инвестицияларды есепке алу ерекшеліктері;
- * акцияларды, облигацияларды және бағалы қағаздар мен қаржылық инвестициялардың басқа түрлерін есепке алу және бағалау ерекшеліктері;
- * кәсіпорында қолданылатын инвестицияларды есепке алу әдістері;
- * қысқа мерзімді инвестициялардың ағымдағы құнын айқындау тәртібі;
- * қаржылық инвестицияларды бағалау және есепке алу тәртібі;
- * қаржылық инвестициялармен операциялардың нәтижелерін есепке алу және қалыптастыру жөніндегі құжаттар;
- * есептілікке инвестицияларды ашу тәртібі.

Тәжірибеші инвестициялар портфелін талдау үшін мәліметтер жинауы керек. Бұл ретте инвестициялар портфелін талдаудың оңтайландырылған модельдерін қолдану мүмкіндігін зерделеу қажет: капиталдың таза құнына негізделген жылдық және көпжылдық модельдер, интеграциялық, селективті және т.б. жобаларды іске асыру кезінде қандай тәуекелдер туындауы мүмкін екенін анықтау. Инвестициялық сатып алуды өткізу, жабдықтау нарықтарына; тауарды ауыстыру және қосымша бәсекелестіктің пайда болу мүмкіндіктеріне; шығарылатын өнімнің сапасы мен тұтынушылық қасиеттеріне талдау жүргізу. Қаржылық және өндірістік инвестициялардың тиімділігін арттыру, кірістілік және тәуекелдер критерийлері бойынша инвестициялар портфелін оңтайландыру бойынша ұсыныстар әзірлеу.

Қаржылық инвестициялар аудиті барысында студент келесілерді оқуы керек:

- аналитикалық есепті жүргізу мен бухгалтерлік жазбаларды жүргізудің дұрыстығын;
- бастапқы құжаттардағы жазбалардың шоттардағы жазбаларға сәйкестігін;
- құнды қағаздардың сатып алу мен номиналды бағасы арасындағы айырманы есептен шығарудың дұрыстығын;
- құнды қағаздарды сатып алу мен сатудың есепте дұрыс көрсетілуін;
- капиталдың таза құнын, ішкі пайыздық ставканы, орташа жылдық түсімдер сомасын есептеудің қаржылық әдістерін.

Инвестициялар аудитін ашқан кезде Инвестициялар аудитінің мақсаты мен міндеттерін, сондай-ақ кәсіпорында аудит жүргізу тәртібін (кезендер, аудиторлық рәсімдер және ақпарат көздері) ашу қажет.

Тақырып 4. Қорлар есебі, талдауы мен аудиті.

Студент бухгалтериядағы материалдық есеп тобының жұмысын, сақтау орындарындағы материалдық жауапты тұлғаларды, бухгалтерлік және қойма есебін салыстыру әдістері мен тәртібін зерттейді.

Студент нақты шығындар мен жұмсалған қорлардың, айдың соңындағы қалдықтардың олардың құнынан дисконттау бағалары бойынша ауытқуын дербес есептейді. №2 «Қорлардың есебі» ҚЕХС-да ұсынылатын қорларды бағалау әдістерін анықтайды және талдайды. Материалдық қорлардың қозғалысы бойынша құжаттарды толтырады. Қорлардың түсуі, олардың төленуі және берешек қалдықтары бөлігінде жеткізушілермен есеп айырысуды есепке алу жай-күйін талдайды. Бухгалтерлік құжаттарда есепке алуды түгендеу және түгендеу нәтижелерін көрсету тәртібін зерделейді. Қайта бағалау нәтижелерін жүргізу және есепке алу тәртібін зерделейді. Қаржылық есептілікте ашылған қорларды есепке алу жөніндегі ақпараттың толықтығын зерделейді..

