

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ-4
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
6В04103 - УЧЕТ И АУДИТ
ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

КАРАГАНДА 2024

Программа производственной практики-4 образовательной программы 6В04103 - Учет и аудит составлена заведующей кафедрой бухгалтерского учета и аудита, д.э.н., профессором Березюк В.И. на основании Закона РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. подпункт 46-11 статьи 5 (с изменениями и дополнениями), Государственного общеобязательного стандарта высшего/послевузовского образования, утвержденного Приказом Министром науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года №2 (с изменениями и дополнениями), Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, № 595 от 30 октября 2018 года (с изменениями и дополнениями), Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержденного Приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра финансов Республики Казахстан от 29 декабря 2023 года № 1340, Правил организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза, 2024г.

1. Цель и общие задачи производственной практики-4

Производственная практика-4 является обязательным компонентом образовательной программы 6В04103 «Учет и аудит», важным этапом профессиональной подготовки будущих бухгалтеров, аудиторов и аналитиков, направлена на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций.

Производственная практика-4 предполагает формирование у студентов практических навыков по следующим направлениям: основы построения бухгалтерского учета и формирования учетной политики предприятия, учет и анализ денежных средств и их эквивалентов, учет и анализ дебиторской задолженности, учет и анализ запасов, учет и анализ долгосрочных активов, учет и анализ обязательств организации, учет доходов и расходов и их анализ, учет и анализ инвестиций, учет капитала и резервов и их анализ, представление финансовой отчетности и анализ ее основных показателей, а также организацию налогового учета на предприятии, учет производственных затрат и порядок осуществления внутреннего аудита на предприятии.

Студент, не явившийся на производственную практику-4, не выполнивший программу производственной практики-4, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку руководителя практикой от предприятия или при защите отчета, направляется на повторный курс обучения или на летний семестр.

Целью производственной практики-4 является дальнейшее углубление и закрепление знаний, полученных в университете и приобретение необходимых практических навыков в области организации и техники осуществления бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Общие задачи производственной практики-4:

1. Ознакомление с организацией субъекта, его структурой, спецификой отрасли и основными функциями производственных и управленческих подразделений предприятия.

2. Изучение организации бухгалтерского учета и аудита на предприятии: учетной политики предприятия, бухгалтерской компьютерной программы, первичной учетной документации и документооборота.

3. Непосредственная работа в бухгалтерии предприятия с занятием определенных рабочих мест в соответствующих отделах: учета денежных средств, дебиторской задолженности, запасов, долгосрочных активов, обязательств организации, доходов и расходов, инвестиций, капитала и резервов, представление финансовой отчетности, а также налогового учета, производственного учета и порядок осуществления внутреннего аудита на предприятии.

4. Участие в составлении и обработке бухгалтерских документов, расчетов аналитических показателей, проведении инвентаризации активов, формировании финансовой и налоговой отчетности.

5. Участие в работе совещаний по вопросам финансово-хозяйственной деятельности субъекта, рациональной организации

бухгалтерского и налогового учета, экономического анализа и внутреннего аудита.

6. Подбор и систематизация материалов для подготовки дипломных, курсовых работ, научных докладов, отчета по практике.

Учебный материал, подлежащий закреплению на производственной практике-4, распределяется следующим образом:

- общее ознакомление с субъектом и его структурными подразделениями;
- ознакомление с основными экономическими показателями, техническими процессами и организацией управления ими;
- изучение организации бухгалтерского учета, состава и содержания учетной политики предприятия;
- изучение организации налогового учета, состава и содержания налоговой политики предприятия;
- изучение организации и постановки бухгалтерского учета на всех основных участках производственно-хозяйственной деятельности субъекта;
- изучение порядка осуществления внутреннего аудита на предприятии.

Компетенции студента, формируемые в результате прохождения производственной практики-4:

- умение выработать рациональную систему организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства и положениях международных стандартов финансовой отчетности;
- знание особенностей бухгалтерского учета в отраслях экономики, умение применять зарубежный опыт ведения бухгалтерского учета, понимание содержания и значения финансовой и нефинансовой отчетности для внутренних и внешних пользователей, включая потребности в информации для принятия финансовых и нефинансовых решений;
- умение практически применять принципы и правила аудита бизнеса в соответствии с международными стандартами аудита.

Результаты обучения по образовательной программе 6В04103 – Учет и аудит:

- демонстрирует знания и понимание в области бухгалтерского учета субъекта, включая элементы наиболее передовых знаний в этой области;
- применение знаний и понимание рациональной системы организации бухгалтерского учета и финансовой отчетности в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности;
- осуществление сбора и интерпретации информации для эффективности ведения бухгалтерского учета, формирования финансовой и нефинансовой отчетности;
- умение сообщать информацию, идеи, проблемы и решения как специалистам, так и не специалистам в области бухгалтерского учета и отчетности;
- формулирование аргументов и решение проблем внешнего и

внутреннего аудита бизнеса в соответствии с международными стандартами аудита.

2. Объекты, период и продолжительность проведения производственной практики-4

Производственная практика-4 студентов проводится в одном из структурных подразделений организации (предприятия), выполняющего организационно-экономические, управленческие функции или их комплекс.

В качестве базы для проведения производственной практики-4 студентов определяются организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства производственной практикой-4 и материально-техническую базу. При выборе места прохождения практики предпочтение должно отдаваться структурным подразделениям предприятий, учреждений, организаций, занимающимся вопросами экономики, организации, управления.

Организация производственной практики-4 в сторонних предприятиях производится на основании договора, заключенного между КарУК и предприятием (базой практики). Форма договора на проведение профессиональной практики (Ф.П.-112-01) имеется на кафедре «Бухгалтерский учет и аудит» и предоставляется в электронном виде. Договор на прохождение профессиональной практики может быть заключен сроком на год и более. Ответственные за практику выпускающих кафедр должны осуществлять контроль за сроками действия договора и их своевременного пролонгирования. Новые договора с базами профессиональной практики студентов КарУК заключаются не позднее, чем за **один месяц** до начала практики.

Производственная практика-4 осуществляется в сроки, соответствующие графику учебного процесса.

Даты начала и окончания производственной практики-4 устанавливаются приказом ректора университета.

На основании приказа ректора кафедра «Бухгалтерский учет и аудит» студенту выдает направление на профессиональную практику по определенной форме, программу производственной практики-4 (в электронном виде), рабочий план-график профессиональной практики.

3. Руководство производственной практикой-4 и методы контроля

Руководство и организацию производственной практики-4 по образовательной программе 6В04103 - Учет и аудит осуществляет выпускающая кафедра «Бухгалтерский учет и аудит».

Программу производственной практики-4 в соответствии с требованиями, профилем образовательной программы 6В04103 - Учет и

аудит разрабатывает кафедра «Бухгалтерский учет и аудит». За два-три дня до начала производственной практики-4 проводится инструктаж студентов с обязательным присутствием руководителей практикой от университета. В ходе инструктажа необходимо рассказать о задачах производственной практики-4, о содержании работ на предприятии и времени прохождения производственной практики-4, определенных учебным планом.

