Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым
министрлігі

Министерство
образования и науки
Республики Казахстан

Д.Серікбаев атындағы ШҚМТУ

ВКГТУ им.Д.Серикбаева

БЕКІТЕМІН
ЭжМ факультет деканы

_____Е.В. Варавин
_____20.09.2014 ж. _____

ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕ БАҒДАРЛАМАСЫ

Өндірістік тәжірибені өтуге арналған әдістемелік нұсқаулар

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Методические указания по прохождению производственной практики

Мамандығы: 6М050800 «Есеп және аудит»

Өскемен
Усть-Каменогорск
2014

Өндірістік тәжірибені өтуге арналған әдістемелік нұсқаулар 6М050800 «Есеп және аудит» мамандығы бойынша Мемлекеттік жалпы міндетті білім беру стандарттарына (ҚР МЖББС 7.09.097-2008) сәйкес «Қаржы, есеп және салық салу» кафедрасының отырысында талқыланды және бекітілді

Қаржы, есеп және салық салу кафедра отырысында талқыланды

Кафедра меңгерушісі О. Куур

№__2__ хаттама ___09.09.2014___ж.

Экономика және менеджмент факультеттің оқу-әдістемелік кеңесімен мақұлданды

Төраға Р. Дронсейка

№__1__ хаттама ___19.09.2014____ж.

Дайындады

доцент Э. Мадиярова

Норма бақылаушы Т. Тютюнькова

МАЗМҰНЫ

1 Жалпы ережелер 4

2 Өндірістік тәжірибенің негізгі мақсаттары мен міндеттері 5

3 Кафедрадан тәжірибе жетекшісінің міндеттері 6

4 Тәжірибе базасы жағынан жетекшінің міндеттері 7

5 Тәжірибе кезенінде магистранттың міндеттері 8

6 Тәжірибе мазмұны мен ұзақтылығы 9

7 Тәжірибе есебінің мазмұны мен рәсімдеу талаптары және оны қорғау тәртібі 15

8 Жеке тапсырмалардың тақырыптары 17

Әдебиеттер тізімі 19

Қосымша А. Титул бетті рәсімдеу талаптары 23

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

1.1 Әдістемелік нұсқаулар келесі құжаттарға сәйкес құрастырылған:

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы № 1080 қаулысымен бекітілген Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырындағы № 499 қаулысымен бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары»;

- Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпы міндетті білім беру стандарты. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру. Магистратура. Негізгі ережелер (ҚР МЖББС 7.09.097 - 2008);

- нормативтік құжаттармен МС ИСО 9000:2000, МС ИСО 9001:2000, МС ИСО 9004:2000.

1.2 Өндірістік тәжірибе жоғары дәрежелі мамандарды дайындаудағы оқу процесінің негізгі бөлігі болып табылады және кәсіпорындарда, мекемелерде, әр-түрлі қызмет саласындағы ұйымдарда және арнайы қызметі мен лауазымы, қажетті материалдық-техникалық базасы, құрал-жабдықтар мен ақпараттық технологиясы бар меншік түрлерінде жүргізіледі.

Өндірістік тәжірибе теориялық оқыту толық біткен соң ұйымдастырылады. Өндірістік тәжірибенің түрлері, мерзімі және мазмұны дайындық бағытымен, мамандығымен, жұмыс және оқу жоспарларымен және тәжірибе бағдарламаларымен анықталады.

Магистранттар үшін өндірістік тәжірибе арнайы пәндердің циклдерімен анықталады және мамандық бойынша тәжірибелік қызмет артықшылығымен байланысты. Берілген тәжірибенің мазмұны магистрлік жұмыстың тақырыбымен анықталады. Өндірістік тәжірибе кезеңінде білім алушылар кәсіпорын, ұйым, мекемелердің қызметі туралы нақты материалдардың жиынын жүзеге асырады және магистрлік жұмысты игеру кезінде қолданылады.

2 ӨНДІРІС ТӘЖІРИБЕНІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ ЖӘНЕ МАҚСАТТАРЫ

2.1 Тәжірибе мақсаттары. Өндіріс тәжірибенің мақсаты магистрантардың оқу процесінде алған білімдерін тексеру, негізгі құзіреттілікті бекіту мен тереңдету және бухгалтерлік есеп техникасымен ұйым саласында қажетті тәжірибелік дағдыларды алу, мамандық бойынша ұйымның нақты әдіс-тәсілдерін үйрену, алдыңғы жұмыс тәсілдерін үйрену. Өндірістік тәжірибе теориялық білімді жүйелендіруге, кеңейтуге және бекітуге, есеп дағдыларын дамытуға, өздік зерттеу жұмысының элементтерін үйренуге көмектеседі.

2.2 Тәжірибенің негізгі міндеттері:

– зерттелетін тақырып бойынша заңдық актілерді және ғылыми жұмыстарды жалпылау;

- кәсіпорын ұйымымен, құрылымымен, мақсатымен, спецификасымен және басқару бөлімшесінің негізгі функцияларымен танысу;

- кәсіпорындағы бухгалтерлік қызметтің құрылымымен толық танысу;

- кәсіпорында қабылданған есеп саясатымен танысу;

– бастапқы құжаттың құрылуынан қаржылық есептің құрылуға дейінгі кезіндегі есеп жағдайын қарастыру;

– зерттелетін кәсіпорында есепті автоматтандыру үшін қолданылатын компьютерлік бағдарламалармен танысу;

- кәсіпорында жұмыс істеп тұрған бухгалтерлік есеп ұйым жүйесін критикалық бейнелеу;

- бухгалтерияда немесе экономикалық және ішкі аудит қызметіндегі өзіндік жұмыстың тәжірибесі мен дағдысын алу;

- бухгалтерлік есеп және активтер аудиті, капитал және шаруашылық субьектісінің міндеттемелерін жетілдірудің негізгі бағыттарына негізделу және игеру;

- магистрлік жұмыс, ғылыми баяндама және тәжірибе бойынша есеп дайындау үшін материалдарды жүйелендіру және іріктеу.

2.3 Тәжірибені басқару үшін шығарушы кафедра басқарушы тағайындайды. Университет кафедра жағынан тәжірибені басқару үшін мекеме жұмысын және қазіргі өндірісті жақсы білетін тәжірибелі профессорларға, доценттарға, оқытушыларға жүктейді. Өндіріс обьектілерінде тәжірибе жұмысын жүргізушілерді басқару ұйым мен мекеме құрылымдық бөлімшелерінің жоғары дәрежелі мамандарына жүктеледі.

2.4 Магистранттарға тәжірибе өту үшін нұсқаулық Д.Серікбаев атындағы ШҚМТУ бойынша сәйкес бұйрықпен рәсімделеді және тәжірибе өту уақыты мен орны көрсетіледі. Тәжірибе өтетін орын Д.Серікбаев атындағы ШҚМТУ-мен кәсіпорындар, ұйымдар, мекемелер арасындағы жылсайынғы келісімшарттар арқылы бекітіледі. Кейбір магистранттар тәжірибеден өту үшін тәжірибе өтуге бекіту-хаттары алынған кәсіпорындар, ұйымдар немесе мекемелерден өте алады.