Есепке қосымша ретінде келесі толтырылған бастапқы құжаттар мен бухгалтерлік тіркелімдер пайдаланылуы мүмкін:

- Д-1 жеткізушіден активтерді алуға сенімхат (Excel);
- Д-1 жеткізушіден активтерді алуға сенімхат (Word);
- Д-2 берілген сенімхаттарды есепке алу журналы;
- 3-1 қорлардың кіріс ордері;
- 3-2 қорларды бір жаққа жіберуге арналған жүкқұжат;
- 3-3 қорларды есепке алу карточкасы;
- 3-4 негізгі құралдарды бөлшектеу және бөлшектеу кезінде алынған қорларды кіріске алу туралы Акт;
- 3-5 қорлардың ішкі орнын ауыстыруға арналған жүкқұжат;
- 3-6 қорларды есептен шығару актісі;
- 3-7 қоймадағы қорлардың қалдықтарын есепке алу ведомосы;
- 1 тауар-көлік жүкқұжаты;
- Инв - 1 жолдағы қорларды түгендеу актісі;
- Инв - 3 жөнелтілген қорларды түгендеу актісі;
- Инв - 7 жауапты сақтауға қабылданған (тапсырылған) қорлардың түгендеу тізімдемесі;
- Инв - 10 қорлардың түгендеу тізімдемесі;
- Инв - 13 қорларды түгендеу белгісі;
- Инв - 18 қорларды түгендеу нәтижелерінің салыстыру ведомосы;
- Тауар-көлік жүкқұжаты.

Қорлардың экономикалық талдауы мен аудиті мәселелерін зерделеу кезінде мыналарды жүргізу қажет::

* қорлардың сақталуын және қойма шаруашылығының жай-күйін талдау және аудит;

* қорларды кіріске алудың толықтығы мен уақтылығы аудиті;

- * қорларды дайындау және сатып алу бойынша шығыстарды тексеру;
- * пайдалану тиімділігі мен қорларды есептен шығарудың дұрыстығын талдау және аудит;
- * қорларды сату бойынша операцияларды талдау және аудит;
- * тауарлы-материалдық қорлардың тиімділігін арттыруға факторлардың әсерін талдау..

Тақырып 5. Ақшаның есебі, талдауы мен аудиті.

Студент ағымдық, корреспонденттік шоттар мен кассадағы ақша қозғалысының бастапқы құжаттары негізінде аналитикалық есеп құжаттарын толтырып, оларды есеп регистрлеріне тіркеуі керек.

Есепті жазу барысында ақша қаражаттары есебінің ұйымдастырылуы, жағдайы туралы мәліметтер есеп мәтінінде баяндалғаннан кейін, келесідей толтырылған бастапқы құжаттар мен есеп регистрлерін тіркеу қажет:

- кассалық шығыс ордері КО-2;
- кассалық кіріс құжаттарын тіркеу журналы КО-3;
- касса кітабы КО-4;
- кассирдің ақшаны қабылдап алуы мен өткізуін тіркеу кітабы КО-5;

-Инв-6 ақша қаражаттары мен ақша қаражаттарының баламаларын түгендеу актісі

Барлық қажетті есеп регистрлері мен бастапқы құжаттар негізінде кассалық операциялар мен есеп айырысу шотындағы операциялардың жүргізілуін тексеру керек. Жабдықтаушылар мен мердігерлермен, алынған аванстар, есеп беруге тиісті тұлғалармен, қойылған талаптар, басқа да дебиторлар мен кредиторлармен есеп айырысулардың дұрыстығын тексеру керек.

Ақша қаражаттарының қозғалысының есебін пайдалана отырып, операциялық, инвестициялық және қаржылық қызметтер бойынша ақша қаражаттарының кірісі мен шығысына талдау жасау керек.

ТАҚЫРЫП 6. Дебиторлық берешек есебі, талдауы мен аудиті.

Бұл тақырыпты қарастыру барысында студент мына құжаттарды пайдалануы керек:

- * сатып алушылармен және Тапсырыс берушілермен есеп айырысуды есепке алу тәртібін зерделеу;
- * берілген аванстар бойынша есептеулерді есепке алу тәртібін зерделеу;
- * есептелген сыйақылар, алынған вексельдер бойынша дебиторлық берешекті есепке алу тәртібін зерделеу;
- * еншілес, тәуелді және бірлесіп бақыланатын ұйымдармен есеп айырысуды есепке алу тәртібін зерделеу.