Производственную практику-4 студенты проходят на предприятиях и в организациях отраслей экономики с различной формой собственности.

Организацию и учебно-методическое руководство производственной практикой-4 студентов осуществляет кафедра бухгалтерского учета и аудита, которая назначает руководителей от университета из числа опытных преподавателей.

На предприятии ответственность за организацию производственной практики-4 студентов возлагается на главного бухгалтера или его заместителя. Наряду с назначением общего руководителя должны быть на предприятии выделены руководители на отдельных рабочих местах.

Обязанности руководителя производственной практикой-4 от университета:

1. Оказать содействие в разработке календарного графика работы студента на конкретном предприятии.
2. Консультировать студентов по вопросам производственной практики-4, составлению отчета и ведению дневника-отчета о проделанной работе.
3. Через руководство предприятия принимать меры по созданию практикантам необходимых условий.
4. Проверять качество работы студентов и контролировать выполнение рабочего плана-графика профессиональной практики.
5. Сдать в Ресурсный центр по проектам COMPLETE и CASTLE:
 - заполненные анкеты для работодателей;
 - заполненные студентами анкеты о качестве организации и прохождении производственной практики-4.

Обязанности руководителя производственной практикой-4 от предприятия:

1. Осуществлять квалифицированное руководство и обеспечить каждого студента рабочим местом.
2. Дать необходимые разъяснения практикантам и требовать своевременного и доброкачественного выполнения ими определенных видов работы.
3. Руководить производственной практикой-4 в соответствии с утвержденной программой и рабочим планом-графиком профессиональной практики.
4. По окончании производственной практики-4 дать письменную характеристику о работе каждого практиканта и заверить составленные

студентом отчет и дневник-отчет о прохождении производственной практики-4.

5. Заполнить анкету для работодателей.

Обязанности студента:

1. Явиться на место производственной практики-4 точно в указанный срок, установленный приказом ректора.

2. Строго соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка и требования трудового законодательства.

3. Принимать участие в производственных совещаниях.

4. Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия.

5. Выполнять указания руководителя производственной практикой-4 от предприятия и программу производственной практики-4 в соответствии с рабочим планом-графиком профессиональной практики.

6. Консультироваться у руководителя производственной практикой-4 от кафедры.

7. Изучить нормативно-правовые акты Республики Казахстан по организации и методологии бухгалтерского учета и аудита.

8. Вести дневник-отчет по установленной форме и производить в него ежедневные записи о прохождении производственной практики-4.

9. Составить отчет о прохождении производственной практики-4.

10. Представить на кафедру для регистрации в Журнале регистрации отчетов о прохождении профессиональной практики студентов (форма Ф.КП-20-07) и проверки руководителем производственной практикой-4 от университета пакет документов о прохождении производственной практики-4:

- «отметку о прибытии и выбытии» к Направлению на производственную практику-4;

- дневник-отчет, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий (выдается вместе с направлением на производственную практику-4 либо заполняется самостоятельно по установленной форме);

- письменный отчет по производственной практике-4, отражающий выполнение программы производственной практики-4. Требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в программе производственной практики-4.

- заполнить анкету о качестве организации и прохождении практики (выдается вместе с направлением на производственную практику-4);

- заполненную анкету для работодателей (выдается вместе с направлением на производственную практику-4).

4. Содержание производственной практики-4

ТЕМА 1. Ознакомление с финансово-хозяйственной деятельностью субъекта

Производственная практика-4 начинается с общего ознакомления с производством, технологией и основными направлениями деятельности субъекта. Руководитель производственной практикой-4 от предприятия проводит со студентами вводный инструктаж и организует экскурсию по отделам, цехам и прочим подразделениям субъекта. После этого практикант внимательно изучает Устав предприятия и другие нормативные документы, регулирующие его деятельность.

ТЕМА 2. Основы построения бухгалтерского учета и формирования учетной политики предприятия.

Изучение МСФО (IAS) 8

«Учетная политика, изменения в бухгалтерских оценках и ошибки»

По материалам ознакомления с предприятием составляется схема его организационной структуры. Особое внимание уделяется построению учетно-аналитических служб и изучению их функций, зависящих от объемов производства, последовательности технологических процессов и применяемых методов учета, анализа и внутреннего аудита.

Студент непосредственно в бухгалтерии, финансово-экономическом отделе и других структурных подразделениях изучает схему оформления документов, используемую предприятием компьютерную бухгалтерскую программу, изучает порядок формирования и содержание учетной политики предприятия.

Студент при прохождении производственной практики-4 изучает МСФО (IAS) 8 «Учетная политика, изменения в бухгалтерских оценках и ошибки».

ТЕМА 3. Учет и анализ денежных средств и их эквивалентов.

Изучение МСФО (IAS) 7 «Отчет о движении денежных средств», МСФО (IAS) 21 «Влияние изменений валютных курсов»

По учету движения денежных средств студент должен изучить следующие вопросы:

- признание денежных средств и их эквивалентов;
- счета бухгалтерского учета раздела 1 «Краткосрочные активы», подраздела 1000 «Денежные средства» Типового плана счетов бухгалтерского учета;
- организацию учета денежных операций: первичные документы, учетные регистры и синтетический учет;
- учет денежных средств на текущих банковских счетах: первичные документы, учетные регистры и синтетический учет;
- ограничения на использование денежных средств;
- контроль за денежными средствами.

По учету движения денежных средств на текущих банковских счетах в тенге и валюте, а также в кассе предприятия необходимо заполнить первичные документы и учетные регистры.

В отчете о производственной практике-4 после изложения теоретических положений по учету денежных операций в приложениях необходимо показать следующие заполненные первичные документы и учетные регистры, а также сделать ссылку на эти приложения в тексте отчета:

- приходный кассовый ордер (форма КО-1);
- расходный кассовый ордер (форма КО-2);
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3);
- лист кассовой книги (форма КО-4);
- книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств и их эквивалентов (форма КО-5);
- платежная ведомость (форма Т-2);
- объявление на взнос наличными;
- платежное требование поручение;
- выписки с текущего банковского счета с приложенными банковскими документами клиента;
- приходный валютный ордер;
- расходный валютный ордер;
- акт инвентаризации денежных средств и эквивалентов денежных средств (форма Инв-6);
- регистры аналитического учета денежных средств должны быть представлены в виде распечаток из бухгалтерской компьютерной программы, используемой на предприятии;
- отчет о движении денежных средств.

Студент при прохождении производственной практики-4 изучает МСФО (IAS) 7 «Отчет о движении денежных средств», МСФО (IAS) 21 «Влияние изменений валютных курсов».

Кроме того, студенту необходимо осуществить анализ движения денежных средств и их эквивалентов на предприятия. Результаты проведенного анализа оформить в виде таблиц, схем, диаграмм и т.д., сделать соответствующие выводы и разработать предложения по улучшению денежной политики предприятия.