3 КАФЕДРАДАН ТӘЖІРИБЕ ЖЕТЕКШІСІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1 Магистрантардың тәжірибе жетекшісі университет бойынша кафедра меңгерушісімен факультет деканының ұсынысы бойынша штат профессорларының, доценттердің, өндірісті жақсы білетін тәжірибелі оқытушылардың ішінен бұйрық бойынша тағайындалады.

3.2 Университеттен тәжірибе жетекшісі:

- тәжірибе басталмас бұрын қажетті ұйымдастырылу шараларының өтуін қадағалайды (техникалық қауіпсіздік бойынша тәжірибеден өту тәртібі туралы нұсқаулық, т.с.с);

− магистранттардың тәжірибеден өтуінің жоғары сапалығын, сондай-ақ оқу жоспарымен бағдарламасына қатаң түрде сәйкес келуін қамтамасыз етеді;

− кафедра тапсырмасымен қарастырылған, магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысын басқару;

− ұйымның жақсы еңбек шартын қамтамасыз етуіне бақылауды жүзеге асыру, магистранттармен еңбек күзеті және техника қауіпсіздігі бойынша міндетті нұсқаулықтардың жүргізілуін қадағалау;

− тәжірибе өтушілер тарапынан ішкі еңбек тәртібінің орындалуын қадағалау;

− магистранттардың есептерін қарастырып, жұмыстарына баға беріп, бағаны зачет кітапшасына қояды, тәжірибе қорытындысы бойынша ғылыми конференцияға қатысу туралы ұсыныс жасайды;

− кафедра меңгерушісіне өткізілген тәжірибе бойынша жазбаша есеп береді.

3.3 Кафедра тәжірибе жетекшісі міндетті:

- тәжірибе басталмас бұрын тәжірибе мақсаты мен міндеттерін анықтау туралы жиналыс өткізуге;

- жолдама беруге – өндірістік тәжірибе бағдарламасына және тәжірибе өту орнына нұсқаулық;

- жеке тапсырмаларды орындау үшін және күнтізбелік жоспарды құру бойынша бағдар беру немесе методикалық көмек көрсету;

- тәжірибе өту процесінде бағдарламаны орындау сұрақтары бойынша кеңес өткізу;

- магистранттардың жеке тапсырмаларды орындауын қадағалау;

- күнделік, сондай-ақ есепті құрастырудың уақтылы және сапалы болуын қадағалау;

- кестеге сәйкес есепті қабылдау;

- тәжірибе бағдарламасының магистранттармен өтілуін және жүргізілуі барысы жайлы кафедраны ақпараттандыру.

3.4 Тәжірибе нәтижесі бойынша жетекші конференция өткізе алады, тәжірибе бағдарламасын жетілдіру бойынша ұсыныс беруге, сондай-ақ өткізілу мен ұйымдастырылуындағы кемшіліктерді жоя алады.

4 ТӘЖІРИБЕ БАЗАСЫ ЖАҒЫНАН ЖЕТЕКШІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

4.1 Кәсіпорында, ұйымда немесе мекемеде тәжірибе ұйымдастырылуына жауапкершілік тәжірибенің барлық түрлерін өткізу келісім-шартында ескертіледі және тәжірибе базасы болып саналатын кәсіпорын, ұйым, мекеме жетекшілеріне жүктеледі.

Тәжірибе базасында магистранттардың тәжірибе басқармасы кәсіпорын басшылығының бұйрығын ескереді.

Магистранттарға мамандықпен бағдарламаға сай болатын, тәжірибе өту тиімділігін қамтамасыз ететін тәжірибе орны беріледі.

4.2 Тәжірибе базасында:

- тәжірибе өту барысында есеп пен аудит саласында мамандық бойынша магистранттарға білім мен тәжірибе жинақтауға қажетті шарттар жасалады;
- университетпен келісілген тәжірибе өтудің күнтізбелік кестелері және жұмыс орнында еңбек күзеті және техника қауіпсіздігі енгізу сақталады;
- магистранттардың жұмыс басталуынан аяқталуына дейін кәсіпорында, мекемеде, ұйымда бекітілген ішкі еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету;
- бөлімшелер мен қызметтер бойынша тәжірибе өту кестесін құруға көмек көрсетіледі, тәжірибе өтуге кеткен уақытты рационалды қолдану қамтамасыз етіледі;
- магистрлік жұмысты және есеп беру кезінде материалдарды жинауда тәжірибелік көмек көрсетіледі;
- қажет болған жағдайда ішкі еңбек тәртібін бұзған магистранттарға университетке хабарланып, іздеу салынынады;
- тәжірибе аяқталған соң кәсіпорын, ұйым, мекеме басшылары магистранттардың есептерімен танысып, күнделікте көрсетілген магистрант жұмысына оның теориялық және тәжірибелік дайындығына объективті баға беріп, қысқаша мінездеме жазып береді. Мінездемеде магистранттың тәжірибе бағдарламасын орындауы, жұмысқа қатысы, ішкі тәртіпті орындауы, тәжірибе уақытындағы біліміне баға беріледі

5 ТӘЖІРИБЕ КЕЗЕҢІНДЕГІ МАГИСТРАНТТАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

5.1 Тәжірибе басталмас бұрын әрбір магистрант кафедрадан жолдама құжаттар алуға тиісті (жолдама – бағыттама, жеке тапсырма, бағдарлама және т.б).

Тәжірибе өту кезінде магистрант міндетті:

- белгіленген уақытта тәжірибе орнында болу;
- кәсіпорында немесе ұйымда белгіленген ішкі тәртіп ережесін қатаң сақтау (еңбек күзет ережесі, техникалық қауіпсіздік және санитария т.б) және еңбек заңдылығын сақтау;
- кәсіпорын және ұйым жетекшілерімен бірге күнтізбелік тәжірибе жоспарын ұйымдастыру;
- тәжірибе бағдарламасында көрсетілген міндеттермен жеке тапсырмаларды толығымен орындау;
- қажетті сандық материалдарды, лекциялар мазмұнын, күнделікті істелген жұмыс көлемін көрсетіп, өндіріс жиналыстарына қатысуын белгілеп, кәсіпорын мен ұйым мамандарының кеңесін жазып отыру үшін күнделік жүргізу;
- ұйым және бухгалтерлік есеп методологиясы бойынша нормативті және нұсқаулықты материалдарды оқу;
- тәжірибе жетекшісінің кеңесін қолдану;
- тәжірибе бағдарламасының әр бөлімі бойынша есеп беру және оны тәжірибеден өтетін кәсіпорын, ұйым басшыларына аптасына бір рет таныстыру;
- өндірістік жиналыстарға қатысу, кәсіпорын ұйымының қоғамдық өміріне және басқа да шараларға қатысу;
- тәжірибе аяқталған соң тәжірибе өтетін орыннан уақытша қолдануға алынған арнайы және басқа да әдебиеттер тізімін, заттарды, өткізу қажет және белгіленген уақытта университетке келу;
- тәжірибе аяқталған соң кафедраға кәсіпорын, ұйым, мекеме жетекшілерінің жазбаша берген мінездемесін әкелу, тәжірибе бойынша басшының қолы және ұйымның мөрі қойылған толық толтырылған және рәсімделген күнделікті әкелу;
- комиссия алдында есеп беруге дайындық;
- тәжірибе нәтижесі бойынша конференцияға қатысуға дайындық.