Сондай ақ студент оқу үшін деректерді пайдалануы керек:

- * есеп беретін тұлғалармен есеп айырысуды талдамалық есепке алу;
- * қызметкерлердің несиелер мен қарыздар бойынша дебиторлық және кредиторлық берешегінің пайда болуы және өтелуі.

Сонымен бірге, студент есеп беруге тиісті тұлғалармен есеп айырысулардың аналитикалық есебін, жұмыскерлердің ссуда мен займдар бойынша дебиторлық және кредиторлық берешектерінің пайда болу мәліметтерін қолдануы керек.

Білім алушы зерттеу үшін мына деректерді пайдалануы тиіс:

- күмәнді талаптар бойынша резервтерді қалыптастыру тәртібі, пайдаланылуы мен есебі;

- болашақ кезеңнің шығындарын есептеу тәртібі, оларды есепке алу.

Тәжірибеші зерттеу үшін деректерді пайдалануы керек:

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

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

Студент дебиторлық берешектің пайда болу мерзімін талдап, дебиторлық берешектің айналымын, өтеу мерзімін және дебиторлық берешектің төмендеу бағамын есептеуі керек. Дебиторлық берешек құрамындағы күмәнді берешектің үлесін анықтау.

Қорлардың аудиті бойынша кәсіпорынның дебиторлық берешегі бойынша бастапқы құжаттарды тексеру әдістемесін; синтетикалық есепке алу регистрлерін жүргізу тәртібін, борыштар бойынша есептеулерді синтетикалық және аналитикалық есепке алудың дұрыстығы мен ұқсастығын, оны есепте көрсетудің дұрыстығын және т. б. ашу қажет.

Тақырып 7. Міндеттемелер есебі, талдауы мен аудиті.

Осы тақырып бойынша Студент ұзақ мерзімді және қысқа мерзімді міндеттемелер бойынша есептеулердің синтетикалық және аналитикалық есебін оқиды.

Кәсіпорын мәліметтерін қолдана отырып, келесілерді зерттеу керек:

- * жеткізушілермен және мердігерлермен есеп жүргізуді ұйымдастыру (Несалыстыру актісін қоса беру);

- * корпоративтік табыс салығы, ҚҚС, жеке табыс салығы және басқа да салықтар бойынша бюджетпен есеп айырысуды есепке алу тәртібі;

- * бюджеттен тыс төлемдер бойынша есеп айырысуларды есепке алу тәртібі.

Кәсіпорын мәліметтері негізінде алынған аванстар бойынша келесі жағдайларды қарастыру керек:

- сатып алушылар мен тапсырыс берушілермен есеп айырысулардың аналитикалық есебін тауарлы-материалдық құндылықтар, қызметтер мен жұмыстар түрлері бойынша көрсету;

- болашақ кезеңнің табыстарын қалыптастыру мен есепке алу тәртібі;

- жал төлемдері, төленуі тиісті пайыздар мен басқа да кредиторлық берешектер бойынша есеп айырысулардың аналитикалық есебінің тәртібі;

- * жалдау міндеттемелері, төлемге пайыздар және басқа да кредиторлық берешек бойынша есептерді талдамалық есепке алу тәртібі.

Міндеттемелерді талдау процесінде кредиторлық берешекке талдау жүргізу, оның пайда болу мерзімдерін, кредиторлық берешектің айналымын талдау қажет.

Міндеттемелер аудиті бойынша келесі ақпаратты ашу қажет:

- міндеттемелер аудитінің мақсаттары, мәні, объектілері және міндеттері;
- міндеттемелерге аудит жүргізу әдістемесі және міндеттемелерді есепке алудағы типтік және ықтимал бұзушылықтарды анықтау;
- ақпарат көздері және міндеттемелерді тексеру әдістері.