ТЕМА 4. Учет и анализ дебиторской задолженности и прочих активов. Изучение МСФО (IFRS) 15 «Выручка по договорам с покупателями», МСФО (IFRS) 9 «Финансовые инструменты»

По учету дебиторской задолженности студент должен изучить следующие вопросы:

- признание и классификация дебиторской задолженности;
- первоначальная оценка дебиторской задолженности;

- счета бухгалтерского учета раздела 1 «Краткосрочные активы» подраздела 1200 «Краткосрочная дебиторская задолженность» и раздела 2 «Долгосрочные активы» подраздела 2100 «Долгосрочная дебиторская задолженность» Типового плана счетов бухгалтерского учета;

- учет дебиторской задолженности покупателей и заказчиков;

- учет дебиторской задолженности дочерних, ассоциированных и совместных организаций;

- учет дебиторской задолженности филиалов и структурных подразделений;

- учет дебиторской задолженности работников: по выданным в подотчет денежным средствам на приобретение активов, оплате услуг, служебным командировкам и др., предоставленным работникам займам, а также расчетам по возмещению материального ущерба (недостача, хищение, порча и др.), причиненного организации работником;

- учет дебиторской задолженности по аренде;

- учет прочей дебиторской задолженности.

Также студенту необходимо изучить:

- понятие и списание сомнительной дебиторской задолженности;

- методы оценки резервов по сомнительным требованиям;

- порядок образования, использования и учета резерва по сомнительным требованиям;

- порядок начисления расходов будущих периодов, их учета по видам.

Студент должен проанализировать дебиторскую задолженность по срокам возникновения, рассчитать оборачиваемость дебиторской задолженности, срок погашения. Определить долю сомнительной задолженности в составе дебиторской задолженности субъекта.

В отчете о производственной практике-2 после изложения теоретических положений по учету дебиторской задолженности в приложениях необходимо показать следующие заполненные первичные документы и учетные регистры, а также сделать ссылку на эти приложения в тексте отчета:

- счет-фактура;

- акт выполненных работ (оказанных услуг) (форма Р-1);

- авансовый отчет (форма Т-3);

- акт инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности (форма Инв-4).

Студент при прохождении производственной практики-4 изучает МСФО (IFRS) 15 «Выручка по договорам с покупателями», МСФО (IFRS) 9 «Финансовые инструменты».

Кроме того, студенту необходимо осуществить анализ дебиторской задолженности и прочих активов на предприятия. Результаты проведенного анализа оформить в виде таблиц, схем, диаграмм и т.д., сделать соответствующие выводы и разработать предложения по снижению дебиторской задолженности на предприятии.

ТЕМА 5. Учет и анализ запасов. Изучение МСФО (IAS) 2 «Запасы»

По учету запасов студент должен изучить следующие вопросы:

- определение и классификацию запасов;
- оценку запасов по себестоимости;
- методы оценки запасов, рекомендуемые МСФО (IAS) 2 «Запасы»;
- системы учета запасов, отличие периодического и непрерывного учета запасов;
- счета бухгалтерского учета раздела 1 «Краткосрочные активы», подраздела 1300 «Запасы» Типового плана счетов бухгалтерского учета;
- учет сырья и материалов;
- учет готовой продукции;
- учет товаров;
- учет незавершенного производства;
- учет прочих запасов;
- учет активов по праву на возврат запасов;
- синтетический и аналитический учет запасов;
- документы по движению запасов.

В отчете о производственной практике-4 после изложения теоретических положений по учету запасов в приложениях необходимо показать следующие заполненные первичные документы и учетные регистры, а также сделать ссылку на эти приложения в тексте отчета:

- доверенность (форма Д-1);
- приходный ордер запасов (форма З-1);
- накладная на отпуск запасов на сторону (форма З-2);
- карточка учета запасов (форма З-3);
- акт об оприходовании запасов, полученных при разборке и демонтаже основных средств (форма З-4);
- накладная на внутреннее перемещение запасов (форма З-5);
- акт списания запасов (форма З-6);
- ведомость учета остатков запасов на складе (форма З-7);
- акт инвентаризации запасов, находящихся в пути (форма Инв-1);
- акт инвентаризации отгруженных запасов (форма Инв-3);
- инвентаризационная опись запасов, принятых (сданных) на ответственное хранение (форма Инв-7);
- инвентаризационная опись запасов (форма Инв -10);
- инвентаризационный ярлык запасов (форма Инв-13);
- сличительная ведомость результатов инвентаризации запасов (форма Инв-18);
- распечатка ведомости по учету запасов из бухгалтерской компьютерной программы, используемой на предприятии.

Студент при прохождении производственной практики-4 изучает МСФО (IAS) 2 «Запасы».

Кроме того, студенту необходимо осуществить анализ движения имеющихся запасов на предприятии. Результаты проведенного анализа

оформить в виде таблиц, схем, диаграмм и т.д., сделать соответствующие выводы и разработать целесообразные предложения для предприятия.

**ТЕМА 6. Учет и анализ основных средств.
Изучение МСФО (IAS) 16 «Основные средства»,
МСФО (IFRS) 16 «Аренда»,
МСФО (IAS) 36 «Обесценение активов»**

По учету основных средств студент должен изучить следующие вопросы:

- критерии признания основных средств, оценка основных средств в соответствии с МСФО (IAS) 16 «Основные средства»;
- счета бухгалтерского учета раздела 2 «Долгосрочные активы», подраздела 2400 «Основные средства» Типового плана счетов бухгалтерского учета;
- учет поступления основных средств: первичные документы, учетные регистры и отражение на счетах бухгалтерского учета;
- учет выбытия основных средств: первичные документы, учетные регистры и отражение на счетах бухгалтерского учета;
- учет ремонта основных средств: первичные документы, учетные регистры и отражение на счетах бухгалтерского учета;
- учет амортизации основных средств: сроки полезного использования и методы начисления, отражение на счетах бухгалтерского учета.

В отчете о производственной практике-4 после изложения теоретических положений по учету основных средств в приложениях необходимо показать следующие заполненные первичные документы и учетные регистры, а также сделать ссылку на эти приложения в тексте отчета:

- акт о приемке активов (форма А-1);
- акт о приемке актива для установки (форма А-2);
- акт приемки-передачи актива в монтаж (форма А-3);
- акт о выявленных дефектах актива (форма А-4);
- акт приемки-передачи отремонтированных, реконструированных (модернизированных) активов (форма А-5);
- акт приемки-передачи долгосрочных активов (форма ДА-1);
- инвентарная карточка учета долгосрочных активов (форма ДА-2);
- акт на выбытие (списание) долгосрочных активов (форма ДА-3);
- накладная на внутреннее перемещение долгосрочных активов (форма ДА-4);
- карточка учета арендованных (долгосрочно – арендованных) основных средств (форма ОС-1);
- акт на списание автотранспортных средств (форма ОС-2);
- инвентаризационная опись долгосрочных активов (форма Инв-8);
- инвентарный список долгосрочных активов (форма Инв-12);
- сличительная ведомость результатов инвентаризации долгосрочных активов (форма инв-16);

- регистры аналитического учета основных средств должны быть представлены в виде распечаток из бухгалтерской компьютерной программы, используемой на предприятии.