5.2 Магистрант – практикант мамандығы бойынша уақытша немесе тұрақты вакансия бар болған жағдайда ақы төленетін қызмет істеуге құқығы бар.

Магистранттар тәжірибе бойынша жеке тапсырмалармен бағдарламаларды толық орындауы керек, барлық тәжірибелік материалдарын жинап магистрлік жұмысының бірінші және екінші бөлімін аяқтауы қажет.

6 ТӘЖІРИБЕНІҢ МАЗМҰНЫ ЖӘНЕ ҰЗАҚТЫҒЫ

6.1 Өндірістік тәжірибе екінші семестрде өткізіледі, ал оның мерзімі оқу жоспарына сәйкес және академиялық күнтізбе бойынша белгіленеді. Өндірістік тәжірибенің басталу және аяқталу уақытын Д.Серікбаев атындағы ШҚМТУ бұйрығымен бекітіледі.

Өндірістік тәжірибе оқу барысында алынған теориялық білімді бекіту үшін қажет, бухгалтерлік есеп бойынша тәжірибелік дағдыларды алу, кәсіпорын, ұйым, мекемелердің қызметі туралы нақты материалдарды жинақтау және оларды магистрлік жұмыста қолдану.

Магистранттар нақты мәліметтер негізінде ұйымның тәжірибесін бухгалтерлік есеп пен аудиттің жеке түрлерінің құралдары, олардың көздері және шаруашылық процесі ретінде қарастыруы қажет (магистрлік жұмыс тақырыбына сай). Сондай-ақ, кәсіпорын мәліметтеріне сүйене отырып, зерттелетін тақырып бойынша шаруашылық операцияларын қарастыру қажет, қажетті құжаттарды және есеп регистрлерін толтыру, аудиторлық тексеріс бағдарламасын жасап, аудиторлық қорытынды құрастыру.

6.2 Өндірістік тәжірибені өтудің келесі жолдары.

6.2.1 Жеке тапсырманың орындалуы (теориялық шолу).

6.2.2 Кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның қаржы-шаруашылық қызметімен танысу.

Тәжірибе өндіріс орнымен, технологиямен, кәсіпорынның, ұйымның негізгі бағыттарымен танысудан басталады. Тәжірибе жетекшісі бөлімдерді, цехтарды, шаруашылық субъектілерді бөлімдерін таныстырудан бастайды. Практикант кәсіпорынның есеп саясатын, жарғысын, басқару бөлімдерінің жағдайын және оның қызметтерін реттеп отыратын басқа нормативті құжаттармен танысады. «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік» туралы заң мазмұнына көп мән берген дұрыс.

6.2.3 Магистрлік жұмыстың мазмұнын ашып көрсететін көрсеткіштерге талдау жасау. Бұл бөлімде магистр тақырыбымен байланысты материалдарды талдап, оқып шығуы қажет (есеп ерекшелігі, операциялардың құжаттандырылуы және т.б.).

6.2.4 Зерттелетін кәсіпорында қолданатын әдістерді талдау және аудитті қабылдау. Аудитті жүргізетін ұйымды талдау және қарастыру (аудитті жүргізу үшін негіз, аудит бағдарламасы, ақпараттық база, аудиторлық қорытынды және оның түрлері) және осыдан қорытынды шығару.

6.3 Толтыруға қажетті, магистрлік жұмыс тақырыптары және құжаттардың бағыттарын қарастыру.

1) Негізгі құралдар есебі. Оқу процесінде магистрантқа қажетті:

- осы кәсіпорында бар негізгі құралдар құрамымен танысу;
- журнал-ордерде көрініс тапқан негізгі құралдардың түсуі мен шығуы жайлы біріншілік есеп құжаттармен танысу;
− негізгі құралдардың амортизациясын есептеудегі теориялық білімді қолдана отырып, бекітілген формаға сәйкес негізгі құралдардың

амортизациясын есептеу кестесін құру (Тікелей сызықты есептен шығару әдісімен есептелген, бөлінбеген табысқа жататын негізгі құралдардың тозуының есеп соммасының және негізгі құралдарды қайта бағалаудың өңделген кестесі; Азайған қалдық әдісімен, бөлінбеген табысқа жататын негізгі құралдардың тозуының есеп соммасының және негізгі құралдарды қайта бағалаудың өңделген кестесі; негізгі құралдардың тозуының жиынтық соммасының өңделген кестесі; Өндірістік әдіспен есептелген, бөлінбеген табысқа жататын негізгі құралдардың тозуының есебінің және негізгі құралдарды қайта бағалаудың өңделген кестесі);

− жалға алынған негізгі құралдардың ағымы бойынша біріншілік құжаттармен танысу;

− негізгі құралдарды жөндеу есебінің ұйымдастырылуын оқу;

− негізгі құралдарға инвентаризация жүргізіп, инвентаризациялық тізімдеме жасау.

Сондай-ақ, негізгі құралдарды есептеу бойынша бастапқы құжаттарды және есеп регистрін өздігінен толтыру қажет:

- негізгі құралдарды қабылдау-тапсыру акті;
- негізгі құралдардың обьект топтарының қабылдау-тапсыру акті;
- негізгі құралдардың ішкі орнын ауыстыруының жөнелтпе құжаты;

− жөндеуден өткен, қайта құрастырылған негізгі құралдарды қабылдау-тапсыру актісі;

− негізгі құралдарды есептен шығару актісі;

− негізгі құралдардың обьект топтарының есептен шығару актісі;

− автокөлік құралдарды есептен шығару актісі;

− негізгі құралдардың есебінің инвентарлық карточкасы;

− негізгі құралдардың обьект топтарының есебінің инвентарлық карточкасы;

− жалға алынған (ұзақ мерзімге жалға алынған) негізгі құралдардың есебінің карточкасы;

− негзіг құралдардың инвентарлық тізімі; (эксплуатация, орналасқан жері бойынша);

− құралдың түскені жайлы акт;

− құралды монтажға қабылдау-тапсыру актісі;

− құралдың анықталған ақауы туралы акті;

− ұзақ мерзімді активтердің инвентарлық тізімі (негізгі құралдарға жататын обьектілер; мүлікке инвестиция; сатуға арналған ұзақ мерзімді актив;

− ұзақ мерзімді активтердің обьектілерінің инвентаризациясының нәтижесі; (негізгі құралдарға жататын объектілер, мүлікке инвестиция; долгосрочным активам, сатуға арналған ұзақ мерзімді актив;

− № 6 журнал-ордерінің кредит бойынша шоттар тобы 3310 «Мердігерлер мен жеткізушілерге қысқа мерзімді қарыздар», 4110 «Мердігерлер мен жеткізушілерге ұзақ мерзімді қарыздар»;

− № 10 журнал-ордерінің кредит бойынша шоттар бөлімінің 2420 «Негізгі құралдар амортизациясы»;

− № 12 журнал-ордерінің кредит бойынша шоттар бөлімінің 2400 «Негізгі құралдар».

2) Материалды емес активтер есебі. Осы тақырыпты зерттеу процесінде магистранқа қажет:

− кәсіпорында бар материалдық емес активтер құрылымымен танысу;

− материалды емес активтер келуі мен шығуы бойынша алғашқы құжаттармен танысу және олардың журнал-ордерде көрсетілуі;

− материалдық емес активтердің амортизациясын есептеу әдістерін есептеуде теориялық білімді пайдаланып, бекітілген форма бойынша материалдық емес активтердің амортизациясын есептеудің кестесін құру (Материалдық емес активтерге арналған амортизациялық төлемдердің сомаларының есептеуінің кестесі);

− материалды емес активтер бойынша түгендеу жүргізу және түгендеу тізімін құру.