ТАҚЫРЫП 8. Еңбек және еңбек ақы есебі, талдауы мен аудиті.

Осы тақырып аясында студент:

* жұмыс уақытын есепке алуды және пайдалануды ұйымдастыру тәртібін зерделеу;

* әзірлеуді ұйымдастыру және есепке алу жөніндегі құжаттарды зерделеу, жұмыс істемеген уақыт үшін есеп айырысуларды, ұстап қалулар мен шегерімдерді құжаттамалық ресімдеу;

* жалақы есептеу бойынша бастапқы құжаттарды және әр қызметкер бойынша деректерді есептік ведомосте топтастыруды зерделеу;

* есептелген жалақы туралы қысқаша мәлімет және қызметкерлер мен қызметкерлермен есеп айырысу бойынша мәліметтер жиынтығы.

Осы тақырып бойынша есепте еңбекті есепке алуды және оның төлемін ұйымдастырудың теориялық ережелері баяндалғаннан кейін зерттелген материалды, есептеулерді, кәсіпорын бойынша жасалған қорытындылардың деректерін көрсету керек, сондай-ақ толтырылған келесі бастапқы құжаттар мен есепке алу регистрлері қоса берілуі керек:

- жеке карточка;
- жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табелі;
- Т-1 есеп айырысу парағы (кітап);
- Т-2 жалақы;
- депозиттік жалақы тізілімі;
- Т-3 аванстық есеп.

Еңбек ресурстарын талдау барысында:

- кәсіпорынның еңбек ресурстарымен қамтамасыз етілуі;
- жұмыс уақытын пайдалануды талдау;
- Еңбек ресурстарын пайдалану тиімділігі;
- еңбек өнімділігін талдау;
- қызметкерлерге еңбекақы төлеуді талдау..

Персоналмен жалақы бойынша есеп айырысуларды тексерген кезде келесілерге назар аудару керек:

• еңбекті ұйымдастыру мен оған ақы төлеу бойынша нормативтік-құқықтық актілердің талаптарының сақталуы;

• жалақы төлеу бойынша бухгалтерлік есептің дұрыс жүргізілуі;

• жұмыскерлер құрамының қозғалысы, жұмыс уақытын есепке алу, өндірілген өнімді (жұмыс, қызмет) есепке алу мен жалақыны есептеу бойынша бастапқы құжаттардың шынайылығы мен дұрыс толтырылуы;

- жалақыдан ұсталымдардың дұрыс есептелуі;
- сыйақылар мен әртүрлі өтемақылардың есептелуінің негізділігі мен дұрыстығы, оның ішінде нормадан тыс жұмыс уақыты, ауыр және зиянды шарттардағы еңбек үшін және т.б.

Тақырып 9. Табыстар мен шығындар есебі, талдауы мен аудиті.

Студент осы тақырыпты ашу үшін:

- тауарларды сатудан түскен түсімдерді; қызмет көрсетуден түскен түсімдерді; пайыздар; лицензиялық төлемдер мен дивидендтер түрінде тану тәртібін зерделеу;
- өнімді сатудан және қызмет көрсетуден түскен кірістерді есепке алуды, қаржыландырудан түскен кірістерді есепке алуды, өзге де кірістерді есепке алуды зерделеу;
- сатылған өнім мен көрсетілген қызметтердің өзіндік құнын есепке алуды қарастыру;
- әкімшілік шығыстар мен өнімді өткізу бойынша шығыстарды есепке алуды, басқа шығыстарды есепке алуды зерделеу;
- қорытынды пайданы (залалды) қалыптастыру және есепке алу тәртібін зерделеу .
- кәсіпорынның кірістері мен шығыстарының құрылымы мен динамикасына талдау жүргізу;
- абсолютті және салыстырмалы кірістілік көрсеткіштеріне талдау жүргізу;
- шығындардың тиімділігіне талдау жүргізу..

