

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**  
**АКАДЕМИЯ «КАЙНАР»**  
**Кафедра «Экономики и бизнеса»**



«Утверждаю»  
Проректор по УМР

Абдибеков С.У.

2020 г.

**ПРОГРАММА**

учебной практики направление подготовки 6В041 Бизнес и управление,  
образовательная программа: 6В04102 – УЧЕТ И АУДИТ

Алматы, 2020

Программа учебной практики направление подготовки 6В041 Бизнес и управление, образовательная программа: 6В04102 – Учет и аудит составлена: PhD, доцент Калиакпаровой Г.Ш., доцент Абжалеловой Ш.Р.

Разработано на основе ГОСО РК (Приказ МОН РК № 604 от 31.10.2018 г.)

Обсуждено на заседании кафедры «Экономика и бизнес», протокол № 2 от «05» октября 2020 г.

Заведующая кафедрой,  
PhD, доцент Калиакпарова Г.Ш. Калиакпарова Г.Ш.

Одобрено на заседании УМС кафедры «Экономика и бизнес», протокол № 2 от «25» мая 2020 г.

Председатель УМС кафедры «Экономика и бизнес»  
к.э.н., доцент Сыздыкова К.Ш. Сыздыкова К.Ш.

## Введение

**Целью учебной практики** является освоение и отработка отдельных компонентов формируемых компетенций и их последующая интеграция в условиях учебно-профессиональной деятельности. Учебная практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и направлена на формирование первоначального опыта профессиональной деятельности, бакалавра бизнеса и управления по образовательной программе Учет и аудит.

Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре. Продолжительность учебной практики 4 кредита 1 неделя с учетом 6 часов. Она имеет целью закрепить полученные в процессе обучения теоретические знания на практике, ознакомиться с производственно-финансовой деятельностью конкретного предприятия, с процессом принятия управленческих решений, руководством трудовыми коллективами, анализом и оценкой экономических и управленческих ситуаций.

Учебная практика должна помочь оценить обучающихся с точки зрения применимости их знаний на практике, придать им уверенность в своих знаниях и способностях, является составной частью образовательной программы ОП «Учет и аудит» и предполагает закрепление и углубление теоретических знаний, по общепрофессиональным и специальным дисциплинам; приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню профессиональной подготовленности бухгалтеров, а также квалификационной характеристикой выпускника.

В период практики обучающийся обязан выполнить все требования и задания настоящей программы, собрать, проанализировать и обобщить фактический материал, необходимый для написания отчета по практике.

Целью практической подготовки обучающихся является закрепление полученных теоретических знаний и приобретение ими навыков аналитической работы на уровне предприятия (независимо от форм собственности) и других хозяйственных организаций или органов управления, а также сбор данных, необходимых для написания отчета.

Задачами учебной практики являются:

- изучение содержания бухгалтерии на предприятии (организации);
- ознакомление с организационной структурой и функциями управления на уровне кафедры, предприятия, ассоциации, концерна, АО, ТОО, ИП (в зависимости от того, где обучающийся будет проходить практику);
- анализ фактических материалов, характеризующих производственную, финансовую, маркетинговую деятельность управления фирмой в динамике за последние 3 года;
- изучение путей и методов усиления воздействия рыночного механизма на повышение эффективности производства и качество работы предприятия;
- изучение стиля руководства организацией, опыта проведения деловых совещаний, встреч, переговоров, составление договоров и контрактов;

—подбор необходимых материалов для написания отчета о прохождении практики, в которой должен найти отражение опыт функционирования данной организации.

#### Организация учебной практики

Обучающиеся проходят практику на предприятиях и в организациях, которые по профилю специальности признаются кафедрой подходящими. Места практики могут быть предложены кафедре самими обучающимися, а также по заявкам предприятий, организаций, районных городских и областных администраций, министерств и ведомств.

Рабочее место прохождения практики обучающихся и ответственные за ее проведение руководители-консультанты определяются руководителями соответствующих организаций.

Общий контроль за прохождением практики осуществляет заведующий кафедрой. Непосредственное руководство практикой обучающихся на отдельных базах осуществляют преподаватели-руководители практикой, утвержденные кафедрой.

Перед началом практики обучающийся получает программу прохождения практики, направление на базу практики и дневник. Перед началом практики обучающимся даются конкретные рекомендации по прохождению практики, где, в частности, определяется подробный перечень документов и видов работ, с которыми должны быть ознакомлены обучающиеся в период практики.

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

- Полностью выполнять задания, предусмотренные учебной программой.
- Подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, и организациях правилам внутреннего распорядка.
- Изучить и выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, другие условия работы на предприятии.

Обучающимся, прошедшим практику в других учебных заведениях или имеющим стаж работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр может быть зачтен любой вид практик (кроме преддипломной).

Обучающийся, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв руководителя о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, решением деканата по согласованию с соответствующей кафедрой может направляться на практику вторично в свободное от занятий время или представляется к отчислению как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном положении академии. На обучающихся-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, руководителями предприятий, учреждений и организаций могут налагаться взыскания, о чем информируется руководство Академии.

Обучающийся, не прошедший практику по уважительной причине, проходит ее в свободное от занятий время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе соответствующей кафедры.

Обучающиеся должны с разрешения администрации предприятия

(организации) максимально использовать возможности архива, информационных служб, технической библиотеки предприятия. Во время прохождения практики обучающийся должен вести дневник с отметкой, какие виды работ были проведены и в какие дни.

Руководителям организаций, где обучающиеся проходят практику, не разрешается привлекать их к сверхурочным работам и направлять в командировки, не связанные с целями и задачами практики.

При желании руководитель практики от предприятия может принять участие в работе комиссии по защите отчетов о практике.

Руководитель практики от кафедры обязан:

— организовать своевременное прибытие обучающихся на предприятие (организацию), или предусмотрено прохождение практики на кафедре:

— систематически консультировать обучающихся,

— устранять недоразумения и недостатки, связанные с прохождением практики,

— контролировать несвоевременное выполнение обучающимися программы,

— обеспечить своевременность и качество подготовки отчетов, их соответствующее оформление,

— после окончания практики доложить на кафедре свои соображения о недостатках в организации практики и предложения по совершенствованию этой работы в дальнейшем.

### **Рабочая программа учебной практики**

#### Примерный график прохождения учебной практики:

№ п/п	Наименование рабочего места	Кол - во дней
1.	Проведение ознакомительной экскурсии с целью ознакомления со структурой предприятия и его структурными подразделениями	1
2.	Изучение нормативной документации: Устава, Учетной политики, нормативно-законодательной базы организации учета в соответствии с МСФО	1
3.	Ознакомление с учетом денежных средств и кассовых операций на основе раздаточного материала	1
4.	Ознакомление с учетом денежных средств на текущих счетах в банках	1
5.	Заполнение первичных документов и составление оборотных ведомостей на основании раздаточного материала.	1
6.	Составление отчета по учебной практике	1
Итого:		5

Содержание программы практики предусматривает вопросы, изучение

которых позволит обучающемуся - практиканту практически уяснить проблемы управления организацией, ее внутреннюю среду и влияние на нее внешних факторов, лучше познать функции управления; стратегическое планирование, организацию производства, мотивацию, контроль. Кроме этого необходимо уяснить методы анализа и планирования производства продукции, управление персоналом, ознакомиться с работой предприятия (организации) по следующим вопросам:

Тема 1. Вводная беседа. Цели и задачи практики. Оформление на предприятие. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Ознакомление с учредительными документами предприятия/организации. История и перспективы развития предприятия/организации. Роль и значение предприятия/организации. Тип и структура предприятия/организации. Техническая оснащенность. Объем производства или оказываемых работ и услуг. Режим работы предприятия/организации. Структура управления производством. Ознакомление с объектами и структурными подразделениями предприятия/организации. Инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Тема 2. Ознакомление с работой финансовых служб предприятия/организации. Ознакомление с функциями, местом и задачами финансовых служб предприятия в его структуре, связями с другими подразделениями предусматривает изучение работы:

- производственно-технического отдела;
- планово-экономического отдела;
- отдела организации труда и заработной платы;
- отдела снабжения и сбыта;
- бухгалтерии и функциональных обязанностей ее работников.