Сонымен қатар, матриалды емес активтерді есепке алу бойынша алғашқы құжаттар мен есеп регистрлерін толтыру:

− Материалды емес активтерді қабылдау-беру актісі;

− Материалды емес активтерді есептеу карточкалары;

− Материалды емес активтердің түгендеу тізімі;

− № 6 журнал-ордерінің кредит бойынша шоттар тобы 3310 «Мердігерлер мен жеткізушілерге қысқа мерзімді қарыздар», 4110 «Мердігерлер мен жеткізушілерге ұзақ мерзімді қарыздар»;

− № 10 журнал-ордерінің кредит бойынша шоттар бөлімінің 2420 «Негізгі құралдар амортизациясы»;

− № 12 журнал-ордерінің кредит бойынша шоттар бөлімінің 2400 «Негізгі құралдар».

3) Қорлар есебі. Осы тақырыпты зерттеу процесінде магистранқа қажет:

− кәсіпорында бар қоларды бағалау әдістерді, құрамын зерттеу;

− материалды есеп тобының жұмысын зерттеу;

− қоймалық есепке алушы топтың жұмысын талқылау;

− кәсіпорында материалды жауапкершілік ережелерімен танысу. Қоймада түгендеу жүргізу;

− дайын өнім түрлерін анықтау. определить виды готовой продукции. Дайын өнімнің шығарылымы және сатылған өнімнің өзіндік құнының есептеудің келтірімін жасау.

Сонымен қатар, қорларды есепке алу бойынша алғашқы құжаттар мен есеп регистрлерін толтыру:

− Сенім хат;

− Берілген сенімхаттарды есепке алу журналы;

− Кіріс ордері;

− Қорлары қабылдау актісі;

− Қорларды есепке алу карточкасы;

− Материалдардың ішкі қозғалысы туралы тіркеме қағаз;

− Қоймадағы қорлар қалдығын есептеудің ведомості;

− Қорларды жіберу бойынша тіркеме қағаз;

− Қорларды есептен шығару актісі;

− Негізгі қорларды өңдеу мен демонтаждау барысында алынған, қорларды тіркеу туралы акті;

− Қорларды түгендеу тізімі;

− Босатылған тауарлар түгендеуінің актісі;

− Жауапты сақтауға берілген қорлардың түгендеу тізілімі;

− Жолдағы қорлардың түгендеу актісі;

− Қорларды түгендеу қорытындысының салыстырмалы ведомосі;

− № 6 журнал-ордерінің кредит бойынша шоттар тобы 3310 «Мердігерлер мен жеткізушілерге қысқа мерзімді қарыздар», 4110 «Мердігерлер мен жеткізушілерге ұзақ мерзімді қарыздар»;

− № 10 журнал-ордерінің кредит бойынша шоттар бөлімінің 1300 «Қорлар»;

− № 11 журнал-ордерінің кредит бойынша шоттар тобы мен бөлімінің 1320 «Дайын өнім», 1330 «Тауарлар».

4) Дебиторлық қарыз есебі. Осы тақырыпты зерттеу процесінде магистранқа қажет:

− жауапты тұлғалармен есеп айырысу есебі (аванстық есеп) бойынша алғашқы құжаттармен танысу және толтыру;

− іссапар шығындары есебін құру;

− күмәнді қарыздар бойыша резервті анықтау;

− еншілес кәсіпорындардың дебиторлық қарыз есебі бойынша хабарламаларды толтыру;

− басқа да дебиторлық қарызды есептеуді ұйымдасытырумен танысу, ҚҚс орнын толтыру және т.б.;

− № 7 журнал-ордерінің кредит бойынша 1250 «Қызметкерлердің қысқа мерзімді дебиторлық қарызы», 2150 заполнить «Қызметкерлердің ұзақ мерзімді дебиторлық қарызы» шоттар тобы;

− № 8 журнал-ордерінің кредит бойынша 1280 «Басқа да қысқа мерзімді дебиторлық қарызы», 2150 заполнить «Басқа да ұзақ мерзімді дебиторлық қарызы» шоттар тобы;

− берілген аванстар бойынша №8 журнал ордерінің ведомостін толытру;

− № 8 журнал-ордерінің кредит бойынша 1290 «Күмәнді борыштар бойынша резервтер», 1620 «Алдағы кезең шығындары» бөлімдерді толыту;

− № 11 журнал-ордерінің кредит бойынша 1200 «Қысқа мерзімді дебиторлық қарыз», 1620 «Ұзақ мерзімді дебиторлық қарыз» бөлімдерді толыту;

− сатып алушылар мен жеткізушілермен есеп айырысу бойынша ведомості толыту;

− дебиторлық қарызды түгендеу актісін толтыру.

5) Қаржылық инвестиция мен ақша қаражаттар есебі. Осы тақырыпты зерттеу процесінде магистранқа қажет:

− кәсіпорындағы есептер формалары мен олардың мақсаттары;

− банкте валюталық және есеп айырысу шотын ашуға қажет құжаттармен танысу;

− валюталық және есепайырысу шоттарымен операциялар бойынша толтыруға қажет құжаттарды рәсімдеу (Қолма-қол салымды хабарлау, чек, төлем тапсырма және т.б.;)

− банк көшірмелерімен танысу (электронды және банк қызметінің «Банк-Клиент» жүйесі;

− № 2 журнал ордері мен № 2 ведомостіндеесепайырысу шоты бойынша бірнеше банк көшірмесінің мәліметтерін жазу;

− валюта курсы өзгерген жағдайда курстық айырмашылық есебін ұйымдастырумен танысу. Валюталық операциялар бойынша есепті зерттеу;

− кәсіпорында валюталық бақылау ережелерімен танысу;

− ККАФП тіркелімімен және олардың жұмыс тәртібімен, кассаның техникалық бақыланым талаптары және өрттен қорғау құралдармен қамтылу талаптарымен танысу;

− кассирдын материалды жауптылық келісімімен танысу;

− кассадағы қолма-қол ақша есебі туралы алғашқы құжаттарды толтыру: Кіріс кассалық ордер, Шығыс кассалық ордер, Кіріс және шығы кассалық құжаттарды есепке алу журналы, кассалық кітап, кассирмен берілген және алынған ақшаларды есепке алушы есеп кітабы;

− № 1 журнал ордерінің кредит бойынша 1010 «Кассадағы ақша қаражаттар» және № 1 журнал ордерінің ведомостінің дебиті бойынша 1010 «Ақша қаражаты» ашу. Оларға ай басындағы кассир есебінің мәліметтерін жазу. Ай соңындағы сальдоны есептеу;

− кассадағы шетелдік валюта есебін ұйымдастырылуымен танысу;

− кассадағы ақша қаражаттар түгендеуін жүргізу және қажет құжатты құру (ақша қаражатының түгендеу актісін құру);

− банктан тыс ұйымдар мен банк несиелері есебі бойынша № 4 журнал ордерін ашу және есепайырысу шотынан алынған бірнеше банк көшірмелері негізінде ай ішіндегі операцияларды жазу;

− банктің арнайы шотынан есепайырысу есебі (лимитті чек кітапшасы және аккредитив шоты) бойынша № 3 журнал ордері мен ведомостін толтыру;

− қаржылық инвестициялар операциясының қорытындысы негізінде құрылу тәртібі мен есепке алу құжаттарымен танысу. № 12 журнал ордері негізінде толтыру;

− қаржылық инвестицияларды түгендеу тізімінің формасы мен қатал банктік есептердің түгендеу тізімі, сондай ақ инвестицияларды түгендеу актісін толтыру.