Кірістер мен шығыстар аудиті бойынша өндірістік / диплом алдындағы практика бойынша есепте шығыстар мен кірістер аудитінің мақсаттарын, нысанасын, объектілері мен міндеттерін, кірістер аудитінің әдістемесін және ұйымның шығыстары бойынша операцияларды жүргізу тәртібін ашу қажет

Тақырып 10. Қаржылық есептілік, талдау мен аудитін жүргізу әдістемесі мен тәжірибесін жүргізуді дайындау.

Осы тақырып бойынша студент кәсіпорынның қаржылық есептілігін қалыптастыру тәртібімен және оның құрамымен танысып, баланс көрсеткіштерін Есептіліктің басқа түрлерімен байланыстыруды зерттеп, баланс баптарын бағалау принциптерін түсініп, қаржылық есептілік нысандарын ұсыну және бекіту тәртібін игеруі керек.

Қаржылық-экономикалық талдау және аудит сұрақтары бойынша:

- * бөлімдер мен баланс баптары арасындағы негізгі, өзара байланыстарды талдау;
- * баланстың, пайда мен залал туралы есептің шынайылығын, олардың пайдаланылуын, оларда көрсетілген көрсеткіштердің ағымдағы есепке алу деректеріне сәйкестігін тексеру;
- * ақша қозғалысы туралы есепте операциялық, инвестициялық және қаржылық қызмет тұрғысынан ақша қозғалысын ашу әдістерін зерттеу;
- * капиталдың өзгеруі туралы есепте ақпаратты ашу әдістерін зерттеу;

* баланс активі мен міндеттемелерінің құрамы мен құрылымын, кәсіпорынның төлем қабілеттілігі мен қаржылық тұрақтылығын талдау;

* кәсіпорынның қысқа және ұзақ мерзімді өтімділігі, мүлікті пайдалану тиімділігі және өнімнің, жұмыстар мен қызметтердің рентабельділігі көрсеткіштерін есептеу;

* қаржылық есептілік аудитінің әдістемесін зерделеу және ашу.

III БАСҚАРУ ЕСЕБІ, ТАЛДАУЫ МЕН АУДИТІ

Тақырып 1. Өндірістік/дипломалды шығындар есебі, талдауы мен аудиті.

Тәжірибеден өтуші келесі сұрақтарды қарастыруы керек:

- басқару есебінің ұйымдастырылуы;
- өндіріске жұмсалған шығындар есебін ұйымдастырудың нормативтік базасымен танысу (шығындар сметасы, жоспарлы калькуляция, шығындар нормасы және т.б..);
- материалдар шығынының бөлінуінің ведомості және шығынның есептік бағадан ауытқуы.

Өндірістік шығындарды есепке алу бойынша студент шығындарды есепке алу әдісімен және өнімнің өзіндік құнын есептеу кезінде шығындарды бөлу әдістемесімен танысуы керек.

Шығындар аудиті бойынша аудиторлық қорытынды дайындап, өнімнің өзіндік құнын төмендету бойынша резервтерді анықтау керек. Ол үшін:

* жыл басында таңдалған өндіріс шығындарын есепке алу әдісінің өзгермейтіндігін сақтау;

* материалдық құндылықтарды және үстеме шығыстар сомасын есептен шығарудың негізділігі;

* ҚЕХС және ҚЕҰС сәйкес өнімнің өзіндік құнына әртүрлі шығыстарды қосудың дұрыстығы.

Шығындарды талдау барысында шығындарды төмендету жоспарының орындалуын, өнімнің өзіндік құнының өзгерісіне әртүрлі шығын баптарының әсерін, айнымалы және тұрақты шығындарды, өнімнің 1 теңгесіне жұмсалған шығындарды талдау керек. Өзіндік құн мен шығындардың өзгеруіне әсер еткен факторларды топтастыру қажет.

Тақырып 2. Өнім өндірісі мен өткізу есебі, талдауы мен аудиті.

