

I. ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКАНЫҢ МІНДЕТІ ЖӘНЕ ОНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Студенттердің өндірістік практикасы – жоғары білікті мамандарды дайындаудың маңызды кезеңі. Практиканың басты міндеті студенттің оқу процесі кезінде алған теориялық білімін бекіту және теория мен практиканың өзара сәйкестігі негізіндегі болашақ мамандық бойынша тәжірибелік дағдыларды алу болып табылады.

Практикадан өтудің сапалылығына бақылауды қамтамасыз ету мақсатында салық органы, банк секторы және басқа да ұйымдар қызметкерлер арасынан жетекші тағайындалады.

Студенттер өндірістік практикадан өту кезінде өндірістік практикадан өтетін салық органы, банк және кәсіпорындар мен мекемелердегі тәжірибелік материалдарды терең зерттеуі керек, жиналған материалдар есеп беруде қолданылады және диплом жұмысын жазуда қолданылуы мүмкін.

Өндірістік практика басталғанға дейін органдардың жетекшілері «Қаржы» кафедрасынан тағайындалған жетекшімен бірге практикадан өтудің бағдарламасына сәйкес жұмыс орны, жұмыстардың тізімі және орындалу мерзімі көрсетілген практикадан өтудің күнтізбелік жоспарын жасайды (нысаны көрсетілген).

Салық органы, банк, ұйым жетекшілері кафедра оқытушыларымен бірге практика басталғанға дейін студент-практикантпен бірге өндірістік практика міндеттерімен танысу мақсатында кездесу өткізеді.

Салық органы, банк, басқа да ұйымдар мен компаниялардан тағайындалған жетекшілердің қарауымен, практиканттың қалауымен студентті бос қызметтерге тағайындай алады.

Практика бағдарламасы бакалавриат және колледжден кейінгі қысқартылған оқу топтарына арналған.

II. ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКАҒА ЖЕТЕКШІЛІК

Практиканың ұйымдастыру және оқу-әдістемелік жетекшілігін «Қаржы» кафедрасы жүзеге асырады.

Кафедра мен тағайындалған оқытушылар студенттің жұмыс орнындағы практикасына басшылық етеді, практиканы ұйымдастыру және өткізу мәселелері бойынша кеңес береді, жеке тапсырмаларды орындау бойынша көмек көрсетеді.

Практиканың базасын өту барысында күнтізбелік жоспар бойынша практикадан өтудің күнделігін жүргізуді тексереді, қажет жағдайда диплом жұмысын жазуға қажетті материалдарды жинау және жалпылау бойынша әдістемелік көмек көрсетеді.

Қаржы органдарының басшысы бұйрығымен білікті мамандарының ішінен жалпы жетекші және практиканың жұмыс орнындағы жетекшісі тағайындалады.

Жалпы жетекшінің міндетіне келесілер кіреді:

- бағдарлама сәйкес студенттердің өндірістік практикасын ұйымдастыру;

- әр жұмыс орнына жетекші тағайындау және студенттермен жүргізілетін жұмыстарға бақылау жасау;

- студент-практиканттарды жұмыс орнымен қамтамасыз ету және өндірістік практикадан өту үшін жағдайлар жасау;

- практика бойынша сұрақтарға кеңес беруді ұйымдастыру;

- әр студенттің жұмысы туралы қысқаша пікір айту;

Пікірде студенттің еңбек тәртібі, оның өз міндеттеріне қатынасы, өндірістік практика бағдарламасын орындау дәрежесі, кәсіби этика, біліктілік сипаттамасы көрсетіледі.

Студенттің өндірістік практикасының жұмыс орнындағы жетекшісі студент-практикант ережелерді бұзған жағдайда, бұл туралы кафедраға ақпарат беруі тиіс.

III. Жұмыс орнындағы практиканың мазмұны

III. 1. салық органдарында

1) Салық органы құрылымымен танысу

Практикант жұмыс орнында практикадан өту кезінде келесілерге міндетті:

1. Салық органы құрылымымен танысу;

2. Салық органы құрылымын ескере отырып, оның әр бөлімінде практикадан өтудің күнтізбелік жоспарына сәйкес практикадан өту;

3. Өзіндік тәжірибелік жұмыс дағдыларын қалыптастыру. Әр бөлімдегі жұмыс жасаудың экономикалық әдістерін игеру;

4. Салық және салық салу бойынша барлық нұсқамалық материалдарды тиянақты зерттеу.

2) Салық төлеушілермен жұмыс жасау бөлімінде

Студент бөлім құрылымы мен және бөлім қызметкерлерінің функционалдық міндеттері мен танысады.

Студент салық тіркеуінде тұрған салық төлеушілер және салық салу объектілерінің тізімімен танысады.

Студент салық төлеушінің өтініштері мен хаттарын қарау тәртібімен танысуы тиіс.

Салық төлеушінің сәйкестендіру номерін, кәсіпкерлік қызметпен айналысуға берілетін патент және лицензиялардың берілу тәртібімен танысады.

Жеке шоттардың карточкаларын ашу және жүргізу тәртібімен танысады.

Студент тіркеу кітаптарымен және салық төлеушінің есебімен, есептілік нысандарымен, бланктік материалдармен танысуы қажет.

Студент бөлімнің қызметінде қолданылатын заңнамалық және нұсқаулық материалдарды білуі керек.

3) Аудит бөлімінде

Заңды тұлғалардың аудиті секторы

Студент есепте тұрған кәсіпорындардың тізімімен танысады. Аталған кәсіпорындардың қызметін және оларға салық салу тәртібін белгілейтін нұсқаулық материалдарды, заңнамалық актілерді және басқа да нормативтік құжаттарды зерттейді. Кәсіпорында және ұйымдарда жүргізілген тексеру актілерімен танысады. Әр түрлі меншік нысанындағы кәсіпорындардың табысына салық салу ерекшеліктерін зерттейді. Бөлімнің жұмыс жоспарына сәйкес бөлім инспекторларымен бірге түрлі шаруашылық нысанындағы 2-3 кәсіпорынға тексеру жүргізеді.

2-3 кәсіпорынның қаржы- шаруашылық қызметіне, табыстың, басқа да салық салынатын объектілердің материалдық шығындар және табыс алумен байланысты шығындардың есебіне, сонымен бірге олардың есеп беруде көрсетілуіне тексеру жүргізеді. 2-3 кәсіпорын бойынша табыс салығының түсуіне талдау жасауы, өткен жылдағы сәйкес кезеңмен салыстырғандағы табыстың өсуі немесе кемуіне әсер етуші факторларды анықтауы тиіс.

Акциздерді есептеу және төлеу тәртібін зерттеуі керек. 1-2 кәсіпорынның акциз бойынша есеп айырысуларды жүргізу дұрыстығын тексеруі керек.

Қосылған құн салығы бойынша есеп айырысуға құжаттық тексеру жүргізуі тиіс. Қосылған құн салығы түсімдеріне талдау жасау. Аталған бөлімде есепте тұрған кәсіпорынның қосылған құн салығы түсімдеріне талдау жасау. Баланстағы көрсетілген табыстардың дұрыс көрсетілуіне тексеру жүргізу.

Салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің уақытылы және толық төленуіне бақылауды ұйымдастыру мәселелерін зерттеу, бөлімде жасалатын жиынтық есептілік нысандарымен танысу. Осы бөлімдегі басшылыққа алынатын заңнамалық және нұсқамалық материалдарды білуі тиіс.

Аталған бөлімдегі практика нәтижесі бойынша материалдарды рәсімдеу және есеп беру.

Жеке тұлғалардың аудиті секторы

Студент бөлім құрылымымен және бөлім қызметкерлерінің функционалдық міндеттерімен танысады.

Практиканттың міндеттері:

- азаматтардан алынатын салықтың құрылымын, салықтық төлемдер мен алымдар түсімінің динамикасын зерттеу;
- азаматтардың салық және алымдар заңнамасымен бекітілген аударымдарды жасау тәртібімен танысу;
- мемлекеттік баж есебінің жағдайына және олардың алыну дұрыстығына байланысты жүргізілетін тексерулерге қатысу;
- жұмысшылардың еңбекақысы мен басқа да табыстарына салынатын салықтың дұрыс есептелуін тексеру мақсатында кәсіпорындарға және ұйымдарға тексеру жүргізу;
- ҚҚС және басқа да табысқа салынатын салықтарды есептеу ерекшелігін және олардың заңды тұлға болып табылмайтын кәсіпкерлік қызметпен айналысатын тұлғалардан алыну ерекшелігін зерттеу;
- салық органында сатылатын декларация түрлерімен және салық төлеушілердің категориялары бойынша салық төлеудің ерекшелігімен танысу және зерттеу;
- жеке еңбек қызметімен айналысатын азаматтарға салық салу ерекшелігін және олар бойынша салық төлеу тәртібін зерттеу;
- белгіленген сауда орындарындағы сауда жасауға патенттердің, лицензиялардың, алымдарды төлегендігі туралы талонның бар болуын тексеру, тексеру нәтижесін рәсімдеу;
- азаматтарға жер салығын салу ерекшелігін, салықты төлеу тәртібін зерттеу;
- аталған аудан бойынша азаматтардың табысына салынатын салықтық төлемдер түсімінің сандық мәліметтерін талдау;
- азаматтардың салығы бойынша есеп айырысуда қолданылатын салық төлеушілерді тіркеу және есебін жүргізу кітабымен, есептілік нысандарымен, бланктік материалдармен танысу;

4) Салықтарды мәжбүрлеп алу бөлімі

Студент бөлім құрылымымен және бөлім қызметкерлерінің функционалдық міндеттерімен танысады.

Аванстық төлемдер, ағымдағы төлемдер және қорытынды салықтар және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер бойынша қорытынды есеп айырысу тәртібін зерттеу.

Студент жүргізілген тексеру нәтижелерімен танысуы тиіс.

Салық заңнамасын бұзғаны үшін айыппұл санкциялары мен өсімшұқтарды анықтау тәртібін зерттеу.

Салықтарды және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді мәжбүрлеп алу тәртібін зерттеу.

Салық төлеушілердің мүліктерін сату және экспорттық операцияларды тоқтату.

Салық органдары шешімдерін өзгерту тәртібі.

Сот органдарына өтініш беру тәртібі.

Студент оперативтік, бухгалтерлік есеп жүргізу, бюджетке төленетін және төленген салықтар мен басқа да төлемдердің сомасы, сонымен қатар қаржылық санкциялар мен әкімшілік айыппұлдар сомасын есептеу әдістері және шарттарымен танысу бойынша жұмыс жүргізеді.

Кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның, қаржылық ұйымдар мен мекемелердің есептерін және материалдарды, оперативтік, бухгалтерлік есептіліктер жүргізілетін бланктерді зерттейді.

Салық төлеушілерге түзету жасау, салықтардың артық төленген сомасы және басқа да төлемдер бойынша берешекті өтеуге немесе алдағы төленуге тиіс шоттар қорытындысы бойынша жобалармен және қаржылық ұйымдарға төленген артық сомаларды бюджеттен қайтару туралы қорытынды жобалармен танысады.

Салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің нақты түсімдері мен берешегі деңгейіне және дәрежесі жөніндегі материалдарды жинақтайды.

Салықтық түсімдер құрылымымен танысады, түсімдердің динамикасына талдау жасайды және қорытындылайды.

Практикант мерзімдік жиынтық есептілік нысандарымен танысуы, сонымен бірге бөлім қызметін реттейтін қолданыстағы заңнамаларды және нормативтік материалдарды білуі керек.

5) Есеп және жиынтық талдау бөлімі

Студент салық төлеушілерді тіркеу және олардың есебін жүргізу кітабымен, есептілік нысандарымен және салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер бойынша есеп айырысуға қажетті бланктік материалдармен танысуы тиіс.

Студент тіркеуде тұрған салық төлеушілердің және салық салу объектілерінің тізімімен танысады. Аталған бөлімдегі практикадан өту кезіндегі қолданылған есептіліктің негізгі нысандарымен және бланктік материалдарымен танысады, студент заңды тұлғалардың төлейтін барлық салық түрлерін есептеу әдістерінің тәжірибелік дағдыларын игеруі тиіс. Осы мақсатта нұсқамалық материалдарды зерттеу, салық салу мәселелері бойынша кәсіпорындар мен ұйымдардың өтініштері және хаттарымен танысуы қажет.

Салықтық заңнаманы бұзғаны үшін қаржылық санкцияларды қолдану және есептеу тәртібін үйрену.

Студент актіні, әкімшілік санкциялар бойынша хаттамалар мен анықтамаларды жасау тәртібін үйренуі керек.

Салық органдарының есептілігі және есебі бойынша АРМ танысу керек.

6) Заңды тұлғалардың салық есептілігін қабылдау және өңдеу бөлімі

Студент есепте тұрған кәсіпорындар тізімімен танысады. Аталған кәсіпорынның қызметін және оларға салық салу тәртібін анықтайтын нұсқамалық материалдарды, заңнамалық актілерді және басқа да нормативтік құжаттарды зерттейді.

Студент заңды тұлғалардың есептілігін қабылдау және өңдеу тәртібімен танысуы, корпоративтік табыс салығы бойынша салық декларациясының дұрыс толтырылуын тексеруі, аталған бөлімдегі практика нәтижесі бойынша есеп беруі және материалдарды рәсімдеуі тиіс.

7) Жеке кәсіпкерлердің салық есептілігін қабылдау және өңдеу бөлімі

Студент бөлім құрылымымен және бөлім қызметкерлерінің функционалдық міндеттерімен танысады.

Студент тіркеуде тұрған жеке кәсіпкерлікпен айналысатын салық төлеушілердің тізімімен танысуы керек. Жеке кәсіпкерлердің салық төлемдері түсімдерінің динамикасына талдау жасау. 2013-2015 жылдардағы салық режиміне байланысты жеке кәсіпкерлердің салық төлемдері құрылымына талдау жасау.

8) Жанама салықтар бөлімі

Студент бөлім құрылымымен және бөлім қызметкерлерінің функционалдық міндеттерімен танысады. Акциздерді есептеу және төлеу тәртібін үйренуі, 1-2 кәсіпорынның акциздер бойынша есеп айырысу жүргізу дұрыстығын тексеруі тиіс. Қосылған құн салығы бойынша есеп айырысуларға құжаттық тексеру жүргізу керек. Аталған бөлімде есепте тұрған кәсіпорындардың қосылған құн салығы бойынша түсімдеріне талдау жасау. Баланста табыстардың дұрыс көрсетілуіне тексеру жүргізу.

III. 2. коммерциялық банктерде:

1) Банктің ұйымдық құрылымымен танысу

Коммерциялық банкті басқарудың ұйымдық құрылымымен танысу кезінде студент:

- банктің бастапқы құжаттарымен танысуға;
- банк жарғысы, негізгі құрылтайшылары, жарғылық қорымен;
- банктің ұйымдық құрылымы және оның бөлімшелерімен;

- құрылымдық бөлімшелердің қызметтерін үйлестіру жүйесін үйренуге;
- банктің нормативтік құқықтық актілерімен;
- банктің қызмет ету қағидаларымен танысуға міндетті.

2) Банктің операциялық бөлімі

Студент-практикант өндірістік практикадан өту кезінде келесі жағдайлармен танысуға және оны игеруге міндетті:

- Халықпен есеп айырысу тәртібі;
- Банктің несиелік ресурстарын және т.б. қалыптастыру көздері;

3) Халықаралық есеп айырысулар бөлімі

Студент-практикант өндірістік практикадан өту кезінде келесі жағдайлармен танысуға және оны игеруге міндетті:

- Халықаралық есеп айырысуларды ұйымдастыру тәртібі;
- Халықаралық есеп айырысудың қолданыстағы нысандары;
- Шетел банктерінің корреспонденттік шоттарын ашу тәртібі және банктер арасында өзара қарым-қатынас орнату;
- Шетел валютасында несиелік желілерді ашу тәртібі;

4) Ақша айналымы бөлімі

Студент-практикант өндірістік практикадан өту кезінде келесі жағдайлармен танысуға және оны игеруге міндетті:

- Банктің операциялық кассасының ұйымдастыру құрылымын;
- Қолма-қол ақша операциялары бойынша клиенттерге кассалық қызмет көрсету тәртібі;
- Екінші деңгейлі банктер мен Қазақстан Ұлттық банкісі мекемелері арасындағы кассалық операцияларды жүзеге асыру тәртібі;
- Кассалық айналым болжамын жасау және оны жүзеге асыру;
- Эмиссиялық нәтижені анықтау;

5) Депозиттік операциялар бөлімі

Депозиттік операциялар бөлімінен практикадан өту.

Студент-практикант өндірістік практикадан өту кезінде келесі жағдайлармен танысуға және оны игеруге міндетті:

- Депозиттерді қабылдау бойынша операцияларды жүзеге асыру тәртібі;
- Депозиттердің негізгі түрлері және олардың негізгі шарттары;
- Депозит бойынша пайыздар мен басқа да табыстарды есептеу тәртібі;
- Депозиттік келісім- шарттарды жасау тәртібі мен шарттары;

- Депозиттік пайыздарды есептеу тәртібі;
- Банктің несиелік ресурстарын қалыптастыру көздері;

6) Несиелеу бөлімі

Студент-практикант өндірістік практикадан өту кезінде келесі жағдайлармен танысуға және оны игеруге міндетті:

- Банктің әр түрлі қарыз алушыларының (жеке және заңды тұлғалар) несиелік келісім –шарт жасау тәртібі;
- Кепіл құқығын және оны пайдалану құқығын рәсімдеу тәртібі;
- Қарыз алушының кепіл мүлкін бағалау әдістемесі;
- Несиелік қабілеттілігі әр түрлі қарыз алушыларды несиелеу ерекшелігі мен тәртібі;
- Несие тәуекелдерін сақтандыру әдістемесі;
- Банктік провизияны қалыптастыру техникасы;

7) Дилингтік операциялар бөлімі

Студент-практикант өндірістік практикадан өту кезінде келесі жағдайлармен танысуға және оны игеруге міндетті:

- Осы операцияларды жүзеге асырудың нормативтік- құқықтық актілері;
- Банктің саудалық емес операцияларын жүзеге асыру тәртібі;
- Банктің айырбас пунктерімен өзара қатынасының тәртібі;
- Бағалы қағаздарды шығару тәртібі;
- Инвестициялық кеңес беру;
- Бағалы қағаздарға банктік инвестиция техникасы;
- Бағалы қағаздармен операциялар бойынша бухгалтерлік есеп жүргізу;
- Бағалы қағаздарды кепілге қою технологиясы;
- бағалы қағаздармен жасалатын операцияларды сақтандыру тәртібі;
- вексельдермен операцияларды жүзеге асыру, вексельдерді есепке тәртібі;
- банкаралық нарықта банктің қатысу тәртібі.

8) Маркетингтік зерттеу бөлімі

Өндірістік практика өткен кезде студент келесілерді меңгеру керек:

- банк қызметін ұйымдастырудың принциптері мен стратегиясын;
- Қазақстанның қаржы банкінің анализін;
- Банкте маркетингтік зерттеулердің жүргізу технологиясын;
- Банктің жарнамасын,
- Банк қызметінің спецификасы мен ұйымдастырылу ерекшеліктерін;
- Пруденциалдық нормативтерді сақтау мен есепке алу тәртібін;
- Банктердің өтімлігі мен төлемқабілеттілігін реттеу тәсілдерін;

- Банктердің қаржы ресурстарының қалыптас ерекшеліктері мен тәртібін;
- Банктің пайдасын бөлу тәртібін.

III. 3. Компанияларда

1) Компанияның қызметі мен ұйымдық құрылымымен танысу (2-3 беттерде)

Студент-практикант танысып және конспект жасау керек:

- компанияның қалыптасу тарихы;
- компанияның сыртқы ортада сипаты, нарықта алатын орны, негізгі бәсекелестері (SWOT-анализ);
- компанияның басқару құрылымы (схема);
- компанияның жарғысымен жарғылық құжаттарымен танысу (оған конспект қажет емес, себебі көп жағдайда компанияның коммерциялық құпиясы болып табылады);

2) Компания қаржы қызметкерлерінің функционалды міндеттерімен танысу (2-3 беттерде)

Мамандық бойынша нұсқаулықтармен танысып және конспект жасау керек:

- қаржы директоры;
- қаржы аналитигі;
- қаржы менеджері;
- компанияда қаржы жұмысымен айналысатын басқа да қызметкерлер.

3) компанияның қаржы жағдайы туралы алғашқы информация көздерімен танысу (соңғы 3-5 жылда)

Практика бойынша есеп беруге қосу керек:

- баланс;
- табыстар мен шығыстар туралы есеп;
- ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп;
- меншікті капиталда өзгеріс туралы есеп;
- есепке түсіндіру жазбасын қосу (бар болса).

4) Компанияның негізгі капиталды қаржыландыру мен басқарудың анализі (соңғы 3-5 жылда) 5 және одан да жоғары беттерге

Компанияның анализдеу уақытындағы негізгі қаражаттар мен материалдық емес активтердің жағдайын жазу. Негізгі қаражаттар мен материалдық емес активтерді қаржыландырудың қай көздерден және қандай көлемде екенін жазу.

Оларға:

- жарғылық капитал (жарғылық қорға негізгі қаражаттар түрінде үлестік қосу);
- негізгі капитал мен материалдық емес активтерге инвестициялар;
- негізгі капитал мен материалдық емес активтер иеленуге несие;
- негізгі қаражаттарды лизингке алу;
- пайда есебінен;
- негізгі капитал мен материалдық емес активтердің амортизациясы;
- демеушілік көмекжәне т.б.

Компанияның мәліметтері негізінде жасалған есептілікке сәйке қаржы менеджментінің базалық көрсеткіштерін есептеу. Активтер рентабельділік (ROI) динамикасын анықтау, динамиканың графигін сызу.

5) Компанияның айналым капиталын қаржыландыру мен басқарудың анализі (соңғы 3-5 жылда) 5 және одан да жоғары беттерге

- Компанияның анализдеу уақытындағы айналым қаражаттарының жағдайын жазу. Негізгі қаражаттар мен материалдық емес активтерді қаржыландырудың қай көздерден және қандай көлемде екенін жазу.

- Айналым қаражаттарының динамикасын анализдеу. Айналым қаражаттарының жеткіліктілігін сипаттайтын көрсеткіштерді есептеу, өсудің ішкі темпін есептеу (ӨІТ).

6) Компанияның ағымдық шығындарын басқару (соңғы 3-5 жылда) 5 және одан да жоғары беттерге

Компанияның ағымдағы шығындарын анализдеу. Рентабельділік шегін анықтау (шығынсыздық нүктесі), қаржылық беріктілік қоры мен компанияның ағымдық қаржылық тұтынуы. Есептелген көрсеткіштер арқылы динамика анализі бойынша график сызу.

7) Компания табыстарын бөлу мен қалыптастырудың анализі (соңғы 3-5 жылда) 5 және одан да жоғары беттерге

- табыстардың қандай көздерден қалыптасатынын анықтау, табыстардың көп бөлігі қай қызметтен түсетінің анықтау (негізгі, инвестициялық, қаржылық қызметтен);

- компанияның әлеуметтік аударымдары (жағдайы мен нормативтік базасы);

- компанияның табыстарына салынатын салықтар.

8) Компания иелігінде қалатын табыстарды бөлу. Дивидендтік саясат (соңғы 3-5 жылда) 5 және одан да жоғары беттерге

Компания иелігінде қалатын табыстарды бөлуді анализдеу (салықтарды төлегеннен кейінгі табыс).

Компанияның резервтік қоры, жинақтау қоры және тұтыну қоры қалай қалыптасатынын анықтау.

Компанияның дивидендтік саясаты қандай және табыстар компания иелері арасында қалай бөлінетінін анықтау.

Дивидендтерді бөлу нормасын есептеу (БН) және компанияның анализдеу уақытындағы акция бағамының (құнының) анықтау.

9) Капитал құрылымын басқаруды анализдеу. Компанияның нарықтық құнын бағалау (соңғы 3-5 жылда) 5 және одан да жоғары беттерге

- компанияның капитал динамикасы мен құрылымын анализдеу. (меншікті және заимдық қаражаттар құрылымын);
- меншікті капитал рентабельділігі (ROE) %;
- дифференциалды, пайыздардың орташа есептік қойылымын, тұтқа және қаржы тетігінің тиімділігін есептеу.

Заимдық қаражаттарды тарту мақсатында компания қор биржасымен қатынасқа түсе ме? Егер түссе, компанияның позициясы қандай? Компания иелігінде қандай акциялар немесе басқа бағалы қағаздар бар?

10) Компания антикризистік қызметінің анализі. 5 және одан да жоғары беттерге

- компанияның өтімділік, төлемқабілеттілік және қаржылық тұрақтылығын анализдеу;
- АЛТМАН антикризистік моделі бойынша есептеулер жүргізу;
- Компанияның алдағы 3-5 жылдарға арналған қаржылық стратегиясын жасау.

III. 4. Қазынашылық комитетінде:

1) Қазынашылық Комитетінің құрылымымен танысу

Жұмыс орнында практика өткен кезде практиканттың міндеттеріне кіреді:

- 1) Қазынашылық Комитеттің құрылымымен танысу;
- 2) Практика өту жоспарына сәйкес департаменттердің құрылымын ескере отырып әр біреуінде өту;
- 3) Өзіндік жұмыс істеу қабілетін меңгеру;
- 4) Қазынашылық жүйе бойынша барлық материалдарды толық қамту.

2) Қолма-қолмен қамтамасыз ету және алдын-ала бақылау
Басқармасында

Студент алдын ала бақылау басқармасының құрылымы мен бөлім қызметкерлерінің функционалды міндеттерімен танысады.

Студент Қазынашылық жүйемен бақыланатын бюджеттің ұйымдардың тізімімен танысады. Студент осы басқармада қолданылатын заңдық материалдарын, бюджеттік заңнамалармен қарастырылған мемлекеттік мекемелерге қолма қол ақшалармен қамтамасыз етумен, бюджеттік ақшаларды басқару тәртібін, мемлекеттік мекемелерде жүргізілетін тексерулермен, міндеттемелері бойынша қаржылық жоспармен, қаржыландыру жоспарына өзгерістер енгізу туралы құжаттарды, түсімдер қаржыландыру бойынша жиынтық жоспарларды, міндеттемелерді қаржыландыру бойынша жиынтық жоспарды, төлем тапсырмаларын, төлеуге шоттарын, шот фактураларын, шот хабарламаны, атқарылған жұмыстар бойынша акт, бюджеттік заңнамаға негізделген Қазақстан Республикасының басқа да заңдылықтарында және нормативтік құқықтық актілермен белгіленеді.

3) Мемлекеттік бюджетті орындау Басқармасында

Студент мемлекеттік бюджетті орындау Басқармасының құрылымымен танысады.

Бюджетке түсетін түсімдердің тәртібін реттейтін заңдық актілермен, басқа да нормативтік құжаттармен танысады.

Мемлекеттік бюджет құрылымымен, республикалық және жергілікті бюджеттердің орындалуымен, республикалық бюджеттің орындалуы мен жергілікті бюджеттердің орындалуына қызмет көрсетумен, Қазақстан республикасының Ұлттық қорымен танысады.

4) Түсімдер Басқармасында

Студент Қазынашылық жүйе арқылы мемлекеттік бюджетке түсімдердің түсу тәртібімен, басқарманың құрылымымен, қызметкерлердің функционалды міндеттерімен танысу керек, мемлекеттік бюджетке түсетін түсімдер анализінде қатысу керек, түсімдер мен қаржыландыру жоспарына өзгерістер енгізумен, жылдық сомасы қосылған міндеттемелерді қаржыландыру бойынша жоспармен танысу керек.

5) Келісімдерді тіркеу Басқармасында

Студент мемлекеттік мекемелердегі азаматтық құқықтық келісімдерді тіркеумен, мемлекеттік мекемелерге рұқсат беру тәртібімен, республикалық бюджеттің қаражаттарын меңгеру мониторингісімен танысуы міндетті.

6) Төлеуге шоттарды енгізу Басқармасында

Студент бюджеттік бағдарламалар бойынша түсімдердің бюджеттік бағдарламалар администраторларының жоспарланған көлемін ескере отырып

ай сайынғы өзгерістермен танысу керек, Қазақстан Республикасының Ұлттық Қорының бақылау шотынан Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкінің шотына сомаларды аударумен, мемлекеттік мекемелерде міндеттемелер бойынша ұлттық және шетел валютасында ақшаны аударумен, салықтық қарызды өтеу үшін салық және өкілетті органдардың бюджеттен алған сомаларының төлем құжаттарымен, инкассолық үкімдердің орындалуымен танысу керек.

7) Төлемдерді бекіту Басқармасында

Судент мемлекеттік мекемелерде міндеттемелер бойынша ұлттық және шетел валютасында ақшаны аударумен, салықтық қарызды өтеу үшін салық және өкілетті органдардың бюджеттен алған сомаларының төлем құжаттарымен, инкассолық үкімдердің орындалуымен танысу керек.

8) Ішкі бақылау Басқармасында

Студент тауарларды өткізу шығындарының ақшаларымен жүргізілетін операциялардың орындалуымен, мемлекеттік мекемелерде шетел валютасында жүргізілетін операциялардың валюталық заңдылықтарға сәйкес орындалуын ұйымдастыру тәртібімен, республикалық бюджеттік администраторларының тоқсандық және жылдық есеп тексерулері бойынша бюджет қаражаттарының қаржыландыру жоспарына сәйкес орындалуымен, қазынашылықтың аймақтық бөлімшелерінде қажет қауіпсіздікті сақтау талаптарының орындалуымен танысу керек.

9) Мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік және қаржылық есептіліктің жағдайын бақылау бөлімінде

Студент мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік, бюджеттік есептілікті жүргізу тәртібімен, мемлекетпен кепілденген мемлекеттік заимдарды, бюджеттік несиелерді тіркеу мен бюджеттік есептіліктің жүргізілуімен,

Үкіметпен және мемлекетпен кепілденген қарыздық міндеттемелерді есепке алумен, үкіметтік сыртқы қарыздарды шоттан шешу операцияларымен, бюджеттік несиелеу нәтижесінде үкіметтің талаптары бойынша қарыздық міндеттемелерді есепке алуды қамтамасыз етумен, Қазақстан Республикасының заңдылықтарына сәйкес республикалық бюджеттік есептілік немесе басқа есептілікті қажет органдарға дайындау және ұсыну тәртібімен, ҚР-ның Қаржы Министрлігіне және жергілікті атқарушы органдарға жергілікті бюджеттердің орындалуы туралы ақпараттар берумен, Қазақстан Республикасының Ұлттық Қорының шотындағы ақш қаражаттар қозғалысын бақылау және есеп беруді дайындаумен танысу керек.

IV. Есеп беруді рәсімдеу

Студент практикант практика аяқталғаннан кейін практика нәтижесі бойынша жазбаша есеп береді. Есеп беруде атқарылған жұмыстар туралы мәліметтер, практика базасының сипаты, оның қызметінің ұйыдастырылуы және ұсыныстар көрсетіледі. Есеп беруді безендіру үшін студентке практика соңында 2-3 күн беріледі.

Есеп берудің мазмұны. Есеп беруде студенттің нақты жасалған жұмыстары мен өндірістік практика процесінде жеткен жетістіктер мен атқарылған тәсілдер көрсетілуі тиіс.

Есеп беруде студент ұсынған салықтық және қаржы жұмыстары бойынша ұсыныстары, сонымен қатар, қызметкерлердің оған деген қатынастары сипатталады.

Есеп беруде студенттің салық және қаржы жұмыстарын тереңдету бойынша жасаған ұсыныстары, сонымен бірге оларға деген қызметкерлердің көзқарасы көрсетіледі.

Есеп беруге қосылатын қосымша:

1. Студент-практиканттың жұмысы туралы органдардан тағайындалған практика жетекшісінің пікірі;

2. Тақырыптық күнтізбелік жоспар;

3. Жұмыс орындарындағы жетекшілердің қолы қойылған және осы органдардың елтаңбалық мөрі басылған күнделік;

4. Салық қызметі органдары, кәсіпорындар, ұйымдар, мекемелер бөлімдерінің қызметіне жүргізілген өзіндік тексерулер бойынша орындалған жұмыс материалдары

Есеп беру бойынша жиналған материалдар папкаға тігіледі және беттері нөмірленеді.

Атқарылған жұмыстар бойынша есептілікті жасау практика аяқталғаннан кейін әр орында 3 күн ішінде басқа сабақтардан толық босату жағдайында жүргізіледі.

Практика туралы есептілікті салық органдарының практика жетекшілерімен қарастырылады және олардың қолымен расталады.

Практика туралы есеп, жетекшілер көзқарастары, практика күнделігі практика аяқталғаннан кейін үш күн ішінде кафедраға тапсырылады. Кафедрада есеп беруді практика бойынша жауапты жетекшілер және басқа да мұғалімдер қарастырады.

Өндірістік практика бойынша есептілікті қорғау салық қызметі органдарының мамандары қатысуы мүмкін арнайы құрылған комиссия тыңдайды.

Есептілікті қорғау процесінде салық қызметі органының қызметін жақсарту туралы ұсыныстары бейнеленуі тиіс. Практика нәтижесінің бағасы

бес балдық жүйемен жүргізіледі және студенттің салық инспекциясында және қаржы органдарындағы жұмысқа деген дайындығын сипаттау керек.

Студенттің өндірістік практиканы өткені туралы бағасы диплом қосымшасы ретінде кірістіріледі.

V. Студенттің міндеттері

Студент практика өткенде міндетті:

- Салықтық органдарда белгіленген ішкі тәртіпті сақтауға;
- Атқарылған жұмыстар бойынша жауапкершілікті алу;
- Жұмыс орындарында өзіндік жұмыс істеу қабілетіне ие болу;
- Практика өту жоспарын уақытында және толық орындау;
- Белгіленген формадағы күнделікті уақытысында жүргізу;
- өндірістік практик аяқталғаннан кейін студент кафедраға белгіленген көлемде, өндірістік практика бағдарламасына сәйкес кафедра мұғалімдері алған біліктілік тәжірибесін тесеру мақсатымен есеп беруді тапсыру;
- практика өткен орнында жүргізілетін қоғамдық шараларға белсенді араласу.

Ішкі тәртіпті бұзған студент практиканттарға салық қызметі органдарының басшылары өндіріп алуды жүргізуі мүмкін, ол туралы «Қаржы» кафедрасына және әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-ректорына хабарланады. Олар студенттің Университетте қалу туралы сұрақтарын шешеді.

Өндірістік практика бойынша бағдарламасын атқармаған және есеп қорғау бойынша жаман бағалауға ие болған студент Мемлекеттік емтиханға жіберілмейді. Осы жағдайда Университет ректоры шешімі бойынша ол қайтадан өндірістік практика өтуге немесе Университет студенттер қатарынан шығарылуы мүмкін.

Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ, «Экономика және бизнес» Жоғарғы мектебі «Қаржы» мамандығы 3-курс (2-курс колледжден кейінгі) студенттерінің өндірістік практикадан өтуінің

Күнтізбелік жоспары

№	Бағдарлама бойынша жүргізілген жұмыстардың тізімі	Жұмыс күндерінің саны	Мерзімі	Практикадан өткен бөлімнің практика жетекшілері
1	2	3	4	5

Практика жетекшісі

Ескерту: Шаруашылық жүргізуші субъектінің құрылымының ерекшелігін ескере отырып, практикадан өтетін жердегі жетекшілер практикадан өту жоспарына өзгерістер енгізуі мүмкін.

Өндірістік практика күндерінің болжамды бөлінуі

1. Салық комитетінде:

№	Жұмыс орнының атауы	Апта саны	
		бака-лавриат	колледжден кейінгі қысқартылған
1	Салық органы құрылымымен танысу	1	0,5
2	Салық төлеушілермен жұмыс жасау бөлімі	1,5	1
3	Аудит бөлімі: - заңды тұлғалардың аудиті бөлімі - жеке тұлғалардың аудиті бөлімі	1	1
4	Салықтарды мәжбүрлеп жинау бөлімі	1	0.5
5	Есеп және жалпы талдау бөлімі	1,5	0.5
6	Заңды тұлғалардың салық есептілігін қабылдау және өңдеу бөлімі	1	0.5
7	Жеке кәсіпкерлердің салық есептілігін қабылдау және өңдеу бөлімі	1	0.5
8	Жанама салықтар бөлімі	1,5	0.5
	Есеп беруді рәсімдеу	0,5	
	Барлығы:	10	5

2. Коммерциялық банкте:

№	Жұмыс орнының атауы	Апта саны	
		бака-лавриат	колледжден кейінгі қысқартылған
1	Коммерциялық банктің бөлімшелері	1	0,5
2	Банктің операциялық бөлімі	1,5	1
3	Банктің халықаралық есеп айырысулар бөлімі	1,5	1
4	Банктің ақша айналымы бөлімі	1,5	0.5
5	Банктің депозиттік операциялар бөлімі	1	0.5
6	Банктің несиелік бөлімі	1	0.5
7	Банктің дилингтік операциялар бөлімі	1	0.5
8	Банктің маркетингтік зерттеу бөлімі	1	0.5
	Есеп беруді рәсімдеу	0,5	
	Барлығы:	10	5

3. Компанияда:

№	Жұмыс орнының атауы	Апта саны	
		бакалавриат	колледжден кейінгі қысқартылған
1	Компанияның қызметі және ұйымдастырушылық құрылымымен танысу	1	0,5
3	Компания қаржы жағдайы туралы ақпараттардың бастапқы көздерімен танысу	1,5	0,5
4	Компания негізгі капиталын басқаруды және қаржыландыруды талдау	1	0,5
5	Компания айналым капиталын басқаруды және қаржыландыруды талдау	1	0,5
6	Компанияның ағымдағы шығындарын басқару	1	0,5
7	Компания табыстарын қалыптастыруды және бөлуді талдау	1	0,5
8	Компанияда өзінде қалатын табыстарды бөлу. Дивидендтік саясат	1	0,5
9	Капитал құрылымын басқаруды талдау. Компанияның нарықтық құныны бағалау	1	0,5
10	Компанияның дағдарысқа қарсы қызметін талдау	1	0,5
	Есеп беруді рәсімдеу	0,5	
	Барлығы:	10	5

4. Қазынашылық комитетінде:

№	Жұмыс орнының атауы	Апта саны	
		бакалавриат	колледжден кейінгі қысқартылған
1	Қолма-қол ақша қаражаттарын қамтамасыз ету мен алдын ала бақылауды басқару	1	0,5
2	Мемлекеттік бюджеттің орындалуын басқару	1,5	1
3	Түсімдерді басқару	1,5	1
4	Келісім-шарттарды тіркеуді басқару	1,5	0.5
5	Төленуге тиісті шоттарды енгізуді басқару	1	0.5
6	Төлемдерді бекітуді басқару	1	0.5
7	Ішкі бақылауды басқару	1	0.5
8	Мемлекеттік мекемелердің бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік жағдайын бақылау бөлімі	1	0.5
	Есеп беруді рәсімдеу	0,5	
	Барлығы:	10	5