6) Меншікті капитал есебі. Осы тақырыпты зерттеу процесінде магистранқа қажет:

− еншілес құжеттер негізінде меншікті капитал құрылымы мен құжаттық рәсімделі тәртібін зерттеу;

− резервті капитал қолданылымы мен құрылу тәртібімен танысу;

− алынған және төленбеген капитал қолданылымы мен құрылу

тәртібімен танысу;

− бөлінбегн табыс мөлшерін және эмиссиялық табысты;

− №13 журнал ордерінің кредиті бойынша 5000 «Жарғылық капитал», 5100 «Төленбеген капитал», 5200 «Меншікті еншілес құралдарды сатып алу», 5300 «Эмиссиялық табыс», 5400 «Резервтер», 5500 «Бөлінбеген табыс» бөлімдерді толытру;

7) Міндеттеме есебі. Осы тақырыпты зерттеу процесінде магистранқа қажет:

− кәсіпорынның несие саясатымен танысу. Банкте несие алу үшін қажет құжаттарды қарау. Несиені қайтару туралы кепілдеме хатты құрастыру. Пайыздарды төлеу есебін құрастыру;

− салықтық төлемдер, кәсіпорын төлейтін баждармен танысу. әрбір қызметкердің табыс салығы, әлеуметтік салығы, жер салығы, танспорттық құралдар салығы, акциздер, ҚҚС, және т.б. аудару. №4,5 журнал ордерін толтыру;

− ЖЗҚ аударымдар жасау және әрбәр қызметкерге зейнеткерлік аударым реестірін құрастыру;

− еңбек келісім шарттары, жұмысқа қабылдау бұйрықтары, еңбек келісімінің тоқтатылуы жайылы құжаттармен танысу;

− кәсіпорындағы меншікті қызметкерлер құрамы мен еңбекақы төлеу әдісін құру. «Қызметкердің жеке карточкасын» толтыру;

− есеп ведомостінде әрбір қызметкердің, уақытша жұмыс істеушілер мен келісім шарт бойынша алынған жұмысшылардың еңбекақысын аудару туралы алғашқы құжаттарды толтырып, мәліметерді топтастыру;

− кәсіпорында орын алған ұсталымдар мен шегерімдер түрлерімен танысу; демалыс, мейрам күндер және т.б. бойынша есеп жасау;

− әрбәр қызметкерден алынған ұсталымдар сомасын есептеп, ол бойынша есеп ведомостін. Кәсіпорындағы еңбекақы төлеу қорын есептеу және оның қолданылуы бойынша шараларға бақылау жасау деңгейін анықтау;

− шегерімдер мен еңбекақыны аудару бойынша құрылымды құру;

− барлық құжаттарды рәсімдеп, еңбекақының төленуін қамтамасыз ету. Өз бетінше төлем ведомостін толтыру;

− депонирленген еңбекақы төлемінің реестірін;

− жеткізушілермен есепайырысу есебін ұйымдастырумен танысу. Құжаттарды толтыру: төлем шоты, шот-фактура, шығын есебі және т.б.;

− тауарды жеткізу туралы келісімді зерттеу.

8) Кәсіпорынның қаржылық есебі. Осы тақырыпты зерттеу процесінде магистранқа қажет:

− Бас кітап мәліметтеріне сүйене отырып қаржылық есептің «Бухгалтерлік баланс» формасын толтыру.

− қаржылық есептің «Шығын және кіріс есебі» формасын толтыру.

− қаржылық есептің «Ақша қаражатының қозғалысы» формасын толтыру.

− қаржылық есептің «Капиталдағы өзгерістер есебі» формасын толтыру.

7 ТӘЖІРИБЕ ЕСЕБІНІҢ МАЗМҰНЫ МЕН РӘСІМДЕУ ТАЛАПТАРЫ ЖӘНЕ ОНЫ ҚОРҒАУ ТӘРТІБІ

7.1 Тәжірибенің қорытындысын рәсімдеу және күнделікті жүргізу. Әрбір магистран тәжірибенің бірінші күнінен бастап күнделік жүргізеді, орындарған жұмыс туралы мәлімет толтырылады. Күнделікте магистранттің қай жерде жұмыс жасағаны жазылады. Күнделіктен сондай-ақ істелген жұмыстың неден тұрғаны, өз бетінше істелгені, қандай көлемде болғаны көрсетіледі. Күнделік толтырылымын кәсіпорындағы, ұйымдағы және мекеменің тәжірибе жетекшісі тексеріп қол қояды.

Жұмыс орында жұмыстың аяқталған соң кәсіпорындағы, ұйымдағы және мекеменің тәжірибе жетекшісі магистранттың тәжірибелік негіздерді қаншалықты меңгергенін тексереді, күнделікте баға қояды, сондай-ақ магистрант жұмысына қосымшалар енгізеді. Тәжірибе аяқталғаннан кейін күнделікке тәжірибе жетекшісінің қолы мен кәсіпорыннң мөрі қойылады.

Күнделіксіз тәжірибе бойынша есеп кафедраға қабылданбайды.

7.2 Тәжірибе бойынша есепті құрастыру. Тәжірибе аяқталған соң тәжірибе өтуші тәжірибе қорытындылары туралы есеп жазады. Есеп сол кездегі магистрант жұмысын мінездейтін негізгі құжат болып табылады. Есепті рәсімдеу үшін магистранқа тәжірибенің аяғына таман 2-3 күн беріледі.

Есеп келесі бөлімдерден тұрады: бас бет, жолдама-хат, мазмұны, кіріспе, негізгі бөлім, қорытынды, пайдаланған әдебиеттер тізімі, қосымшалар.

Бас бет А қосымшасы негізінде толтырылады. Бас беттен кейін тәжірибені өту туралы жолдама-хат қойылады. Ол магистрантпен толтырылуы қажет және кәсіпорындағы жетекшінің қолы қойылуы қажет. Одан әрі жұмыстың мазмұны жазылады.

Кіріспе бөлімінде тақырыптың маңызы ашылып жазылады, қазіргі заман әдібиеттерінде зерттелу деңгейі қарастырылады, зерттеу обьекітісі мен мақсты анықталады. Кіріспе 1-2 беттен тұрады.

Негізгі бөлім бірнеше бөлімшелерден тұрады және тақырыпты толық ашу қажет. Зертелген кәсіпорынның есеп саясатымен, заң құжаттары, нормативті-құқықтық актілер, әдебиеттер, бухгалтерлік құжаттар мен кәсіпорынның есеп регистрлері, кәсіпорынның қаржылық есебі, статистикалық және нормативті көздерімен магистранттың өз бетінше жұмысын негізге алады.

Осы бөлімде орындалған жұмыстың (жеке тапсырма) мәліметтері жазылады, тәжірибе базасының қысқаша сипаттамасы, нақты жағдайдағы оның экономикалық және өндірістік қызметі, оның элементтері, қағидаларда, бухгалтерлік есеп қызметінде талданады.

Есептің негізгі мазмұнында магистранттың өзіндік жұмысының нәтижелері жазылады. Есеп кәсіпорынның қызметі мен міндетін сипаттауға немесе жалпы ережелер мен басқа да әдебиеттерге негізделмейді. Есеп кәсіпорынның басқарушылық және экономикалық қызметтерінің барлық түрлерін талдаудан тұруы қажет.

Есеп заңды құжаттар, нормативті және инструктивті мәліметтер, жарғы

мен есепті ұйымдастыру бойынша методикалық құрылмдар, кәсіпорын қызметінің жылдық есеп мәліметтері және т.б. құрылады. Қажетті әдебиеттер тізімі әдістемелік нұсқаулықтың соңында берілген.

Есепте барлық қажетті есептеулер, кәсіпорынның белгілі бір кезеңіндегі (3-5 жыл) сандық мәліметтерді қамтуы қажет.

Есеп қорытындымен аяқталады және жұмыс бойынша қысқаша нұсқаулармен тұрады. Қорытындыда кәсіпорында жүргізілген аудит пен есеп жағдайына қысқаша бағалау беріледі және автордың ұсынысы енгізіледі. Ұсыныстар мен нұсқаулықтар негізгі әрі нақты болуы қажет.

Жұмысты жазу барысында қолданылған әдебиеттердің барлығы әдебиеттер тізімінде көрініс табуы қажет.

7.3 Есептің мәтін бөлімі 25-30 беттен және оған қосымша алғашқы құжаттар, есеп регистрлері, кесте, схема, суреттен тұрады. Есеп дұрыс әрі түсінікті және талаптарға сай рәсімделуі қажет.

Есеп А4 форматындағы беттерде, Times New Roman шрифті – 14 пт., жолдар арасындағы ұзақтық – 1 интервал болып жасалуы қажет. Жұмыс келесідей шектерді сақтай отырып жазылады: сол жақ – 30 мм, оң жақ – 10 мм., жоғарғы жақ – 20 мм, астынғы жақ – 20 мм.

Жолдар номерленуі бас беттен басталады, бірақ онда көрстеліп жазылмайды. Қосымшалар номерленбейді.

Параграфтар әрбір бөлім мен бөлімшеде араб сандарымен номерленеді. Параграф номері бөлім номері мен параграфтан тұрады.

Кесте бөлім шегіндегі араб сандарымен номерленеді. Сол жақтың үстінгі бұрышында оның номері қойылып «Кесте» жазылады. Мысалы, кесте 2. Астында кесте атауы жазылады, содан кейін оның сипаттамасы жазылады.

7.4 Тәжірибенің нәтижесін шығару. Тәжірибе аяқталғанынан 3 күннен кейін кафеда меңгерушісіне есеп тексерілуге беріледі. Есепте болуы қажет:

- кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісісінің практикант жұмысына пікірі, қол және мөр қойылады;
- мөрмен және өтетін орындағы жетекшімен бекітілген календарлық жоспар;
- тәжірибені өту туралы күнделік;
- практиканттың келуі мен кетуі туралы жолдама хат;
- толтырылған алғашқы құжаттар мен тәжірибенің жеке бағдарламасы бойынша есеп регистрлері;
- өз бетінше орындалған жұмыс материалдары.

Талапқа сай орындалған жұмыстарды оқытушы қорғауға жібереді. Егер есепте бағдарламаның барлық сұрақтары ашылып жазылмаса, есеп магистрантқа қайта өңдеуге беріледі.

Есепті кафедра меңгерушісі тексергеннен кейін кафедра меңгерушісі тағайындаған комиссия алдында есепті қорғау өтеді.

Тәжірибе қорытындылары бойынша конференция өткізуге болады. Тәжірбе қорытындысы кафедра отырысында да талқыланады.

8 ЖЕКЕ ТАПСЫРМАЛАРДЫҢ ТАҚЫРЫПТАРЫ

1) Ұйымның есеп саясаты және оны құрастыру әдістері.
2) Халықаралық стандарттарға сай қаржылық есепті дайындау және ұсыну.
3) Есеп, аудит және ағымдағы активтерді талдау.
4) Кассадағы қаражаттардың есебі мен аудиті.
5) Есеп айырысу шотындағы қаражаттардың есебі мен аудиты.
6) Валюталық шоттағы қаражаттардың есебі мен аудиты.
7) Банктік операциялардың есебі мен аудиты.
8) Ақша қаражаттардың есебі мен аудитын талдау.
9) Кәсіпорынның ақша қаражат қозағалысының есебімен есебін таладау.
10) Қаржылық инвестициялардың есебі мен аудиты.
11) Бағалы қағаздармен операциялардың есебі мен аудиты.
12) Дебиторлық берешектің есебі мен аудитын талдау.
13) Мердігерлермен есеп айырысу есебі мен аудиты..
14) Тапсырыс берушілермен есеп айрысу есебі мен аудиты.
15) Тауарлы материалдық қорлардың есебі мен аудиты.
16) Дайын өнімнің есебі мен аудиты және оны өткізу.
17) Ұзақ мерзімді активтердің есебі мен аудиты.
18) Капитал салымының есебі мен аудиты.
19) Материалды есем активтер есебі мен аудиты.
20) Негізгі құралдардың есебі мен аудитын талдау.
21) Биологиялық активтердің есебі мен аудиты.
22) Инвестициялардың есебі мен аудиты .
23) Жеткізушілер мен тапсырыс берушілердің есебі мен аудыти.
24) Бюджетпен есеп айырысу есебі мен аудиты.
25) Несиелер мен займдардың есебі мен аудиты.
26) Еңбекақымен есеп айрысу есебі мен аудиты.
27) Кірістер мен шығыстардың есебі мен аудиты.
28) Жалдық төлемнің есебі мен аудиты.
29) Меншіктік капиталдың есебі мен аудиты.
30) Ұзақ мерзімді міндеттемелердің есебі мен аудиты.
31) Ағымдағы міндеттемелердің есебі мен аудиты.
32) Кредиторлық берешектің есебі мен аудиты.
33) Әлеуметтік саладағы және қосымша өндіірістің есебі мен аудиты.
34) Еншілес кәсіпорындардың есебі мен аудитын талдау.
35) Кәсіпорынның өтімділігінің аудиты мен талдау.
36) Шағын кәсіпкерліктің аудиты мен есебін ұйымдастыру.
37) Кәсіпорынның бухгалтерлік балансы және оның талдау әдістері.
38) Инвестицялық қорлардығы операцияларының есебі мен аудиты.
39) Шаруа қожалық қызметтерінің есебі мен аудитын ұйымдастыру.
40) Экспорт-импорттық операциялардың есебі мен аудиты.
41) Сақтандыру компанияларында есеп пен аудитты ұйымдастыру.

42) Коммерциялық емес ұйымдарда есеп пен аудитты ұйымдастыру.

43) Қонақ үй кешеніндегі есеп пен аудитты ұйымдастыру.

44) Туристтік компаниялардағы есеп пен аудитты ұйымдастыру.