Осы тақырып бойынша студент тәжірибе өту барысында сату бөлімінің жұмысымен танысып, сатып алушылардың құрамын, өнімді өткізу мен жыл ішінде жеткізудің шарттарын, келісімдердің шарттарымен танысуы керек. Өнімді қоймаға қабылдау, сатып алушыларға жөнелту, төлемнің келіп түсуін бақылау жұмыстарының ұйымдастырылуымен танысу керек.

Сонымен бірге, дайын өнімнің қоймаға қабылдануы, қоймадан босатылуының құжатталу тәртібін игеру қажет. Келесі кезекте кәсіпорын бухгалтериясында:

* өткізілген (орындалған жұмыстар, көрсетілген қызметтер) тауарлардың есебін зерделеу;

* дайын өнімді бағалау және сатылған тауарлардың нақты өзіндік құнын анықтау үшін есептеулер жасау тәртібімен танысу;

* өнімді өткізуді, өнімді өткізу және оларды бөлу бойынша шығыстарды зерделеу және есепке алуды жүргізу;

* кәсіпорында қолданылатын дайын өнімді есепке алу және оны сату жүйесін сипаттау.

Аудит мәселелерін зерделеу кезінде:

- дайын өнімді жеткізу шарттарын тексеру;

- дайын өнімді кірістеу, жөнелту бойынша бастапқы құжаттардың дұрыстығы мен заңдылығын тексеру;

- дайын өнімді бағалаудың негізділігі мен заңдылығын тексеру қажет.

Өнім өндірісі мен өткізуді талдау барысында келесідей сұрақтарды талдау керек:

* өндірістік бағдарламаның қалыптасуы мен орындалуын талдау (қолда бар ресурстармен қандай шарттар кәсіпорынға барынша пайда әкелетінін анықтау);

* жеткізу көлемі мен ритағы, өнім сапасы бойынша шарттардың орындалуын бағалау;

* шарттар бойынша міндеттемелерді уақтылы немесе толық орындамау нәтижесінде шығындардың мөлшерін және олардың қызметтің негізгі экономикалық көрсеткіштеріне әсер ету дәрежесін анықтау.

3. Өндірістік/дипломалды тәжірибе нәтижелерін ресімдеуге қойылатын талаптар

Өндірістік/диплом алдындағы практика күнделігіне жазылған жазбалар негізінде білім алушы жүйелі түрде (күн сайын) атқарылған жұмыс туралы есеп

жасауы тиіс.

Өндірістік / диплом алдындағы тәжірибе туралы есеп келесі бөлімдерден тұруы керек.

1 тарау. Жалпы бөлім

Кәсіпорынның шаруашылық қызметімен танысу

Бухгалтерлік есеп, экономикалық талдау және аудиттің ұйымдастыру негіздері

Кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметін талдау

2 тарау. Қаржылық есеп, талдау және аудит

Кәсіпорынның меншікті капиталының есебі, талдауы мен аудиті

Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің есебі, талдауы мен аудиті

Инвестициялар есебі, талдауы мен аудиті

Қорлар есебі, талдауы мен аудиті

Ақшаның есебі, талдауы мен аудиті

Дебиторлық берешек есебі, талдауы мен аудиті

Міндеттемелер есебі, талдауы мен аудиті

Еңбек және еңбек ақы есебі, талдауы мен аудиті

Табыстар мен шығындар есебі, талдауы мен аудиті

Қаржылық есептілік: талдау мен аудитін жүргізу әдістемесі мен тәжірибесін дайындау

3 тарау. Басқару есебі, талдау және аудит

Өндірістік/дипломалды шығындар есебі, талдауы мен аудиті

Өнім өндірісі мен өткізу есебі, талдауы мен аудиті

(Егер өндірістік/дипломалды практикадан өту кезінде жоспарда келтірілген объект болмаса, студент оны есепте белгілейді және объектіні теориялық жағынан сипаттайды. Бұл ескерту объектілерге қатысты болуы мүмкін: инвестициялар, өндірістік/дипломалды шығындар. Осы фактіні растау-есептілік материалдары және синтетикалық есепке алу тіркелімдері, мысалы, айналым-сальдолық ведомость)

Қосымшада бастапқы және жиынтық бухгалтерлік құжаттардың көшірмелері келтіріледі. Кәсіпорынның жарғысы мен қаржылық есептілігі міндетті түрде қоса беріледі.