Студент при прохождении производственной практики-4 изучает МСФО (IAS) 16 «Основные средства», МСФО (IFRS) 16 «Аренда», МСФО (IAS) 36 «Обесценение активов».

Кроме того, студенту не обходимо осуществить анализ движения имеющихся основных средств на предприятии. Результаты проведенного анализа оформить в виде таблиц, схем, диаграмм и т.д., сделать соответствующие выводы и разработать целесообразные предложения для предприятия.

ТЕМА 7. Учет и анализ нематериальных активов. Изучение МСФО (IAS) 38 «Нематериальные активы»

По учету нематериальных активов студент должен изучить следующие вопросы:

- критерии признания нематериальных активов, оценка нематериальных активов в соответствии с МСФО (IAS) 38 «Нематериальные активы»;

- счета бухгалтерского учета раздела 2 «Долгосрочные активы», подраздела 2700 «Нематериальные активы» Типового плана счетов бухгалтерского учета;

- учет поступления нематериальных активов: первичные документы, учетные регистры и отражение на счетах бухгалтерского учета;

- учет выбытия нематериальных активов: первичные документы, учетные регистры и отражение на счетах бухгалтерского учета;

- учет амортизации нематериальных активов: сроки полезного использования и методы начисления, отражение на счетах бухгалтерского учета.

В отчете о производственной практике-4 после изложения теоретических положений по учету нематериальных активов в приложениях необходимо показать следующие заполненные первичные документы и учетные регистры, а также сделать ссылку на эти приложения в тексте отчета:

- акт приемки-передачи долгосрочных активов (форма ДА-1);

- инвентарная карточка учета долгосрочных активов (форма ДА-2);

- акт на выбытие (списание) долгосрочных активов (форма ДА-3);

- накладная на внутреннее перемещение долгосрочных активов (форма ДА-4);

- инвентаризационная опись долгосрочных активов (форма Инв-8);

- инвентарный список долгосрочных активов (форма Инв-12);

- сличительная ведомость результатов инвентаризации долгосрочных активов (форма инв-16);

- регистры аналитического учета основных средств должны быть представлены в виде распечаток из бухгалтерской компьютерной программы, используемой на предприятии.

Студент при прохождении производственной практики-4 изучает МСФО (IAS) 38 «Нематериальные активы».

Кроме того, студенту не обходимо осуществить анализ движения имеющихся нематериальных активов на предприятии. Результаты проведенного анализа оформить в виде таблиц, схем, диаграмм и т.д., сделать соответствующие выводы и разработать целесообразные предложения для предприятия.

**ТЕМА 8. Учет и анализ обязательств организации.
Изучение МСФО (IFRS) 9 «Финансовые инструменты»,
МСФО (IFRS) 16 «Аренда»,
МСФО (IAS) 19 «Вознаграждения работникам»,
МСФО (IAS) 23 «Затраты по заимствованиям»,
МСФО (IAS) 37 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы», МСФО (IAS) 39 «Финансовые инструменты: признание и оценка»**

По учету обязательств студент должен изучить следующие вопросы:

- признание и классификация кредиторской задолженности;
- первоначальная оценка кредиторской задолженности;
- счета бухгалтерского учета раздела 3 «Краткосрочные обязательства» и раздела 4 «Долгосрочные обязательства» Типового плана счетов бухгалтерского учета;
- организацию учета обязательств: первичные документы, учетные регистры и синтетический учет;
- учет краткосрочных финансовых обязательств;
- учет обязательств по налогам: корпоративный подоходный налог, индивидуальный подоходный налог, налог на добавленную стоимость, акцизы, социальный налог, земельный налог, налог на транспортные средства, налог на имущество, прочие налоги;
- учет обязательств по другим обязательным и добровольным платежам;
- учет краткосрочной и долгосрочной кредиторской задолженности;
- учет краткосрочной и долгосрочной кредиторской задолженности поставщикам и подрядчикам;
- учет обязательств по займам и условия их получения;
- учет обязательств по вознаграждениям;
- учет краткосрочной краткосрочной задолженности по оплате труда;
- учет краткосрочных и долгосрочных оценочных обязательств;
- учет прочих краткосрочных и долгосрочных обязательств;
- учет отложенных налоговых обязательств;
- контроль за погашением краткосрочных и долгосрочных обязательств.

В отчете о производственной практике-4 после изложения теоретических положений по учету обязательств в приложениях необходимо показать следующие заполненные первичные документы и учетные регистры, а также сделать ссылку на эти приложения в тексте отчета:

- доверенность (форма Д-1);

- приходный ордер запасов (форма З-1);
- счет-фактура;
- акт выполненных работ (оказанных услуг) (форма Р-1);
- акт инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности (форма Инв-4);
- акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей и др.;
- табель учета рабочего времени;
- расчетная ведомость (книга) (форма Т-1);
- платежная ведомость (форма Т-2);
- регистры аналитического учета обязательств должны быть представлены в виде распечаток из бухгалтерской компьютерной программы, используемой на предприятии.

Студент должен проанализировать кредиторскую задолженность по срокам возникновения, определить сроки ее погашения.

Студент при прохождении производственной практики-4 изучает МСФО (IFRS) 9 «Финансовые инструменты», МСФО (IFRS) 16 «Аренда», МСФО (IAS) 19 «Вознаграждения работникам», МСФО (IAS) 23 «Затраты по заимствованиям», МСФО (IAS) 37 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы», МСФО (IAS) 39 «Финансовые инструменты: признание и оценка».

Кроме того, студенту не обходимо осуществить анализ кредиторской задолженности и прочих обязательств на предприятия. Результаты проведенного анализа оформить в виде таблиц, схем, диаграмм и т.д., сделать соответствующие выводы и разработать предложения по недопущению кредиторской задолженности на предприятии.

ТЕМА 9. Учет доходов и расходов, их анализ.

Изучение МСФО (IFRS) 15 «Выручка по договорам с покупателями», (IAS) 12 «Налоги на прибыль», МСФО (IFRS) 7 «Финансовые инструменты: раскрытие информации»

По учету доходов и расходов студент должен изучить следующие вопросы:

- критерии признания выручки по договорам с покупателями;
- первоначальная оценка дебиторской задолженности;
- счета бухгалтерского учета раздела 6 «Доходы» Типового плана счетов бухгалтерского учета;
- учет доходов от реализации продукции и оказания услуг;
- учет доходов от финансирования;
- учет прочих доходов;
- счета бухгалтерского учета раздела 7 «Расходы» Типового плана счетов бухгалтерского учета;
- учет себестоимости реализованной продукции и оказанных услуг;
- учет расходов по реализации продукции и оказанию услуг;
- учет административных расходов;

- учет расходов по вознаграждениям;
- учет расходов по выбытию активов;
- учет расходов по курсовой разнице;
- учет расходов по корпоративному подоходному налогу;
- учет прочих расходов.

В отчете о производственной практике-4 после изложения теоретических положений по учету доходов и расходов в приложениях необходимо показать следующие заполненные учетные регистры, а также сделать ссылку на эти приложения в тексте отчета:

- распечатка учетного регистра по учету доходов и расходов из бухгалтерской компьютерной программы, используемой на предприятии.

Студент при прохождении производственной практики-4 изучает МСФО (IFRS) 15 «Выручка по договорам с покупателями», (IAS) 12 «Налоги на прибыль», МСФО (IFRS) 7 «Финансовые инструменты: раскрытие информации».

Кроме того, студенту необходимо осуществить анализ доходов и расходов предприятия. Результаты проведенного анализа оформить в виде таблиц, схем, диаграмм и т.д., сделать соответствующие выводы и разработать целесообразные предложения для предприятия.

ТЕМА 10. Учет и анализ инвестиций.

Изучение МСФО (IAS) 28 «Инвестиции в ассоциированные организации и совместные предприятия»

По учету инвестиций студент должен изучить следующие вопросы:

- экономическая сущность инвестиций;
- классификация инвестиций и их структура;
- оценка финансовых инвестиций: по текущей стоимости; наименьшей оценке из покупной и текущей стоимости;
- счета бухгалтерского учета раздела 1 «Краткосрочные активы» подраздела 1100 «Краткосрочные финансовые инвестиции» Типового плана счетов бухгалтерского учета;
- синтетический и аналитический учет инвестиций.

В отчете о производственной практике-4 после изложения теоретических положений по учету инвестиций в приложениях необходимо показать следующие заполненные первичные документы и учетные регистры, а также сделать ссылку на эти приложения в тексте отчета:

- акт инвентаризации инвестиций (форма Инв-2);
- инвентаризационная опись инвестиций (форма Инв-11).

Студент при прохождении производственной практики-4 изучает МСФО (IAS) 28 «Инвестиции в ассоциированные организации и совместные предприятия».

Кроме того, студенту необходимо осуществить анализ инвестиционной деятельности предприятия. Результаты проведенного анализа оформить в виде таблиц, схем, диаграмм и т.д., сделать соответствующие выводы и разработать предложения по улучшению инвестиционной деятельности.

ТЕМА 11. Учет капитала и резервов, их анализ.

Изучение МСФО (IFRS) 11 «Совместное предпринимательство», МСФО (IAS) 32 «Финансовые инструменты: представление»

По учету капитала и резервов студент должен изучить следующие вопросы:

- порядок формирования уставного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет неоплаченного капитала;
- учет эмиссионного дохода;
- понятие резервов и их виды;
- учет резервного капитала, установленного учредительными документами;
- учет прочих резервов;
- порядок закрытия счетов по учету доходов и расходов на счет «Итоговая прибыль (итоговый убыток)»;
- порядок формирования конечного финансового результата организации за отчетный период;
- учет итоговой прибыли (итогового убытка);
- учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) отчетного года;
- учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) предыдущих лет.

В отчете о производственной практике-4 после изложения теоретических положений по учету капитала и резервов в приложениях необходимо показать следующие заполненные учетные регистры, а также сделать ссылку на эти приложения в тексте отчета:

- распечатка учетного регистра по учету капитала и резервов из бухгалтерской компьютерной программы, используемой на предприятии.

Студент при прохождении производственной практики-4 изучает МСФО (IFRS) 11 «Совместное предпринимательство», МСФО (IAS) 32 «Финансовые инструменты: представление».

Кроме того, студенту необходимо осуществить анализ капитала и резервов предприятия. Результаты проведенного анализа оформить в виде таблиц, схем, диаграмм и т.д., сделать соответствующие выводы и разработать целесообразные предложения для предприятия.

ТЕМА 12. Представление финансовой отчетности и анализ ее основных показателей.

Изучение МСФО (IAS) 1 «Представление финансовой отчетности», МСФО (IAS) 7 «Отчет о движении денежных средств», МСФО (IFRS) 10 «Консолидированная финансовая отчетность», МСФО (IAS) 27 «Отдельная финансовая отчетность», МСФО (IAS) 34 «Промежуточная финансовая отчетность»

По данной теме студент должен изучить состав, содержание и порядок формирования финансовой отчетности в соответствии с МСФО (IAS) 1 «Представление финансовой отчетности», МСФО (IAS) 7 «Отчет о движении

денежных средств», а также изучить перечень годовой финансовой отчетности для публикации организациями публичного интереса (кроме финансовых организаций), утвержденный приказом Министра финансов Республики Казахстан от 28 июня 2017 года № 404.

С 1 января 2018 года введены новые формы годовой финансовой отчетности для публикации организациями публичного интереса (кроме финансовых организаций):

- Бухгалтерский баланс;
- Отчет о прибылях и убытках;
- Отчет о движении денежных средств (прямой метод);
- Отчет о движении денежных средств (косвенный метод);
- Отчет об изменениях в капитале.

Для государственных учреждений новые формы финансовой отчетности и правила их представления введены в действие с 1 июля 2018 года.

Если студент проходит практику в государственных учреждениях, тогда он должен изучить формы финансовой отчетности для государственных учреждений, утвержденные приказом Министра финансов Республики Казахстан от 1 августа 2017 года № 468, которые включают в себя:

- форма ФО-1 «Бухгалтерский баланс»;
- форма ФО-2 «Отчет о результатах финансовой деятельности»;
- форма ФО-3 «Отчет о движении денег на счетах государственного учреждения по источникам финансирования (прямой метод)»;
- форма ФО-4 «Отчет об изменениях чистых активов/капитала»;
- форма ФО-5 «Пояснительная записка к финансовой отчетности»;
- форма ФО-6 «Бухгалтерский баланс при реорганизации».

В отчете о производственной практике-4 после изложения теоретических положений по представлению финансовой отчетности в приложениях необходимо показать все формы финансовой отчетности и пояснительную записку, а также сделать ссылку на эти приложения в тексте отчета.

Студент при прохождении производственной практики-4 изучает МСФО (IAS) 1 «Представление финансовой отчетности», МСФО (IAS) 7 «Отчет о движении денежных средств», МСФО (IFRS) 10 «Консолидированная финансовая отчетность», МСФО (IAS) 27 «Отдельная финансовая отчетность», МСФО (IAS) 34 «Промежуточная финансовая отчетность».

ТЕМА 13. Организация налогового учета на предприятии.

Формирование налоговой политики предприятия.

Изучение форм налоговой отчетности

По данной теме студент должен изучить организацию налогового учета на предприятии, а именно:

- общую характеристику корпоративного подоходного налога;
- учет совокупного годового дохода (СГД);

Виды вычетов и их учет;

- расчет и учет вычетов по фиксированным активам;
- учет прочих вычетов;
- расчет налогооблагаемого дохода;
- учет расчетов с бюджетом по КПН;
- порядок составления декларации по КПН;
- налоговый учет налога на добавленную стоимость (НДС).

В отчете о производственной практике-4 после изложения теоретических положений по налоговому учету в приложениях необходимо показать заполненные формы налоговой отчетности, а также сделать ссылку на эти приложения в тексте отчета.

Налоговая отчетность включает в себя налоговые декларации, расчеты, отчетность по мониторингу, заявления и т.д. Налоговая отчетность делится на следующие виды:

- первоначальная – представляется лицом за период, в котором произведена постановка на регистрационный учет или впервые возникли налоговые обязательства;
- очередная - представляется лицом за периоды, следующие за периодом, в котором произведена постановка на регистрационный учет или впервые возникли налоговые обязательства;
- дополнительная – представляется лицом при внесении изменений или дополнений в ранее представленную налоговую отчетность за налоговый период, к которому относятся данные изменения или дополнения;
- дополнительная по уведомлению – представляется лицом при внесении изменений или дополнений в ранее представленную налоговую отчетность за налоговый период, в котором налоговым органом выявлены нарушения по результатам камерального контроля;
- ликвидационная – представляется лицом при прекращении деятельности или реорганизации налогоплательщика, а также при снятии с регистрационного учета по налогу на добавленную стоимость.

Налоговые декларации:

- форма 100.00 Декларация по корпоративному подоходному налогу;
- форма 200.00 Декларация по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу;
- форма 300.00 Декларация по налогу на добавленную стоимость;
- форма 400.00 Декларация по акцизу;
- форма 700.00 Декларация по земельному налогу, налогу на транспортные средства и налогу на имущество;
- форма 910.00 Упрощенная декларация для субъектов малого бизнеса.

Регистры налогового учета:

- регистр налогового учета по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу;
- регистр налогового учета по применению инвестиционных налоговых преференций;
- регистр налогового учета по счетам-фактурам;
- регистр налогового учета по фиксированным активам;

- универсальный регистр налогового учета.

Студент при прохождении производственной практики-4 изучает МСФО (IAS) 12 «Налоги на прибыль».

ТЕМА 14. Организация учета производственных затрат на предприятии. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции, применяемые на предприятии

По данной теме студент должен изучить организацию учета производственных затрат на предприятии, а именно:

- классификацию затрат в управленческом учете;
- документальное оформление и учет производственных затрат;
- позаказный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции;
- попроцессный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции;
- калькулирование себестоимости продукции с полным распределением затрат (абсорпшн-костинг) и по переменным издержкам (директ-костинг);
- методы распределения затрат комплексного производства;
- функциональную калькуляцию себестоимости;
- нормативный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.

Также студентам необходимо ознакомиться с осуществлением на предприятии нормативных (плановых) мероприятий, а именно:

- а) наличие и порядок разработки норм затрат на материалы, оплату труда, нормирования накладных производственных расходов;
- б) наличие и ход составления нормативных (плановых) калькуляций себестоимости продукции;
- в) порядок составления сметы затрат на производство продукции.

По учету готовой продукции студенты должны изучить:

- состав готовой продукции (работ, услуг);
- методы оценки готовой продукции (работ, услуг);
- документальное оформление поступления готовой продукции на склад предприятия;
- документальное оформление реализации и прочего выбытия готовой продукции;
- организацию синтетического и аналитического учета готовой продукции;
- порядок формирования фактической себестоимости реализованной продукции, обратив внимание на организацию учета расходов по реализации продукции и оказанию услуг;
- методику учета готовой продукции с использованием компьютерных бухгалтерских программ.

Если бухгалтерский учет на предприятии компьютеризирован, студентам следует изучить методику автоматизированного учета производственных затрат и приложить распечатку ведомости по учету

производственных затрат из бухгалтерской компьютерной программы, используемой на предприятии.

В отчете о производственной практике-4 после изложения теоретических положений по учету производственных затрат в приложениях необходимо показать следующие заполненные первичные документы и учетные регистры, а также сделать ссылку на эти приложения в тексте отчета:

- доверенность (форма Д-1);
 - приходный ордер запасов (форма З-1);
 - накладная на отпуск запасов на сторону (форма З-2);
 - карточка учета запасов (форма З-3);
 - накладная на внутреннее перемещение запасов (форма З-5);
 - акт списания запасов (форма З-6);
 - ведомость учета остатков запасов на складе (форма З-7);
 - акт инвентаризации отгруженных запасов (форма Инв-3);
 - инвентаризационная опись запасов, принятых (сданных) на ответственное хранение (форма Инв-7);
 - инвентаризационная опись запасов (форма Инв -10);
 - инвентаризационный ярлык запасов (форма Инв-13);
 - сличительная ведомость результатов инвентаризации запасов (форма Инв-18);
 - акт выхода готовой продукции;
 - производственно-материальный отчет по выпуску готовой продукции;
 - распечатка ведомости по учету запасов из бухгалтерской компьютерной программы, используемой на предприятии.
- ведомости, в которых отражаются:

а) производственные затраты по цехам основного и вспомогательных производств;

б) производственные затраты по местам возникновения с целью определения фактической себестоимости производственной продукции (работ, услуг);

в) стоимость окончательного брака и расходов по исправлению брака;

На основании ранее составленных ведомостей заполнить все три раздела сводной ведомости учета затрат на производство: затраты по корреспондирующим счетам, затраты по их экономическим элементам производственная себестоимость выпущенной продукции.

Студент при прохождении производственной практики-4 изучает МСФО (IAS) 2 «Запасы» и др.

ТЕМА 15. Порядок осуществления внутреннего аудита на предприятии

По данной теме студент должен изучить порядок осуществления внутреннего аудита на предприятии, а именно:

- **виды** внутреннего аудита в зависимости от масштаба, предмета, вопросов аудита:

а) комплексный - аудит, проверка, анализ и оценка объектов аудита по направлениям деятельности за конкретный период;

б) тематический - аудит, проверка, анализ и оценка деятельности объекта аудита по отдельным вопросам или отдельным операциям за конкретный период;

в) встречный - проверка, осуществляемая в рамках основного аудита по конкретным вопросам с целью выяснения определенных обстоятельств и/или операций в организациях, являющихся получателями средств, активов и ресурсов, а также участниках процесса реализации целей и задач организации;

- **принципы** внутреннего аудита: независимость, объективность, достоверность, компетентность, прозрачность и т. д.;

- **этапы** внутреннего аудита:

а) первый этап – определяются источники информации, осуществляется сбор, анализ информации и документов, касающихся непосредственно объекта аудита, проводится предварительное изучение собранной информации и обобщение результатов для раскрытия вопросов, предмета и масштаб внутреннего аудита;

б) второй этап – определяются конкретные цели и задачи, формируется план и программа внутреннего аудита;

в) третий этап - осуществляются внутренние мероприятия аудиторские/аналитические/оценочные в соответствии с планом и программой, при необходимости вопросы, масштаб и предмет внутреннего аудита/анализа/оценки подвергаются расширению или сокращению исходя из промежуточных результатов;

г) четвертый этап - формируются результаты внутренних аудиторских мероприятий на основе проведенных мероприятий, вырабатываются соответствующие рекомендации;

д) пятый этап – итоги аудита с выводными аспектами и рекомендациями направляются высшему руководству организации на рассмотрение и принятие решений;

- **показатели** внутреннего аудита:

а) наличие и степень рисков – определение и подтверждение существования каких-либо факторов (действий или событий), которые влияют на достижение целей при формировании и использовании средств и активов в проверяемой сфере и (или) деятельности объекта внутреннего аудита;

б) наличие и состояние на объекте внутреннего аудита системы мер и процедур, принимаемых руководством объекта – проведение предварительного анализа и оценки степени эффективности организации системы внутреннего контроля и ее компонентов, по результатам которой определяется способность системы внутреннего контроля обеспечивать достижение поставленных целей и задач;

3) существенность – отклонение при совершении объектом внутреннего аудита финансовых и хозяйственных операций от требований норм законодательства Республики Казахстан, а также иные ошибки, оказывающие влияние на принимаемые решения, максимально допустимый размер которых определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан в зависимости от специфики деятельности объекта внутреннего аудита и категории показателей;

- **методы** аудиторских процедур:

а) изучение (инспектирование);

б) наблюдение и осмотр;

в) запрос и подтверждение;

г) пересчет;

д) аналитические процедуры:

1) сопоставление информации за предыдущие периоды;

2) сопоставление показателей элементов финансовой отчетности;

3) изучения взаимосвязи между данными показателей финансовой и нефинансовой информации за аудируемый период;

4) изучение взаимосвязи между элементами финансовой отчетности;

5) анализ сальдо по счетам;

б) анализ необычных операций;

е) внешнее подтверждение;

ж) повторное выполнение.

- **порядок** осуществления внутреннего аудита на объектах контроля:

а) изучение документации нормативного характера, планов финансирования бюджетных программ (подпрограмм) по обязательствам и платежам, смет доходов и расходов, финансовых отчетов, бухгалтерских, банковских, кассовых и других документов, данных о фактическом наличии денежных средств и материальных запасов;

б) запрос необходимых документов, справок, устных и письменных объяснений по вопросам, связанным с контролем;

в) проведение на объектах контроля с участием представителей объекта контроля осмотра производственных, складских и других помещений, участие в проведении инвентаризации, контрольных обмерах выполненных работ, оказанных услуг;

г) ознакомление с учредительными, регистрационными, плановыми, отчетными, бухгалтерскими и другими документами с целью проверки их на соответствие форме и содержанию, законности и правильности произведенных операций;

д) рассмотрение соответствия совершенных операций, отраженных в бухгалтерском учете, данным первичных документов, в том числе получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных запасов, фактически выполненных работ (оказанных услуг);

е) исследование фактов наличия и движения материальных запасов и денежных средств, правильности формирования затрат и полноты постановки на учет полученных товаров, услуг, достоверности объемов,

ассортимента и качества выполненных (полученных) работ и оказанных услуг;

ж) проверка достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе сопоставление: записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов; отчетных данных с данными бухгалтерского учета.

В отчете о производственной практике-4 после изложения теоретических положений по осуществлению внутреннего аудита в приложениях необходимо показать следующие документы, а также сделать ссылку на эти приложения в тексте отчета:

- приказ руководителя субъекта о назначении контрольного мероприятия (копия);

- стратегия (план) проведения внутреннего аудита (копия или самостоятельно разработанный документ);

- план (программу) внутреннего аудита (копия или самостоятельно разработанный документ);

- перечень программных вопросов, подлежащих проверке (копия или самостоятельно разработанный документ);

- факты нарушений в разрезе всех предусмотренных стратегий (планом) проведения внутреннего аудита и индивидуальным планом (программой) внутреннего аудита с указанием соответствующих нормативных правовых актов, которые были нарушены (копия, при наличии фактов нарушений);

- причины возникновения нарушений, принятые в ходе внутреннего аудита меры, в части выполнения рекомендаций по их устранению и недопущению в последующей работе и др.

Студент при прохождении производственной практики-4 изучает МСА.

5. Оформление итогов производственной практики-4

Результаты производственной практики-4 студент обобщает в форме письменного отчета и дневника-отчета.

Отчет и дневник-отчет должны быть написаны на месте производственной практики-4, по содержанию они должны соответствовать требованиям программы производственной практики-4.

Отчет (**приложение 1**) состоит из двух частей: основной и дополнительной.

Основная часть отчета должна быть отпечатана на компьютере через 1,0 интервал шрифт Times New Roman, номер 14 pt; размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; рекомендуемый объем отчета 15 – 20 страниц машинописного текста (без приложений); отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п. Страницы отчета по прохождению производственной практики-4, а также приложения к нему должны быть пронумерованы.

Дополнительная часть отчета представляет собой приложения к отчету, состоящая из первичных документов, заполненных на основании данных

конкретной организации (базы практики), аналитических таблиц, актов инвентаризации активов, проведенной с участием студента, других материалов, иллюстрирующих содержание основной части отчета по прохождению производственной практики-4. Ссылки на имеющиеся приложения в тексте отчета обязательны.

В дневнике-отчете (**приложение 2**) производятся ежедневные записи о прохождении производственной практики-4 согласно программе производственной практики-4 и рабочему план-графику профессиональной практики.

По итогам практики составленный отчет и заполненный дневник-отчет по прохождению производственной практики-4 подписываются руководителем производственной практикой-4 от предприятия, в котором студент проходит практику и заверяется печатью.

К отчету по прохождению производственной практики-4 прилагается характеристика на студента от руководителя производственной практикой-4 от организации (**приложение 3**).

6. Подведение итогов производственной практики-4

Для подведения итогов и оценки результатов прохождения производственной практики-4 студент представляет на кафедру бухгалтерского учета и аудита отчет и дневник-отчет с соответствующими приложениями.

Кафедра бухгалтерского учета и аудита передает отчет и дневник-отчет преподавателю кафедры на рецензию. При положительной рецензии преподавателя отчет по прохождению производственной практики-4 выносится на защиту.

Для осуществления защиты отчетов по производственной практике-4 заведующий кафедрой создает комиссию в составе: преподавателя ведущего курс, по которому проводится производственная практика-4, руководителя практикой от университета и, по возможности, руководителя практикой от предприятия.

Каждый студент защищает отчет по производственной практике-4 на заседании комиссии.

На основании предоставленных материалов о производственной практике-4, а также результатов защиты отчета по производственной практике-4 комиссия в присутствии студента дает оценку по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний (**приложение 4**).

Итоговая оценка по производственной практике-4 определяется как сумма 40% оценки руководителя практикой от предприятия и 60% оценки комиссии по защите отчета.

Студент, не явившийся на производственную практику-4, не выполнивший программу по производственной практике-4, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку руководителя практикой от предприятия или при защите отчета

направляется на повторный курс обучения или на летний семестр.

Оценка по итогам защиты отчета по производственной практике-4 заносится в ведомость и транскрипт студента. На титульном листе производится запись: защищен с оценкой «___», ставят дату и подписи членов комиссии по защите отчетов по производственной практике-4.

Рекомендуемая литература

1. Конституция Республики Казахстан // <http://www.akorda.kz>
2. Гражданский Кодекс Республики Казахстан // <http://www.akorda.kz>
3. Бюджетный кодекс Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, №95-IV (с изменениями и дополнениями)
4. О бухгалтерском учете и финансовой отчетности: Закон Республики Казахстан от 28 февраля 2007 г. № 235-III ЗРК (с изменениями и дополнениями)
5. Об аудиторской деятельности: Закон Республики Казахстан от 20.11.1998 г. (с изменениями и дополнениями)
6. О государственном аудите и финансовом контроле: Закон Республики Казахстан от 12.11.2015 г. № 292-V
7. О государственной статистике: Закон Республики Казахстан от 19 марта 2010 года № 257-IV (с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.04.2019 г.)
8. Налоговый Кодекс РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 25 декабря 2017 г. (с изменениями и дополнениями)
9. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями)
10. Таможенный кодекс ЕАЭС: договор от 11 апреля 2017 года
11. О платежах и платежных системах: Закон Республики Казахстан от 26 июля 2016 года № 11-VI
12. О валютном регулировании и валютном контроле: Закон Республики Казахстан от 22 июля 2018 года № 167-VI
13. Об обязательном социальном страховании: Закон Республики Казахстан от 26 декабря 2019 г. № 286-VI
14. О регулировании торговой деятельности: Закон Республики Казахстан от 12 апреля 2004 года, № 544 (с изменениями и дополнениями)
15. Правила ведения бухгалтерского учета: утверждены приказом Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 г. № 241
16. Типовой план счетов бухгалтерского учета: утвержден приказом Министра финансов Республики Казахстан от 23 мая 2007 года, № 185 (с изменениями от 02 октября 2018 года, № 877)
17. Об утверждении перечня и форм годовой финансовой отчетности для публикации организациями публичного интереса (кроме финансовых организаций): Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 28 июня 2017 года № 404 (с изменениями от 01.07.2019 г.)

18. Об утверждении форм и правил составления и представления финансовой отчетности: Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 1 августа 2017 года № 468 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.01.2019 г.)

19. Формы первичных учетных документов: утверждены приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года, № 562 (с изменениями от 21 мая 2015 года, № 316)

20. Формы налоговой отчетности и правила их составления: утверждены Приказом Первого заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра финансов Республики Казахстан от 20 января 2020 года № 39

21. Формы налоговых регистров и правил их составления: утверждены приказом Министра финансов Республики Казахстан от 19 марта 2018 года № 388.

22. Формы налоговых заявлений: утверждены приказом Министра финансов Республики Казахстан от 12 февраля 2018 года № 160.

23. Правила выписки счета-фактуры в электронной форме в информационной системе электронных счетов-фактур и его формы: утверждены приказом Первого заместителя Премьер-Министра РК – Министра финансов РК от 22 апреля 2019 года № 370.

24. Перечень товаров, по которым электронные счета-фактуры выписываются посредством модуля «Виртуальный склад» информационной системы электронных счетов-фактур: утвержден приказом Первого заместителя Премьер-Министра РК - Министра финансов РК от 23 апреля 2019 года № 384

25. Правила оформления сопроводительных накладных на товары и их документооборот: утверждены приказом Первого заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра финансов Республики Казахстан от 26 декабря 2019 года № 1424

26. Правила проведения внутреннего государственного аудита и финансового контроля уполномоченным органом по внутреннему государственному аудиту и финансовому контролю Министра финансов Республики Казахстан: от 19 марта 2018 года № 392

27. Учетная политика: утвержденная приказом Министра финансов Республики Казахстан от 7 сентября 2010 года № 444

28. Альбом форм бухгалтерской документации для государственных учреждений: утвержденный приказом исполняющего обязанности Министра финансов Республики Казахстан от 2 августа 2011 года № 390

29. Национальный стандарт финансовой отчетности: утвержден приказом Министра финансов Республики Казахстан от 31 января 2013 года № 50 (с изменениями от 03 июня 2019 г.)

30. Международные стандарты финансовой отчетности // <http://www.minfin.gov.kz>

31. Сборник международных стандартов контроля качества, аудита, обзорных проверок, прочих заданий, обеспечивающих уверенность, и заданий по оказанию сопутствующих услуг/ 2021 // <http://www.audit.kz>

32. Официальный сайт Министерства финансов Республики Казахстан: minfin.kz
33. Официальный сайт Комитета по статистике: <https://stat.gov.kz/>
34. Официальный сайт АО "Институт экономических исследований": <http://economy.kz>
35. Официальный сайт НПА: <http://adilet.zan.kz>
36. Официальные сайты зарубежных источников: <https://www.imf.org>, <https://www.worldbank.org>, unctad.org
37. Электронная библиотека: <https://www.dissercat.com>
38. Сайт журнала «Бюллетень бухгалтера»
39. Электронные ресурсы: <https://uchet.kz/>
40. Электронные ресурсы: <https://online.zakon.kz/>
41. Электронные ресурсы учебного центра Зерде (программы сертификации СИМА, АССА, СФА, СИА): <https://edu-zerde.kz/>

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Өндірістік практикадан-4 өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
прохождения производственной практики-4

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Практиканың өту орны/Место прохождения практики _____

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем практики от университета _____
(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(баға/оценка)

Кәсіпорынан практика жетекшісінің бағасы/
Оценка руководителя практики от предприятия _____
(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия _____
(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

« ____ » _____ 20 ____ ж./г.

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасы
Кафедра Бухгалтерский учет и аудит

Өндірістік практикадан-4 өту

ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

прохождения производственной практики-4

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

_____ курсы/курса _____ тобы/группы

БББ/ОП Есеп және аудит / Учет и аудит

ҚАРАҒАНДЫ 20__

**ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Практиканың өту орны/место прохождения практики _____

(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, білімі, еңбек өтілі)/Руководитель практики от предприятия

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, образование, стаж работы)

Университеттен (университет атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі)/ Руководитель практики от университета

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень)

**ЕСЕП-КҮНДЕЛІКТІҢ МАЗМҰНЫ
СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА**

№ п/п	Кәсіби тәжірибе бағдарламасы бойынша күнделікті жасалған жұмыстардың атауы Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Жеке тақырып немесе жұмыстардың мерзімі Сроки выполнения отдельных тем, работ		Кәсіпорыннан практика жетекшісінің қолы Подпись руководителя практики от предприятия
		басы начало	аяқталуы завершение	
1	2	3	4	5
1.				
2.				

1. Зерттелген құрастырымдардың, жабдықтардың, технологиялық үдерістердің, өндірісті механикаландырудың, автоматтандырудың және еңбектің озық әдістерінің және т.б. сипаттамасы/Описание изученных конструкций, оборудования, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда и т.д.

Студенттің қолы/Подпись обучающегося _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., подпись непосредственного руководителя практики с базы практики)

« _____ » _____ 20__ г.

2. Поощрения и взыскания с практиканта _____

Оценка по производственной практике-4

Руководителю производственной практикой-4 от предприятия необходимо оценить прохождение профессиональной практики в соответствии с таблицей

Оценка по буквенной системе	Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Процентное содержание усвоенных знаний	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно
F	0	0-24	

Оценка руководителя практикой от предприятия

(Ф.И.О. руководителя практики, должность)

Дата и печать _____

Итоговая оценка по практике определяется как оценка руководителя практикой от предприятия 40% и 60% оценки комиссии по защите отчета.