45) Экономиканың мұнай және газ саласындағы есеп пен аудитты ұйымдастыру.

46) Металлургиялық өндіріс саласындағы есеп пен аудитты ұйымдастыру.

47) Мемелекеттік мекемелердегі есеп пен аудитты ұйымдастыру.

48) Құрылыс компанияларында есеп пен аудитты ұйымдастыру.

49) Корпоративтік табыс салығының есебі мен аудиттын ұйымдастыру.

50) Қосылған шығындар есебі мен аудиттын ұйымдастыру.

51) Өсімдік шаруашылығының өнімдерінің өзіндік құныны калькуляциялау мен щығындар есебімен аудитын талдау.

52) Мал шаруашылығының өнімдерінің өзіндік құныны калькуляциялау мен щығындар есебімен аудитын талдау.

53) Қоғамдық тамақтану өнімдерінің өзіндік құныны калькуляциялау мен щығындар есебімен аудитын талдау.

54) Тауарлық операциялардың есебі мен аудиты.

55) Екінші деңгейлі банктердін ссудалық операцияларының есебі мен қысқа мерзімді несиелеу пинципын ұйымдастыру.

56) Коммерциялық банктердің шығындары мен кірістерінің есебі мен аудиты.

57) Коммерциялық банктердің вексельдік операцияларының есебін ұйымдастыру.

58) Банк ішіндегі операциялардың есебі мен аудиты.

59) Банкаралық корреспонденттік қатынастардың есебі мен аудиты.

60) Коммерциялық банктердің бағалы қағаздармен операцияларының есебі мен аудиты.

61) Коммерциялық банктердің валюталық опреацияларының есебін ұйымдастыру.

62) Коммерциялық банктердің депозиттік операцияларының есебі мен аудиты.

63) Құрылыс компаниялардың шығындарының аудитын талдау.

64) Құрылыс компаниялардың қаржылық нәтижелері мен құрылыс жұмстарының келісімшарт бойынша кірістері мен шығындарын есептеу.

65) ҚР коммерциялық банктеріндегі қаржылық лизингтік есепті ұйымдастыру.

66) Коммерциялық банктердің есеп айырысу операцияларының есебі мен аудиты.

67) Басқарушылық және қаржылық бухгалтериядағы бухгалтерлік есепті ұйымдастыру.

68) Пластикалық (банктік) карточкалармен емсеп айырысудың есебін талдау.

69) Коммерциялық банктердің қаржылқ қызметінің есебін талдау.

70) Ипотекалық несиелердің есебін талдау.

ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

1 20.11.1998. №304-1 ҚР «Аудиторлық қызмет туралы» Заңы (өзгертулер мен толықтырулармен)

2 28.02.2007. №234 ҚР «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» Заңы (өзгертулер мен толықтырулармен)

3 30.03.1995. ҚР «ҚР Ұлттық Банкі туралы» Заңы (өзгертулер мен толықтырулармен)

4 24.12.1996. ҚР «Валюталық реттеу туралы» Заңы (өзгертулер мен толықтырулармен)

5 Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары (2013 ж. редакциясы) // www.minfin.kz

6 «ҚР банкілерінде клиенттердің баланстық шоттарын ашу, жүргізу және жабу тәртібі туралы» Нұсқау: 18.07.2000. №266. ҚР Қаржы Министрінің жарлығы

7 «ҚР-сында шетелдік қолма-қол ақшамен айырбастау операцияларын ұйымдастыру туралы» Нұсқау: 15.09.1999. №400. ҚР Қаржы Министрінің жарлығы

8 Ұлттық қаржылық есептіліктің стандарты: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің бұйрығы, 31.01.2013 ж., № 50

9 Бухгалтерлік есеп жүргізу ережелері: 14.10.2011. № 1172. ҚР Қаржы Министрінің Жарлығы

10 Депозитарийге қаржылық есеп ұсыну тәртібін бекіту туралы: 06.06.2007. №197. ҚР Қаржы Министрінің жарлығы

11 Айырбас пункттеріндегі операциялардың бухгалтерлік есебі туралы: 29.12.1997. №13/10641. ҚР Қаржы Министрлігінің ДМБУиА хаты

12 Ломбардтардағы операциялардың бухгалтерлік есебі туралы: 13.04.1998. №13-6/944. ҚР Қаржы Министрлігінің ДМБУиА хаты

13 Векселдік операциялардың бухгалтерлік есебі туралы: 07.02.2001. №23-2-2-6/63/1570. ҚР Қаржы Министрлігінің ДМБУиА хаты

14 Қоғамдық хабарда жария ету үшін (қаржылық ұйымдардан басқа) жылдық қаржылық есеп тізімі мен нұсқаларын бекіту туралы: 23.05.2007. №184. ҚР Қаржы Министрінің Жарлығы

15 «Банк активтері мен шартты міндеттемелерінің сыныпталуы және солар бойынша екінші деңгейлі банктердің провизиялар есебі туралы» ҚР Ұлттық Банкі Ережесі: 03.03.2002. №213

16 Төлем құжаттарын қолдану және ҚР аумағында қолма-қолсыз ақша қозғалысы мен аударымын жүргізу Ережелері: 14.06.2000. №1155. ҚР Қаржы Министрінің Жарлығы

17 ҚР банкаралық жүйесінде ақша аудару Ережелері: 07.12.1998. № 153. ҚР Қаржы Министрінің Жарлығы

18 Бухгалтерлік есеп шотттарының үлгі жоспары: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің бұйрығы, 23.05.2007 ж., № 185

19 ҚР екінші деңгейлі банк мекемелеріндегі типтік шот жоспары:

30.07.2002. №275. ҚР ҰБ Хаты

20 ҚР Салық кодексі: ҚР Заңы, 10.12.2008 ж. № 99-IV

21 Баймуханова С.Б., Балапанова Ә.Ж. Бухгалтерлік есеп. – Алматы: Қазақ университеті, 2001

22 Мырзалиев Б. С., Әбдішүкіров Р. С. Кәсіпкерлік қызметте бухгалтерлік есепті ұйымдастыру. – Алматы: Заң әдебиеті, 2006. – 281 с

23 Назарова В.Л. Шаруашылық жүргізуші субъектілердегі бухгалтерлік есеп. – Алматы: Экономика, 2005

24 Нұрсеитов Е.О. Ұйымдардағы бухгалтерлік есеп. - Алматы: LEM, 2009. – 280 б

25 Оразбекұлы Б. Бухгалтерлік есеп және аудит негіздері. - Алматы: Экономика, 2011. – 409 б

27 Төлешова Г.К. Дамыған қаржылық есеп. – Алматы: Экономика, 2005

28 Әбдіманапов Ә. Бухгалтерлік есептің теориясы және принциптері. – Алматы: Айан, 2001

29 Әбленов Д. О. Қаржылық есептегі талдау концепциялары: Оқулық / ред. басқарған Н. Қ. Мамыров. – Алматы: Экономика, 2005. – 268 б

30 Қабылова Н. Қ. Бухгалтерлік есеп теориясы: Оқу құралы. – Астана: Фолиант, 2007. – 170 б

31 Абдыкалыков Т.А. Учет и аудит: Учебное пособие. – Алматы: Издательство Казахского Национального Университета имени Аль-Фараби, 2005. – 212 с.

32 Акчурина Е.В., Солодко Л.П., Казин А.В. Управленческий учет. – М.: Проспект, 2004

33 Андреев В.Д. Практический аудит. – М.: Экономика, 1994

34 Андросов А.М. Бухгалтерский учет и отчетность в банке. – М.: АО «Менатен - информ», 1997

35 Балабайченко Е.Е., Троценко Г.Г. Компьютер для бухгалтера. М.: Феникс, 1999

36 Баринов В.Т. Справочная книга инспектора по валютным операциям коммерческих банков. – М., 1996

37 Бернер Д. Директ – костинг. – Минск: Экономика, 1993

38 Бриттон Э., Ватерстон К. Вводный курс по бухгалтерскому учету, аудиту и анализу. – М.: Финансы и статистика, 1998

39 Бухгалтерский учет / Под ред. П.С. Безруких. – М.: Бухучет, 2007

40 Вахрушина М.В. Бухгалтерский управленческий учет. М.: ИКФ, 2002

41 Вил Б.В., Палий В.Ф. Управленческий учет (с элементами финансового учета). – М.: ИНФРА-М, 1997

42 Глушков И.Е. Бухгалтерский учет на современном предприятии. – М.: ЮРИСТ, 2001

43 Данилевский Ю.А. Аудит: организация и методика проведения. – М.: Финансы и статистика, 1992

44 Данилевский Ю.А. Аудит. – М.: ИД ФБК ПРЕСС, 1999

45 Друри К. Введение в управленческий и производственный учет. – М.:

ЮНИТИ – ДАНА, 2003

46 Дюсембаев К.Ш. Теория аудита. - А.: Экономика, 1995

47 Дюсембаев К.Ш. Аудит и анализ в системе управления финансами. – А.: Экономика, 2001

48 Дюсембаев К.Ш. Аудит и анализ финансовой отчетности – А.: Экономика, 1998

49 Елисеева Т.П. Система информационного обеспечения управления. – Минск: Ураджай, 1999

50 Емчиков В.К. Учет и операционная техника в банках. – М., 1998

51 Ержанов М.С. Теория и практика аудита. – А.: Ғылым, 1994

52 Ержанов М.С., Нурумов А.Л. Финансовая отчетность казахстанских предприятий. - Алматы: Экономика, 2007 - 180 с

53 Ержанов М.С., Ержанова С.М. Основы бухгалтерского учета и новая корреспонденция счетов. А.: Ержанова и К., 2003

54 Ивашкевич В.Б. Бухгалтерский управленческий учет. М.: Юрист, 2003

55 Ивашкевич В.Б. Практикум по управленческому учету и контроллингу. – М.: Финансы и статистика, 2004

56 Каверина О.Д. Управленческий учет: системы, методы, поцедура. – М.: Финансы и статистика, 2003

57 Казахстанкие стандарты по аудиту. – А.: Қаржы-Қаражат, 1995

58 Карпова Т.П. Управленческий учет. – М.: ЮНИТИ, 2003

59 Качалин В.В. Финансовый учет и отчетность в соответсвии со стандартами GAAP. – М.: Дело, 1998

60 Керимов Б.А. Управленческий учет. – М.: Маркетинг, 2006

61 Кирьянова З.В. Теория бухгалтерского учета. – Москва, 1995

62 Козлова Е.П., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет в коммерческих банках. – М., 1999

63 Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 1996

64 Кондраков Н.П., Иванова М.А. Бухгалтерский управленческий учет. – М.: ИНФРА-М, 2006

65 Кондратьева Н.С. Основы управленческого учета. М.: Финансы и статистика, 2000

66 Кодекс этики аудиторов РК. – А.: Қаржы-Қаражат, 1995

67 Кошкимбаев С.Х. Аудит как неотъемлемая часть рыночных отношений. – А.: Қаржы-Қаражат, 1996

68 Ластовецкий В.Е. Учет затрат по факторам производства и центрам ответсвенности. – М.: Финансы и статистика, 1998

69 Лебедев О.Т. Основы бухгалтерии. – СПб., 1997

70 Международные нормативы аудита. – М.: Аудит-трейнинг, 1992

71 МСФО в Казахстане: принципы перехода и применения / под ред. Э.О. Нурсеитов, Д. Э. Нурсеитов. – Алматы, 2006. – 57 с

72 Мидллтон Д. Бухгалтерскийучет и принятие финансовых решений. – М.: Аудит ЮНИТИ, 1997

73 Нидлз Б. И др. Принципы бухгалтерского учета. Пер. с англ./под ред. Я.В. Соколова. – М.: Финансы и статистика, 1996

74 Николаева С.А. Принципы формирования и калькулирования себестоимости. Особенности учета затрат в условиях рынка: система «директ-костинг». – М.: Аналитика-пресс, 1997

75 Николаева С.А. Управленчский учет. – М.: ИПБ-БИНФА, 2002

76 Радостовец В.К., Ғабдуллин Т.Ғ., Радостовец В.В., Шмидт О.И. Кәсіпорындағы бухгалтерлік есеп. – Алматы: Аудит орталығы, 2003

77 Радостовец В.К. Теория и отраслевые особенности бухгалтерского учета. – А.: АУДИТ, 2000

78 Сатубалдин С. Учетные системы транзитной экономики. – А.,2003

79 Сейдахметова Р.С. Современный бухгалтерский учет. – А.: Экономика, 2000

80 Ткач В.И., Ткач М.В. Управленческий учет: международный опыт. – М.: Финансы и статистика, 1994

81 Управленческий учет / Под ред. А.Д. Шеремета. – М.: ИД ФБК ПРЕСС, 2001

82 Хонгрен Ч.Т., Фостер Дж. Бухгалтерский учет: управленческий аспект. – М.: Финансы и статистика, 2003

83 Шевченко Н.Г. Управленческий учет. Управление персоналом. – М.: Финансы и статистика, 2001

84 Штиллер М.В., Сеилова М.М. Принципы бухгалтерского учета, Практикум. – А.: Экономика, 2004

85 Янковский К.П., Мухарь И.Ф. Управленческий учет. – СПб., 2001

86 Журнал «Вестники Национального Банка»

87 Журнал «Бухгалтер + Компьютер»

88 Журнал «Бюллетень бухгалтера»

89 Журнал «Бухалтер и налоги»

90 www.lc.ru

А ҚОСЫМШАСЫ

Титулдық бетті толтыру мысалы

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

Д. СЕРІКБАЕВ атындағы ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Факультет Экономика және менеджмент

Кафедра Қаржы, есеп және салық салу

Өндірістік тәжірибе өту бойынша

ЕСЕП

_____курс _____топ магистранты

мамандық _____ _____
(шифр, мамандық атауы)

_____
(магистранттің Аты – жөні, тегі)

Іс-тәжірибені өту орны:

_____
(кәсіпорын, ұйым атауы)

Іс-тәжірибе мерзімі:
« » _____201__ ж. « » _____ 201__ ж.

Ұйымнан тағайындалған іс-тәжірибе жетекшісі:

_____
қолы/(Аты – жөні, тегі , лауазымы)

Ұйымның мөрі

Д.Серікбаев атындағы ШҚМТУ-дан тағайындалған іс-тәжірибе жетекшісі:

_____
қолы/(Аты – жөні, тегі, дәрежесі, атағы, лауазымы)

Өскемен 201__