Есеп қағаздың стандартты парақтарында (А4) ресімделуі қажет, жиектерін қалдыра отырып: жоғарғы – 2 см, төменгі – 2 см, сол – 3 см, оң – 1,0 см. Шрифт - Times New Roman, кегль 14, интервал – 1, Абзац – 1,0.

Есептің құрылымдық элементтерінің атаулары "мазмұн", "бөлімдер" есептің құрылымдық элементтерінің тақырыптары ретінде қызмет етеді, олардың әрқайсысы жаңа парақтан басталып, абзацтан жазылады..

Есепте оның мазмұнын ашатын жоспар болуы керек (2-қосымшаны қараңыз).

Қорытындылар мен ұсыныстар тәжірибе күнделігінде көрсетіледі және қорғау кезінде ұсынылады.

Есептің соңында оның жасалған күні және студенттің қолы қойылады.

Жалпы қабылданғаннан басқа сөздерді қысқартуға жол берілмейді.

Беттерді нөмірлеу мұқаба парағынан басталады. Бет нөмірі титулдық параққа қойылмайды. Бет нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады (12 кегель).

Кестелер, схемалар сұрақтың баяндалуына қарай суреттелуі тиіс, ал есеп, есеп құжаттамасы есептің соңында нөмірленуі тиіс қосымшалар түрінде ұсынылуы, есепте сипатталуы тиіс (қандай мақсатта қоса беріліп, тәжірибеде қалай пайдаланылатыны).

Есеп көлемі 25-30 беттен тұруы керек (қосымшаларды есепке алмай мәтіндік бөлім: Кәсіпорын Жарғысы, бастапқы құжаттар, қаржылық есептілік нысандары).

Есепте өндірістік / диплом алдындағы практика бағдарламасында көзделген барлық сұрақтарға толық жауаптар беріледі. Онда практикант белгілі бір мәселені зерттегенін, қандай есеп құжаттарын, есеп беру нысандарын, анықтамалықтар мен нормативтік актілерді қолданғанын және оларды қандай әдебиеттерден немесе қандай мәліметтер базасынан алғанын сипаттау қажет.

Қорғауға қойылатын талаптарға сәйкес емес толық емес және ресімделген есептерге жол берілмейді.

4. Есепті қорғау тәртібі

Өндірістік / диплом алдындағы практика бойынша есепті қорғау кафедрада практика аяқталғаннан кейін бір апта мерзімде жүзеге асырылады.

Есеппен бірге күнтізбелік жоспар, кәсіпорын және практика басшысы куәландырған практикадан өту күнделігі, сондай-ақ студентті практикаға бекіту туралы бұйрықтың көшірмесі тапсырылады. Өндірістік/диплом алдындағы практика есебіне күнделік және практикадан өту кезеңінде студент жинаған материалдар қоса беріледі.

Оқытушы есепті тәжірибе жетекшісі тексергеннен кейін студент оны арнайы құрылған комиссия алдында қорғайды. Өндірістік / диплом алдындағы практика бойынша есеп кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғалады. Комиссия құрамына кафедра өкілдері кіретін мүшелердің тақ санынан тұрады. Комиссия төрағасы кафедра өкілі болып табылады. Комиссия хатшысының функцияларын Комиссия мүшесі болып табылмайтын кафедра өкілі орындайды. Комиссияның шешімі отырысқа қатысушылардың жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады және хаттамамен ресімделеді (2-қосымша).

Есеп бермеген немесе қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер тәжірибеге қайта жіберіледі.

Өндірістік / диплом алдындағы практика бойынша жазбаша есеп "кәсіптік практика басшысының (ұйымнан, кәсіпорыннан, мекемеден) қорытындысы (ұсыныстары)" күнделігінің 3-тармағында көрсетілген кәсіпорын (ұйым) практика басшысының ұсыныстары ескеріле отырып бағаланады.