По результатам изучения работы финансовых служб предприятия/организации, обучающиеся должны составить краткое описание функций отделов предприятия/организации, бухгалтерии и функциональных обязанностей ее работников.

Тема 3. Ознакомление с учетной политикой предприятия/организации. Ознакомление с учетной политикой предприятия/организации предусматривает изучение: -порядка формирования и утверждения учетной политики; -методов и способов ведения бухгалтерского учета в учетной политике. По результатам изучения учетной политики предприятия/организации обучающиеся должны описать методы и способы ведения бухгалтерского учета.

Тема 4. Дублирование работы на штатных рабочих местах по квалификации и должностям – Бухгалтер-ревизор (аудитор)

Работа в должности кассира: Ознакомление с порядком ведения учета денежных средств в кассе и его документальным оформлением, хранения и движения наличных денег в кассе, регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги предусматривает выполнение следующих работ:

- заполнение приходных и расходных кассовых ордеров, регистрация их в

журнале приходных и расходных кассовых ордеров;

- проведения документальной обработки отчетов кассира;
- оформление записи в журнале-ордере №1 и ведомости к журналу-ордеру №1.

Работа в должности бухгалтера: Ознакомление с порядком ведения учета денежных средств на текущем банковском счете, расчетов с подотчётными лицами, расчетов с другими организациями, труда и заработной платы, товарно-материальных запасов, основных средств, затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции, готовой продукции и ее реализации предусматривает выполнение следующих работ:

- заполнение документов для банка: чеки, объявление на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование-поручение;
- обработка выписок с текущего счета, подбор документов к ним;
- оформление записи в журнале-ордере №2 и ведомости к журналу-ордеру №2 на основании выписок с текущего счета;
- проверка и обработка командировочных удостоверений и авансовых отчетов;
- оформление записи в журнале-ордере №7;
- заполнение накладных и счетов-фактур для расчетов с другими организациями;
- оформление записи в журнале-ордере №6;
- оформление записи в ведомости по учету расчетов с покупателями и заказчиками;
- составления табеля учета рабочего времени;
- оформление наряда на сдельную работу;
- проведение расчетов по начислению заработной платы;
- расчет пособия по временной нетрудоспособности и начисление отпускных;
- составление расчетно-платежной ведомости;
- оформление платежной ведомости на выплату заработной платы через банк.
- заполнение документов по приходу и отпуску материалов на склад;
- составление реестров сдачи документов в бухгалтерию;
- оформление карточек учета запасов;
- заполнение журнала учета выданных доверенностей;
- оформление записи в журнале-ордере №10 и ведомости по учету движения материалов;
- заполнение первичных документов по учету движение основных средств;
- заполнение разработочных таблиц расчета сумм амортизационных отчислений по нематериальным активам;
- оформление записи в журнале-ордере №12
- составление учетных регистров по основным и вспомогательным цехам (ведомость №1 к журналу-ордеру №10);

-распределение накладных расходов на основании составленных учетных регистров; -заполнение журнала-ордера №10;

-расчет себестоимости и калькуляции продукции, работ и услуг;

-заполнение первичных документов по учету поступления готовой продукции из производства на склад;

-заполнение первичных документов по учету отгруженной и реализованной продукции, работ и услуг;

-оформление записи в журнале-ордере №11;

-заполнение ведомости по учету расчетов с покупателями и заказчиками.

Ознакомление с порядком ведения учета уставного капитала финансовых результатов предусматривает выполнение следующих работ:

-изучение форм финансовой отчетности предприятия/организации;

-заполнение журналов-ордеров №13, 14;

-примерное заполнение Главной книги.

Ознакомление с организацией внутреннего аудита предусматривает выполнение следующих работ:

-участие в проведении внезапной проверки денежных средств и ценных бумаг в кассе предприятия/организации;

-изучение актов выборочной инвентаризации товарно-материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженностей;

-изучение материала годовой инвентаризации на предприятии/в организации.

Ознакомление с системой планирования и анализа хозяйственной деятельности предприятия/организации предусматривает выполнение следующих работ:

-изучение методов и видов планированной деятельности предприятия/организации;

-анализ планирования производства и сбыта продукции;

-изучение и оценка материально-технического и кадрового обеспечения предприятия/организации;

-определение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;

-анализ затрат на производство продукции;

-определение и анализ финансовых результатов деятельности предприятия.

Анализ финансовой отчетности предприятия/организации предусматривает проведение анализа финансового положения хозяйствующего субъекта:

- состава и структуры активов баланса и источников их формирования;

- ликвидности баланса и платёжеспособности предприятия/организации;

- кредитоспособности предприятия/организации;

- финансовой устойчивости предприятия/организации;

- угрозы банкротства предприятия/организации;

- доходности предприятия/организации;



- движения денежных средств предприятия/организации;
- состава, структуры и движения капитала предприятия/организации;
- показателей деловой активности предприятия/организации.

Работа в должности аудитора: Ознакомление с порядком проведения аудиторской проверки нематериальных активов, основных средств, товарно-материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженностей, расчетов с подотчётными лицами, кассовых и расчетных операций, расчетов с бюджетом и по оплате труда предусматривает выполнение следующих работ:

- проверка соответствия записей статьей баланса в журнале-ордере №12 и Главной книге, начисления амортизации по нематериальным активам;
- Главной книге, начисления амортизации по основным средствам;
- аудиторская проверка операций поступления и расходования материальных ценностей, правильности списания материальных ценностей и инвентаризации материалов на складе;
- проверка соответствия остатков дебиторской задолженности с данными Главной книги, инвентаризации расчетов с дебиторами, покупателями и заказчиками, расчетов по претензиям;
- проверка соответствия остатков кредиторской задолженности с данными Главной книги, расчетов правильности выдачи и использования денежных средств подотчётным лицам;
- аудиторская проверка кассовых операций и инвентаризации денег в кассе;
- проверка сумм, указанных в выписках банка и их соответствия суммам в приложенных документах;
- проверка правильности начисления и полноты уплаты налогов и сборов;
- проверка правильности начислений и удержаний из заработной платы, оформления расчетно-платежных ведомостей.

Тема 5. Обобщение материала и оформление отчета по практике

По окончании производственной практики, обучающиеся должны предоставить следующие документы, заверенные печатью предприятия:

- отчёт;
- дневник прохождения практики.

Отчёт по итогам производственной практики должен содержать следующие разделы:

1) Введение:

- цель, место и сроки прохождения практики;
  - общая характеристика предприятия; -последовательность прохождения практики;
  - перечень работ, выполненных в процессе практики;
- 2) Основная часть (согласно Приложению №2):
- характеристика производственной деятельности предприятия;
  - организация деятельности финансовых служб предприятия/организации с кратким описанием функций каждого отдела;
  - характеристика учетной политики предприятия/организации

### 3) Заключение:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- выводы и предложения.

Отчет по учебной практике со всеми приложениями не должен превышать 20 страниц рукописного текста.

## **Правила оформления отчета по практике**

Отчет должен быть выполнен на стандартных листах размером 297\*210 мм. Отчет должен быть выполнен любым печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал. Шрифт - обычный, кегль 14.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое – 10 мм и нижнее — 25 мм.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

### Пример

#### 1. Типы и основные размеры

- 1.1
  - 1.2
  - 1.3
- } Нумерация подразделов первого раздела документа

#### 2. Технические требования

- 2.1
  - 2.2
  - 2.3
- } Нумерация подразделов второго раздела документа

Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). Подразделы внутри одного раздела разделяются между собой отступлением в две строки от текста.

### **Отчет состоит из следующих разделов:**

#### Введение

1. Теоретическая часть
2. Аналитическая часть
3. Конструктивная часть

#### Заключение

4. Список литературных источников и методологических материалов.
5. Приложения (формы, таблицы, расчеты и т.д.)

Оформленный, подписанный руководителем отчет сдается на кафедру. Дата приема защиты устанавливается и доводится до сведения обучающихся.

Таблица 1 - Группировка издержек по местам возникновения затрат (технологические издержки)

Виды издержек	Переменные	Постоянные	Совокупные (сумма граф 2и3)
1	2	3	4
1. Покупные материалы			
2. Вспомогательные (на обслуживание оборудования)			

Образец оформления таблицы с разрывом страницы

Продолжение таблицы 1

Виды издержек	Переменные	Постоянные	Совокупные (сумма граф 2и3)
1	2	3	4
1. Покупные материалы			
2. Вспомогательные (на обслуживание оборудования)			

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
АКАДЕМИЯ КАЙНАР

ОТЧЁТ  
по учебной практике  
направление подготовки 6В041 Бизнес и управление, образовательная  
программа: 6В04102 – Учет и аудит

---

(Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

---

(наименование предприятия)

Период прохождения практики с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20\_\_

Руководитель практики от академии

---

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

Алматы 20\_\_

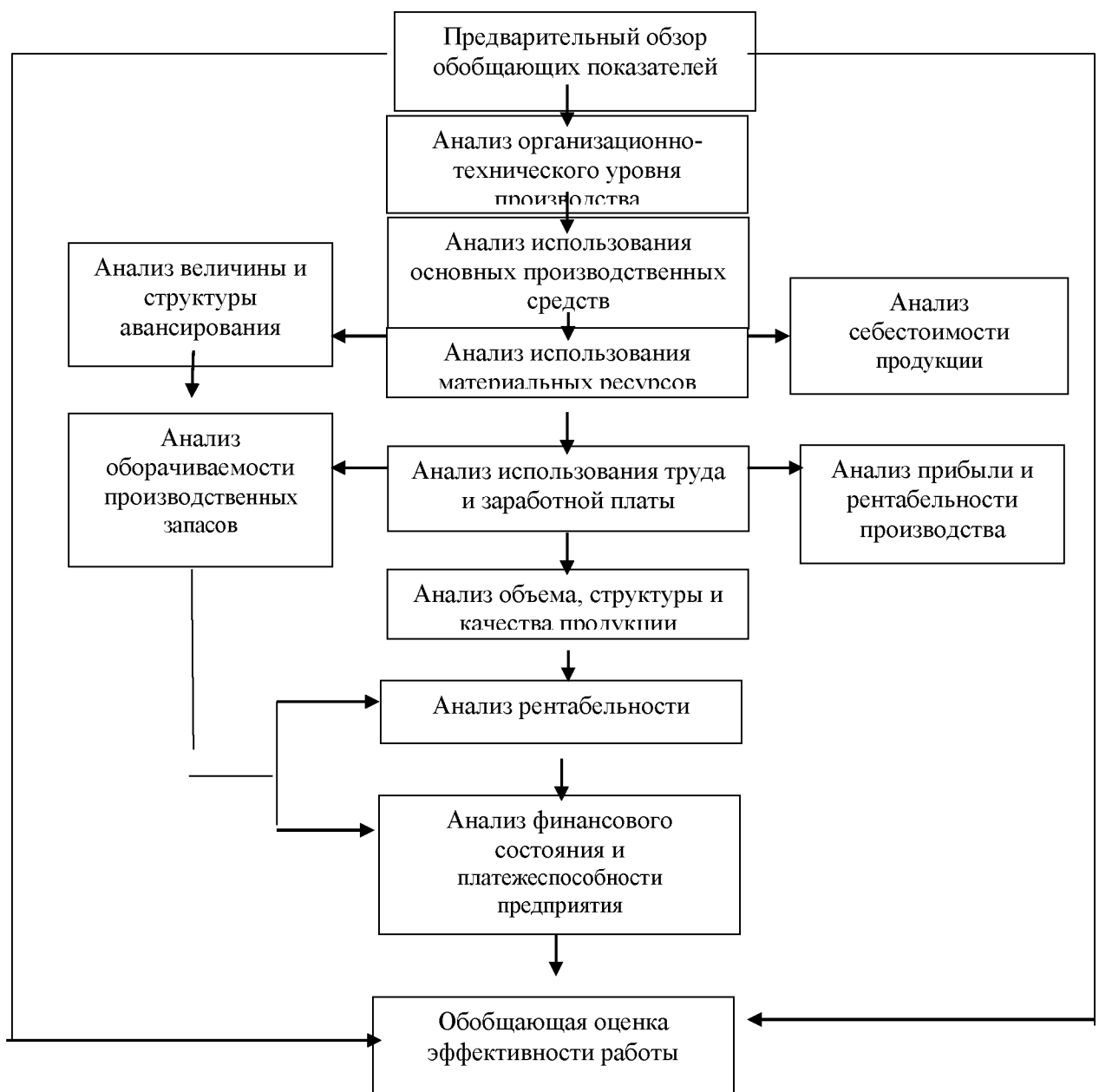
## Примерный план

## Содержание

Введение.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1. Теоретико-методологические аспекты понятия затрат на производство, как основного показателя эффективности деятельности предприятия .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.1 Понятия и сущность затрат на производство	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.2 Управление затратами с целью их минимизации	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.3 Меры и методы снижения затрат .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2. Анализ и особенности управления затратами на производственных предприятиях на примере ТОО «SAADAT-RD»	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2.1 Общая экономическая характеристика ТОО «SAADAT-RD» .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2.2 Учет и анализ затрат основного производства и калькулирования себестоимости продукции .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2.3 Анализ себестоимости производимой продукции предприятия....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
3. Проблемы и пути решения управления затратами на предприятии ТОО «SAADAT-RD».....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
3.1 Проблемы связанные с управлением затратами на предприятии ТОО «SAADAT-RD».....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
3.2 Пути решения проблем на предприятии ТОО «SAADAT-RD» .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
3.3 Эффективность предложенных мероприятий	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
Заключение .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
Список использованной литературы.....	15

## Приложение В

### Правила оформления рисунков



**Рисунок 1 – Общая схема основных групп показателей в системе  
комплекса экономического анализа**

Приложение Г

Правила оформления таблиц

Таблица 1 – Задачи информационной системы анализа финансовых результатов

Комплекс задач	Наименование задачи	Код задачи	Назначение задачи	Показатели	
				Входные	Выходные
Анализ финансовых результатов деятельности фирмы	Анализ прибыли от реализации продукции	1.1	Проанализировать уровень прибыли от реализации продукции	Плановые и фактические данные бухгалтерских отчетностей	Расчетные показатели уровня прибыли
	Анализ рентабельности реализованной продукции	1.2	Проанализировать динамику рентабельности и выявить резервы для ее повышения	Плановые и фактические данные бухгалтерских отчетностей	Расчетные показатели динамики рентабельности
	Оценка работы предприятия и составление отчетности	1.3	Оценить уровень прибыли и рентабельности продукции и составить отчетность для прогноза	Расчетные показатели уровня прибыли и динамики рентабельности	Фактические и прогнозные показатели, необходимые для принятия управленческих решений

Приложение Д  
правила оформления формул

Фонд рабочего времени (ФРВ) зависит от численности рабочих (КР), количества отработанных дней одним рабочим в среднем за год (Д) и средней продолжительности рабочего дня (П) и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФРВ} = \text{КР} * \text{Д} * \text{П} \quad (1)$$

где: ФРВ - фонд рабочего времени;

КР - численность рабочих;

Д- количество отработанных дней одним рабочим;

П- средняя продолжительность рабочего дня.

Предметом исследования в данном случае являются факторы или условия, в которых происходит производственная деятельность организации. Внешняя и внутренняя среда организации раскрывается через содержание



Приложение Е  
Правила оформления списка литературы  
**Литература должна быть использована за последние 10 лет**

Список использованной литературы

- 1 Гражданский кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2018 г.)
- 2 «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», Закон Республики Казахстан от 28 февраля 2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2018 г.).
- 3 Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2017 года № 241 Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета (с изменениями от 25.05.2018 г.)
- 4 Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 января 2013 года № 50 Об утверждении Национального стандарта финансовой отчетности Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 22 сентября 2008 года № 79 Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета для отдельных субъектов финансового рынка Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.12.2017 г.)
- 5 Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2017 года № 241 Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.03.2018 г.)
- 6 Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 Об утверждении форм первичных учетных документов (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.05.2017 г.)
- 7 Методические рекомендации по составлению корреспонденции счетов: Библиотека бухгалтера и предпринимателя (часть 1,2)
- 8 Документооборот по учету денег и расчетов компании. – Алматы: Издательский дом «БИКО», 2006 – 32 с.
- 9 Абдыкалыков Т.А. Учет и аудит: Учебное пособие. – Алматы: Издательство Казахского Национального Университета имени Аль-Фараби, 2005. – 212 с.
- 10 Ковалев А.И., Привалов В.П Анализ финансового состояния предприятия: - Изд. 4-е исправл., доп. – М: Центр экономики и маркетинга, 2000 г. –208 с.
- 11 Абленов Д.О. «Профессиональный аудит». Республика Казахстан, Алматы, 2016 г.
- 12 Международные стандарты финансовой отчетности. – Алматы: БИКО, 2004.

- 13 Ажибаева. Аудит: Учебное пособие. – Алматы: Экономика, 2004 – 214 с.
- 14 Нурсейтов Э.О. Особенности национального учета и МСФО. – Алматы: Изд-во БИКО, 2004. – 300 с.
- 15 Ковалев В.В. Финансовый анализ: Управление капиталом. Выбор инвестиций. Анализ отчетности. – М.: Финансы и статистика, 2009 г. – 208 с.
- 16 Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: Учебник / С.Р. Богомолец, Г.И. Алексеева, Т.П. Алавердова; Под ред. С.Р. Богомолец. - М.: МФПУ Синергия, 2017. - 720 с.
- 17 Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. - Рн/Д: Феникс, 2017. - 479 с.
- 18 Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2017. - 352 с.
- 19 Бархатов, А.П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности: Учебное пособие / А.П. Бархатов. - М.: Дашков и К, 2017. - 268 с.
- 20 Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2017. - 398 с.
- 21 Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2017. - 510 с.
- 22 Бороненкова, С.А. Бухгалтерский учет и экономический анализ в страховых организациях: Учебник / С.А. Бороненкова, Т.И. Буянова. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 478 с.
- 23 Бреславцева, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.А. Бреславцева, Н.В. Михайлова, О.Н. Гончаренко. - Рн/Д: Феникс, 2016. - 318 с.
- 24 Букирь, М.Я. Облигации: бухгалтерский учет в банках и другие аспекты работы / М.Я. Букирь. - М.: КноРус, ЦИПСИР, 2016. - 280 с.
- 25 Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - М.: Форум, 2016. - 304 с.