Практика бойынша материалдар, сондай-ақ қорғау нәтижелері негізінде комиссия студенттің қатысуымен төрт балдық жүйе бойынша және белгіленген балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша өндірістік/диплом алдындағы практикаға баға береді. Комиссия мүшелері есептің титулдық бетінде: "өндірістік/диплом алдындағы тәжірибе туралы есеп бағалаумен қорғалған" _____, күні мен қолы қойылады.

Бағалау көрсетілген білімге, қойылған сұрақтарға жауаптарға және есепті ресімдеуге сәйкес өндірістік/диплом алдындағы практика бойынша ұсынылған есепті қорғау қорытындылары бойынша қойылады.

Практикадан өтпеген, практика бағдарламаларын орындамаған, жұмыс туралы теріс пікір алған немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер келесі академиялық кезеңде теориялық оқумен қатар немесе жазғы семестр кезеңінде практикаға қайта жіберіледі.

Практикадан өтпеген немесе дәлелді себеппен практика бойынша есепті қорғамаған студенттерге Ақтау құжаттарын ұсыну қажет; практика мерзімдері факультет деканының ұсынысы негізінде ректордың бұйрығымен басқа мерзімге ауыстырылады. Есепті қорғау мерзімдері факультет деканының өкімі негізінде басқа мерзімге ауыстырылады..

«Esil University» Мекемесі
Кафедра «Есеп және аудит»

ТӘЖІРИБЕ ЖӨНІНДЕ ЕСЕП

	(Тәжірибе атауы)	
	(Тәжірибе орны)	
	(Тәжірибе кезеңі)	
Студент		
	(АТЖ)	(қолы)
Топ		
	(шифр)	(қорғау күні)
Жетекшінің рұқаты		
	(қолы)	(университеттен)
	(қолы)	(мекемеден)
Комиссия мүшелері		
	(қолы)	(АТЖ)
	(қолы)	(АТЖ)
	(қолы)	(АТЖ)
	(баға)	

Астана, 2024
Мазмұны

I Жалпы бөлім.....	3
1.1 Кәсіпорынның шаруашылық қызметімен танысу.....	3
1.2 Бухгалтерлік есеп, экономикалық талдау және аудит құру негіздері	
1.3 Кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметін талдау.....	
II Қаржылық есеп, талдау және аудит.....	
2.1 Кәсіпорынның меншікті капиталының есебі, талдауы және аудиті...	
2.2 Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің есебі, талдауы және аудиті.....	
2.3 Инвестициялардың есебі, талдауы және аудиті.....	
2.4 Қорлардың есебі, талдауы және аудиті.....	
2.5 Ақшаның есебі, талдауы және аудиті.....	
2.6 Дебиторлық қарыздардың есебі, талдауы және аудиті.....	
2.7 Міндеттемелердің есебі, талдауы және аудиті.....	
2.8 Еңбекақының есебі, талдауы және аудиті.....	
2.9 Шығындар мен табыстың есебі, талдауы және аудиті.....	
2.10 Қаржылық есептілік: құрастыру, талдау және аудит әдістемесі мен практикасы.....	
III Басқару есебі, талдау және аудит.....	
3.1 Өндірістік шығындардың есебі, талдауы және аудиті.....	
3.2 Өнімді шығару мен сатудың есебі, талдауы және аудиті.....	
Қосымша.....	
Міндетті түрде беттер қойылады	

Оқу және өндірістік / диплом алдындағы практика үшін

**Өндірістік / диплом алдындағы есебін қорғау бойынша комиссия
отырысының**

№ _____ Хаттамасы

Топ _____

Курс _____

Студенттің аты-жөні _____

Тәжірибе өту орны _____

Комиссия

мүшелері:

Бақылау сұрақтары:

Жалпы қорытынды және баға:

Есепті қорғау мерзімі: " _____ " _____ 20__ ж.

Комиссия мүшелері: / _____ /

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /