

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

Қазамбаева А.М.

Агробизнесті құру және тиімді ұйымдастыру

Алматы, 2014

УДК 631.1(072)

ББК 65.32

Қ 31

«Экономика және болжамдау» кафедрасының 2014 жылғы қаңтардың 15-індегі отырысында талқыланды, № 6 хаттамасында тіркелген.

Экономика және бизнес факультетінің оқу-әдістемелік бюросында 2014 жылғы қаңтардың 31-інде талқыланды, № 6 хаттамасында тіркелген.

Университеттің ғылыми кеңесінде 2014 жылғы ақпанның 8-інде талқыланды, № 6 хаттамасында тіркелген.

Сын-пікір білдіргендер:

Ғабдуалиева Р.С. – Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетінің профессоры, экономика ғылымының докторы

Мансурова М.А. – экономика ғылымының кандидаты, Батыс Қазақстан гуманитарлық-инженерлік университетінің доценті

Қазамбаева А.М.

Қ 31 Агробизнесті құру және тиімді ұйымдастыру: оқу-әдістемелік құрал / А.М.Қазамбаева. – Алматы: «Бастау» баспасы. – 2014 ж. – 304 б.

ISBN 978-601-281-123-0

Ұсынылып отырған оқу-әдістемелік құралда ауыл шаруашылығындағы кәсіпкерлік қызметтің құқықтық негізі, шаруа (фермер) қожалығын ұйымдастыру, кәсіпкерлік қызметтегі жоспарлау мен менеджмент, кәсіпорынның маркетинг қызметі, ауылшаруашылық кәсіпорындарындағы еңбек қатынастары, ауыл шаруашылығы кооперациясы, оның маңыздылығы мен болашағы қарастырылады.

УДК 631.1(072)

ББК 65.32

ISBN 978-601-281-123-0

© Қазамбаева А.М. , 2014

© «Бастау» баспасы, 2014

Мазмұны

Кіріспе	5
1-тарау. Қазақстанда агробизнесті жүргізудің құқықтық негіздері	8
1.1. Қазақстандағы аграрлық салада кәсіпкерліктің мәні және құқықтық реттеу	8
1.2. Агроөнеркәсіп кешені және оның құрылымы	15
1.3. Агробизнес саласындағы заңды тұлғалардың ұйымдық-құқықтық формаларының түрлері және ерекшеліктері	22
2-тарау. Шаруа (фермер) қожалығы қызметін ұйымдастыру және тоқтату	55
2.1. Жер және оны шаруа (фермер) қожалығында пайдалану	55
2.2. Шаруа қожалықтарының негізгі және айналым капиталы	59
2.3. Шаруа (фермер) қожалығын тіркеу	68
2.4. Шаруа (фермер) қожалығының қызметін тоқтату негізі мен тәртібі	71
3-тарау. Агробизнесіте жоспарлау және менеджмент	81
3.1. Агробизнесті жоспарлау	81
3.2. Ауылшаруашылық кәсіпорнын басқару	99
3.3. Сапа менеджменті жүйесі – ауыл шаруашылығы кәсіпорындарын басқарудың шынайы құралы	105
4-тарау. Агробизнесітегі маркетинг қызметі	157
4.1. Маркетингті және маркетинг зерттеуін басқару	157
4.2. Жарнама және оның бизнесті ұйымдастырудағы рөлі	175
5-тарау. Ауылшаруашылық кәсіпорындарындағы еңбек қатынастары	190
5.1. Еңбек қатынастарын құқықтық реттеу	190
5.2. Еңбекке ақы төлеуді құқықтық реттеу	194
5.3. Бизнес-этика	200

6-тарау. Ауылшаруашылық кәсіпкерінің қаржы-кредит жүйесімен өзара қарым-қатынасы	216
6.1. Салықтар және шаруа (фермер) қожалығына салық салу	216
6.2. Инвестиция және күрделі салымдар	221
6.3. Шаруа (фермер) қожалықтарына кредит беру	226
6.4. Лизинг және оның агробизнесітегі рөлі	228
6.5. Шаруа (фермер) қожалықтарын мемлекеттік қолдау	261
7-тарау. Ауыл шаруашылығы кооперациясын құру және оның қызмет етуі – аграрлық сектордың әлеуметтік-экономикалық дамуындағы нақты қажеттілік	268
7.1. Кооперациялаудың мәні және әлеуметтік-экономикалық қалыптасуы	268
7.2. Қазақстан Республикасының ауыл шаруашылығы өндірісіндегі кооперацияның жағдайы	272
7.3. Ауыл шаруашылығы өндірісінде коммерциялық емес кооперациялау жағдайында экономикалық қатынастарды дамыту	279
Пайдаланылған әдебиеттер тізімі	294

Кіріспе

Ел Президенті Н.Ә.Назарбаев өзінің Қазақстан халқына жолдауында «Біздің еліміз әлемдік және өңірлік азық-түлік өнімдерін беруші болып келеді және болып қалуға, ал агроөнеркәсіп кешенінің өз еліміздің экономикалық өрлеуінің, сауда және төлем теңгерімін жақсартудың қосымша қайнары болуға тиіс. Біз осыған жету үшін барлық күш-жігерімізді жұмылдыруымыз керек», – деп атап көрсеткен болатын.

Агроөнеркәсіп кешенінде жүргізілген реформа нәтижесінде ауыл шаруашылығы өндірісін басқару жүйесі түбегейлі өзгерді, бір орталықтан басқарылатын және бір-бірімен тығыз байланысты совхоздар мен колхоздардың орнына жеке меншік құқығына негізделген, өз алдына жұмыс жасайтын ұйым түрлері пайда болды. Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексіне сай ауыл шаруашылығында келесі: мемлекеттік кәсіпорындар, шаруашылық серіктестіктер, акционерлік қоғамдар және өндірістік кооперативтер ұйымдық-құқықтық формалары жұмыс жасауда, яғни кәсіпкерлік дамуда.

Кәсіпкерлік – адамдар мен олар құрған бірлестіктердің белсенді, дербес шаруашылық қызметі. Оның көмегімен адамдар тәуекелге бел буып, мүліктік жауапкершілікті сақтай отырып, пайда табу жолын көздейді. Кәсіпкерлік шығармашылық күш-жігерді жүзеге асыруға, экономикалық және ұйымдастыру ісінде тапқырлыққа, жаңашылдыққа байланысты. Кәсіпкерлікті жаңа тұрғыдан түсіндіру мынадай екі жағдайға: біріншіден, коммерциялық бағыт-бағдарға, тәуекелге бел буушылық пен дербестікке, бастаған ісін аяғына дейін жеткізуге, кездескен кедергілерді жеңе білуге; екіншіден, эконо-микада, ұйымдастыру ісінде тапқырлық пен жаңашылдық танытуға, ғылыми-техникалық прогреске жетуге тікелей байланысты.

Кәсіпкер қабылданған заңға қайшы келмейтін қызметтің кез келген түрімен айналыса алады. Олар: өндірістік, сауда-көтерме сату, көрсетілетін кеңес беру қызметтері және коммерциялық делдалдық, сол сияқты ауылшаруашылық өнімдерін өндіру т.б.

Ауылшаруашылық өнімдерінің нарығы таза бәсекелестік нарығынан, яғни көп тауар өндірушілерден, көптеген тұтынушылардан тұрады. Сондықтан да тауар өндірісін бастамастан бұрын, тауар өндіруші нарық конъюнктурасымен танысуға тиіс, оның өнімдеріне кез келген сұранысты зерттеп, өндіріс факторларына

бағаның қалыптасуын анықтап, ықтимал ұсыныстардың ең тиімдісін таңдауы керек.

Өнім өндірісінің тиімділігі көптеген факторларға тәуелді. Оларды шартты түрде негізгі: өндірістік және нарықтық топтарға бөлуге болады. Бұл әсер етуші факторлардың бірінші тобына, негізінен, өндіріс ресурстарын пайдалану тиімділігінің факторлары мен өндіріс шығынын үнемдеу жатады.

Нарықтық факторларға нарық конъюнктурасының жағдайы, олардың даму болашағы, сонымен қатар бәсекенің ауқымы мен келісім-шарттарды жатқызуға болады. Басқаша айтқанда, нарықтық факторлар – бұл өнімге сұраныс пен ұсыныс, бағалардың деңгейі, бәсеке өнімінің болуы, нарықтық саясат болып табылады.

Нарықтық қатынастар жағдайында коммерциялық іс-әрекеттер маңызды рөл атқарады. Көпшіліктің пікірі бойынша маркетингке тек дамыған елдердің ірі компаниялары жүгінеді. Бірақ та ол барлық елдерде кәсіпкерлік шегінде қолданылады. Сондықтан да өнімді өткізуде басты назарды бағаға аудару қажет. Баға деп тауардың құнының ақшалай тұлғалануын айтады. Бағаның деңгейі мынадай жағдайларға: кәсіпорынның белгілеген пайда көлеміне, кәсіпорынның және тауардың бәсекелестік деңгейіне, кәсіпорынның қаржы жағдайына байланысты қалыптасады.

Қазіргі таңда аул шаруашылығында қалыптасқан экономикалық жағдай белгілі бір деңгейдегі тұрақтылықты сипаттайды. Ауыл шаруашылығындағы тауар өндірушілердің өндіріс пен өнім өндірудегі көзқарастары өзгерген. Сонымен қатар ауылшаруашылық тауар өндірушілері үшін де мемлекет тарапынан көптеген шаралар ұйымдастырылып, жүзеге асуда. Сондықтан да қазіргі таңда ауыл шаруашылығы саласында қалыптасқан кәсіпкерлікті жетілдіру қажет деп ойлаймыз. Себебі, Дүниежүзілік сауда ұйымына мүше болу кезінде көптеген экономикалық өзгерістер болады, сол өзгерістерге ауылшаруашылық тауар өндірушілерін алдын ала дайындау – маңызды мәселе. Соның бірі ретінде ауыл шаруашылығы кооперациясын дамыту қажет деп ойлаймыз. Ол ауылшаруашылық тауар өндірушілерінің кооперациясы мен ықпалдастығын дамыта отырып, өндеуші кәсіпорындар үшін шикізат қорын қалыптастыруға, ауылшаруашылық кәсіпорындары мен өндеуші кәсіпорындар арасындағы өндірістік-шаруашылық байланысты нығайтуға, өнеркәсіп өнімдері мен ауылшаруашылық өнімдерінің арасындағы баға теңсіздігін жою мақсатында баға белгілеу әдістерін жетілдіруге

мүмкіндік береді. Сонымен қатар ол кәсіпорындар арасында кооперацияны дамытудың ғылыми негізделген үлгісін жасау, онда өнімді өткізудің, техникалық және кооперациялық көмектің тиімді жақтарын олардың арасында қарым-қатынастарды реттейтін келісім-шарттарды әзірлеу және т.б. шараларды дамытуға жол ашады.

Бұл оқу құралы ауыл шаруашылығы тауар өндірушілеріне агробизнесті тиімді ұйымдастыруда және аул шаруашылығы тауар өндірушілерінің кооперациясы мен ықпалдастығын дамытуда тұрақты кеңесші қызметін атқарады.

1-тарау. Қазақстанда агробизнесті жүргізудің құқықтық негіздері

1.1 . Қазақстандағы аграрлық салада кәсіпкерліктің мәні және құқықтық реттеу

Құқық жүйесі – салалар, ішкі салалар және құқықтық институттар бойынша барлық қолданыстағы құқықтық нормалар мен логикалық бөлінулердің біртұтастығын және келісушілігін көрсететін құқықтың ішкі құрылымы.

Құқық жүйесі құқықтық нормалардан, құқық салаларынан, құқықтың ішкі салаларынан, құқықтық институттардан тұрады.



*1-сурет. Қазақстан Республикасының құқық жүйесі.
Кейбір анықтамалар*

Құқық көзі – құқық нормасын белгілейтін құзыретті мемлекеттік органның нормативтік-құқықтық актісі

Конституция – қоғам мен мемлекеттің құрылуының негізін анықтайтын, қоғам өмірін реттейтін және адам мен азаматтардың негізгі құқықтарын, еркіндігі мен міндеттемелерін нығайтатын мемлекеттің басты заңы. Қазақстан Республикасының Конституциясы 1995 жылдың 30 тамызында қабылданды

Нормативтік-құқықтық акт – құқықтық актілерді бекітетін, олардың әрекеттерін өзгертетін, тоқтататын немесе тоқтата тұратын референдумда не өкілетті орган немесе лауазымды тұлға қабылдайтын белгіленген үлгідегі жазбаша ресми құжат

Зандылық – белгіленген тәртіпте қабылданған нормативтік-құқықтық актілердің жиынтығы

Конституциялық заң – Қазақстан Республикасының Конституциясының 62-бабының 4-тармақшасында бекітілген тәртіпте қабылданған Қазақстан Республикасының Конституциясындағы конституциялық деп аталатын заң

Заң актісі – конституциялық заң, конституциялық заң күші бар Қазақстан Республикасы Президентінің жарлығы, кодекс, заң, заң күші бар Қазақстан Республикасы Президентінің жарлығы, Қазақстан Республикасы Парламентінің қаулысы, Сенат және Мәжіліс қаулылары

Зандық нормативтік-құқықтық актілер – заң болып табылмайтын Қазақстан Республикасының Конституциясы және заң актілері негізінде және оларды орындау үшін шығарылатын өзге де нормативтік-құқықтық актілер

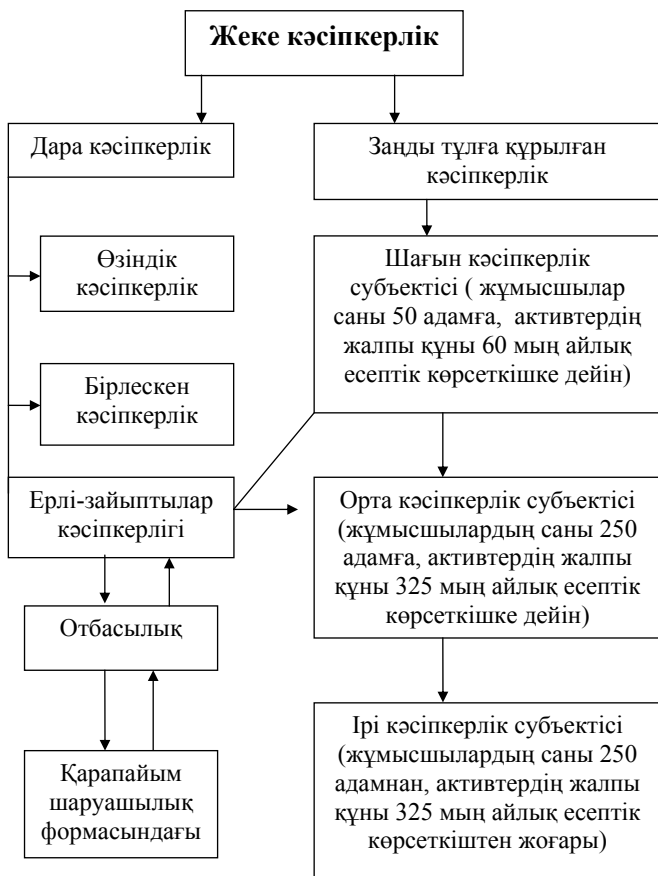
Құқықтық прецедент – ұқсас істерді қарау кезінде үлгі ететін сот немесе әкімшілік органның жазбаша немесе ауызша шешімі

2-сурет. Маңызды анықтамалар мен түсініктер

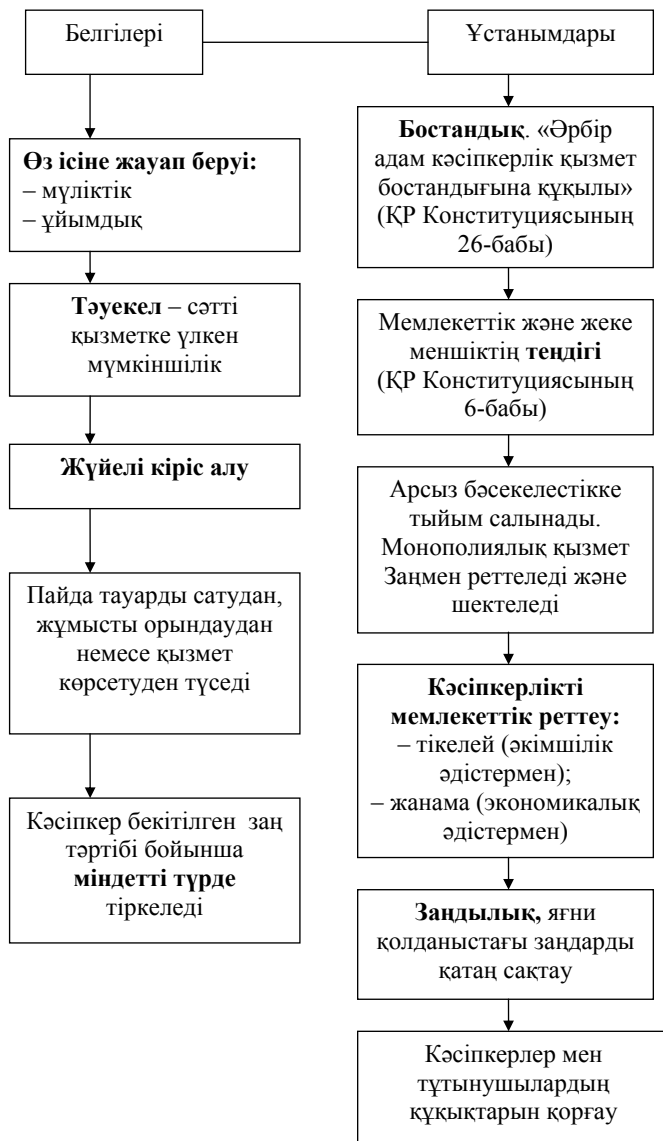
Азаматтар ҚР Азаматтық Кодексі және өзге де заң актілерінде қарастырылған жағдайларды есептемегенде, заңды тұлға құрмай кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқылы.

Жеке кәсіпкерлерді мемлекеттік тіркеу міндетті және жеке кәсіпкер ретінде есепке қоюмен сипатталады.

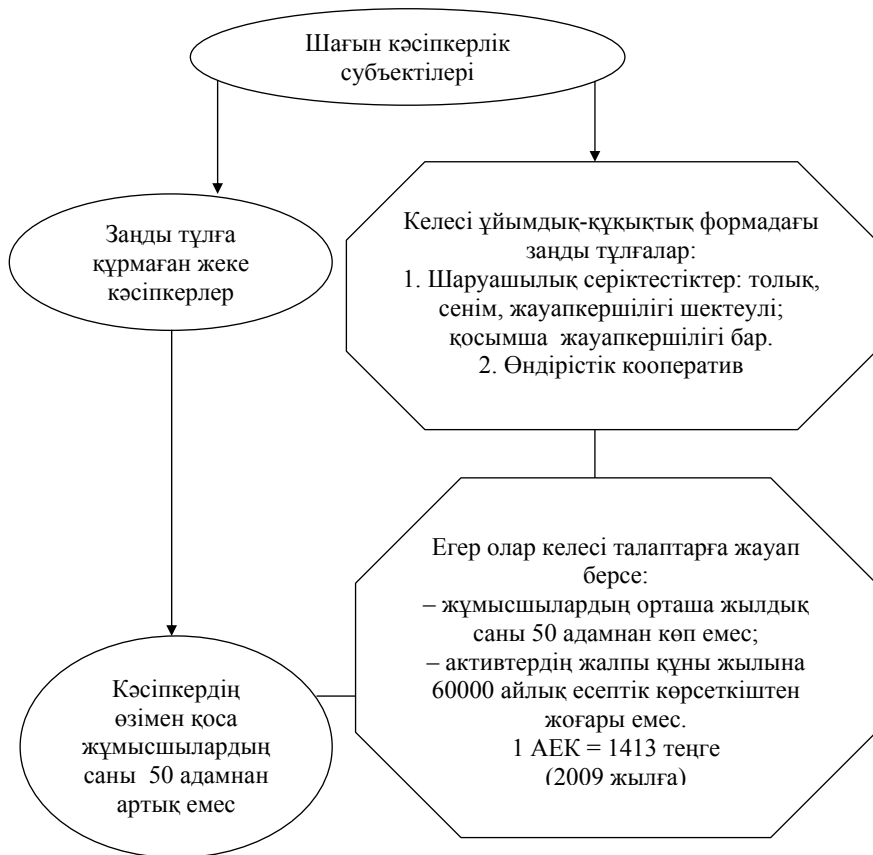
Жеке кәсіпкерлік – жеке кәсіпкерлік субъектілерінің кіріс алуға бағытталған, жеке кәсіпкерлік субъектілерінің өздерінің меншігіне негізделген және жеке кәсіпкерлік субъектілерінің атынан олардың тәуекелімен және мүліктік жауапкершілігімен жүзеге асырылатын бастамашылық қызметі.



3-сурет. Жеке кәсіпкерліктің көлеміне байланысты жіктелуі



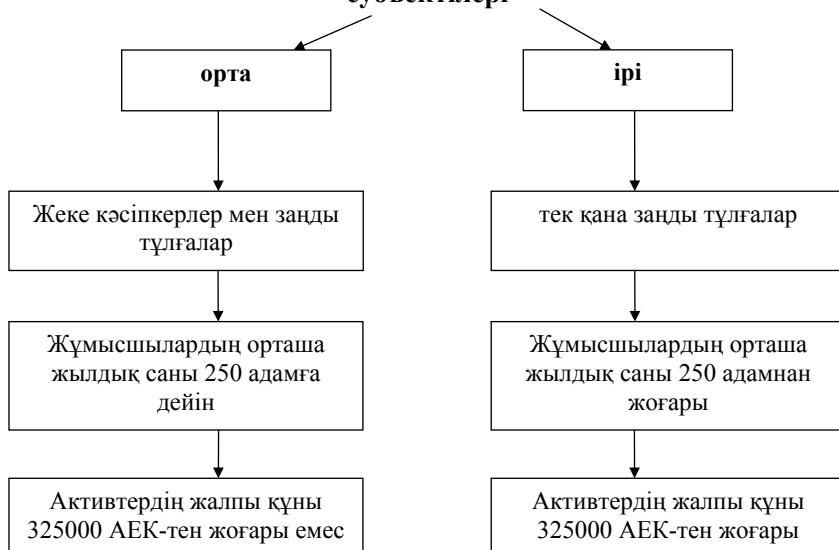
4-сурет. Жеке кәсіпкерліктің белгілері мен ұстанымдары



5-сурет. Шағын кәсіпкерлік субъектілері

Есірткі, жүйкеге әсер ететін заттардың айналымымен; акциздік өнімдерді өндіру және (немесе) көтерме сатумен; астық қабылдау бекеттерінде астық сақтау бойынша қызметтермен; ұтыс ойындарын өткізу; ойын және шоу-бизнес саласындағы қызметпен; сертификаттау, метрология және сапаны басқару және т.б. байланысты қызметтерді жүзеге асыратын жеке кәсіпкерлер мен заңды тұлғалар шағын кәсіпкерлік субъектілері бола алмайды.

Орта және ірі кәсіпкерлік субъектілері

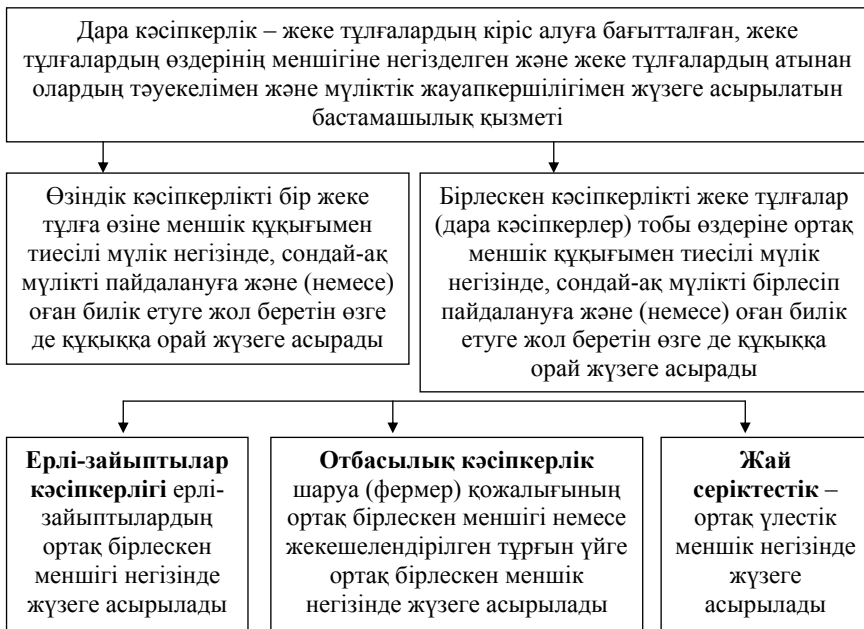


6-сурет. Кәсіпкерлік субъектілер түрлері

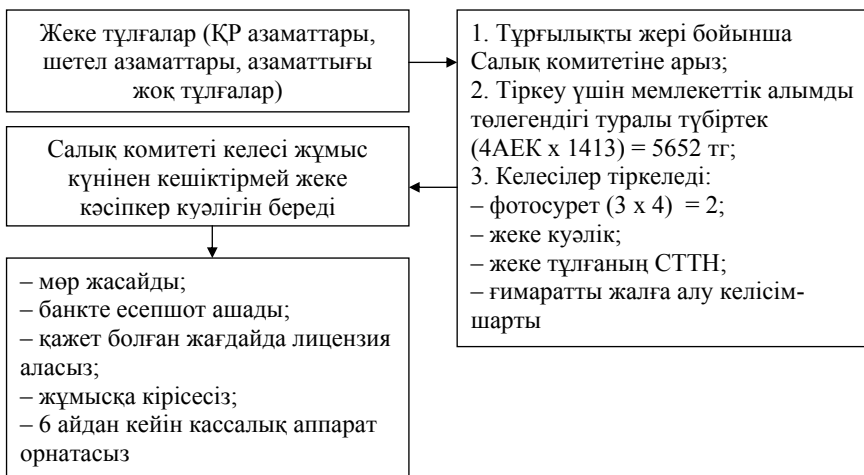
Тиімді кәсіпкерлікті жүзеге асыру үшін оған экономикалық, әлеуметтік, құқықтық жағдайлар, яғни кәсіпкерлікке қолайлы орта қажет.

Кәсіпкерлікпен айналысу үшін ең алдымен оған экономикалық жағдайлар: нарыққа тауар, қызметтер ұсыну, тауарлардың, қызметтердің алуан түрлері; тұтынушылардағы ақша-қаражат көлемі, яғни олардың сатып алу қабілеттігі, жұмыс және жұмыс күшінің артық-кемдігі; еңбек қорының ақының артық-кемдігі; несие беретін мекемелердің ақша қаражаттары болуы керек т.б

Кәсіпкерлікпен айналысу үшін нарықтық инфрақұрылым: банктер; шикізат, материал, құрал-жабдықтар сатушылар; тауарды тұтынушыға дейін жеткізетін мекемелер болуы қажет.



7-сурет. Дара кәсіпкерлік түсінігі



8-сурет. Қалай жеке кәсіпкер атануға болады?

1.2. Агроөнеркәсіп кешені және оның құрылымы

Қазіргі жағдайда тиімді ауылшаруашылық өндірісі халық шаруашылығының көптеген өзге салаларының табысты қызмет етуіне едәуір тәуелді болады. Соның ішінде ауыл шаруашылығына ауылшаруашылық машиналарын, жанар-жағармай материалдарын, улы химикаттарды, тыңайтқыштарды, құрылыс материалдарын, көлік құралдарын және т.б. жеткізуші салаларға тәуелді.

Ауыл шаруашылығының даму серпіні мен қарқыны көп жағдайда ауыл шаруашылығы үшін өндіріс құралдарын дайындаушы өнеркәсіп салалары өндірісінің деңгейімен анықталады. Сонымен қатар ауыл шаруашылығының дамуы ауыл шаруашылығы кәсіпорындарына қызмет көрсетуші салалар мен өндірістердің тиімді қызметіне тығыз байланысты. Бұл, бірінші кезекте, техниканы жөндеу, ауыл шаруашылығы нысандарының құрылысын жүргізу, өндіріс құралдарымен жабдықтау, өнімдер мен материалдарды тасымалдау және т.б. бойынша салалар мен өндірістерге қатысты. Оған қоса, ауыл шаруашылығы шикізаттарынан соңғы өнімді алуда маңызды рөлді өнеркәсіптің жеңіл, тамақ, тоқыма және т.б. сияқты салалары атқарады. Халық шаруашылығы салаларындағы мамандандыруды тереңдету, өз кезегінде, олардың арасындағы неғұрлым өзара тығыз байланыстылыққа алып келді. Өнеркәсіп және ауыл шаруашылығы қызметінің басты түрлерінің негізінде қатысушылары өзара байланысты және біртұтас мақсатқа бейімделген біртұтас агро-өнеркәсіп кешенінің қалыптасуы жүрді.

Агроөнеркәсіп кешені ауыл шаруашылығын дамытуға, оның өндірісіне қызмет көрсетуге және ауыл шаруашылығы өнімдерін тұтынушыларға жеткізуге байланысты халық шаруашылығы салаларының жиынтығын білдіреді.

Агроөнеркәсіп кешенінің басты міндеті тұрғындардың тағам өнімдері мен халықтың тұтыну тауарларына деген қажеттілігін барынша жоғары қанағаттандырудан тұрады. Агроөнеркәсіп кешені халық шаруашылығының көптеген салаларын біртұтас кешенге біріктіру үшін материалдық-техникалық, ғылыми-теориялық және әлеуметтік-экономикалық жағдайлар жасалған жетпісінші жылдардың орта кезінде біртұтас ретінде қалыптасты. Агроөнеркәсіп кешенінің түпкілікті өнімін өндіріс пен айналымның әртүрлі кезеңдерінде құруға халық шаруашылығының 70-тен астам саласы тікелей немесе жанама қатысады. Агроөнеркәсіп кешенінің құрамына

өндіріс үдерісіне және түпкілікті өнімді тұтынушыға дейін жеткізуге тікелей қатысатын технологиялық және экономикалық өзара байланысты салалар ғана кіреді. Тағам өнімдері мен тұтынудың азық-түлікке жатпайтын заттарын өндіруге қатысатын салалардың арақатынасы агроөнеркәсіп кешенінің салалық құрылымын құрайды.

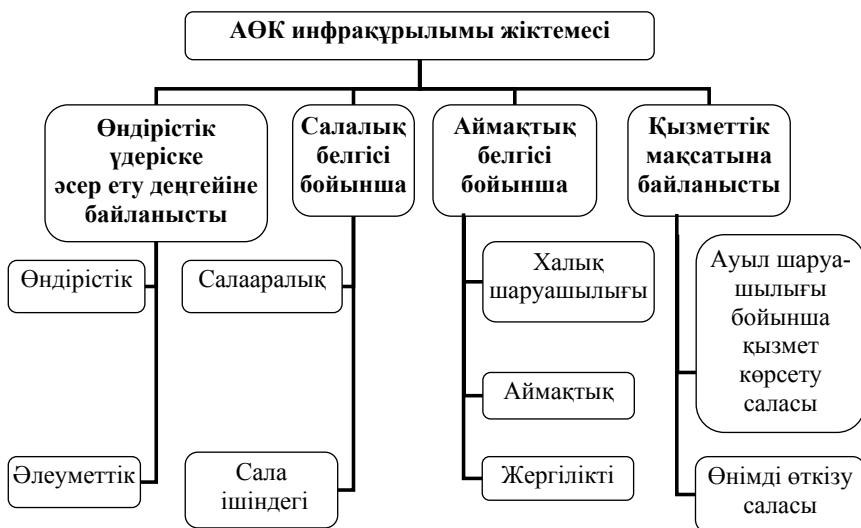
Агроөнеркәсіп кешені өзіне үш саланы біріктіреді. Бірінші сала агроөнеркәсіптік кешенді өндіріс құралдарымен қамтамасыз ететін салалардан, сондай-ақ ауыл шаруашылығына өндірістік-техникалық қызмет көрсетумен айналысатын салалардан тұрады. Бұл сала трактор және ауыл шаруашылығы машиналарын жасау, минералдық тыңайтқыштар мен өсімдіктерді қорғаудың химиялық құралдары, микробиологиялық өнеркәсіп, ауыл шаруашылығы техникаларын жөндеу, агроөнеркәсіп кешеніндегі күрделі құрылыс салалары мен өндірістерін қамтиды. Бұл саладағы бағыттар өндіріс үдерісін ресурстармен қамтамасыз етуге, ауыл шаруашылығын индустрияландыру және өңдеуші өнеркәсіпте техникалық прогресс үшін база құруға, кешеннің барлық буындарының қалыпты қызмет етуі үшін мүмкіндік жасауға бейімделген. Олардың қызметінен көбінесе ауыл шаруашылығы өнімдері өндірісінің және тұтастай түбегейлі өнімнің қалыптатылығы, ағындылығы және жаппайлығы байланысты.

Екінші салаға ауыл шаруашылығы өнімдерін өндірумен тікелей айналысатын кәсіпорындар мен ұйымдар кіреді. Бұлар: ауыл шаруашылығы кәсіпорындары, тұрғындардың шаруашылығы, сондай-ақ шаруа (фермерлік) қожалықтар.

Агроөнеркәсіп кешенінің үшінші саласына ауыл шаруашылығы өнімдерін дайындауды, қайтадан өңдеуді және оны тұтынушыға дейін жеткізуді қамтамасыз ететін ұйымдар мен кәсіпорындар кіреді. Мұнда азық-түлік, ет және сүт, балық, ұн-жарма, мал азығы өнеркәсіптері шоғырланған. Сонымен бірге бұл салаға ауыл шаруашылығы шикізаттарын қайтадан өңдеу бойынша жартылай жеңіл өнеркәсіп, азық-түлік тауарларын сату және қоғамдық тамақтану кірістірілген. Үшінші салада ауыл шаруашылығы шикізаттарын алғашқы өнеркәсіптік өңдеуді, оны дайындау мен сақтауды, сондай-ақ шикізатты екінші қайта өңдеуді және оны тұрғындарға сату үшін дайындыққа жеткізуге дейінгі іс-шаралар қамтамасыз етіледі. Олар дайын өнімді сақтау және өткізу орындарына дейін жеткізуді іске асырады.

Ел тұрғындарының өмір сүру деңгейі агроөнеркәсіп кешенінің, әсіресе оның үшінші саласы – тамақ және өңдеуші өнеркәсіптің жағдайы мен даму қарқынына байланысты болады. Агроөнеркәсіп

кешенінің маңызды байланыстырушы буыны болып ауыл шаруашылығы табылады. Ол тек агроөнеркәсіп кешенінде ғана емес, сонымен бірге елдің барлық халық шаруашылығында айрықша орынға ие. Ауыл шаруашылығының өнімдері тұрғындардың өмірлік игіліктерін қанағаттандырудың басты көзін құрайды. Ол өзге салаларда өндірілуі мүмкін емес және өнімнің өзге түрлерімен ауыстырылмайды. Ауыл шаруашылығында жер, өсімдік, жануарлар, микроорганизмдер сияқты өндірістің айрықша құралдары пайдаланылады. Мұнда ұдайы өндірістің экономикалық үдерістері табиғи үдерістермен тығыз байланысқа түседі. Соған орай агроөнеркәсіптік кешеннің бірінші саласының өндіріс орындары ауыл шаруашылығының тұтастай үдерістерінің қызмет етуі және қарқындылықты жеделдету үшін қолайлы жағдайларды қамтамасыз етуі қажет. Өз кезегінде, ауыл шаруашылығының материалдық ресурстарға деген қажеттілігіне агроөнеркәсіптік кешеннің бірінші саласы өндірістерінің даму қарқыны мен деңгейі тәуелді болады. Ауыл шаруашылығының арнайы техникаға, автоматтандыру құралдарына, химияландыру құралдарына, мал азығы және микробиологиялық өнеркәсіптің өнімдеріне, малдарды күту, өнімдерді сақтау үшін нысандар құрылысын салуға қажеттілігі өсіп келеді.



9-сурет. АӨК инфрақұрылымы жіктемесі

Өз кезегінде, ауыл шаруашылығы өнімдері өндірісі көлемінің артуы түбегейлі өнімді дайындау, сақтау, тасымалдау, қайтадан өңдеу және өткізу бойынша салалар мен өндірістердің тиісінше дамуын талап етеді.

Агроөнеркәсіптік өндірісте өзара байланысты бес кезең ажыратылып қарастырылады:

- агроөнеркәсіп кешенінің барлық жүйелері үшін өндіріс құралдарын өндіру;
- ауыл шаруашылығы өндірісі;
- ауыл шаруашылығы шикізаттарынан дайындалатын тұтыну заттарының өндірісі;
- ұдайы өндірістік кезеңнің барлық сатыларына өндірістік-техникалық және технологиялық қызмет көрсету;
- түпкілікті өнімді өткізу.



10-сурет. Өндіріс инфрақұрылымы

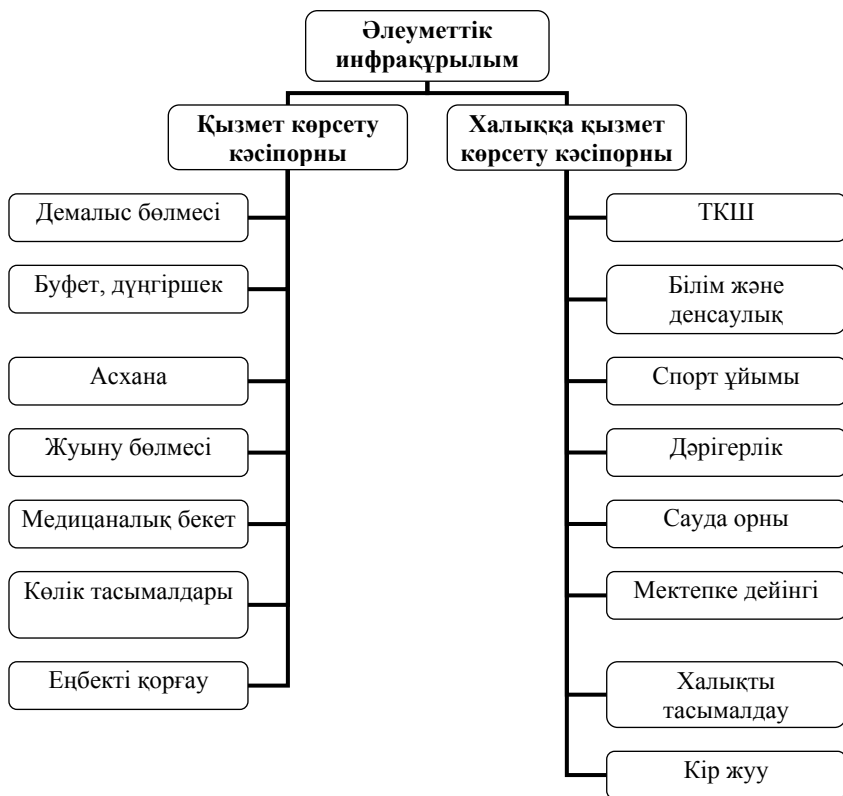
Бұл өндірістердің қай-қайсысын да агроөнеркәсіптік кешенге жатқызу өте күрделі сұрақ болып табылады, себебі тек өнеркәсіптің кейбір салалары ғана нақты ауыл шаруашылығы кәсіптерін қамтиды. Өнеркәсіптің көптеген салаларының бір бөлігі ғана ауыл шаруашылығы үшін өнім өндіреді. Агроөнеркәсіп кешенін біртұтас өндіріс ретінде сипаттай отырып, ауыл шаруашылығы қашанда өнеркәсіппен, құрылыспен, көлікпен, саудамен және халық шаруашылығының өзге де салаларымен тығыз байланысты болатындығын атап өту қажет. Бірақ «агроөнеркәсіп кешені» түсінігі айналымға жетпісінші жылдардың орта шенінде ғана енген болатын. Оны құру ауыл шаруашылығы мен біртұтас өндірістік үдеріске біріктірілген аралас салалардың байланысы мен өзара байланысының жаңа сапалы деңгейін білдіреді.

Агроөнеркәсіп кешенін қалыптастырудың негізі болып ауыл шаруашылығы мен ауыл шаруашылығына қызмет көрсетумен және оның өнімдерін тұтынушыға дейін жеткізумен айналысатын өзге де салалардың өндірістік байланыстары мен органикалық қосылуларын күшейту үдерісін білдіретін агроөнеркәсіптік ықпалдастық табылады. Агроөнеркәсіптік ықпалдастық өндіргіш күштер дамуының, еңбектің қоғамдық бөлінісі тереңдеуінің нәтижесі болып табылады. Осының негізінде ауыл шаруашылығының салааралық байланыстары неғұрлым тығыз бола түседі. Ауыл шаруашылығының өнімді өткізу және өңдеу саласындағы агроөнеркәсіп кешенінің өзге салаларымен байланысы күшейе түсуде. Көпсалалық өндірістік жүйенің тиімді қызметі екі негізгі факторға: ресурстар, даму қарқыны, өнім өндірісінің көлемі бойынша салалар тепе-теңдігіне және түбегейлі нәтижеге бағытталған әр буынның қызметіне байланысты. Аралық өнімнің әр түрін өндіру көлемі сол өнімді тұтынатын буынның талаптарымен анықталады. Бұл кезеңде тұтастай барлық кешеннің дамуының қажетті мөлшерлестігі мен тепе-теңдігі қамтамасыз етілуі қажет.

Агроөнеркәсіп кешенінің экономикалық және әлеуметтік тиімділігі.

Агроөнеркәсіп кешенінің барлық салаларының басты міндеті болып түбегейлі өнім өндірісін арттыру және оның бір бірлігіне шаққандағы жиынтық шығындарды төмендету табылады. Ауыл шаруашылығында түбегейлі өнім болып тікелей тұтыну немесе өнеркәсіптік қайта өңдеу үшін саладан тыс сатылатын өнім табылады. Өнімнің ішкі салалық айналымы соңғы нәтижеге кірістірілмейді. Бұл жағдайда да ол аралық өнім ретінде көрінеді. Осыған байланысты

тұрғындарға өнеркәсіптік өндеусіз келіп түсетін ауыл шаруашылығы өнімдерінің бір бөлігі (бидай, картоп, көкөністер, сүт, ет т.б.) агроөнеркәсіп кешенінің түбегейлі өніміне кірістіріледі. Ауыл шаруашылығы, негізінен, өндеуші өнеркәсіп үшін шикі материалдар өндіруге бейімделеді, ал оның қызметінің жэкономикалық нәтижелері салааралық теңгерім шарттарымен анықталады.



11-сурет. Әлеуметтік инфрақұрылым салалары

Агроөнеркәсіп кешенінің тұтастай тиімді қызмет етуі ауыл шаруашылығының қызметіне ғана емес, сонымен бірге түбегейлі өнімді тұтынушыға дейін жеткізуге қатысатын барлық буындар жұмысының сапасына да байланысты болады. Агроөнеркәсіп кешенінің түбегейлі өнімі белгілі бір кезең аралығында жасалған

және жеке немесе өндірістік тұтынуға келіп түскен өнімнің барлық көлемін білдіреді.

Түбегейлі өнім табиғи түрде келесілерден тұрады:

- ауыл шаруашылығының тұрғындарға тікелей келіп түсетін өнімдері;
- ауыл шаруашылығы шикізаттарынан тұтыну заттары;
- ауыл шаруашылығы өнімдері және оны өңдеу заттары;
- агроөнеркәсіп кешенінің бірінші саласы ұйымдарының өнімдері.

Агроөнеркәсіп кешенінің түбегейлі өнімінің құрылымы жеке-леген салалар өнімі құнының өндірілген өнімнің жалпы сомасына проценттік қатынасы ретінде анықталады. Түбегейлі өнім құнының құрылымының өзгеруі агроөнеркәсіп кешенінің нақты салаларындағы өнімдердің, тауарлар мен қызметтердің артуына немесе төмендеуіне байланысты. Агроөнеркәсіп кәсіпорындарында немесе бірлестіктерінде түбегейлі өнімнің құрамына барлық тауарлы өнім мен қызметтер көлемі, сондай-ақ жұмысшы берген немесе сатқан және қоғамдық тамактануға және шаруашылықтың өзге де қажеттіліктеріне пайдаланылған өнімдер кіреді. Түбегейлі өнім (Тө) жалпы өнім (тауарлар мен қызметтер) көлемімен (Жө) оның нақты салада тікелей тұтынуға пайдаланылған бөлігінің (Нө) айырмасы ретінде есептеледі:

$$\mathbf{T\theta = J\theta - N\theta.}$$

Агроөнеркәсіп кешенінің түбегейлі өнімінің құны (Қө) ауыл шаруашылығында жасалған таза өнімнің жиынынан (ТӨаш) және тамақ, жеңіл өнеркәсіптің таза өнімнің бөлігінен (ТӨө), сондай-ақ айналым саласы, көлік және байланыс салаларының (ТӨк) таза өнімнің бөлігінен құралады:

$$\mathbf{Q\theta = (T\theta_{аш} + T\theta_{\theta} + T\theta_{к}).}$$

Агроөнеркәсіп кешенінің тиімді қызметі салалар мен өндірістердің материалдық-техникалық базасының қызмет ету деңгейіне ғана емес, сонымен бірге АӨК барлық салаларының тепе-тең дамуына да байланысты. Агроөнеркәсіп кешенінің барлық жұмысының нәтижесі ауыл шаруашылығы мен кешеннің өзге де салалары мен өндірістерінің арасындағы байланыстың дамуына және тепе-

теңдігіне байланысты. Агроөнеркәсіп кешенінің табысты дамуының маңызды жағдайы болып түбегейлі өнім алудағы барлық әріптестердің материалдық қызығушылықтарын теңдестіру табылады. Бұл талап ауыл шаруашылығы өнімдері мен материалдық ресурстар, техниканың, құрал-жабдықтар мен екінші салаға өнеркәсіп кәсіпорындары жеткізетін өзге де өндіріс құралдары бағасының теңсіздігі байқалған нарықтық экономика жағдайында жоғары белсенділікке ие болады.

1.2. Агробизнес саласындағы заңды тұлғалардың ұйымдық-құқықтық формаларының түрлері және ерекшеліктері

Заңды тұлға деп меншікке, өзінің жеке мүлкін шаруашылық жүргізу немесе шұғыл басқару құқығына ие және осы мүлкімен өзінің міндеттемелері бойынша жауап беретін, өзінің атынан мүлдітік және жеке мүлдітік емес құқықтар мен міндеттемелерді алуы және жүзеге асыруы мүмкін, сотта талапкер және жауап болатын ұйым танылады.

Заңды тұлға ретінде өзінің қызметінің негізгі мақсаты кіріс келтіру болып табылатын (коммерциялық ұйым) не өзінің мақсатына сәйкес кіріс тарту болып табылмайтын және алынған таза кірісті қатысушы-лар арасында бөлмейтін (коммерциялық емес ұйым) ұйым танылады.

Коммерциялық ұйым болып табылатын заңды тұлғалар мемлекеттік кәсіпорын, шаруашылық серіктестік, акционерлік қоғам, өндірістік кооператив түрінде болуы мүмкін.

Заңды тұлғаны бір немесе бірнеше құрылтайшы құра алады.

Заңды тұлға Қазақстан Республикасының заң актілерінде қарастырылған жағдайларды ескермегенде, Әділет органдарында мемлекеттік тіркеуге жатады.

Заңды тұлға мемлекеттік тіркеуден өткен сәттен бастап құрылды деп саналады.

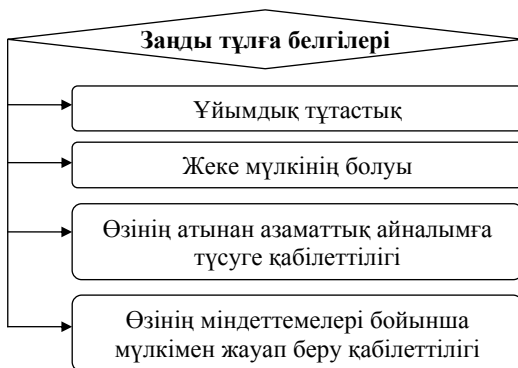
Заңды тұлға келесі жағдайларда қайтадан тіркеуге жатады:

- 1) жарғылық капиталдың көлемінің азаюы;
- 2) атауының өзгеруі;
- 3) шаруашылық серіктестіктерге қатысушылар құрамының өзгеруі.

Занды тұлға – келесі белгілерге ие ұйым:
(ҚР АҚ-інің 33-бабы)

- меншік құқығына, иелігіндегі меншікке шаруашылық жүргізу немесе шұғыл басқару құқығына ие;
- өзінің міндеттемелері бойынша өзінің мүлкімен жауап береді;
- өзінің атынан мүлдітік және жеке мүлдітік емес құқықтар мен міндеттерді алады және жүзеге асыра алады;
- сотта талапкер немесе жауапкер бола алады;
- дербес теңгерімі немесе сметасы болады;
- өзінің атауы және мөрі болады және т.б.

12-сурет. Заңды тұлға ұстанымдары



13-сурет. Заңды тұлға белгілері

Заңды тұлға формасында құрылған кәсіпкерлік коммерциялық ұйым деп аталады.

Ең алдымен заңды тұлға ұғымын анықтап алайық және оны негізгі белгілер деп атаймыз. Заңды тұлға – ұйымдастырылған, құрылған және құқықтар мен міндеттемелер жүктелген мүлдітік қатынастардың субъектісі. Қазақстан Республикасы Азаматтық Кодексіне (33-бабы) сәйкес төмендегідей белгілерге жауап беретін:

- меншік, шаруашылық жүргізу немесе тікелей басқару құқығындағы оқшау мүлкі бар;
- сол мүлкіпен өз міндеттемелері бойынша жауап беретін;
- өз атынан мүлдітік және мүлдітік емес жеке құқықтар мен міндеттерге ие болып, оларды жүзеге асыра алатын;

- сотта талапкер және жауапкер бола алатын ұйым заңды тұлға деп танылады.

Заңды тұлға құқықтық қабілетке ие болады, яғни ҚР АҚ-іне сәйкес өзінің қызметіне байланысты құқықтары бар болып, міндеттемелер көтере алады. Осыған орай заңды тұлғаның дербес теңгерімі немесе сметасы және өзінің атауы жазылған мөрі болуға тиіс.



14-сурет. Заңды тұлғалардың ұйымдық-құқықтық түрлерге жіктелуі

ҚР Азаматтық кодексінде заңды тұлғалардың екі түрі ажыратылады. Оған сәйкес олар коммерциялық және коммерциялық емес ұйымдар болып бөлінеді.



15-сурет. Заңды тұлғалардың құрылтай құжаттары

Коммерциялық ұйымдардың ұйымдық-құқықтық формаларының сипатты белгілері

№	Формасы	Қатысушылардың мәртебесі	Қатысушылардың (мүшелерінің) саны
1	Толық серіктестік	Тек қана жеке тұлғалар	Кемінде екеу
2	Сенім серіктестігі	Толық серіктер (тек жеке тұлғалар); салымшылар (жеке және заңды тұлғалар)	Кемінде екеу, нақтырақ айтса, кемінде бір толық серік және бір салымшы
3	Жауапкершілігі шектеулі серіктестік	Жеке және заңды тұлғалар; ЖШС жалғыз қатысушысы ретінде бір адамнан тұратын басқа шаруашылық серіктестігі бола алмайды	1-ден шексізге дейін
4	Қосымша жауапкершілігі бар серіктестік	Жеке және заңды тұлғалар; ҚЖС жалғыз қатысушысы ретінде бір адамнан тұратын басқа шаруашылық серіктестігі бола алмайды	1-ден шексізге дейін
5	Акционерлік қоғам	Жеке және заңды тұлғалар	1-ден шексізге дейін
6	Өндірістік кооператив	Жеке тұлғалар	Кемінде 2-ден шексізге дейін

Кәсіпкерлік қызмет түрлері:

Кәсіпкерлік қызмет:

- өндірістік;
- коммерциялық;
- қаржылық;
- кеңестер беру болып бөлінеді.

Коммерциялық кәсіпкерліктің мазмұны тауар-ақша қатынастары мен сауда-айырбас операцияларынан тұрады.

Қаржылық кәсіпкерлікке сату-сатып алудың ерекше тауарлары: ақшаны, валютаны, құнды қағазды (акция, вексель, облигация, ваучер), яғни ақшаны тікелей және қосымша формада сату жатады.

Кеңес беру қызметіне:

- жалпы басқару;

- әкімшілік басқару;
- қаржылық қолдау;
- маркетинг;
- ақпараттық технология;
- арнайы қызметтер жатады.

Сонымен қатар халыққа ақылы немесе ақысыз түрде кеңестер беріліп, қызметтер көрсетіледі.

Жарғылық капитал

Серіктестіктің және акционерлік қоғамның мүлкінде жарғылық капитал үлкен мәнге ие. Жарғылық капитал – бұл қатысушылар салымдарының жиынтығы.

2-кесте

Жарғылық капиталдың құрылымы мен қалыптасу тәртібі

№	Шаруашылық серіктестіктер мен акционерлік қоғамдардың үлгісі	Айлық есептік көрсеткішпен берілген ең төменгі көлем (АЕК)	Қалыптасу тәртібі
1	Толық серіктестік	25 АЕК	Құрылтай құжаттарымен белгіленеді
2	Сенім серіктестігі	50 АЕК	Құрылтай құжаттарымен белгіленеді
3	Жауапкершілігі шектеулі серіктестік	100 АЕК	Тіркеу сәтіне – жарғылық капиталдың 25%-ы, бірақ ең төменгі капиталдан аз болмайды, жыл бойы – қалған бөлігі
4	Қосымша жауапкершілігі бар серіктестік	100 АЕК	Тіркеу сәтіне – жарғылық капиталдың 25%-ы, бірақ ең төменгі капиталдан аз болмайды, жыл бойы – қалған бөлігі
5	Акционерлік қоғам	50 000 АЕК	Тіркеуден өткен күннен бастап 30 күн бойы

Занды тұлғалар – коммерциялық ұйымдар

Формасы	Қатысушылардың лауазымы	Қатысушылардың (мүшелерінің) саны
Толық серіктестік (ТС)	Тек қана жеке тұлғалар	Екі тұлғадан кем емес
Коммандиттік серіктестік (КС)	Толық серіктестер (тек қана жеке тұлғалар); салымшылар (жеке және заңды тұлғалар)	Екі тұлғадан кем емес, оның ішінде бір толық серіктес пен бір салымшы
Жауапкершілігі шектеулі серіктестік (ЖШС)	Жеке және заңды тұлғалар; бір тұлғадан тұратын басқа шаруашылық серіктестік ЖШС-нің жалғыз құрылтайшысы бола алмайды	Бір тұлғадан артық
Қосымша жауапкершілігі бар серіктестік (ҚЖС)	Жеке және заңды тұлғалар; бір тұлғадан тұратын басқа шаруашылық серіктестік ҚЖС-нің жалғыз құрылтайшысы бола алмайды	Бір тұлғадан артық
Акционерлік қоғам (АҚ)	Жеке және заңды тұлғалар;	Бір тұлғадан артық
Өндірістік кооператив (ӨК)	Жеке тұлғалар;	Екі тұлғадан кем емес және шексіз
Мемлекеттік кәсіпорын (шаруашылық жүргізу құқығында)	Мемлекеттік басқару органдары	Меншік иесімен анықталады

Кәсіпкерлік қызметтің нысандары (объектілері) және субъектілері.

Қызметтің қай түрін болса да, оның объектілері мен субъектілері көрсетеді. Субъектілер дегеніміз – бұл осы қызметпен айналысатын тұлғалар (жеке және заңды). Объект дегеніміз – сол қызмет неге бағытталатынын, неге байланысты екенін көрсетеді.

Кәсіпкерлік іс-әрекетте нысан тауар болып табылады. Маркетинг-кәсіпкерлік тәжірибеде тауар болып нарықтық қатынастар жағдайында сатып алушы мен сатушылардың мәміле нысанын құрайтын нәрселер табылады.

Кәсіпкерлік іс-әрекет субъектілеріне:

– кәсіпкерлер, оның ұйымдары;

- жеке және ұйымдық тауар тұтынушылар;
- жалға алынған жұмысшылар (келісім-шарт негізінде жұмыс істейтін);
- мемлекеттік және жергілікті органдар жатады.

Шаруашылық серіктестік – басты мақсаты пайда табу болып келетін, жарғылық капиталы құрылтайшылардың (қатысушылардың) салымына (үлесіне) бөлінген, заңды тұлға болып табылатын, коммерциялық ұйым;

– өзге шаруашылық серіктестіктің құрылтайшысы бола алады;

– акция шығара алмайды, бірақ басқа бағалы қағаз бен облигация шығаруға құқылы

Шаруашылық серіктестіктің белгілері

– коммерциялық ұйымның мәртебесі;

– жалпы құқық қабілеттілігі (мүмкін және арнайы);

– жарғылық капиталы құрылтайшылардың (қатысушылардың) үлесіне (салымына) бөлінген;

– құрылтайшылардың салымымен құрылған және өзінің қызмет нәтижесінде өндірілген және сатып алынған мүлікке меншік иесі болып табылады

Шаруашылық серіктестіктің формалары

Толық
серіктес-
тік

Комман-
диттік
серіктестік

Жауапкер-
шілігі шектеулі
серіктестік

Қосымша
жауапкершілігі
бар серіктестік

*16-сурет. Шаруашылық серіктестіктің
ұйымдық-құқықтық формасы*

Кәсіпкерлік қызметке қатысушылар мен олардың әріптестерінің бірігуі **«серіктестік»** деп аталады. Серіктестік шаруашылықтарға әріптестердің қатысуы жазбаша келісімдер мен шарттар түрінде бекітіледі. Серіктестіктерді олардың құрылтайшылары құрайды.

Толық серіктестік – қатысушылары, толық серіктестік мүлкі жетіспеген кезде, оның міндеттемелері бойынша өздерінің мүліктері бойынша жауап беретін серіктестік.



17-сурет. Толық серіктестіктің ұйымдық-құқықтық формасы

Толық серіктестік төмендегі негізгі екі белгісімен ерекшеленеді:

1. Кәсіпкерлік қызмет және оған қатысушы серіктестіктің қызметтері олардың өз қызметтері болып саналады, ал оның міндеттері бойынша кез келген қатысушы өзінің барлық мүлкімен жауап береді.

2. Серіктестік жеке сенімді қатынастарға негізделеді: егер бір қатысушы серіктестіктің атынан мәміле жасаса, мүліктік жауапкершілік басқа қатысушыға да жүктеледі.

Толық серіктестік қатысушыларының құқықтары мен міндеттері

Қатысушылардың құқықтары:

- құрылтайшылық құжаттармен және заңдық күші бар «Шаруашылық серіктестіктер туралы» ҚР президентінің жарғысымен анықталатын ретімен серіктестікті басқаруға және оның тапқан пайдасын бөлуге қатысуы;
- толық серіктестік туралы ақпараттарды толық түрде алып тұруы және оның бухгалтерлік және тағы басқа құжаттарымен қамтамасыз етілуі;
- құрылтайшылық келісімде басқасы қарастырылмаған жағдайда, толық серіктестіктің қызметінен түскен пайданы мүліктік үлестің мөлшерінде алып тұруы;
- құрылған шартпен серіктестіктен шығуы;
- толық серіктестік жабылу жағдайында, өзінің құнымен немесе кредиторлармен есептескеннен кейін серіктестіктің мүлігінің бір бөлігін өзінің мүліктік үлесіне байланысты алуы;
- құрылтайшылық құжаттармен және заңдылық актілермен қарастырылған басқа да құқықтарға ие болуы

Қатысушылардың міндеттері:

- толық серіктестіктің құрылтайшылық құжаттарының шарттарын орындау;
- құрылтайшылық құжаттарда анықталған ретімен толық серіктестіктің қызметіне араласу, серіктестік атынан қызмет ету немесе оның қызметіне жәрдемдесу;
- құрылтайшылық құжаттарда белгіленген ретімен, тәсілмен, мөлшерімен салым салу;
- өзінің атынан, өзінің мүддесі үшін серіктестіктің қызметіне ұқсас бөлек әрекет етуден бас тарту;
- толық серіктестікпен коммерциялық құпия болып саналатын мәліметтерді жарияламау;
- қатысушылар құрылтайшылық құжаттармен және заңдылық актілермен қарастырылған басқа да міндеттер атқаруы мүмкін

Толық серіктестікке жаңа қатысушыларды қабылдау

- Толық серіктестікке жаңа қатысушыны қабылдау барлық қатысушылардың рұқсатымен жүргізілуі мүмкін. Жаңа қатысушыларды қабылдағанда құрылтайшылық құжаттарға келесі өзгертулер енгізіледі:
- серіктестік қатысушыларының үлесінің жаңа мөлшері;
 - серіктестікті басқарудың реті;
 - жаңа қатысушының салымының реті, мөлшері, мерзімі және әдісі;
 - жаңа қатысушыны қабылдауға байланысты тағы да басқа өзгертулер

18-сурет. Толық серіктестік қатысушылары туралы

Коммандиттік серіктестік – бір немесе бірнеше толық серіктесі (олар серіктестіктің міндеттемелеріне өзінің барлық мүлкімен жауап береді) бар, сонымен қатар жауапкершілігі шектеулі қатысушы, яғни салымшысы (серіктестіктің міндеттемелеріне жарғылық капиталға салымына байланысты жауап береді) бар серіктестік.

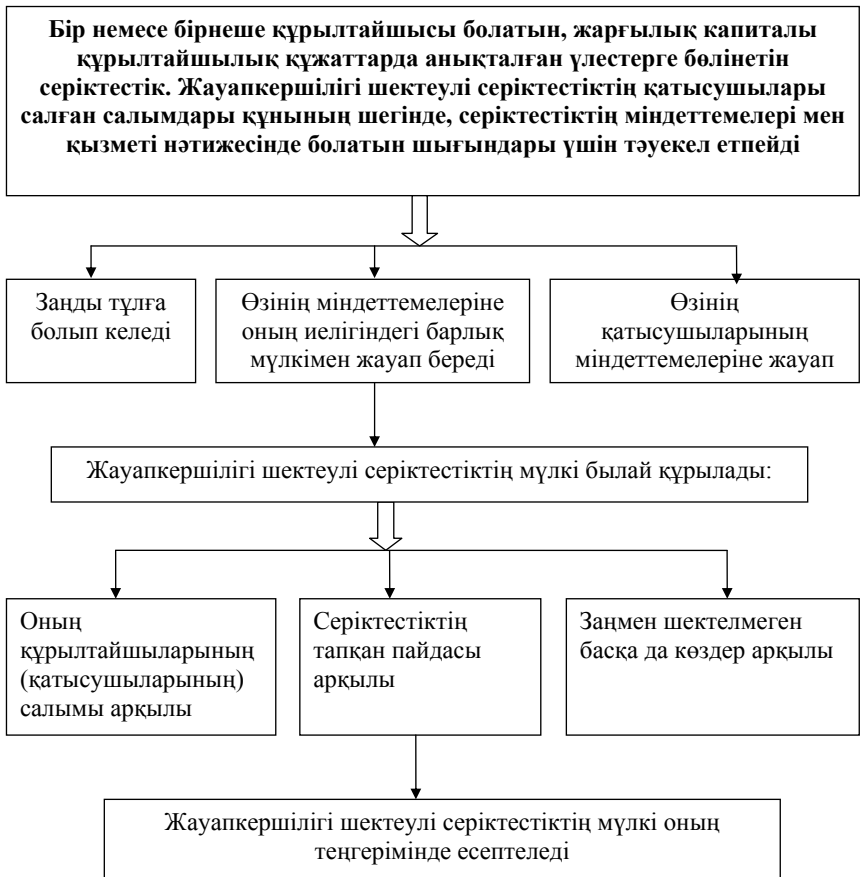


19-сурет. Коммандиттік серіктестіктің ұйымдық-құқықтық формасы

Коммандиттік серіктестік қатысушыларының құқықтары мен міндеттері



20-сурет. Коммандиттік серіктестіктің қатысушылары туралы



21-сурет. Жауапкершілігі шектеулі серіктестіктің ұйымдық-құқықтық формасы

Жауапкершілігі шектеулі серіктестіктің жарғылық капиталы

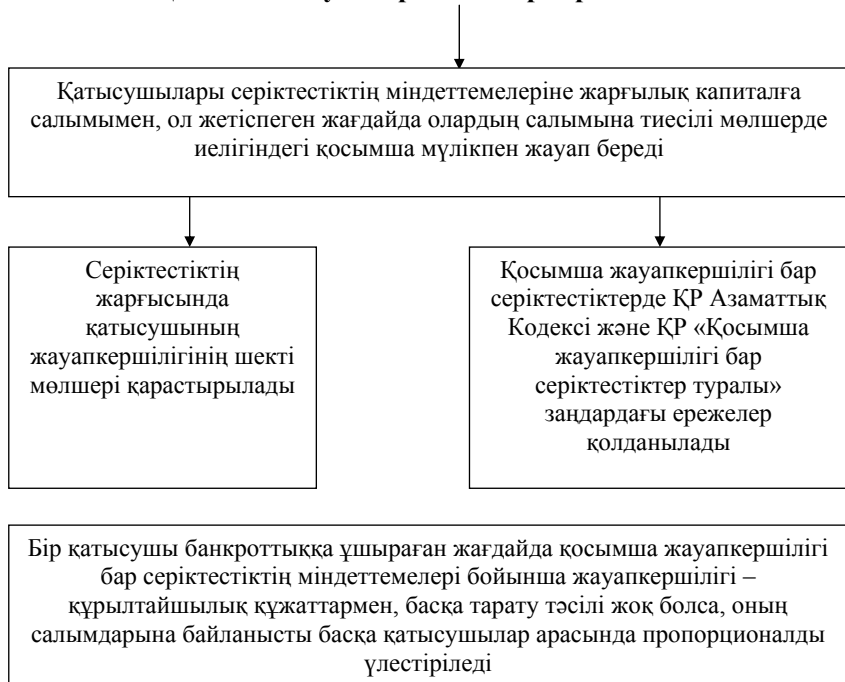


22-сурет. Жауапкершілігі шектеулі серіктестіктің жарғылық капиталын қалыптастыру туралы



23-сурет. Жауапкершілігі шектеулі серіктестікті басқару жүйесі

Қосымша жауапкершілігі бар серіктестік

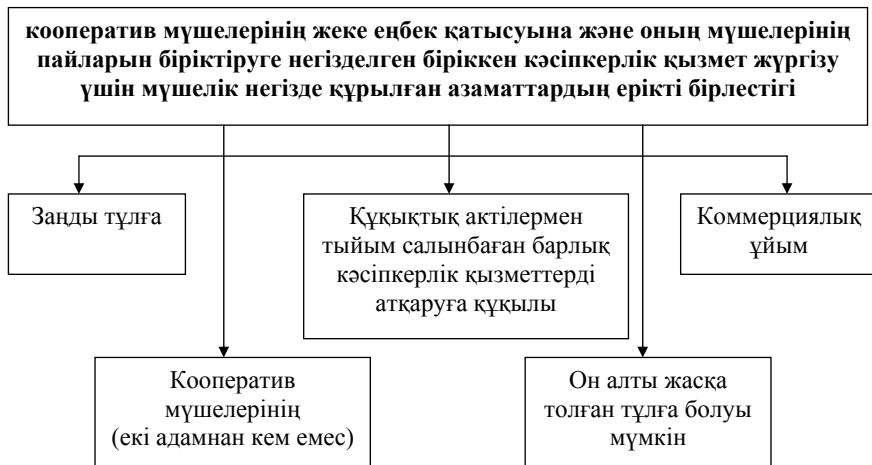


24-сурет. Қосымша жауапкершілігі бар серіктестіктің ұйымдық-құқықтық формасы

Өндірістік кооператив азаматтардың жеке еңбектік қатысуы мен мүлктік жарналарды (үлес/пай) оның мүшелерінің біріктіруіне негізделген бірлескен кәсіпкерлік қызмет үшін мүшелік негізінде азаматтардың өз еріктерімен бірігуі болып табылады. Бастысы сол – оның мүшелері тек мүлктік жарналарды біріктіріп қоймай, сондай-ақ міндетті тәртіппен кооператив қызметіне жеке еңбегімен қатысады.

Кооператив мүшелері кооперативтің міндеттемелері бойынша қосымша (субсидиялық) жауаптылықта болады. Кооператив мүшелерінің арасындағы жауапкершілікті үлестіру олардың пайларының көлеміне шамалап жүргізіледі.

Өндірістік кооператив

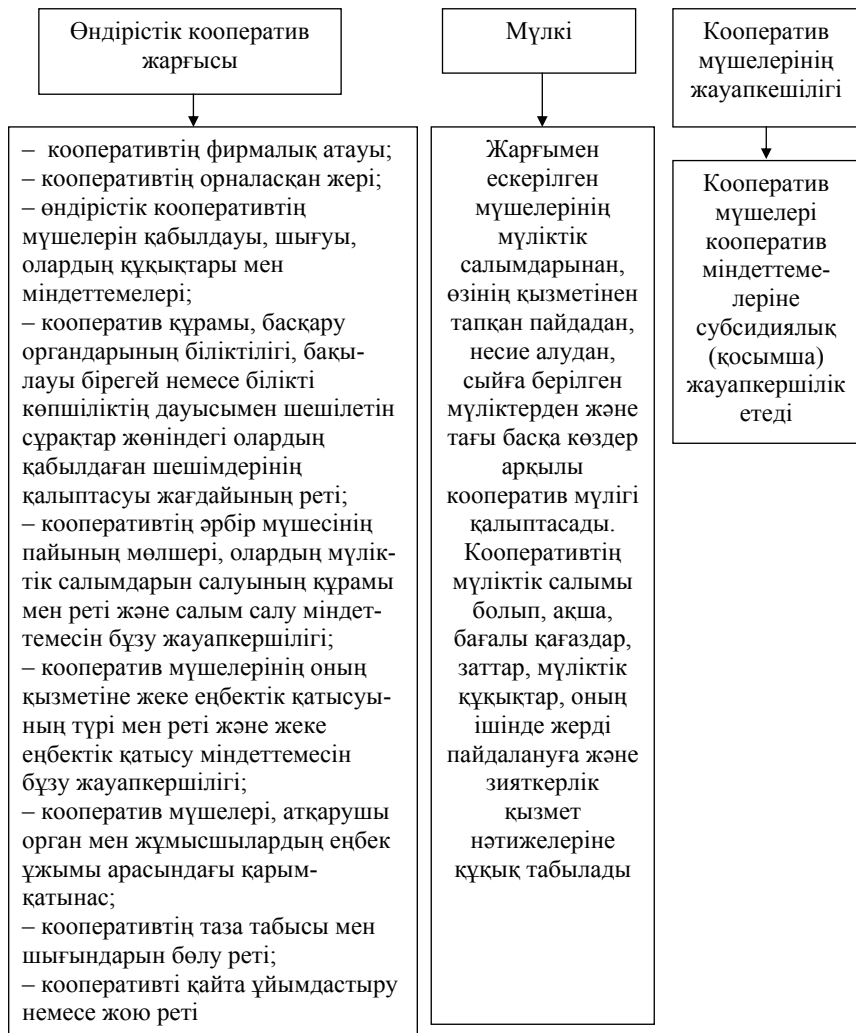


25-сурет. Өндірістік кооперативтің ұйымдық-құқықтық формасы

Құрылғаннан кейін кооперативке қосылған кооперативтің мүшесі тек өзінің кооперативке мүшелікке өткеннен кейін ғана берілген міндеттемелер бойынша жауап береді.

Өндірістік кооперативтің құрылтайшылары мен мүшелері кем дегенде екі адамнан құралған заңды тұлға болып табылады. Он алты жасқа толған кооператив мүшесі болғысы келетін және оның қызметіне жеке еңбек тұрғысынан қатысуға қабілетті кез келген жеке тұлға Өндірістік кооперативтің мүшесі бола алады.

Осылайша, өзінің құқықтық мәртебесі бойынша өндірістік кооператив шаруашылық серіктестікке өте ұқсас, дегенмен ішкі қарым-қатынас мәселелерінің легі біршама өзгеше реттеледі, коммерциялық қызмет үшін ұйымдық-құқықтық үлгілерді таңдау жолдарының санын ұлғайтады. Қазіргі кезде өндірістік кооператив қоғамдық тамақтануда, құрылыста, ауыл шаруашылығында, фермер (шаруа) қожалықтармен шұғылдану қатарында кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыру үшін ыңғайлылау үлгі болып табылады.



26-сурет. Өндірістік кооперативтің ерекше белгілері

Өндірістік кооператив мүшесінің

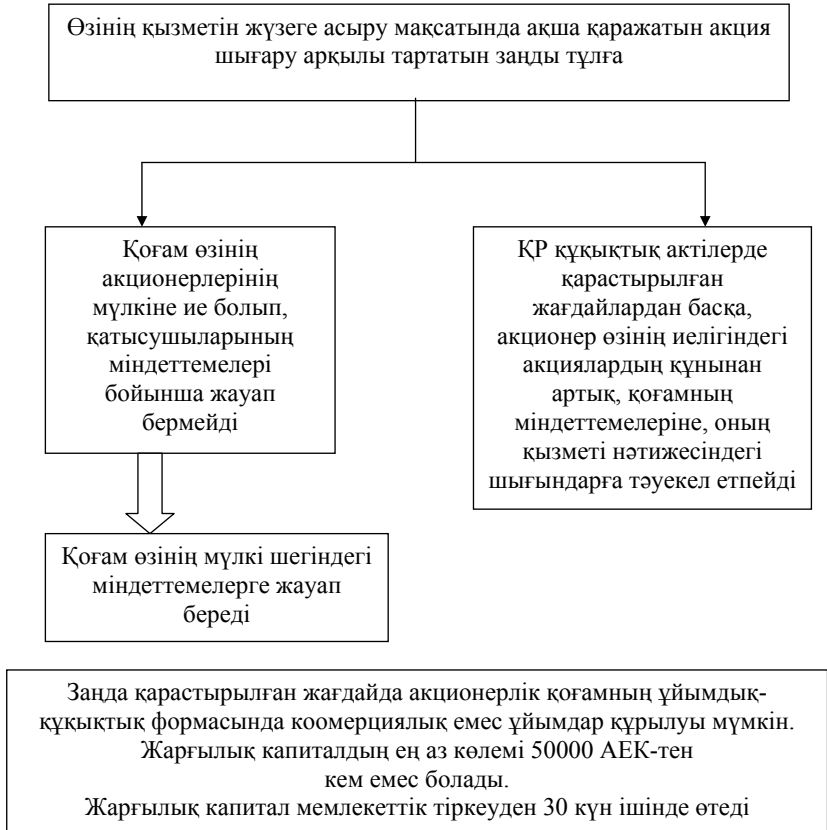
Құқықтары	Міндеттемелері
– құрылтайшылық құжаттарда белгіленген ретімен бір дауыс құқымен кооператив қызметін басқаруға қатысу; – кооперативтің басқару органдарына сайлану мен тағайындалу, оның қызметін жетілдіруге ұсыныстар беріп отыру және оның органдары мен лауазымды тұлғаларының жұмысы барысындағы кемшіліктерді жою; – кооператив қызметі аясындағы мәліметтеріне толық қол жеткізу, сонымен қатар оның бухгалтерлік және басқа да құжаттарымен танысып отыру; – кооперативтің тапқан таза пайдасын бөлуге қатысу; – құрылтайшылық құжаттардан басқа ештеңе қарастырылмаған жағдайда, өзінің кооператив қызметіне еңбектік қатысуына байланысты, кооператив мүшелері арасында бөлінуге тиісті таза табыстың үлесін алу; – өзінің еңбегіне еңбекақы түрінде немесе кооператив белгілеген басқа түрде төлемақы алу; – кооператив өзінің мүшелері үшін қарастырған жеңілдіктер мен артықшылықтарды, яғни мұнда өндірілетін тауарды (қызметті) бірінші кезекте алу, кооператив мүлігін пайдалану және кооперативтен әлеуметтік көмек алуды пайдалану; – демалысты, яғни жыл сайын төленетін еңбек демалысын пайдалану; – құрылған ретпен кооперативтен шығу	– кооперативтің құжаттарында белгіленген талаптарды орындау; – кооперативтің басқару органдарының жалпы сайлау жиналысында, олардың қызмет бабына сәйкес қабылданған шешімдерін орындау; – кооперативтің құрылтайшылық құжаттарында қарастырылған ретімен, мөлшерімен және әдісімен оның мүлкіне мүліктік салым жасау; – кооперативтің қызметінде жеке еңбектік қатысуды жүзеге асыру; – құқықтық актілермен қарастырылған реті және мөлшерімен оның міндеттемелеріне қосымша (субсидиарлы) жауапкершілік ету; – өндірістік және еңбектік тәртіпті, еңбек қауіпсіздігі мен техника қауіпсіздігі ережелерін орындау; – кооперативтің коммерциялық құпиясы деп мәлім болған мәліметтерді жарияламау

27-сурет. Кооператив мүшелерінің құқықтары мен міндеттемелері



28-сурет. Өндірістік кооперативті басқару

Акционерлік қоғам



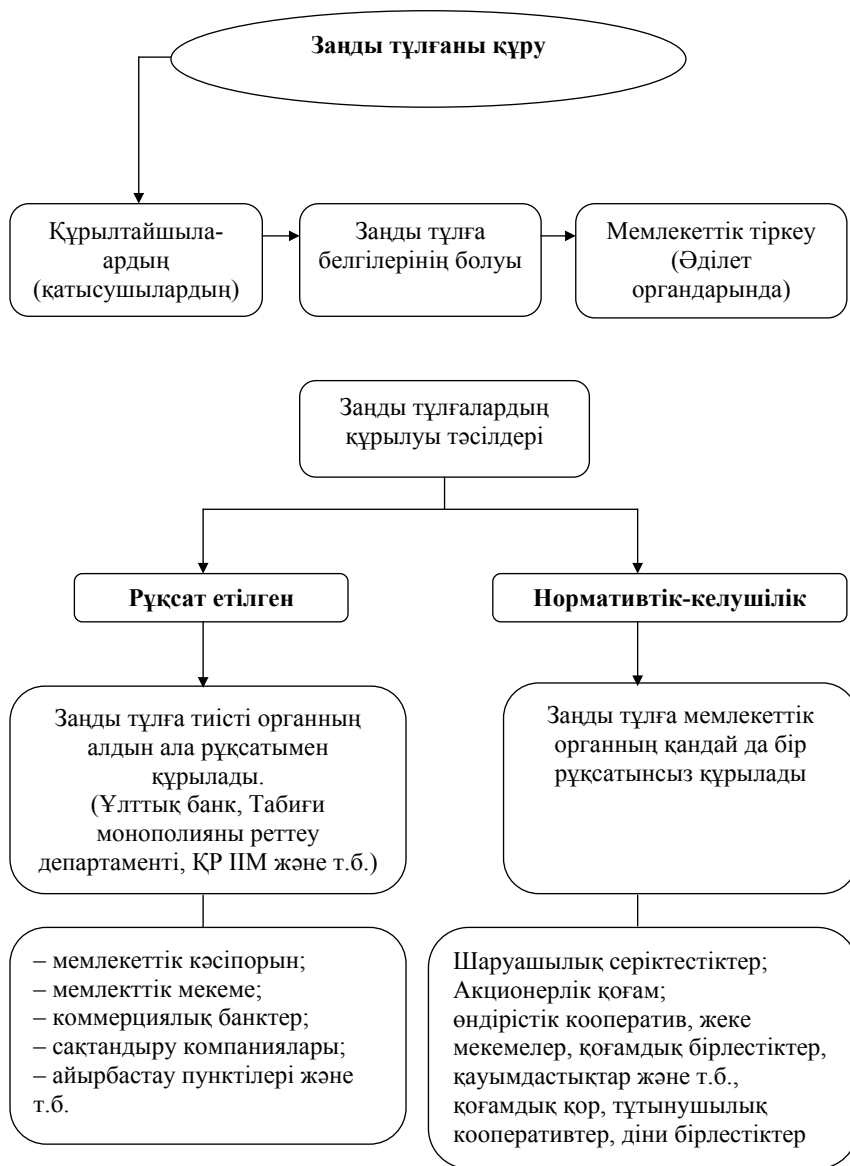
29-сурет. Акционерлік қоғамның ұйымдық-құқықтық формасы



30-сурет. Акционерлік қоғамды басқару



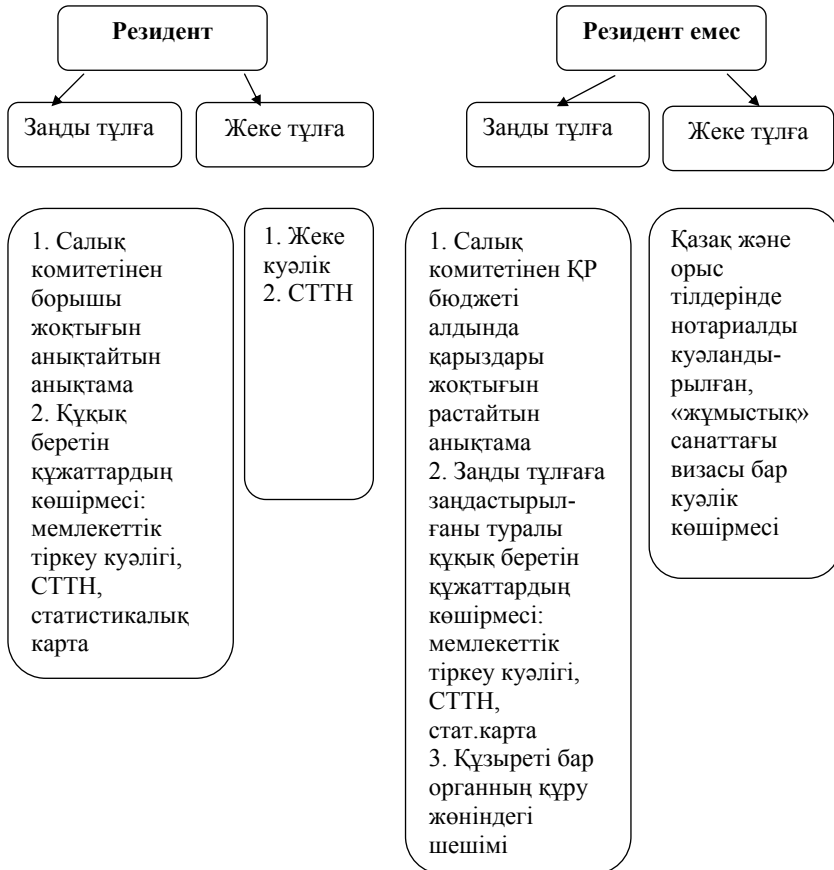
31-сурет. Мемлекеттік кәсіпорындар заңды тұлға ретінде



32-сурет. Заңды тұлғаларды құру реті

Занды тұлға

1. Бекітілген үлгіге сәйкес арыз
2. Жалпы жиналыстың хаттамасы, шешімі немесе бір құрылтайшыдан көп болғанда (ЖШС мен ҚЖС-дан басқа) құрылтайшылық келісім-шарт
3. Жарғы, мемлекеттік және орыс тілдерінде (3 дана)
4. Занды мекен-жайға құқық беретін құжаттар
5. Тіркеу үшін мемлекеттік алымды төлеу түбіртегі



33-сурет. Әділет департаментінде заңды тұлғаны тіркеуге қажетті құжаттар

Тапсырма

**Келесі тапсырмаларды орындаңыз:
Кестелерді толтырыңыз**

1-кесте

№	Құрылу формасы	Қатысушылардың мәртебесі	Қатысушылардың (мүшелердің) саны
1	Толық серіктестік		
2	Сенім серіктестігі		
3	Жауапкершілігі шектеулі серіктестік		
4	Қосымша жауапкершілігі бар серіктестік		
5	Акционерлік қоғам		
6	Өндірістік кооператив		

2-кесте

№	Шаруашылық серіктестіктер мен акционерлік қоғамдардың үлгісі	Айлық есептік көрсеткішпен берілген ең төменгі көлем (АЕК)	Қалыптасу тәртібі
1	Толық серіктестік		
2	Сенім серіктестігі		
3	Жауапкершілігі шектеулі серіктестік		
4	Қосымша жауапкершілігі бар серіктестік		
5	Акционерлік қоғам		

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Шаруашылық серіктестік түсінігі:

- а) Жарғы капиталы құрылтайшылар үлесіне бөлінген ком мерциялық ұйым.
- в) Қатысушылары ұйымға жататын барлық мүліктерге оның міндеттері бойынша мүлік жетіспеушілігі кезінде маңызды жауапкершілігі бар ұйым.
- с) Шаруашылық жүргізу құқығы негізінде мемлекеттік мүлікке ие кәсіпорын.
- д) Тікелей басқару құқығы негізінде мемлекеттік мүлікке ие кәсіпорын.
- е) Мақсаты пайда табу болып табылмайтын коммерциялық емес ұйым.

2. Акционерлік қоғам түсінігі:

- а) Қаражаттар тарту мақсатында акция шығаратын заңды тұлға.
- в) Жарғылық капитал құрылтайшылардың үлесіне бөлінген коммерциялық ұйым.
- с) Тікелей басқару негізінде мемлекеттік мүлікті пайдаланатын кәсіпорын.
- д) Мақсаты пайда табу болып табылмайтын коммерциялық емес ұйым.
- е) Қатысушылардың мүлкіне үлеске бөлінген коммерциялық ұйым.

3. Өндірістік кооператив түсінігі:

- а) Кооператив мүшелерінің еңбекке жеке қатысуына және оның мүшелерінің пайларын біріктіруге негізделген біріккен кәсіпкерлік қызмет жүргізу үшін мүшелік негізде құрылған азаматтардың ерікті бірлестігі.
- в) Жарғылық капитал құрылтайшылардың үлесіне бөлінген коммерциялық ұйым.
- с) Қаражаттар тарту мақсатында акция шығаратын заңды тұлға.
- д) Мақсаты пайда табу болып табылмайтын коммерциялық емес ұйым.
- е) Тікелей басқару негізінде мемлекеттік мүлікті пайдаланатын кәсіпорын.

4. Акционерлік қоғамның жоғарғы басқару органы:

- а) Акционерлердің жалпы жиналысы.
- в) Уәкілетті жиналыс.
- с) Директорлар кеңесі.
- д) Артықшылықтар иеленетін акция жинаушылардың жиналысы.
- е) Атқарушы орган.

5. Қатысушылары кәсіпорын міндеттемелері бойынша өзінің салған жарнасы шегінде ғана тәуекел ететін шаруашылық серіктестігі

- а) Жауапкершілігі шектеулі серіктестік.
- в) Толық серіктестік.
- с) Сенім серіктестігі.
- д) Қосымша жауапкершілігі бар серіктестік.
- е) Өндірістік кооператив.

6. ҚР «Акционерлік қоғам туралы» Заңы қашан қабылданды?

- а) 2003 жылы.
- в) 1998 жылы.
- с) 2001 жылы.
- д) 1995 жылы.
- е) 1997 жылы.

7. Мемлекеттік кәсіпорындар қалай жіктеледі?

- а) Шаруашылық жүргізу және шұғыл басқару құқығында құрылған.
- в) Шаруашылық жүргізу және жеке меншік басқару құқығында құрылған.
- с) Жеке меншік және шұғыл басқару құқығында құрылған.
- д) Шаруашылық серіктестігі және шаруа қожалығы.
- е) Мемлекеттік және қазыналық кәсіпорын құқығында құрылған.

8. Коммерциялық бағыттағы кәсіпорынның басты мақсаты

- а) пайда табу;
- в) өнім өндіру немесе қызмет көрсету;
- с) тұтынушыларды тарту;
- д) өнім сату көлемін арттыру;
- е) өнім сапасын жақсарту.

9. Акционерлік қоғам шығаратын бағалы қағаз – ол:

- а) акция;
- в) облигация;
- с) вексель;
- д) бағалы қағаз;
- е) капитал.

10. Шаруашылық серіктестіктер қалай бөлінеді?

- а) Жауапкершілігі шектеулі және қосымша жауапкершілігі бар серіктестік, сенім серіктестігі, толық серіктестік.
- в) Жауапкершілігі шектеулі серіктестік, сенім серіктестігі, акционерлік қоғам.
- с) Жауапкершілігі шектеулі серіктестік, сенім серіктестігі, өндірістік кооперативтер.
- д) Жауапкершілігі шектеулі серіктестік, толық серіктестік, өндірістік кооперативтер.
- е) Жауапкершілігі шектеулі серіктестік, толық серіктестік, акционерлік қоғамдар.

11. Толық серіктестіктердің қатысушылары кімдер бола алады?

- а) тек қана жеке тұлғалар;
- в) жеке және заңды тұлғалар;
- с) заңды тұлғалар;
- д) мемлекеттік органдар;
- е) шаруашылық серіктестіктері.

12. Акция бойынша алатын пайда қалай аталады?

- а) дивиденд;
- в) вексель;
- с) процент;
- д) облигация;
- е) аккредитив.

13. Толық серіктестік дегеніміз не?

- а) банкроттық жағдайда немесе оның мүлкі жетіспегенде, қатысушылары өздеріне тиесілі барлық мүліктермен ортақтасып жауап беретін шаруашылық серіктестігі;

- в) қосымша қаржы тарту мақсатында акция шығаратын шаруашылық серіктестігі;
- с) мемлекеттік қызметпен айналысатын шаруашылық серіктестігі;
- д) банктік және өзге де қызметтерді жүзеге асыратын шаруашылық серіктестігі;
- е) қатысушылары кәсіпорын міндеттемелері бойынша өзінің салған жарнасы шегінде ғана тәуекел ететін шаруашылық серіктестігі.

14. Акциялар қалай бөлінеді?

- а) жай және артықшылығы бар;
- в) жай және күрделі;
- с) қарапайым және күрделі;
- д) жай және алтын;
- е) алтын және күрделі.

15. Өнім өткізу мақсатындағы бір саланың кәсіпкерлерінің бірігуі – ол:

- а) синдикат;
- в) картель;
- с) қауымдастық;
- д) корпорация;
- е) қаржылық-өнеркәсіптік топтар.

16. Кәсіпорын дегеніміз не?

- а) Пайда алу және қоғамдық қажеттіліктерді қанағаттандыру мақсатындағы өнім өндіретін шаруашылық жүргізуші субъект.
- в) Қоғамдық қажеттіліктерді қанағаттандыру мақсатында құрылған шаруашылық субъектісі.
- с) Қызмет көрсетуге негізделген заңмен бекітілген шаруашылық жүргізуші субъект.
- д) Пайда алу мақсатында өзінің іс-әрекетін дербес жүргізуші шаруашылық субъектісі.
- е) Қоғамды қанағаттандыру мақсатында құрылған саланың бастапқы буыны.

17. Кәсіпорындардың ұйымдық-экономикалық топтары:

- а) синдикат, трест, концерн, концорциум, картель, қауымдастық, қаржылық-өнеркәсіптік топтар;

- в) шаруашылық серіктестіктер, акционерлік қоғам, өндірістік кооператив, ЖШС;
- с) акционерлік қоғам, өндірістік кооператив, ЖШС, қауымдастықтар;
- д) трест, концерн, концорциум, картель, қауымдастық, акционерлік қоғамдар;
- е) синдикат, трест, концерн, концорциум, картель, кластер, акционерлік қоғамдар.

18. Меншікке байланысты кәсіпорындардың жіктелуі:

- а) жеке, мемлекеттік, ар алас;
- в) мемлекеттік, қазыналық;
- с) жеке, жергілікті, муниципалдық;
- д) мемлекеттік, аралас, ауыл шаруашылығы;
- е) өнеркәсіптік және ауыл шаруашылығы.

19. Кәсіпорындардың салалық бағыттарына байланысты жіктелуі:

- а) өнеркәсіптік, құрылыс, көлік, ауыл шаруашылығы, тұрмыстық қызмет көрсету, байланыс;
- в) өнеркәсіптік, құрылыс, көлік, ауыл шаруашылығы, тұрмыстық қызмет көрсету, коммерциялық;
- с) коммерциялық, банктік, өнеркәсіптік, құрылыс, көлік, ауыл шаруашылығы;
- д) өнеркәсіптік, құрылыс, көлік, ауыл шаруашылығы, тау-кен, жылжымайтын мүлік;
- е) өнеркәсіптік, құрылыс, көлік, ауыл шаруашылығы, тау-кен, мемлекеттік.

20. Қызмет мақсатына қарай кәсіпорындардың жіктелуі:

- а) коммерциялық және коммерциялық емес;
- в) өндіруші және өңдеуші;
- с) өнеркәсіптік және ауыл шаруашылығы;
- д) материалдық және материалдық емес;
- е) шаруашылық серіктестіктері және акционерлік қоғамдар.

2-тақырып. Шаруа (фермер) қожалығы қызметін ұйымдастыру және тоқтату

2.1. Жер және оны шаруа (фермер) қожалығында пайдалану

Шаруа (фермер) қожалығын жүргізуге тілек білдірген азаматтарға жер учаскелері тұрақты немесе уақытша тегін жер пайдалану құқығымен беріледі.

Жер үлесіне құқығы бар және ауыл шаруашылығы ұйымдарының құрамынан шыққан азаматтарға шаруа (фермер) қожалығын жүргізу үшін осы ұйымдардың жерінен жер учаскелері беріледі, олардың кадастрлік бағасы шаруашылық бойынша орташа деңгейде болуға тиіс.

Шаруа қожалығын жүргізу үшін жер учаскелерін алған және ауылда (селода) тұрғын үйі бар азаматтардың ауладағы жер учаскесі меншік құқығында сақталады, ол шаруа (фермер) қожалығы жер пайдаланудың құрамына енгізілмейді.

Жері бөлінуге жатпайтын ауыл шаруашылығы ұйымдарынан шыққан азаматтар шаруа (фермер) қожалығын жүргізу үшін арнаулы жер қорының жер құрамынан жер учаскесін бірінші кезекте алуға құқылы.

Шаруа (фермер) қожалығын жүргізу үшін жер учаскелері Қазақстан Республикасының азаматтарына жеке меншік құқығында немесе 49 жыл мерзімге дейін уақытша қайтарымды жер пайдалану құқығында, ал табынды мал шаруашылығын (маусымдық жайылым) жүргізу үшін Қазақстан Республикасының Жер кодексіне және Шаруа (фермер) қожалығы туралы» Заңына сәйкес уақытша қайтарымсыз жер пайдалану құқығында беріледі (ҚР ЖК 101-бап).

Шаруа (фермер) қожалығын ұйымдастыру үшін жер учаскесін алғысы келетін азаматтар жерді пайдалануға беру құқығы бар жергілікті атқарушы органға жер пайдалану құқығын беру туралы өтініш жасайды.

Қайтадан құрылатын мемлекеттік ауыл шаруашылығы ұйымдарының құрамынан шығатын азаматтарға шаруа (фермер) қожалығын жүргізу үшін аталған ұйымның жер учаскесінен кадастрлік бағалауы шаруашылық бойынша (алқап бойынша) орташа деңгейде болуы қажет жер ұсынылады.

Жер үлесіне құқығы бар азаматтар жергілікті атқарушы органға және өздері құрамынан бөлініп шығатын ауыл шаруашылығы ұйымына өтініш жасайды.

Өтініште сұрап отырған жер учаскесінің тұрған жері, шаруа (фермер) қожалығының құрамы, жер (шартты жер) үлесінің саны, олардың жалпы көлемі, балл-гектармен бағалануы көрсетіледі.

Аталған шаруашылықтың басшысы мен мүшелері шаруа (фермер) қожалығын жүргізу үшін жер пайдалану құқығын беру туралы өтінішке қол қояды.

Өтінішке ауыл шаруашылығы өндірісін жүргізудің қысқаша бағдарламасы, жер (шартты жер) үлесіне (олар бар болса) құқығы туралы куәліктердің және қосымша жер (шарты жер) үлесін алу үшін жасалған шарттардың көшірмелері, шаруашылық басшысының ауыл шаруашылығы өндірісіндегі жұмыс тәжірибесін растайтын еңбек кітапшасынан көшірме не тиісті білімі туралы немесе арнаулы дайындықтан өткені (жер (шартты жер) үлесіне құқығы жоқ азаматтар үшін) туралы құжат қоса тіркеледі.

Жер (шартты) үлесі иелерінің немесе олардың өкілдерінің кемінде 50 проценті қол қойған хаттама жергілікті атқарушы органға беріледі және жер (шартты жер) есебіне жер пайдалану құқығын беру туралы шешім қабылдау үшін негіз болып табылады.

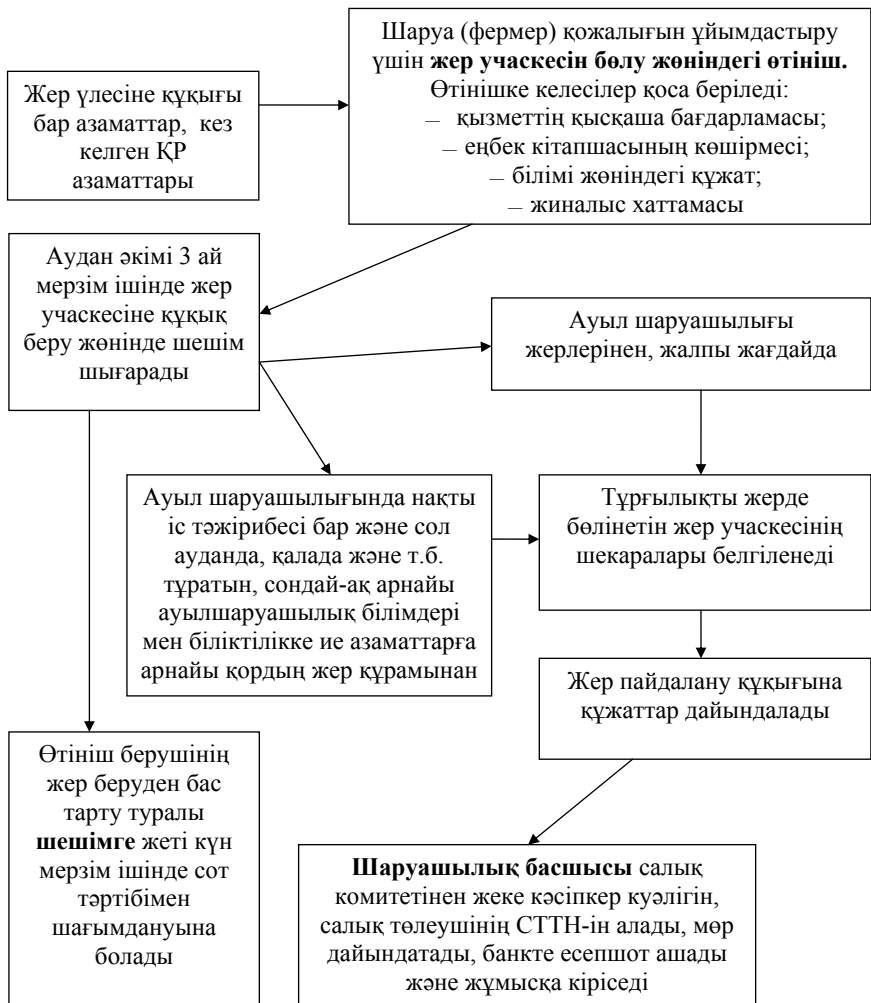
Жер учаскесін беру мүмкін болмаған жағдайда жергілікті атқарушы органның шешімімен дәлелді бас тарту жасалады, оның көшірмесі өтініш берушіге шешім қабылданған соң жеті күн мерзім ішінде табыс етіледі.

Жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу, шаруа (фермер) қожалығының жер пайдалану құқығына құжаттар дайындау мен беруді **жерге орналастыру қызметі бюджет қаржысы есебінен** жүзеге асырылады.

Әрбір жер учаскесіне берілген тұрақты жер пайдалануға арналған акт (уақытша жер пайдалану туралы шарт) Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен шаруа (фермер) қожалығының басшысына беріледі.

Шаруа (фермер) қожалығының жер пайдалану құқығы Қазақстан республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен ол тіркелген сәттен бастап пайда болады.

Шаруа қожалығын жүргізу үшін жер учаскелері бірыңғай алап болып беріледі, бұған жекелеген жер учаскелері мен ауыл шаруашылығы алқаптары топырақ сапасы бойынша құндылығы жағынан салыстыруға келмейтін (азық дайындау шектеулі болатын, мал жайылымдарын пайдаланудың маусымдылығы айқын білінетін суармалы жер аймағындағы) және тегін жер пайдалануға уақытша берілетін жерлер қосылмайды.



34-сурет. Шаруа (фермер) қожалығын ұйымдастыру

Тұрақты жер пайдалану құқығына ие шаруа (фермер) қожалығы осы құқыққа: сатуға, сыйға тартуға, қайталама жер пайдалануға тартуға, айырбастауға, басқа түрлерде өзгеге беруге, кепілге

тапсыруға, мұраға қалдыруға, сондай-ақ осы құқыққа қатысты азаматтық және жер пайдалану заңдарында тыйым салынбаған өзге де мәмілелерді жасауға мемлекеттік органдардың қандай да бір рұқсатынсыз иелік ете алады.

Жер учаскесін беруден бас тартуға сот тәртібімен шағым жасалуы мүмкін.

Шаруа (фермер) қожалығын жүргізу үшін жер учаскесіне жер пайдалану құқығын беру туралы жергілікті атқарушы органның шешіміне сәйкес жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу және жер пайдалану құқығына құжат беру жүргізіледі.

Шаруа немесе фермерлік қожалықтарға арналған арнайы салық режимі **бірыңғай жер салығын** төлеуге негізделі отырып жүзеге асырылады және жеке меншік құқығындағы және жер пайдалану құқығындағы жер телімдері болған жағдайда ғана қолданылады. Бірыңғай жер салығын есептеуге арналған салық салу түріне жер телімін бағалау құны жатады.

_____ облысының
_____ ауданының әкіміне

_____,
(аты-жөні толықтай)

_____,
(мекен-жайы толықтай)

(қызмет ету орны)

ӨТІНІШ

Қазақстан Республикасының «Шаруа (фермер) қожалығы туралы» заңына сәйкес _____ га көлемінде, соның ішінде шабындық _____ га, жыртылған жер _____ га, жайылым _____ га, _____ ауданына жақын жер көлемін «_____» шаруа (фермер) қожалығын ұйымдастыру мақсатында жер бөлуді беруді сұраймыз.

Шаруа (фермер) қожалығының құрамы:

Аты-жөні, тегі	Туған жылы	Шаруа (фермер) қожалығының мүшесі	Жұмыс өтілі	Білімі	Мамандығы
1.		Басшысы			
2.					
3.					
4.					
5.					

Шаруа (фермер) қожалығы басшысы

(аты-жөні, тегі)

(қолы)

Шаруа (фермер) қожалығының мүшелері:

 / _____ /
 _____ /
 _____ /
 _____ /
 _____ /
 _____ /

« ____ » _____ 20 ____ ж.

Өтінішті қабылдаған әкімшілік аты-жөні: _____

(қолы) (аты-жөні, тегі)

« ____ » _____ 20 ____ ж.

Жеке кәсіпкерлік түрлерінің біріне шаруа (фермерлік) қожалығы жатады. Бұл – өзінде кәсіпкерлікті жүзеге асыру әрекеті ауыл-шаруашылық өнімдерін өндіруге арнап, ауыл шаруашылық айналымдағы жерлерді пайдалануға, сондай-ақ сол өнімді өңдеу мен өткізуге тікелей байланысты болып келетін тұлғалардың отбасылық-еңбек бірлестігі.

ҚҰҚЫҚТАРЫ:

- жерді ауылшаруашылық өнімдерін өндіру мақсатында пайдалана отырып, онда дербес шаруашылық жүргізу;
- ауыл шаруашылығы дақылдары мен өзге де екпе-көшеттерді егу мен отырғызу, жер учаскесін пайдалану нәтижесінде өндіріліп алынған ауылшаруашылық өнімін және оны сатудан түскен табысты меншіктеу;
- жер учаскесінде бар құм, саз, қиыршық тас және басқа да көп кездесетін пайдалы қазбалар, шымтезек, орман алқаптары, жер-үсті және жерасты суларын өз шаруашылығының мұқтаждықтары үшін белгіленген тәртіпте пайдалану, сондай-ақ жердің өзге де пайдалы қасиеттерін кәдеге жарату;
- жер учаскесі мемлекет мұқтажына алынып қойған (сатып алынған) жағдайда шығындардың толық көлемде өтелуі;
- жер учаскесінің нысаналы мақсатына қайшы келмейтін құрылыстар мен ғимараттарды меншік құқығымен салу;
- жерді суландыру, құрғату және өзге де мелиорациялық жұмыстарды жүргізу, белгіленген құрылыс, экологиялық, санитарлық-гигиеналық және өзге де арнайы талаптарға сай келетін тоғандар мен өзге де суаттарды салу

МІНДЕТТЕМЕЛЕРІ

- өзіне берілген жерді оның нысаналы мақсатына сәйкес пайдалану;
- топырақ құнарлылығының төмендеуіне жол бермеу;
- ауылшаруашылық өнімін өндірудің табиғат қорғау технологияларын қолдану және жер қорғау жөніндегі шаралар кешенін жүзеге асыру;
- өз қызметінің нәтижесінде экологиялық ахуалдың нашарлауына жол бермеу;
- жер учаскесінде құрылыс салуды жүзеге асыру кезінде қолданылып жүрген сәулет-жоспарлау, құрылыс, экологиялық, санитарлық-гигиеналық және өзге де арнайы талаптарды (нормаларды, ережелерді, нормативтерді) басшылыққа алу;
- басқа жер пайдаланушылар мен жер учаскелері меншік иелерінің құқығын бұзбау;
- сервитуттарды жер туралы заңдарда белгіленген тәртіппен беруді қамтамасыз ету

35-сурет. Шаруа (фермер) қожалығының жер пайдаланушы ретінде ие болатын құқықтары мен міндеттемелері

Шаруа (фермер) қожалықтарымен байланысты құқықтық қатынастар ҚР 1998 жылдың 31 наурызындағы №214-І «Шаруа (фермерлік) қожалығы туралы» заңымен және өзге де нормативтік құқықтық актілермен реттеліп отырады.

Шаруа (фермерлік) қожалығы келесідегідей формада әрекет етіп отыруы мүмкін:

- өзінде кәсіпкерлік қызмет ортақ біріктірілген меншік мүлікке негізделген отбасылық кәсіпкерлік түрінде жүзеге асырылатын шаруа қожалығы;
- жеке кәсіпкерлікті жүзеге асыруға негізделген фермерлік шаруашылық;
- бірлескен шаруашылық қызмет туралы келісім-шарттың негізінде ортақ үлестік меншік мүлкіне негізделген қарапайым серіктестік түрінде құрылған фермерлік шаруашылық.

2.2. Шаруа қожалықтарының негізгі және айналым капиталы

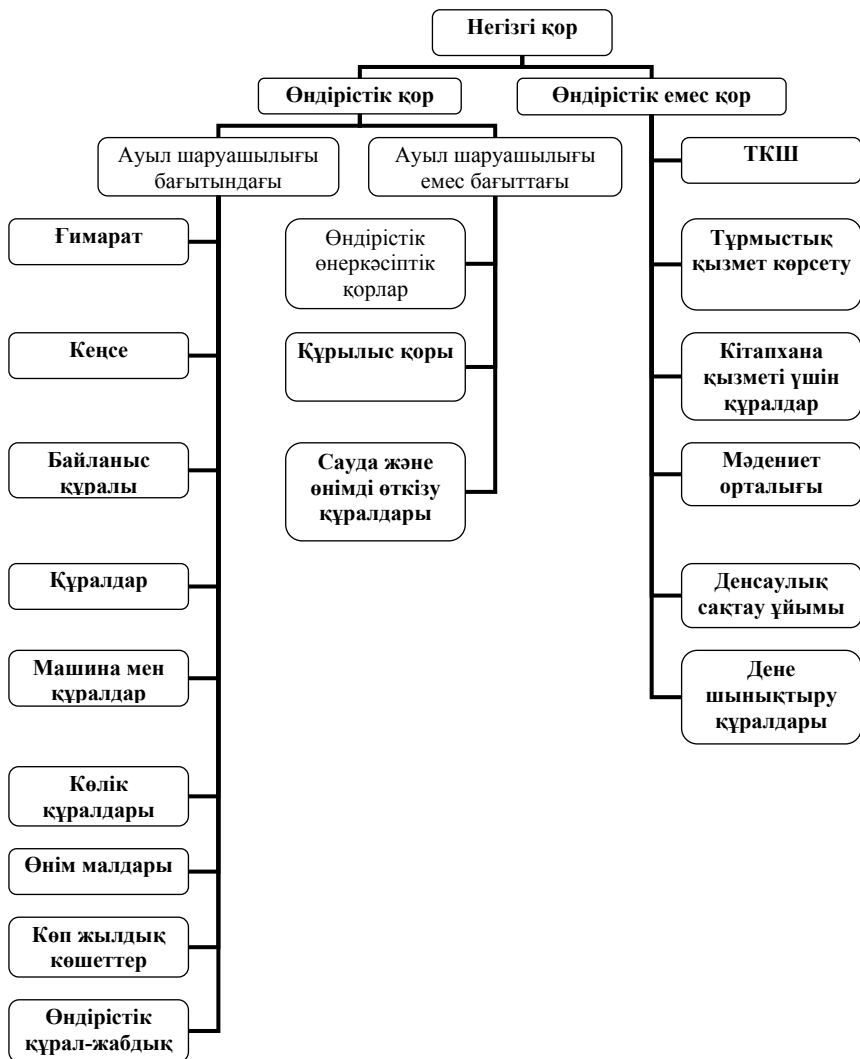
Шаруа қожалықтары өздерінің қызметін жүзеге асыруда негізгі және айналым қорларына иелік етеді және пайдаланады.

Еңбек құралдары (машиналар, құрал-жабдықтар, ғимараттар, көлік құралдары) еңбек заттарымен біріге отырып (шикізаттар, материалдар, жартылай фабрикаттар, отын), өндіріс құралдарын құрайды. Құндық формада көрсетілген өндіріс құралдары кәсіпорынның өндірістік қорлары болып табылады. Олардың өндіріс үдерісінде қызмет етуіне, құнды дайын өнімге аудару тәсіліне және еңбек құралдары мен еңбек заттары ұдайы өндірісінің сипатына байланысты негізгі және айналым қорлары деп бөледі.



36-сурет. Ауылшаруашылық қорларының жіктелімі

Негізгі қорлар – ұзақ уақыт бойы өзінің табиғи формасын өзгертпей қызмет ететін, бірнеше өндірістік үдеріске қатыса отырып, өзінің құнын дайын өнімге бөлшектеп аударатын өндіріс құралдарының жиынтығы.



37-сурет. Негізгі қорлардың жіктелуі

Негізгі қорлардың бағалау есебін және талдауды жүргізу үшін келесідей белгілері бойынша жіктейді:

1. Заттай-табиғи құрамы принципі бойынша келесідей топтарға жіктеледі:

ғимараттар, құрылыстар; беріліс құрылғылары; жұмыс және күш машиналары мен құрал-жабдықтар; өлшеуші және реттеуші құрылғылар; есептеу техникасы; көлік құралдары; өндіріс құралдары және шаруашылық саймандары; жұмыс және өнім беретін мал; көпжылдық көшеттер; жер; ішкі шаруашылық жолдары т.б.

2. Қызмет ету бағыты бойынша: өндірістік және өндірістік емес.

3. Меншікке байланысты: жеке және жалға алынған.

4. Олардың еңбек затына әсер ету деңгейіне байланысты: белсенді және енжар.

Негізгі қорлардың тозуы және амортизациясы. Негізгі қорларды бағалау әдістері

Негізгі қорларды бағалау – бұл олардың құнының құндық көрінісі. Бағалаудың үш түрі қолданылады: НҚ бастапқы құны, қайта қалпына келтіру құны және қалдық құны.

Негізгі қорлардың бастапқы құны – бұл негізгі қорларды жасауға (құрылысына) немесе сатып алуға, оларды жеткізу мен іске қосуға кеткен шығындардың сомасы.

Негізгі қорларды қайта қалпына келтіру құны – бұл олардың қазіргі жағдайдағы ұдайы өндірісінің құны, ол негізгі қорларды қайта бағалау кезінде бекітіледі. Қайта қалпына келтіру құнының мөлшері ГТП жеделдету қарқынына, инфляция деңгейіне байланысты болады.

Қалдық құн бастапқы немесе қайта қалпына келтіру құны мен тозу сомасының айырмашылығын, яғни өнімге әлі аударылмаған негізгі қорлардың құнын білдіреді.

Кәсіпорынның негізгі өндірістік қорлары келесідей сатылардан тұратын шаруашылық айналым жасайды: негізгі қорлардың тозуы, амортизация, негізгі қорларды қайта қалпына келтіру үшін қаражат жинақтау, күрделі салымды жүзеге асыру жолымен оларды ауыстыру.

Негізгі өндірістік қорлар пайдалану барысында тозуға ұшырайды. Тозудың екі: физикалық және сапалық түрі бар.

Негізгі қорларды олардың құнын өнім шығаруға кеткен шығындарға қосу арқылы қалпына келтіру амортизация деп аталады. Амортизация негізгі қорлардың физикалық және сапалық тозуының ақшалай тұлғалануы.

Амортизацияның жылдық сомасының негізгі қорлардың құнына қатынасы амортизация нормасы деп аталады. Процент түрінде аударылған амортизация нормасы негізгі қорлардың өзінің теңгерімдік құнының жыл сайын онымен жасалатын өнімге қанша үлесі аударылатынын көрсетеді. Амортизациялық аударымдар өнімнің өзіндік құнына қосылады. Амортизация нормасы – негізгі қорлардың әр түрі бойынша бір жылға процент түрінде бекітілген амортизациялық аударымдар мөлшері.

$$H_a = \frac{H}{Tx} * 100 \%$$

мұнда: H_k – негізгі қорлардың бастапқы құны; T – қызмет етудің нормативтік мерзімі.

Амортизациялық аударымдар көлемі үш: тепе-тең, тепе-тең жеделдетілген және жеделдетілген әдіспен анықталады.

Негізгі қорларды пайдалануды сипаттау үшін жалпы және жекелеген көрсеткіштер қолданылады. Жалпы көрсеткіштерге қор қайтарымы, қор сыйымдылығы, өндірістік қуаттарды пайдалану коэффициенті және рентабельділік деңгейі жатады.

Қор қайтарымы: $K_k = \frac{Ж}{H}$.

мұнда: $Ж_0$ – құндық және табиғи көріністегі өндірілген өнім көлемі.

Егерде бұл формуланың алымы және бөлімін жұмыс істеушілердің орташа тізімдік санына бөлсек, келесі формула шығады:

$$K_k = \frac{E}{W}$$

мұнда: E_0 – еңбек өндірімділігі; W – еңбектің қормен жарақтан-дырылуы.

Қор сыйымдылығы – қор қайтарымына кері көрсеткіш.

Қор қайтарымы өсуге бағытталса, ал қор сыйымдылығы, керісінше, төмендеуге бағытталған.

Кәсіпорынның өндірістік қуатын пайдалану коэффициенті нақты шығарылған өнімнің кәсіпорынның есептік қуаттылығына қатынасымен есептеледі.

$$K_{\theta, \kappa} = \frac{\mathcal{K}_H}{\bullet \bullet_{\max}}$$

мұнда: $\mathcal{K}_H$ – нақты шығарылған өнім; $K_{\max}$ – ең жоғарғы өндірістік қуат.

Негізгі өндірістік қорларды жекелеген пайдалану көрсеткіштеріне кәсіпорынның барлық мүлкінің рентабельділігі (P_M), жеке қаражаттар рентабельділігі ($P_{\text{ж.к.}}$) және өндірістік қорлар ($P_{\theta, \kappa}$) рентабельділігін жатқызуға болады.

$$P_M = (\text{Пайда} / \text{теңгерім активінің орташа мөлшері}) * 100\%.$$

$$P_{\text{ж.к.}} = (\text{Пайда} / \text{жеке қаражаттардың орташа мөлшері}) * 100\%.$$

$$P_{\theta, \kappa} = (\text{Пайда} / \text{НӨҚ орташа жылдық қалдық құны} + \text{қордың материалдық құрал-жабдықтарының орташа құны}) * 100\%.$$

Негізгі өндірістік қорларды пайдалану деңгейін сипаттайтын көрсеткішке олардың рентабельділігі жатады:

$$P_{\kappa} = (\text{Пайда} / \text{НӨҚ орташа жылдық қалдық құны}) * 100 \, \%.$$

Негізгі қорларды пайдаланудың жеке көрсеткіштеріне құрал-жабдықтарды экстенсивті пайдалану коэффициенті, интенсивті пайдалану коэффициенті және құрал-жабдықтардың ықпалдас жүктеме коэффициенті жатады.

$$K_{\varepsilon} = \frac{T}{K_{\text{реж}}}$$

мұнда: T_K – машина мен құрал-жабдықтар жұмысының нақты уақыты; $K_{\text{реж}}$ – машина мен құрал-жабдықтардың жұмыс уақытының режимдік қоры.

Интенсивті пайдалану коэффициенті машиналар мен құрал-жабдықтарды қуаттылығы бойынша пайдалану деңгейін сипаттайды:

$$K_{\varepsilon} = \frac{\theta_H}{\theta_M}$$

мұнда: Θ_n – машина мен құрал-жабдықтардың нақты өнімділігі;
 Θ_m – машина мен құрал-жабдықтардың мүмкін өнімділігі.

Ықпалдас коэффициент машина мен құрал-жабдықтарды пайдалану деңгейін уақыт және қуаттылығы бойынша сипаттайды:

$$K_{\text{инт}} = K_o * K_n$$

Негізгі қорларды тиімді пайдалану факторлары мен жолдары.
Негізгі өндірістік қорларды тиімді пайдалануды көтеру жолдары мен факторларына келесілер жатады:

Экстенсивті жақсарту:

- құралдардың ішкі ауысымдық тоқтап қалуларын қысқарту және жою;
- құрал-жабдықтар жұмысының ауысымдылығы коэффициентін қысқарту.

Интенсивті жақсарту:

- құрал-жабдықтар жүктемесі деңгейін көтеру;
- негізгі қорларды техникалық жетілдіру;
- өндіріс технологиясын жетілдіру;
- еңбекті ғылыми ұйымдастыруды жетілдіру;
- жұмысшылардың біліктілігін және шеберлігін көтеру;
- НОҚ құрылымын жетілдіру (әсіресе негізгі өндіріс);
- қайта енгізілген қуаттылықты тез игеру.

Айналым қорлары.

Айналым қорлары деп өндірістік үдеріске бір-ақ рет қатысып және өзінің құнын өндірілетін өнімге толықтай аударатын өндіріс құралдарының бір бөлігін айтады.

Айналым құралдары (айналым капиталы, айналым активтері) – бұл өнім өндірудің үзіліссіз үдерісін және өткізуді қамтамасыз ететін айналым өндірістік қорлары мен айнымалы қорларды құру және пайдалану үшін авансталған ақша қаражаттарының жиынтығы.

Айналым саласы бойынша айналым қаражаттары айналым өндірістік қорларға (өндіріс саласы) және айнымалы қорларға (айналым саласы) бөлінеді.

Айналымның өндірістік қорларына өндірістік сақталған қорлар мен өндірістік құралдар жатады.

Өндірістік сақталған қорлар: шикізаттар, негізгі материалдар мен сатып алынған жартылай фабрикаттар, көмекші материалдар, отын, ыдыс, қосалқы бөлшектер, аспаптар және жалпы пайдаланудағы құралдар.

Өндірістегі құралдар: аяқталмаған өндіріс, өзіндік өндірістің жартылай фабрикаттары, болашақ кезең шығындары.

Айнымалы қорлар келесілерді қамтиды:

1. Кәсіпорын қоймасындағы дайын өнімнің өзіндік құны;
2. Тұтынушыға жөнелтілген, бірақ та әлі есеп айырыспаған (жолдағы тауарлар) өнім құны;
3. Өнімді сатудан түскен, бірақ та әлі айналым қорларын сатып алуға жұмсалмаған және кәсіпорынның есепшотындағы ақша қаражаттары;
4. Есептесуге тиіс ақша қаражаттары (тұтынушыға жөнелтілген және уақытында төленбеген өнімге салынған, сондай-ақ тұтынушының өнімге төлем төлеуден бас тартуына байланысты оның жауапкершілігінде сақтауға қалдырған өнімге салынған қаражаттар).

1-кесте

Айналым құралдарының элементтері бойынша жіктелуі

№	Негізгі элементтер	Айналым құралдарының құрамы
1	өндірістік қорлар (шикізат, материалдар, жартылай фабрикаттар, отын, қосалқы бөлшектер, тез тозатын заттар)	Айналым қорлары (п.1 + п.2 + п.3)
2	Жеке өндірістегі аяқталмаған өндіріс және жартылай фабрикаттар	
3	Алдағы кезеңдерге шығындар	
4	Коймадағы дайын өнімдер	Айнымалы қорлар (п.4 + п.5 + п.6 + п.7)
5	Тасымалданған, бірақ әлі төленбеген өнімдер	
6	Есептеу бойынша құралдар	
7	Банк шоттарындағы және кәсіпорын кассаларындағы ақшалай қаражат	
8	Барлығы	Айналым құралдары (п.1 + п.2 + п.3 + п.4 + п.5 + п.6 + п.7)

Айналым құралдарын мөлшерлеуді қамту бойынша:

- мөлшерленетін айналым құралдары (ТМҚ қорындағы АҚ);
- мөлшерленбейтін айналым құралдары (дебиторлық берешек, есеп айырысудағы қаражаттар, кәсіпорын кассасындағы және банк шоттарындағы ақша қаражаттары).

Қалыптасу көздері бойынша: жеке және қарыз айналым құралдары.

Айналым құралдарының құрылымы деп олардың жекелеген элементтерінің барлық жиынтығындағы арақатынасы түсініледі.

Кәсіпорынның айналым құралдары үдеріс барысында өзінің материалдық формасын өзгертіп, үш кезеңнен тұратын айналым шеңберін жасай отырып, үнемі қозғалыста болады.

Айналым құралдары қозғалысының I кезеңі ақша формасынан басталады. Бұл кезеңде кәсіпорын үзіліссіз жұмысты қамтамасыз ету үшін шикізат, материалдар, отын және өзге де құралдар сатып алады. Айналым құралдары ақша формасынан өндірістік қорлар түріндегі еңбек заттарының формасына айналады және айналым саласынан өндіріс құралдарына өтеді ($A - \Theta Z$).

II кезеңде сатып алынған еңбек заттары өндірістік үдеріске түседі және келесідей өңдеуден өтеді: еңбек заттары өзінің табиғи формасын өзгертеді және аяқталмаған өндіріс түріне айналады. Бұл кезеңде айналым құралдары өндіріс үдерісін оңтайлы ұйымдастыруды қамтамасыз етуге тиіс. Өндіріс үдерісі дайын өнім алумен аяқталады.

(Θ) ($\dots \Theta \dots / D\Theta$).

III кезең – дайын өнімді сату. Айналым құралдары өндіріс саласынан айналым саласына өтіп, қоймадағы дайын өнім, тұтынушыға тиелген өнім; тұтынушылармен есеп айырысудағы қаражаттар және дайын өнімді сатудан алынған ақша қаражаттары түрінде болады. Бұл кезеңде айналым құралдары табиғи формадан ақшалай формаға айналады ($A1$) ($-A1$).

1. Кәсіпорындағы барлық материалдық ресурстарды пайдалану деңгейінің маңызды жалпы көрсеткіштері болып өнімнің материал сыйымдылығы; кері көрсеткіш – материал қайтарымдылығы табылады.

$$M_c = \frac{MP}{C(T\theta)}$$

мұнда: MP – кәсіпорында шығындалған материал ресурстарының саны; $C(T\theta)$ – өткізілген өнім көлемі (тауарлы өнім).

$$M_k = \frac{C(T\theta)}{MP}.$$

Кәсіпорындағы айналым құралдарын пайдалану деңгейінің маңызды көрсеткіштері болып айналым құралдарының айналымдылығы коэффициенті және бір айналымның ұзақтылығы табылады.

Айналым коэффициенті айналым құралдарының белгілі бір кезең ішінде (ай, тоқсан, жыл) қанша айналым жасағандығын көрсетеді:

$$K_{\text{айн}} = \frac{C}{K_{\text{айн}}}.$$

Мұнда: C – сатылған өнім көлемі, теңге; $K_{\text{айн}}$ – айналым құралдарының орташа жылдық құны.

Айналым құралдары айналым уақытын (ұзақтылығын), кәсіпорынның айналым құралдары өнімді сатудан түскен түсім түрінде қанша күннен кейін қайтатындығын көрсетеді:

$$T = \frac{K}{K_{\text{айн}}} \text{ немесе } T = \frac{K * \text{айн}}{C}.$$

Мұнда: K – жыл ішіндегі күнтізбелік күндер саны.

Айналым құралдарын жүктеу коэффициенті ($K_{\text{ж}}$):

$$K_{\text{ж}} = \frac{1}{K_{\text{айн}}}$$

Айналым құралдарын пайдалану тиімділігінің жалпы көрсеткіші – айналым капиталының рентабельділігі:

$$K_p = \left(\frac{\Pi}{K_{\text{айн}}} \right) * 100 \%$$

Айналым құралдарын пайдалану тиімділігі.

Айналым құралдарының айналымдылығын жеделдетудің негізгі жолдары:

- 1) өндірістің материал сыйымдылығын және отын сыйымдылығын төмендету, яғни өнім бірлігіне келетін шикізат, материал, отын шығындарын азайту;
- 2) ТМҚ жолда болу уақытын, олардың өндірісін дайындау, ағымдағы, сақтандыру немесе маусымдық қорда болу уақытын қысқартуға мүмкіндік беретін жабдықтарды жетілдіру;

- 3) аяқталмаған өндіріс қалдықтарын және жартылай фабрикаттарды аяқтауды білдіретін өндірістік кезенді қысқарту;
- 4) дайын өнім қалдықтарын қысқартуды негіздейтін өнімді тұрақты өткізу.

Кәсіпорындағы материалдық ресурстарды пайдалануды жақсарту жолдары:

- өндіріске аз қалдықты және қалдықсыз технологияны енгізу;
- кәсіпорында шикізатты кешенді пайдалану;
- жасанды және синтетикалық материалдарды кеңінен қолдану;
- өнім сапасын жақсарту;
- өндіріске неғұрлым сапалы шикізат және материалдар дайындау;
- кәсіпорында жетілген нормативтік база құру;
- оларды азайту мақсатында кәсіпорында айналым құралдарын басқару.

2.3. Шаруа (фермер) қожалығын тіркеу

Адамдардың жеке кәсіпкерлікті жүзеге асыруы ауыл шаруашылығына арналған жерлерді ауыл шаруашылығы өнімін өндірумен, сондай-ақ осы өнімді ұқсатумен және өткізумен тығыз байланысты отбасылық-еңбек бірлестігі шаруа (фермер) қожалығы деп танылады.

Заңды тұлға құрмай және заңды тұлға белгілері болмаған жағдайда кәсіпкерлік қызметпен айналысатын жеке тұлғалар шаруа (фермер) қожалығы субъектілері болып табылады.

Шаруа (фермер) қожалығы мынадай формаларда болуы мүмкін:

- кәсіпкерлік қызмет бірлескен ортақ меншік базасына негізделген отбасылық кәсіпкерлік нысанында жүзеге асырылатын шаруа қожалығы;
- өзіндік кәсіпкерлікті жүзеге асыруға негізделген фермер қожалығы;
- бірлескен шаруашылық қызметі туралы шарт негізінде, жалпы үлестік меншік базасында жай серіктестік түрінде ұйымдастырылған шаруа қожалығы.

Қазақстан Республикасының 18 жасқа толған, іс-әрекетке қабілетті кез келген азаматы шаруа (фермер) қожалығының басшысы бола алады.

Шаруа (фермер) қожалығының басшысы ұйымдармен, азаматтармен және мемлекеттік органдармен қарым-қатынаста оның

мүдделерін білдіреді және заңмен тыйым салынбаған азаматтық-құқықтық мәмілелерді жүзеге асырады.

Шаруа (фермер) қожалығының басшысы ауысқан жағдайда оның мүшелері қожалықты тіркеген органға бұл туралы ортақ өтініш беріп хабарлайды. Құқық мұрагері атына жер туралы заңдарға сәйкес жер пайдалану құқығына мемлекеттік акт беріледі.

Шаруа (фермер) қожалығы ерікті негізде құралады және жер пайдалану құқығын мемлекеттік тіркеуден өткізген кезден бастап құрылды деп есептеледі.

Шаруа (фермер) қожалығы Қазақстан Республикасындағы ауыл шаруашылығының тең құқықтық өндірістік бірлігі болып табылады.

Өздеріне тиесілі жер учаскелеріне құқықтарын, оның ішінде шартты жер үлестеріне құқықтарын шаруашылық серіктестіктердің жарғылық капиталына салым ретінде немесе өндірістік кооперативтерге жарна ретінде берген азаматтар шаруа (фермер) қожалығын ұйымдастыру үшін қатысушылар (мүшелер) құрамынан шыққан кезде үлесін немесе пайын, жер учаскесін қоса алғанда, нақтылы бөліп шығаруға (бөлісуге) не өздерінің қалауы бойынша жер үлесінің немесе пайының құнын төлетіп алуға құқылы.

Үлесті немесе пайды нақтылы бөліп шығару (бөлісу) шаруашылық серіктестікке қатысушының немесе өндірістік кооператив мүшесінің талабы бойынша және шаруашылық серіктестіктің немесе өндірістік кооперативтің келісімімен жүзеге асырылады.

Шаруашылық серіктестікке қатысушының немесе өндірістік кооператив мүшесінің жарғылық капиталға пайдалануға ғана берген жер учаскесі сыйақысыз нақтылы қалпында қайтарылады.

Қатысушылар (мүшелер) құрамынан шығу және жер учаскесін бөліп шығару туралы өтініш ауыл шаруашылығы ұйымына беріледі.

Шаруа (фермер) қожалығын ұйымдастыру үшін үлес немесе пай есебіне нақтылы бөліп шығарылатын жер учаскесінің орналасқан жері шаруашылық серіктестіктердің, өндірістік кооперативтердің құрылтай құжаттарында көзделген тәртіппен немесе тараптардың келісімімен айқындалады.

Құрылтай құжаттарында жер учаскесін бөліп шығару (бөлісу) тәртібі болмаған жағдайда қолданылады.

Үлестік меншікке (үлестік жер пайдалануға) қатысушы болып табылатын және шаруа (фермер) қожалығын жүргізу үшін қатысушылар құрамынан шығатын азаматтарға жер учаскелері үлестік меншікке (үлестік жер пайдалануға) қатысушылардың жалпы жина-

лысында бекітілген, үлестік меншіктегі (үлестік жер пайдаланудағы) жер учаскесін пайдалану тәртібіне сәйкес беріледі. Үлестік меншікке (үлестік жер пайдалануға) қатысушыларды жер учаскелерін пайдалану тәртібін бекіту жөніндегі алдағы жиналыс туралы хабардар ету оның өткізілетін күнінен кемінде бір ай бұрын жазбаша түрде, қолхат алу арқылы жүргізіледі. Тиісінше хабарланған жағдайда, үлестік меншікке (үлестік жер пайдалануға) қатысушылардың немесе олардың өкілдерінің кемінде елу проценті қатысқан кезде, жиналыс заңды деп есептеледі. Шешім жиналысқа қатысқан үлестік меншікке (үлестік жер пайдалануға) қатысушылардың немесе олардың өкілдерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады және хаттамамен ресімделеді. Хаттамаға жиналыста болған үлестік меншікке (үлестік жер пайдалануға) қатысушылардың немесе олардың өкілдерінің барлығы қол қояды.

Жер учаскесін пайдалану тәртібі болмаған кезде үлестік меншікке (үлестік жер пайдалануға) мүдделі қатысушы жер үлесі (жер үлестері) есебіне жер учаскесін бөліп шығару ниеті туралы, оның болжамды орналасқан жерін көрсете отырып, үлестік меншікке (үлестік жер пайдалануға) қатысушылардың қалғандарын жазбаша түрде хабардар етуге міндетті. Жер учаскесінің орналасқан жері жөніндегі мәселе келісу рәсімдерін өткізу арқылы не ортақ меншікке (ортақ жер пайдалануға) қатысушылардың немесе олардың өкілдерінің жалпы жиналысының шешімі негізінде шешілуі мүмкін. Жиналыс хабарланған кезден бастап бір ай ішінде өткізілуге тиіс және ортақ меншікке (ортақ жер пайдалануға) қатысушылардың немесе олардың өкілдерінің кемінде елу проценті қатысқан жағдайда заңды деп есептеледі. Шешім жиналысқа қатысқан үлестік меншікке (үлестік жер пайдалануға) қатысушылардың немесе олардың өкілдерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады және хаттамамен ресімделеді. Хаттамаға жиналыста болған үлестік меншікке (үлестік жер пайдалануға) қатысушылардың немесе олардың өкілдерінің барлығы қол қояды.

Егер тиісінше хабарланған күннен бастап бір ай ішінде үлестік меншікке (үлестік жер пайдалануға) қатысушылардан қарсылықтар келіп түспесе, жер учаскесінің орналасқан жері туралы ұсыныс келісілген болып есептеледі.

Шаруа (фермер) қожалығындағы жұмыстарды орындауға еңбек шарты бойынша жұмыс істейтін азаматтар тартылуы мүмкін.

Шаруа (фермер) қожалығында жалдау туралы шарт жасасу тәртібі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен белгіленеді.

Шаруа (фермер) қожалығының мүшелері мен қожалықта еңбек шарты бойынша жұмыс істейтін азаматтар Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген барлық құқықтарды пайдаланады.

Шаруа (фермер) қожалығының басшысы Қазақстан Республикасының тиісті әлеуметтік сақтандыру, сондай-ақ еңбек және халықты әлеуметтік қорғау органдарында өзінің тұрғылықты жері бойынша сақтандырушы ретінде тіркеледі және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына және басқа органдарға қолданылып жүрген заңдарға сәйкес өз табысынан белгіленген тәртіппен қаржы енгізеді.

Шаруа (фермер) қожалығында жұмыс істеген уақыт еңбек кітапшасы не Қазақстан Республикасының Зейнетақы қорына 1998 жылғы 1 қаңтарға дейін жүзеге асырылған сақтандыру жарналарының төленгенін растайтын құжаттар негізінде жалпы және үздіксіз жұмыс өтіліне есептеледі.

Шаруа (фермер) қожалықтарының мүшелеріне, сондай-ақ жалданып жұмыс істеген азаматтарға зейнетақы тағайындау және төлеу Қазақстан Республикасының зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңдарында белгіленген тәртіп пен шарттар бойынша жүргізіледі.

2.4. Шаруа (фермер) қожалығының қызметін тоқтату негізі мен тәртібі

Шаруа (фермер) қожалығының жер пайдалану жөніндегі құқықтары:

1) жерді ауыл шаруашылық өнімдерін өндіру мақсатында пайдалана отырып, онда дербес шаруашылық жүргізуге;

2) ауыл шаруашылығы дақылдары мен өзге де екпе-көшеттерді егу мен отырғызуға, жер учаскесін пайдалану нәтижесінде өндіріліп алынған ауыл шаруашылық өнімін және оны сатудан түскен табысты меншіктенуге;

3) жер учаскесінде бар құм, саз, киыршық тас және басқа да көп кездесетін пайдалы қазбалар, шымтезек, орман алқаптары, жерүсті және жер асты суларын өз шаруашылығының мұқтаждықтары үшін белгіленген тәртіпте пайдалануға, сондай-ақ жердің өзге де пайдалы қасиеттерін кәдеге жаратуға;

4) жер учаскесі мемлекеттік қажеттіліктер үшін алынып қойған (сатып алынған) жағдайда шығындардың толық көлемде өтелуіне;

5) жерді аймақтарға бөлуге сәйкес құндылығы төмен алқаптарда шаруашылық қажеттіліктері үшін, жер учаскесінің нысаналы пайдалану мақсатына қайшы келмейтін тұрғын үйлерді, өндірістік, тұрмыстық және өзге де үйлерді (құрылыстарды, ғимараттарды) меншік құқығымен салуға;

6) жерді суландыру, құрғату және өзге де мелиорациялық жұмыстарды жүргізуге, белгіленген құрылыс, экологиялық, санитарлық-гигиеналық және өзге де арнайы талаптарға сай келетін тоғандар мен өзге де суаттарды сатуға құқығы бар.

Уақытша жер пайдалану кезінде көзделген өкілеттіктерге шартпен шектеу жасалуы мүмкін.

Шаруа (фермер) қожалығына бекітіліп берілген жер учаскесінде аң аулауға, балық аулауға, дәрілік шөп, жидек, саңырауқұлақ және басқа да табиғат өнімдерін жинау мен өзге де қызметке осы шаруашылық басшысының келісімімен ғана рұқсат беріледі.

Шаруа (фермер) қожалығы өз өнімін дербес пайдаланады, оны ішкі және сыртқы нарықтарда сатады.

Шаруа (фермер) қожалығының қызметін тоқтатудың ережелері мен тәртібі:

1. Егер қожалықтың қызметін жалғастырғысы келетін бірде-бір қожалық мүшесі, мұрагер немесе басқа адам қалмаса, сондай-ақ банкрот болған және жер пайдалану құқығы тоқтатылған жағдайларда шаруа (фермер) қожалығының қызметі тоқтатылады.
2. Шаруа (фермер) қожалықтарының қызметі тоқтатылған кезде ортақ мүлікті бірлескен меншікке қатысушылар арасында бөлу, сондай-ақ олардың біреуіне үлес бөліп беру ортақ мүлік құқығындағы әрбір қатысушылардың үлесі алдын ала анықталған жағдайда жүзеге асырылуы мүмкін.
3. Үлестік меншіктегі мүлік оған қатысушылар арасында бір-бірімен келісім бойынша бөлінуі мүмкін.
4. Шаруа (фермер) қожалығының қызметін тоқтату кезінде мүлікті және жер пайдалану құқығын бөлудің шарттары мен тәртібі азаматтық заңдармен реттеледі.
5. Шаруа (фермер) қожалығының қызметін жүзеге асыру нәтижесінде туатын мүліктік, жер даулары мен өзге де даулар сот тәртібімен қаралады.

Жер учаскесін немесе оның бір бөлігін пайдалану құқығы:

- 1). жер пайдалану құқығынан бас тартылғанда;

- 2). жер пайдалану құқығын басқа адамдарға бергенде;
- 3). шаруа (фермер) қожалығының міндеттемелері бойынша жер пайдалану құқығына төлеттіріп алу қолданылғанда;
- 4). жер учаскесі мемлекет мұқтаждығы үшін алынғанда (сатып алынғанда);
- 5). жер учаскесі берілген мерзім біткенде;
- 6). мақсатына сай пайдаланылмаған немесе заңдарды бұза отырып пайдаланылған жер учаскесі алынып қойғанда;
- 7). жерлер Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген басқа жағдайларда алынып қойғанда;
- 8). жер учаскесі тәркіленгенде тоқтатылады.

Шаруа (фермерлік) қожалығы ерікті түрде құрылады және жерді пайдалану құқығын мемлекеттік тіркеу сәтінен бастап құрылған болып саналады.

Шаруа немесе фермерлік қожалықтар арнаулы салық режимін немесе жалпы бекітілген тәртіпті өз бетінше таңдап алуға құқылы.

Қызметкерлерінің жылдық орташа саны 50 адамнан аспайтын және орта есеппен алғанда жыл ішіндегі активтерінің жалпы құны алпыс мың мәрте есептік көрсеткіштен аспайтын шаруа (фермер) қожалығы:

- Қазақстан Республикасының табиғи монополиялар және реттелетін нарықтар туралы заңнамасын қолдана отырып, электр энергиясымен, жылумен, сумен жабдықтау жөнінде қосылатын қуаттар үшін ақы төлеуден заңдарда көзделген тәртіп пен жағдайда босатылады;
- мемлекет қатысатын екінші деңгейдегі банктерде ақы алынбай шот ашады;
- бухгалтерлік есептілікті жеке кәсіпкерлер ретінде оңайлатылған тәртіппен береді;
- шарттарын Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілейтін мемлекеттік мұқтаждар үшін тапсырыстар орналастыру кезінде басым құқықты пайдаланады;
- шағын кәсіпкерлікті мемлекеттік қаржылық қолдау шеңберінде тиісті жылға арналған мемлекеттік бюджетте белгіленген шекте жеңілдікті жағдайларда статистикалық және ақпараттық қызмет (қаражат), сондай-ақ ғылыми-техникалық талдамалар мен технологиялар;

- шағын кәсіпкерлікті қолдау үшін көзделген қаражат есебінен кадрларды даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру ісін жүргізеді.

Ауылшаруашылық өндірісіне инвестицияларды жүзеге асыратын және арнаулы салық режимін пайдаланбайтын Қазақстан Республикасының заңды тұлғаларына Қазақстан Республикасының инвестициялар туралы заңдарында көзделген тәртіппен және жағдайларда инвестициялық артықшылықтар берілуі мүмкін.

Мемлекет отандық шаруа (фермер) нарығын дамыту мен қорғауға жәрдемдеседі. Шаруа (фермер) қожалықтарын дамытуды мемлекеттік қолдаудың ерекшеліктері Қазақстан Республикасының заңдарымен реттеледі.

Тапсырма

Келесі есептерді шығарып, тапсырмаларды орындаңыз:

1-есеп.

Келесілер белгілі болғанда, негізгі қорлардың физикалық тозуын анықтандар:

- қызмет етудің нақты мерзімі – 8 жыл;
- қызмет етудің нормативті мерзімі – 10 жыл;
- негізгі қорлардың орташа жылдық құны – 200 мың теңге.

2-есеп.

Келесі мәліметтер бойынша қор қайтарымдылығы мен қормен жарактандырылушылықты анықтаңыз:

- салыстырмалы бағада жалпы өнім – 50000 мың теңге;
- негізгі өндірістік қорлардың орташа жылдық құны – 48000 мың теңге;
- жұмысшылардың орташа тізімдік саны – 1000 адам;
- өнімді сатудан түскен пайда – 10000 мың теңге.

3-есеп.

Цехтің құрал-жабдықтарының құны – 15000 мың теңге. Наурыздың 1-інен бастап құны 45,6 мың теңге құрал-жабдықтар пайдалануға берілді, ал шілденің 1-інен бастап 20,4 мың теңгенің құрал-жабдықтары есептен шығарылды.

Өнім шығару көлемі – 800,0 тонна, 1 т бағасы – 30 мың теңге. Құрал-жабдықтардың қор қайтарымдылығы көлемін анықтаңыз.

Кәсіпорынның негізгі құралдарының орташа жылдық құнын анықтаңыз.

4-есеп.

Жыл ішінде өнім шығару көлемі – 100 бірлік, бұйымның өзіндік құны 80 мың теңге болғанда, айналым құралдарының айналымдылығын және бір айналымның ұзақтылығын анықтаңдар. Бұйымның бағасы оның өзін құнынан 25%-ға жоғары, айналым құралдарының орташа жылдық қалдығы – 500 мың теңге.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Шаруа қожалықтарының қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық құжат – ол:

- а) ҚР «Шаруа (фермер) қожалықтары туралы» Заңы.
- в) ҚР Азаматтық кодексі.
- с) ҚР Конституциясы.
- д) ҚР Жер кодексі.
- е) ҚР Салық кодексі.

2. Шаруа қожалықтарын кімдер құра алады?

- а) жер үлесіне құқығы бар кез келген азаматтар;
- в) шетелдік азаматтар;
- с) жер үлесіне құқығы бар кез келген азаматтар мен азаматтығы жоқ адамдар;
- д) кәсіпкерлер мен банкирлер;
- е) толық және сенім серіктестері.

3. Шаруа (фермер) қожалығы мына санаттардың қайсысына жатады:

- а) жеке кәсіпкерлік субъектісіне;
- б) кәсіпорынға;
- с) толық серіктестікке;
- д) ауыл шаруашылығы кәсіпорнына;
- е) қызмет көрсету субъектісіне.

4. Шаруа (фермер) қожалығының негізгі факторы

- а) жер;
- б) ақша;
- с) бағалы қағаз;
- д) негізгі қорлар;
- е) еңбек ресурстары.

5. Шаруа (фермер) қожалығына жер учаскесінің құқығын беру туралы шешімді кім шығарады?

- а) аудан әкімі;
- б) жер комитеті;
- с) ауыл әкімі;
- д) ауыл шаруашылығы бөлімі;
- е) арнайы комиссия.

6. Шаруа (фермер) қожалығы қай кезден құрылды деп саналады?

- а) жер пайдалану құқығын мемлекеттік тіркеуден өткізген кезден бастап;
- б) жер пайдалануға өтініш берген кезден бастап;
- с) жеке кәсіпкер ретінде тіркелген кезден бастап;
- д) жалпы жиналыс өткізілгеннен кейін;
- е) шаруа (фермер) қожалығының басшысы тағайындалған күннен бастап.

7. Шаруа қожалығы қандай түрлерде (формаларда) болуы мүмкін?

- а) отбасылық негізде, өзіндік кәсіпкерлікті жүзеге асыруға негізделген және жалпы үлестік меншік базасында жай серіктестік негізінде;
- б) отбасылық негізде, өзіндік кәсіпкерлікті жүзеге асыруға негізделген және өндірістік кооператив негізінде;
- с) отбасылық негізде, өзіндік кәсіпкерлікті жүзеге асыруға негізделген және пайларын біріктіре отырып өнім өндіруге негізделген;
- д) толық серіктестік, өзіндік кәсіпкерлікті жүзеге асыруға негізделген және өндірістік кооператив негізінде;
- е) толық серіктестік, өзіндік кәсіпкерлікті жүзеге асыруға негізделген және мал шаруашылығымен айналысуға негізделген.

8. Шаруа (фермер) қожалығын жүргізу үшін жер учаскелері Қазақстан Республикасының азаматтарына қанша жылға беріледі?

- а) жеке меншік құқығымен немесе 49 жыл мерзімге дейін уақытша қайтарымды жер пайдалану құқығымен;
- в) жеке меншік құқығымен немесе 99 жыл мерзімге дейін уақытша қайтарымды жер пайдалану құқығымен;
- с) мемлекеттік меншік немесе 49 жыл мерзімге дейін уақытша қайтарымды жер пайдалану құқығымен;
- д) уақытша қайтарымсыз жер пайдалану құқығымен;
- е) мемлекеттік меншік немесе уақытша қайтарымсыз жер пайдалану құқығымен.

9. Табынды мал шаруашылығын (маусымдық жайылым) жүргізу үшін шаруа (фермер) қожалығына жер қалай беріледі?

- а) уақытша қайтарымсыз жер пайдалану құқығымен;
- в) жеке меншік құқығымен немесе 99 жыл мерзімге дейін уақытша қайтарымды жер пайдалану құқығымен;
- с) мемлекеттік меншік немесе 49 жыл мерзімге дейін уақытша қайтарымды жер пайдалану құқығымен;
- д) жеке меншік құқығымен немесе 49 жыл мерзімге дейін уақытша қайтарымды жер пайдалану құқығымен;
- е) мемлекеттік меншік немесе уақытша қайтарымсыз жер пайдалану құқығымен.

10. Шаруа (фермер) қожалығы қандай салаларда құрылуы мүмкін?

- а) тек ауыл шаруашылығында;
- в) тек мал шаруашылығында;
- с) халық шаруашылығының барлық салаларында;
- д) тек өсімдік шаруашылығында;
- е) агроөнеркәсіп кешенінде.

11. Негізгі қорлар дегеніміз не?

- а) өнім өндіру үдерісіне ұзақ уақыт бойы бірнеше рет қатысатын, табиғи формасын сақтай отырып, өзінің құнын өндірілген өнімге бөлшектеп аударатын құралдар жиынтығы;

- в) өнім өндіру үдерісіне бір-ақ рет қатысып, табиғи формасын жоғалта отырып, өзінің құнын өндірілген өнімге толықтай аударатын құрал;
- с) кәсіпорынға пайда әкелу мақсатында айналымда жүрген күрделі қаржы;
- д) кәсіпорын кассасындағы күрделі қаржы мен оның бағалы қағаздары;
- е) өнім өндіру үдерісіне ұзақ уақыт бойы бірнеше рет қатысатын, табиғи формасын сақтай отырып, өзінің құнын өндірілген өнімге толықтай аударатын құралдар жиынтығы.

12. Негізгі қорларды бағалау түрлерін атаңыз:

- а) бастапқы, қайта қалпына келтіру, қалдық;
- в) бастапқы, белсенді, қалдық;
- с) бастапқы, қайта қалпына келтіру, енжар;
- д) бастапқы, енжар, қалдық;
- е) бастапқы, қайта қалпына келтіру, белсенді.

13. Меншікке байланысты негізгі қорлардың жіктелуі:

- а) жеке және жалға алынған;
- в) физикалық және табиғи;
- с) жеке және лизингтік;
- д) жеке және мемлекеттік;
- е) белсенді және енжар.

14. Пайдалану нәтижесінде, атмосфераның әсерінен, сақтау жағдайынан еңбек құралдарының техникалық қасиеттері мен сипатамаларынан айырылуы – бұл

- а) физикалық тозу;
- в) сапалық тозу;
- с) әлеуметтік тозу;
- д) экономикалық тозу;
- е) амортизациялық тозу.

15. Тозудың түрлері

- а) физикалық және сапалық;
- в) физикалық және табиғи;
- с) толық және жартылай;

- д) сапалық және табиғи;
- е) белсенді және енжар.

16. Амортизация – бұл ...

- а) Физикалық және сапалық тозудың ақшалай тұлғалануы;
- в) Физикалық және сапалық тозудың сапалық тұлғалануы;
- с) Физикалық және сапалық тозудың оңтайлы тұлғалануы;
- д) Физикалық және сапалық тозудың шамалас тұлғалануы;
- е) Физикалық және сапалық тозудың қарама-қарсы тұлғалануы.

17. Айналым құралдары дегеніміз не?

- а) өнім өндіру үдерісіне бір-ақ рет қатысып, табиғи формасын жоғалта отырып, өзінің құнын өндірілген өнімге толықтай аударатын құрал;
- в) өнім өндіру үдерісіне ұзақ уақыт бойы бірнеше рет қатысатын, табиғи формасын сақтай отырып, өзінің құнын өндірілген өнімге бөлшектеп аударатын құралдар жиынтығы;
- с) кәсіпорынға пайда әкелу мақсатында айналымда жүрген күрделі қаржы;
- д) кәсіпорын қассасындағы күрделі қаржы мен оның бағалы қағаздары;
- е) өнім өндіру үдерісіне ұзақ уақыт бойы бірнеше рет қатысатын, табиғи формасын сақтай отырып, өзінің құнын өндірілген өнімге толықтай аударатын құралдар жиынтығы.

18. Ауыл шаруашылығындағы айналым құралдары пайда болу көздері бойынша былай бөлінеді:

- а) өзіндік және қарызға алынған (заем);
- в) сатып алынатын және өзіндік;
- с) өндіріс көлеміне тікелей әсер ететін және өндіріс үдерісіне жанама әсер ететіндер;
- д) жеке және мемлекеттік;
- е) мемлекеттік және аралас.

19. Кәсіпорындағы айналым құралдарын пайдалану деңгейінің көрсеткіштері:

- а) айналым құралдарының айналымдылығы коэффициенті және бір айналымның ұзақтығы;

- в) айналым құралдарын жүктеу коэффициенті және айналым капиталының рентабельділігі;
- с) материал сиымдылығы және материал қайтарымдылығы;
- д) мөлшерленетін және мөлшерленбейтін;
- е) айналым өндірістік қорлар және айнымалы қорлар.

20. Айналым саласы бойынша айналым құралдарының жіктелуі:

- а) айналым өндірістік қорлар және айнымалы қорлар;
- в) мөлшерленетін және мөлшерленбейтін;
- с) жеке және қарызға алынған;
- д) мемлекеттік және жеке меншік;
- е) жалпы және жартылай.

3-тарау. Агробизнестегі жоспарлау және менеджмент

3.1. Агробизнесті жоспарлау

Бизнес-жоспар жоспарлау жүйесіндегі әртүрлі ұйымдық-құқықтық формадағы кәсіпкерлік құрылымдар пайдаланатын жүйе-жол. Бизнес – нарықтық экономика жағдайындағы субъектінің (кәсіпорынның) пайда табуға бағытталған экономикалық қызметі. Бизнес-жоспар – субъект ұйымдастырып отырған өндірістің, қызмет көрсету т.б. мақсаттарымен оған жету жолдарын анықтау. Әдетте, ол 1-5 жылға жасалады.

Жоспарлау дегеніміз – бұл басқарылатын нысанның даму мақсатын, оған жету әдістерін, тәсілдерін және құралдарын анықтау, болашаққа іс-қимылдың бағдарламасы мен жоспарын құру.

Бизнес-жоспардың негізгі мақсаты – берілген бизнес нысанын маркетинг синтезі жағынан қарастыру арқылы стратегиялық шешімдерді анықтау.

Бизнес-жоспарды дайындаудың басқа мақсаттары:

- несие алу және инвестицияларды тарту;
- белгіленген нәтижелерді орындау нақтылығының деңгейін анықтау;
- жаңа фирма құру және жұмыс істеп тұрған фирманың жұмысын қайта құрудың дәлелділігі;
- және тағы басқа.

Қазіргі уақытта Қазақстанда бизнес-жоспарлаудың алғашқы мақсаты болып жобаларға қатысуға әлеуетті инвесторлар мен серіктестерді тарту табылады.

Бизнес-жоспардың негізгі ортасы – стратегиялық мақсаттарды шешу үшін қаржылық ресурстарды жинақтау.

Бизнес-жоспар – фирманың капиталын көбейтудің негізгі құралы. Тәжірибеде бизнес-жоспар бес қызмет атқарады:

- 1) бірінші қызмет бизнес стратегиясын анықтау үшін пайдалану мүмкіндігіне байланысты. Бұл қызмет кәсіпорынды құру, сонымен қатар іс-қызметтің жаңа бағыттарын анықтау кезінде қажет.
- 2) Екінші қызмет – жоспарлау. Ол фирма негізіндегі үдерістерді, іс-қызметтің жаңа бағытының даму мүмкіндігін бағалауға жағдай туғызады.

- 3) Үшінші қызмет сырттан акша қаражатын, несиелер тартуға мүмкіндік береді. Негізгі қиындық – несиелердің қайтарылмайтыны.
- 4) Төртінші қызмет өндіріске меншікті капиталды және технологияны салуға, компанияның жоспарларын жүзеге асыру үшін әлеуетті серіктестерді тартуға мүмкіндік береді.
- 5) Бесінші қызмет бизнес-жоспар құру үдерісіне барлық қызметкерлерді қатыстыру арқылы қызметкерлердің болашақ іс-әрекеттері туралы ақпараттануын жоғарылату.

Нарықтық экономикада бизнес-жоспардың формасы, мазмұны, құрылымы және т.б. бойынша көптеген түрлері әрекет етеді. Негұрлым үлкен айырмашылықтар бизнес-жоспардың мақсатына байланысты байқалады: бизнес-желі бойынша (өнім, жұмыс, қызмет, техникалық ерекшеліктер); тұтас кәсіпорын бойынша (жаңа немесе әрекет етуші).

Бизнес-жоспардың көлемін, құрамын, құрылымының бөлшектену деңгейін анықтайтын факторларға келесілерді жатқызуға болады:

- кәсіпкерлік іс-қызмет түрінің өзіндік ерекшелігі;
- кәсіпорын көлемі;
- бизнес-жоспарды жасау мақсаты;
- құрылатын кәсіпорынның өсу болашағы;
- болжамданып отырған өнім өткізу нарығының көлемі;
- бәсекелестердің бар болуы.

Кәсіпорында бизнес-жоспардың екі нұсқасы: *ресми* және *жұмыс* бизнес-жоспары жасалады.

Бизнес-жоспардың отандық және шетелдік тәжірибесін зерттеу арқылы оның оңтайлы құрылымын анықтауға болады:

- 1) Бизнес тұжырымдамасы (түйіндеме).
- 2) Кәсіпорынды және саланы сипаттау.
- 3) Қызмет және өнімдердің сипаттамасы.
- 4) Өткізу нарығын зерттеу және талдау.
- 5) Бәсеке және бәсекелік артықшылық.
- 6) Маркетинг жоспары.
- 7) Өндіріс жоспары.
- 8) Ұйымдық жоспар.
- 9) Қаржылық жоспар.
- 10) Қаржылық стратегия.
- 11) Әлеуетті тәуекелдіктер.

Бизнес-жоспардың құндылығы ондағы ақпараттардың және ұсыныстардың құндылығымен анықталады. Сапалы түрде жасалған бизнес-жоспар әсіресе инвесторлардың назары түсетін кәсіпорынды басқару біліктілігін білдіреді.

Бизнес-жоспардың бірінші беті тартымды болуы, артық мәліметтер болмауы керек. Онда фирманың атауы, оның орналасқан жері, бизнес-жоспардың жасалған мерзімі көрсетіледі. Жіберілетін адресаттың мәліметтерін көрсету керек. Бірінші бетте, әдетте, құпиялық меморандумы орналасады.

Қысқаша сипаттамада бизнес-жоспардың негізгі ережелері және мақсаты қысқа түрде беріледі (0,5-2 бет).

Мазмұнда қажетті ақпараттарды тез табуға мүмкіндік беретін бизнес-жоспарға кірістірілгендердің тізімі беріледі. Мазмұны нақты нөмірленуі керек.

Кіріспеде бизнес-жоспарлау міндетті және оны жіберген тұлғалар көрсетіледі. Сонымен қатар осы жобаны жасау қажеттілігі неден туғанын атап өту керек.

Бизнес тұжырымдамасы – бұл кәсіпорын не кәсіпкердің жеке ісін бастау немесе дамыту үшін алдында тұратын мақсат және болжамдалатын бизнес жөніндегі жылдам оқылатын шағын ақпараттар шолуы.

Тұжырымдама – сол бизнес-жоспардың қысқартылған нұсқасы. Тұжырымдаманың жазылу тәртібі еркін, есте сақталатын түйіндемеге жету қажет. Бұл тараудың көлемі 3-4 беттен аспауы керек.

Түйіндемені рәсімдеу тәртібі:

- жобаның мәні;
- бизнес-жоспардың мақсаттары және міндеттері;
- жобаның экономикалық нақтылауы және тиімділігі;
- фирма туралы ақпарат;
- басқару командасы;
- әрекеттеу жоспары;
- қаржыландыру;
- қарызға алынған қаражатты қайтару жоспары;
- бизнес-жоспардың бағыты.

Бизнес-жоспардың «Кәсіпорын және саланы сипаттау» бөлімінде фирманың жалпы сипаттамасын беру керек. Сипаттамаға алда тұрған немесе қолданыстағы барлық сипаттамалар кіреді.

Бизнес-жоспардың «Кәсіпорын және саланы сипаттау» бөлімінің негізгі элементтері:

- кәсіпорын жөніндегі негізгі мәліметтер;
- кәсіпорынның қысқаша тарихы;
- бизнес типі, қызметтің негізгі түрлері;
- кәсіпорынның орналасқан орны;
- саланың сипаттамасы;
- кәсіпорынның сала ішіндегі даму үрдісі және рөлі;
- кәсіпорынның қызметіне әсер ететін факторлар (SWOT-талдау);
- бизнес стратегиясы және мақсаты.

Бизнес-жоспардың «Өнім және қызмет сипаттамасы» бөлімінде тұтынушының ұстанымы жағынан кәсіпорын өнімінің (қызметінің) сипаттамасы көрсетіледі, оларды кешендік бағалау жүргізіледі. Осы мақсатқа сай келесі мәліметтер келтіріледі:

- тауармен қанағаттандырылатын қажеттіліктер;
- сапа көрсеткіштері;
- экономикалық көрсеткіштер;
- сыртқы рәсімдеу;
- басқа ұқсас тауарлармен салыстыру;
- патенттік қауіпсіздік;
- экспорт көрсеткіштері және оның мүмкіндіктері;
- өнімді жетілдірудің негізгі бағыттары;
- жетістіктің негізгі ықтимал факторлары.

Бизнес-жоспардың «Бәсеке және бәсекелік артықшылық» бөлімінің мақсаты болып бәсекелік нарық жағдайында кәсіпорынның бәсеке тактикасын таңдау табылады.

Бәсеке деп тауар өндірушілердің өздерінің өндірген өнімін тиімді бағамен тұтынушыларға ұсынуда нарықтағы үлесін сақтап қалу немесе оны ұлғайту үшін олардың арасындағы күрес аталады.

Бәсекенің мақсаты – неғұрлым тиімді жағдайға қол жеткізу және тауар мен қызметті сатудан жоғары пайда алу.

Бәсеке нарықтық бағаны теңдестіретін сұраныс пен ұсыныстың өзара әрекетін қамтамасыз ететін фактор болып табылады. Сатушылар мен тұтынушылардың бәсекелесуі нәтижесінде біртекті тауарлар мен қызметтерге жалпы баға, сұраныс пен ұсыныстың көлемі белгіленеді. Бәсеке баға белгілеу тетігінің жұмыс істеуін қамтамасыз етеді және қоғамдық өндірістің тепе-теңдігін реттейді.

Бәсекелестердің қызметін зерттеудің негізгі бағыты болып бенчмаркинг табылады. *Бенчмаркингті* фирманың өзіндік тиімділігін арттыру мақсатында бәсекелестер мен серіктестердің ең үздік

кәсіпорындарында технологияны, технологиялық үдерістерді және өндіру мен сатуды ұйымдастыру әдістерін зерттеу деп түсінуге болады.

Бөлімнің құрылымы келесідей болуы мүмкін:

1. Кәсіпорын мен бәсекелестердің күшті және осал жақтарын талдау.
2. Өнім мен қызметтің бәсекеге қабілеттілігін бағалау.
3. Кәсіпорынның бәсекеге қабілеттілігін бағалау.
4. Кәсіпорынның бәсекелік артықшылығы.

Негізгі бәсекелестерді анықтаған соң, фирманың және олардың күшті және әлсіз жақтарын талдауға кіріседі.

Артықшылықтар мен әлсіз жақтарын талдау оның өнімінің бәсекелік қабілеттілігі жағынан қарастырылады.

Күшті және әлсіз жақтар салыстырмалы талдау жүргізу кезінде сатып алушылар жағынан ең маңызды, яғни өнімінің бәсекелік қабілеттілігі деңгейін анықтайтын көрсеткіштерге назар аудару керек.

Өнімнің және қызметтің бәсекеге қабілеттілігін бағалау

Үлгі-тауардан айырмашылығын және бәсекелік нарықта тауарға артықшылық қамтамасыз ететін тауардың сапалық және құндық сипаттамаларының жиынтығы бәсеке қабілеттілігі деп түсініледі. Тауар қабілеттілігі шарты келесі арақатынаспен көрсетіледі:

$$K = \frac{P}{C} \rightarrow \max,$$

мұнда: P – тауардың өнімді нәтижесі; C – тауарды пайдалану және сатып алу бойынша шығындар.

Кәсіпорын тауарының осы шартқа сай болуын тек қана нарықтағы басқа тауармен салыстыру барысында анықтауға болады. Кәсіпорын тауарының сандық бағалауы келесі кезеңдерді қамтиды:

- кәсіпорын тауарының бәсекеге қабілеттілігін анықтау және салыстыру үлгісі ретінде нарыққа бәсекеге ең қабілетті тауарды таңдау;
- екі тауардың салыстыру параметрін анықтау;
- кәсіпорын тауарының бәсекеге қабілеттілік көрсеткішін есептеу.

Тұтынушылық параметрлер тауардың тұтынушылық қасиеттерін сипаттайды (техникалық сипаттамалар, дизайн және т.б).

Экономикалық параметрлер – бұл экономикалық қасиеттер (тұтыну бағасын құрайтындар).

Маркетинг жоспары фирманың қызметін ұйымдастыру үшін қажет, сонымен қатар ол серіктестермен және инвесторлармен келіс-сөздер өткізген кезде қажетті құрал болып табылады.

Маркетинг жоспарының негізгі мақсаты – тауарларды тарату үлгісі, бағаларды анықтау әдістері және сатуды ынталандыру туралы нақты мәлімет беру.

Маркетинг – бұл компанияның мүмкіншіліктерін және тұтынушылардың сұранысын сай келтіру үдерісі, оның нәтижесі болып тұтынушыларға олардың қажеттіліктерін барынша мол қанағаттандыратын игіліктерді ұсыну және компанияның пайда табуынан тұрады.

Бұл бөлімнің құрылымы келесідей болуы мүмкін: маркетинг стратегиясы; тауарлық саясат; баға саясаты; өткізу саясаты; коммуникативтік саясат; маркетинг бюджеті.

Бизнес-жоспардың «Ұйымдық жоспар» бөлімінің құрылымы келесідей болуы мүмкін:

- *Ұйымдық жоспар және менеджмент* – іскерлік кесте, фирма қызмет етуін құқықтық қамсыздандыру, кәсіпорынды басқаруды ұйымдастыру, қызметкерлерді басқаруды ұйымдастыру, бөлімшелер және қызметтердің арақатынасы және үйлестірілуі.
- *Қадрларға қажеттілік* – еңбекке бейімдеу нысаны; біліктілік талаптары, еңбек және қосымша материалдық жеңілдіктер.

Іскерлік кесте – бизнес-жоспардың қажетті бөлігі. Бұнда маңызды іс-әрекеттердің уақыт графигін жасау керек, яғни өнімді жасау және оны өндіру үдерісі, нарықты талдау, сату бағдарламасын жасау.

Бизнес-жоспардың маңызды жағдайлары келесілер болуы мүмкін:

- шикізат пен материалдарға тапсырыс;
- дизайнды аяқтау; тауарлардың алғашқы көрмесін ұйымдастыру;
- қосалқы бөлшектерге тапсырыс жасау;
- өндірісті бастау;
- бірінші тапсырысты алу; бірінші сату; алғашқы шоттарды төлеу, т.б.

«Тәуекелді бағалау» бөлімі келесідей құрылымды бөлімдерден тұрады:

- Тәуекелді талдау. Жобаның тәуекелін бағалау.
- Тәуекелден шығындар.

Қандай кәсіпорын болса да, өндірістік, коммерциялық, басқа да қызметтерге байланысты тәуекелді ала жүреді. Кез келген кәсіпкер

өзінің қабылдаған басқару шешімдері бойынша жауап береді. Тәуекел факторы кәсіпкердің қаржылық және материалдық ресурстарын үнемдеуге, коммерциялық мәмілелерге, жаңа жобалар тиімділігін есептеулерге аса көңіл аударуына мүмкіндік береді. Кәсіпкерлік қызметте тәуекел факторы – экономикалық тұрақсыздық.

Жіктелуі бойынша тәуекелдің келесі аймақтары ажыратылады:

- 1) тәуекелсіз аймақ.
- 2) тәуекелді болжау аймағы.
- 3) сын тәуекелі аймағы.
- 4) апатты тәуекел аймағы.

1. Шығындар болмайтын, салада болуы мүмкіндігі күтілмейтін немесе нөл деңгейдегі шығындар болатын тәуекелсіз аймағы.

2. Шығындар болатын, бірақ ол шығындар күткен пайдадан аз мөлшерде болатын аймақ – тәуекелді болжау аймағы.

3. Сын тәуекел аймағы – шығындар күткен пайда мөлшерінен көп болатын, кейде есепті табыстың сомасына дейін болатын шығындар мөлшері.

4. Апатты тәуекел аймағында өзінің шығын мөлшері сын тәуекелі деңгейінен асатын, көп шығындар мөлшерінде болуы, кей жағдайда кәсіпорынның мүлік мөлшерінің көп болуы да мүмкін.

Несиелік тәуекел – несие алушының өзіне тиісті негізгі берешегін және процентті төлемеу қаупі.

Проценттік тәуекелге: коммерциялық банктер, кредит мекемелері, инфляциялық институттардың проценттік, оларға тартылған қаржыдан, берілген кредит көлемінен асып түсуіне байланысты шығындар, акция бойынша, дивидендтің мөлшерінің өзгеруіне байланысты инвесторлар шығындары, облигация, бағалы қағаздар, сертификаттар бойынша процент мөлшерінің көбеюінен пайда болған шығындар жатады.

Инфляциялық тәуекел – инфляциялық өсуіне байланысты алып отырған ақшалай пайданың сатып алушылар сұранысынан артық өсіп, құнсыздануына байланысты тәуекел.

Дефляциялық тәуекел – дефляция көтерілген жағдайда баға деңгейі төмендейді, кәсіпкерлердің экономикалық жағдайы нашарлап, пайдалары азаятын тәуекел.

Валюталық тәуекел – бір шет ел валютасының басқа ел валютасына қарағанда бағамының өзгеруіне сыртқы экономикалық, кредиттік, валюталық операциялар өткізудегі осыған байланысты валюталық шығындар болуы қаупі.

Жойылу тәуекелі – бағалы қағаздар немесе басқадай тауарлар өткізгенде, олардың сапасына және тұтынушылық бағасына байланысты болуы мүмкін шығындар.

Мүмкіншілікті жіберіп алу тәуекелі – қаржылық зиян шегіп, пайда ала алмаған жағдайда, қандай да бір іске аспаған жағдайда (мысалы, сақтандыру, инвестициялау) болатын тәуекел.

Табысты төмендету тәуекелі – қоржын инвестициясы, салым, кредиттер бойынша процент мөлшерлемесінің төмендеуінен пайда болатын тәуекел.

Таза қаржылық шығындар тәуекелі – инвестициялық жобаның іске асуына немесе жартылай іске асуына байланысты тәуекел.

Ұзақ мерзімді тәуекел кәсіпорынның болашақтағы дамуына байланысты болады, оған өндірістік дамуға кеткен дәлелсіз аз мөлшердегі төлемдер, кадр саясатын көтеруге кеткен шығындар жатады.

«АЛМАТОВ НҰРСАТ»

шаруа қожалығы

БИЗНЕС – ОРАЛ – 2013 ж.

ТҮЙІНДЕМЕ

«Алматов Нұрсат шаруа қожалығы он бес жылдан бері қарай мал өнімдерін өндірумен айналысып келеді. Шаруа қожалығы қызметінің негізгі бағыты – мал шаруашылығы, мал өнімдерін өндіру және сату.

Шаруа қожалығының қазіргі жағдайы қалыпты деуге болады. Өндірістік қызметтің нәтижесінде соңғы екі жылда жақсы пайда тапқан және мал екі есеге дейін өскен.

Ауыл шаруашылығы өнімдерінің өндірісін алдағы уақытта ары қарай кеңейте түсу үшін шаруа қожалығының қолда бар техникасының күші аздық етеді. Сондықтан да шаруа қожалығына қажетті ауыл шаруашылығы техникасы өндірістің одан ары кеңеюіне жол ашады.

Бүгінгі күні Казталов ауданының ауыл шаруашылығы өнімдері нарығы қалыптасу үстінде. «Алматов Нұрсат» шаруа қожалығының негізгі қызметін ұйымдастыруға толық жағдай бар және қажетті құралдармен қамтамасыз етілген. Мал жайылымы және қысқы азық дайындау үшін қожалықтың жоғары өнімділік беретін шабындығы бар.

Қазіргі таңда ел экономикасының тұрақтана түсуіне және соңғы жылдары ауылды дамытуға мемлекет тарапынан жоғары көңіл бөлінуіне байланысты ауыл шаруашылығы өнімдерін өткізу арналары ары қарай да көбейе түседі деп ойлаймыз. Алдағы уақытта ет өнімдерін облыс орталығында орналасқан МҚК «Ел ырысы» базары арқылы халықтың тұтынуына ұсыну және жүн мен тері өнімдерін «Аяз» АҚ-ының сатуы жоспарланып отыр.

Негізгі өндірісті ұйымдастыра отырып, 2013 жылы 947,5 мың теңге, 2011 жылы 1071,4.1 мың теңге, 2015 жылы 3189 мың теңге пайда табу көзделіп отыр. Бұл, өз кезегінде, лизинг міндеттемесін уақытында орындауға мүмкіндік береді.

Лизингті 7 жеті жыл көлемінде жылдық 12%-пен өтеу қарастырылып отыр.

1. Жалпы мәліметтер

Жасалып отырған жоба бойынша қажетті техника – МТЗ-82 бір данасын сатып алу және лизинг мәмілесінің негізгі тиімділігін арттыру үшін техника қорын жаңарту, көбейту. Себебі, шаруашылық-

тың өндірісі жылдан-жылға артып келе жатқандықтан қазіргі кезде қолданылып жүрген техника күші аздық етеді және тозып, ескірген.

Шаруа қожалығының атауы – «Алматов Нұрсат».

Шаруа қожалығының құрылған жылы – 7.08.1995 ж.

Салық төлеушінің тіркелген нөмірі – 270600022068.

Шаруа қожалығының мекен-жайы – Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Көктерек ауылдық округі, «Нұрлы», «Ернұр» қыстақтары.

Шаруа қожалығының құрылтайшысы – Алматов Нұрсат отбасы

Шаруа қожалығы қызметінің негізгі бағыты – мал өсіру, мал өнімдерін өндіру және сату. Шаруа қожалығы өз алдына дербес мал өсіріп, қызмет жасау мақсатында 1995 жылы сол кездегі кеңшардан бөлініп шыққан.

Шаруа қожалығына Алматов Нұрсат жетекшілік етеді.

2. Өндіріс факторлары жөніндегі мәліметтер. Жер ресурстары жөніндегі мәліметтер

Аймақ нөмірі (тұрғындар бекеті үшін), жер түрлері (а/ш жері үшін)	Жер көлемі, га	Жерге төлем мөлшерлеме- сі, мың тг	Түзету коэффици- енті	Бағалық құны, мың тг
Шабындық	500	7.2	0.8	2880
Жайылым	1200	3.6	0.9	3888
Барлығы	1700			6770

Жалпы жер көлемі – 1700 га, оның ішінде 1200 га – жайылымдық, 500 га – шабындық жер. Пайдалану құқығы – уақытша. Қазіргі уақытта жерге төленген салық – 67780 теңге.

Шаруа қожалығы пайдалануындағы жер құрылымы

Жер түрлері	2009	2010	2011	2012	2013
Барлық жер, га	1200	1700	1700	1700	1700
Оның ішінде а/ш жері	1200	1700	1700	1700	1700
жайылым	700	1200	1200	1200	1200
шабындық	500	500	500	500	500

Өндірістік қуаттар жөніндегі мәліметтер

	саны	Шығарылған жылы
Құрылыстар:		
мал базасы	1	2009
мал базасы	1	2004
Техникалар:		
Газ-53 автомашинасы	1	2008
ЮМЗ-6 тракторы	1	2001
Т-40 тракторы	1	2000
Трактор тіркемесі	1	2009
Трактор тіркемесі	1	2009
Шөп шапқыш ҚДП-6	1	2000
Трактор тырмалары	1	2009

Негізгі техника күші болып саналатын ЮМЗ-6 және Т-40 тракторларының қолданыста жүргеніне 12-13 жыл болған. Сондай-ақ өндіріс жылдан-жылға артып келе жатқандықтан, бұл техникалардың күші аздық етеді. Мал басының жылдан-жылға көбеюі мал азығын мол дайындауды талап етеді. Мал азығын дайындау кезінде шаруа қожалығының қазіргі қолданылып жүрген техникаларының күші жетпейді және жұмыс барысында жиі-жиі жөндеуге тура келеді.

Тауар-материалдық қорлар жөніндегі мәліметтер

Мал басы саны жөніндегі мәліметтер

(1 қаңтардағы мәлімет бойынша)

№	Мал топтары және түрлері	2011 ж	2012 ж	2013 ж
1	Ірі қара – барлығы	61	64	150
2	аталығы	2	3	5
3	сиыр	25	23	50
4	1 жастан 2 жасқа дейінгі құнажын	3	40	15
5	2 жастан жоғары	-	10	-
6	Қой – барлығы	390	400	500
7	аналығы – саулықтар	250	340	300
8	Ешкі – барлығы	20	15	30
9	Жылқы – барлығы	39	30	24
10	Түйе	1	1	1
11	Құс	60	34	70

Еңбек ресурстары жөніндегі мәлімет

Шаруа қожалығында, негізінен, отбасы мүшелері жұмыс істейді. Жазғы маусымдық жұмыстарға жасөспірімдер, яғни 15-18 жас аралығындағы отбасы мүшелері мен туған-туыстар көмекке келеді. Жұмысшылардың орташа айлық еңбек ақысы – 42000-45000 теңге аралығында.

№		2009	2010	2011	2012	2013
1	Шаруа қожалығында тұрақты жұмыс істейтіндер – барлығы	8	8	9	9	10
2	Оның ішінде әйелдер	3	2	2	2	2
3	Уақытша жұмысшылар – жасөспірімдер	4	4	4	4	5
4	Жалдамалы жұмыскерлер	-	1	2	2	3

3. Өндірістік жоспар

Шаруа қожалығы тек мал шаруашылығымен айналысатындықтан, өндірістік жоспар, негізінен, мал өнімдерін өндіру және сату үшін жасалады. Бұл аймақтың жері жартылай шөлейтті ауданға жата-тындықтан және ауа райының қолайсыздығына байланысты егін шаруашылығымен айналыспайды. Өндірістік жоспарда өнім өндіру мен өнімділікті арттыру, оның сапасын жақсарту және сондай-ақ мал басының өсуі көзделеді.

Бизнес-жоспардың мәнін ашу және ары қарай түсінікті болуы үшін, ағымдағы жылдың және алдағы 2011, 2012 жылдарға малдың табын айналымы жасалып, беріліп отыр.

Жылдық табын айналымы (2014 жылға)
(тірілей салмақпен)

	Жыл басындағы мал басы		КІРІС				ШЫҒЫС						Жыл аяғындағы мал басы	
			Төл алу		өзге топтардан		өзге топқа ауыстыру		сату		сою			
	басы	ц	басы	ц	басы	ц	басы	ц	басы	ц	басы	ц	басы	ц
1. Спыр	50	200	-	-	10	40	-	-	-	-	-	-	60	240
2. Құнажын	10	35	-	-	15	45	10	40	-	-	-	-	15	42.5
3. Қашар	15	30	-	-	15	30	15	45	-	-	-	-	15	30
4. 2 жастан жоғары тайынша	20	100	-	-	20	90	-	-	20	100	-	-	20	100
5. 2 жасқа дейінгі тайынша	20	800	-	-	15	45	20	90	-	-	-	-	15	60
6. Бұқа	5	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	30
7. 1 жасқа дейінгі жас мал	30	45	-	-	40	40	30	45	-	-	-	-	40	60
8. Төл	150	-	50	15	-	-	40	40	10	12	-	-	-	-
Спыр – барлығы	300	150	-	-	170	80	-	-	-	-	70	42	400	200
9. Қой – саулықтар	170	75	-	-	140	42	170	80	-	-	-	-	140	68
10. Ұрғашы тоқты	160	80	-	-	140	45	-	-	210	126	-	-	90	45
11. Еркек тоқты	70	49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70	42
12. Қошқарлар	-	-	280	5.6	-	-	280	87	-	-	-	-	-	-
13. Төл														
Қой – барлығы	14	5.6	-	-	3	9	-	-	-	-	-	-	17	68
14. Бие	3	18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	18
15. Айғыр	-	-	-	-	12	24	-	-	-	-	-	-	12	24
16. Жас мал	7	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	28
17. Жұмысқа жегілетін ат	24	51.6												
Жылқы – барлығы														

Жылдық табын айналымы (2015 жылға)
(тірілей салмақпен)

	Жыл басындағы мал басы		КІРІС				ШЫҒЫС						Жыл аяғындағы мал басы	
			Төл алу		өзге топтардан		өзге топқа ауыстыру		сату		сою			
	басы	ц	басы	ц	басы	ц	басы	ц	басы	ц	басы	ц	басы	ц
1. Спыр	60	240	-	-	15	60	-	-	-	-	5	22.5	70	280
2. Құнажын	15	42.5	-	-	15	45	15	52.5	-	-	-	-	15	52.5
3. Қашар	15	30	--	-	15	30	15	37.5	-	-	-	-	15	37.5
4. 2 жастан жоғары тайынша	20	100	-	-	15	67.5	-	-	18	110	-	-	15	75
5. 2 жасқа дейінгі тайынша	15	60	-	--	20	24	15	52.5	-	-	-	-	20	70
6. Бұқа	5	30	-	-	2	12	-	-	-	-	-	-	5	30
7. 1 жасқа дейінгі жас мал	40	60	-	-	50	30	40	80	-	-	-	-	50	20
8. Төл	-	-	51	15.3	-	-	50	50	-	-	-	-	-	-
Спыр – барлығы	170	562,5			117	268.5	135	272.5	18	110	5	22.5	190	565
9. Қой – саулықтар	400	200	-	-	140	63	-	-	-	-	90	49.5	450	220
10. Ұрғашы тоқты	140	63	-	-	190	66.5	140	63	-	-	-	-	190	85.5
11. Еркек тоқты	90	45	-	-	180	72	30	15	60	36	-	-	180	90
12. Қошқарлар	70	49	-	-	30	15	-	-	-	-	20	14	80	56
13. Төл	-	-	380	7.6	-	-	370	138.5	10	5	-	-	-	-
Қой – барлығы	700	352.5	-		540	216.5	540	216.5	70	41	110	63.5	900	451.5
14. Бие	17	80	-	-	6	18	-	-	-	-	3	12	20	80
15. Айғыр	3	18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	18
16. Жас мал	12	27	-	-	-	-	6	18	-	-	-	-	15	30
17. Жұмысқа жегілетін ат	7	35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	35
Жылқы – барлығы	39	160	-	-	6	18	6	18	-	-	3	-	45	163

Жылдық табын айналымы (2016 жылға)
(тірілей салмақпен)

	Жыл басындағы мал басы		КІРІС				ШЫҒЫС								Жыл аяғындағы мал басы	
	басы	ц	Төл алу		өзге топтардан		өзге топқа ауыстыру		сату		сою		басы	ц		
			басы	ц	басы	ц	басы	ц	басы	ц						
1. Спыр	70	280	-	-	15	52.5	-	-	-	10	50	75	300			
2. Құнажын	15	52,5	-	-	15	37.5	15	52.5	-	-	-	15	52.5			
3. Қашар	15	37,5	-	-	25	50	15	37.5	-	-	-	25	62.5			
4. 2 жастан жоғары тайынша	15	90	-	-	20	90	-	-	15	90	-	20	120			
5. 2 жасқа дейінгі тайынша	20	90	-	--	25	50	20	90	-	-	-	25	100			
6. Бұқа	5	30	-	-	-	-	-	-	-	--	-	5	30			
7. 1 жасқа дейінгі жас мал	50	60	-	-	60	72	50	100	-	-	-	60	72			
8. Төл	-	-	60	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
8. Төл	190	640	60	15	160	352	100	280	15	90	50	225	737			
Спыр – барлығы																
9. Қой – саулықтар	450	225	-	-	190	85.5	-	-	-	90	45	550	275			
10. Ұрғашы тоқты	190	85.5	-	-	200	80	190	85.5	-	-	-	200	90			
11. Ертек тоқты	180	90	-	-	200	90	20	10	180	110	-	160	80			
12. Қошқарлар	80	56	-	-	20	10	-	-	-	20	14	80	56			
13. Төл	-	-	400	8	-	-	380	160	20	10	-	-	-			
Қой – барлығы	900	456.5	400	8	610	265.5	590	255.5	200	120	59	990	501			
14. Бие	20	80	-	-	6	18	-	-	-	5	20	21	84			
15. Айғыр	3	18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	18			
16. Жас мал	15	30	-	-	-	-	6	18	-	-	-	16	32			
17. Жұмысқа жегілетін ат	7	35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	35			
Жылқы – барлығы	45	163	-	-	6	-	6	18	-	5	20	47	139			

Өнім өндіру және өткізу жоспары

Көрсеткіштер	2014	2015	2016
Сату (таза салмағы):			
<i>Ірі қара еті</i>	50	75	75
1 ц бағасы	48000	52000	55000
Сатудан түсетін түсім (мың теңге)	2400	3900	4125
<i>Кой еті</i>	90	60	100
1 ц бағасы	50000	53000	58000
Сатудан түсетін түсім (мың теңге)	4500	3180	5800
<i>Жылқы еті</i>	-	6	18
1 ц бағасы	-	60000	65000
Сатудан түсетін түсім (мың теңге)	-	360	1170
Жүн			
Биязы жүн	14	16.4	18
1 ц бағасы	13000	13000	13000
Сатудан түсетін жалпы түсім (мың тг)	182	213.2	234
Қылшықты жүн	4.5	6	8
1 ц бағасы	3000	3000	3000
Сатудан түсетін жалпы түсім (мың тг)	13,5	18	24
Тері	22	24	25
Жалпы түсім (мың теңге)	7117.5	7695.2	11378

Өндірілетін мал өнімдерін, негізінен, облыс аумағындағы өткізу арналары арқылы сату көзделеді. Негізгі өнім болып саналатын мал еті облыс орталығындағы жақында ашылған МҚК «Ел ырысы» базары арқылы халық тұтынуына ұсынылса, кой жүні және мал терісі «Аяз» АҚ-ына өткізіледі.

4. Қаржылық бөлім

Негізгі өнім өндірісінің шығындары (мың теңге)

№	Шығын түрлері	2014	2015	2016	2017	2018
1	Мал азығы	1130	1425	2020	2170	2815
2	Ветеринарлық қызмет	120	180	357	400	480
3	Отын, коммуналдық шығындар	285	322	563	677	779
4	Еңбекақы	1240	1625	2275	2510	3050
5	Салық	120	136	163.7	180	200
6	Сату және өзге де шығындар	248	287	541.3	436.8	465
7	Қайырымдылық шаралар	125	180	250	250	400
	Барлығы	3268	4155	6170	6623,8	8189

Өнімді сатудан түсетін жалпы түсім (мың теңге)

№	Өнім түрлері	2014	2015	2016	2017	2018
1	Ет сатудан түсетін түсім	2292	2655	6900	7440	11095
2	Жұн сатудан түсетін түсім	96.5	110	195.5	231.2	254
3	Тері сатудан түсетін түсім	13	16	22	24	25
	Барлығы	2401.5	2781	3527.5	3534.2	5020

Негізгі өндірістің рентабельділік деңгейі

Көрсеткіштер	2014	2015	2016	2017	2018
Негізгі іс-қызметтен түскен пайда (мың теңге)	542,2	624,8	947.5	1071,4	3189
Негізгі өндірістің рентабельділік деңгейі	16,6	15,04	15,3	16,2	38,9

5. Лизинг шарттарын орындау мүмкіндігі жөніндегі мәліметтер

Техника алынғанға дейінгі бастапқы 25 процент техника алынғанға дейін шаруа қожалығының есебінен қолма-қол ақшамен төленеді.

Шаруа қожалығы шартта көрсетілген лизинг сомасын (несие процентін және сақтандыру төлемін қоса алғанда) әр жылдың 10 қарашасына дейін төлеп тұруға міндеттенеді.

Ал лизинг бойынша сыйақыны шаруа қожалығы жылына төрт рет тең бөлінген жағдайда төлеп тұрады.

Шаруа қожалығының лизинг міндеттемесін толық орындайтын мүмкіндігі бар. Оған біз жоғарыда келтірілген мәліметтерге талдау жасай отырып көз жеткіземіз. Шаруа қожалығының өндірісі жылдан-жылға кеңіп, өрістеп келеді және алдағы уақытта да өндірісті кеңейтуді жоспарлап отыр. Техника күшінің жетіспеуін және тозған техникалардың орнын алдағы уақытта осы шарт бойынша лизингке алған техника арқылы толтырып, одан ары қарай жұмыс жасай бермек.

Лизингтік төлемдерді өтеу (мың теңге)

	2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6
Лизинг көлемі	2800	2100	1800	1500	1200
Бастапқы салым (25%)	700	-	-	-	-

Кестенің жалғасы

1	2	3	4	5	6
Несие проценті (12%)	-	252	216	180	144
Несиені өтеу	-	300	300	300	300
Сактандыру төлемі	21000	18	15	12	9
Жалпы төлеу сомасы	721	570	531	492	453
Қалдық құн	2100	1800	1500	1200	900

Лизинг шарттарын орындауды қамтамасыз ету үшін шаруа қожалығы өзінің меншігіндегі 2008 жылы шығарылған жаңа ВАЗ-21213 «Нива» автокөлігін кепілге қояды. Автокөліктің бағалық құны – 1250 мың теңге. «КазАгроФинанс» АҚ-ы бекіткен өтімділік коэффициенті – 0,6-ға тең. Сонда автокөліктің кепілдік құны – 750 мың теңге. Автокөлік шаруа қожалығының меншігіне жатады. Тіркелген жері – Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданының Көктерек ауылдық округі.

Шаруа қожалығының ақша қозғалысы (мың теңге)

№	Көрсеткіштер	2014	2015	2016	2017	2018
1	Жыл басындағы ақшалай қаражат	150	442	626	852,5	1353,9
2	Операциядан ақшалай түсім	3560	4339	7117,5	7695,2	11378
3	Өндіріс шығындары	3268	4155	6170	6623,8	8189
4	Таза пайда (2 – 3)	442	184	947,5	1071,4	3189
5	Несие проценті	-	-	-	252	216
6	Несиені өтеу	-	-	700	300	300
7	Жалпы төлеу сомасы	-	-	721	570	531
8	Ақша ағымының қорытынды теңгерімі (1 + 4)	442	626	852,5	1353,9	4011,9

3.2. Ауылшаруашылық кәсіпорнын басқару

Менеджмент – бұл басқарудың экономикалық әдістерін қолдана отырып, материалдық және еңбек ресурстарын тиімді пайдалану жолымен алға қойылған мақсатқа жетуге бағытталған кәсіби қызметтің дербес түрі.

Менеджмент – бұл нарық жағдайында басқару. Ол келесілерді:

- кәсіпорынның нарық сұранысы мен қажеттілігіне, нақты тұтынушылар мен тапсырысына және сұранысқа ие өнім түрінің өндірісін ұйымдастыруға бейімделуді;

- өндіріс тиімділігін көтеруге тұрақты ұмтылуды, аз шығын жұмсай отырып тиімді нәтижелер алуды;

- кәсіпорынның және оның бөлімшелерінің қызметінің соңғы нәтижесіне жауапкершілік алатын тұлғаның шешім қабылдау еркіндігін қамтамасыз ететін шаруашылық дербестікті;

- нарық жағдайына байланысты мақсаттар мен бағдарламаларға үнемі түзету енгізуді;

- нарықтағы кәсіпорынның немесе оның бөлімшелерінің қызметінің соңғы нәтижесін алмасу үдерісінде анықтауды;

- тиімді шешімдер қабылдау кезінде көпнұсқалы есептеулер үшін компьютерлік техника мен осы заманғы ақпараттық базаны қолдану қажеттілігін ұсынады.

Менеджмент ұстанымдары – бұл оның шеңберінде басқарудың іс жүзіндегі міндеттерін орындауды талап ету барысында пайда болатын басқару жүйесінің түрлі құрылымдарының арасында байланыстар іске асырылатын заңдылық. Басқаша айтқанда, бұл басқарушы нақты қызметінде басшылыққа алатын тәртіптер, негізгі ережелер, мінез-құлық нормасы.

Менеджмент ұстанымдары жүйеге, құрылымға, басқаруды ұйымдастыруға және іске асыру үдерісіне, басқару органдарын құруға және олардың қызметін жүзеге асыру әдістеріне қойылатын талаптарды анықтайды.

Менеджменттің келесідей негізгі ұстанымдары бар:

1. Басқаруда орталықтандыруды және орталықсыздандыруды тиімді біріктіру ұстанымы.
2. Саяси және шаруашылық басшылықтың біртұтастығы ұстанымы.
3. Шаруашылықты жоспарлы жүргізу ұстанымы.
4. Материалдық және моралдық ынталандыру ұстанымы.
5. Ғылымилық ұстанымы.
6. Жауапкершілік ұстанымы.
7. Кадрларды іріктеу және орналастыру ұстанымы.
8. Үнемдеу және тиімділік ұстанымы.
9. Салалық және аумақтық басқаруды тиімді біріктіру ұстанымы.

10. Шаруашылық шешімдерді қабылдау ұстанымы.

Кез келген жүйені сипаттау кезінде оның элементтерін қарастыру қажеттілігі туындайды.

Құрылым – жүйе ішінде элементтер мен ішкі жүйелердің орналасуы. АӨК кәсіпорындарына кәсіпорынның өндірістік және ұйымдық құрылымы, басқару құрылымы, басқару буыны мен деңгейлері сияқты ұғымдар тән.

Басқару құрылымы – бұл басқарудың қызметтері мен жекелеген жұмысшыларының жиынтығы, олардың бағыныштылығы мен өзара байланысының белгілі бір тәртібі.

Ұйымдық құрылымда және басқару құрылымында буындар мен сатылар бөлек қарастырылады. Басқару буыны – бір немесе бірнеше қызметті орындайтын басқару құрылымындағы дербес бөлімше. Басқару буындары ретінде ауыл шаруашылық кәсіпорындарында бригадалар, учаскелер, бөлімшелер, түрлі қызметтер (агрономиялық, зоотехникалық және т.б.) қаралады.

Басқару сатысы – бұл нақты иерархиялық деңгейдегі басқарудың біртекті буындарының жиынтығы.

Басқару құрылымының күрделілігі оның сатылары мен буындарының санына байланысты болады.

Ауыл шаруашылығы кәсіпорындарының басқару құрылымы сызықтық, функционалдық және сызықтық-функционалдық (біріккен) болуы мүмкін.

Бәсекенің өсуі, технологияның жетілдірілуі, тұтынушы үшін күрес және өнім сапасы кәсіпорынды менеджмент мәселелерінің кешенін жаңаша қарауды талап етеді. Сонымен қатар жұмысшыға қойылатын талап та өзгереді.

Кадр менеджментінің мақсаты – білікті және мүдделі қызметкерлерді таңдау, оларды ұстай білу, жұмысшылардың кәсіби дайындығын жетілдіру.

Басқару кадрлары – бұл басқару еңбегімен қамтылған кәсіпорын қызметкерлерінің жиынтығы.

Кадрларды басқару – келесілерді қамтитын неғұрлым кең ұғым:

- 1) жұмысшыға кәсіпорын мақсатын іске асыратын басты фактор ретінде көзқарас қалыптастыру;
- 2) адамға кіріс көзі және инвестиция ретіндегі қарым-қатынас;
- 3) кәсіпорынның адам ресурстарына қажеттілігін талдау;
- 4) сыртқы ортадағы еңбек ресурстары мен жағдайды талдау;

5) кәсіпорынның еңбек ресурстарын қалыптастыру;

6) жұмысшылардың өзара әрекеттерінің, олардың өзара қарым-қатынастарының жүйесін құру.

Қызметкерлермен жұмыс істеудің маңызды бағыттарының бірі – кадр саясатын дайындау және оны іске асыру. Кадр саясаты жеке-леген кәсіпорындарда және мемлекеттік деңгейде іске асырылады. Кәсіпорынның кадр саясаты білікті басшылар мен мамандарды іздеуге, олардың тиімді жұмысы мен кәсіби өсуіне жағдай жасауға бағытталған.

Менеджменттің маңызды қыры – қызметкерлерді басқару, яғни адамдар мен кәсіпорын ішіндегі олармен қарым-қатынас. Қызметкерлерді басқару үдерісі келесі: жоспарлау, қабылдау, таңдау және кадрларды дайындау, оларды бағалау, келіспеушіліктерді басқару, келіссөздер жүргізу т.б. кезеңдерінен тұрады.

Кадрларға қажеттілікті жоспарлау – бұл үдерістің бірінші кезеңі, ол барлық жұмысшылардың еңбек сапасын есепке ала отырып, барлық санаттары бойынша қолда бар ресурстарды бағалаудан басталады. Содан кейін кәсіпорынның қысқа мерзімді және болашақтағы мақсаттарын іске асыруға байланысты болашақтағы қажеттілікті есептеу жүргізіледі. Барлық мамандықтар бойынша кадрлардың барлық санын болашақтағы қажеттілікпен салыстыру екінші кезең – кадр таңдауға кірісуге негіз болады. Осыған байланысты адамдардың кәсіпорын ішінде жұмыстың бір түрінен екінші бір түріне ауысуы мүмкіндігі, зейнеткерлікке шығуы, кадр ағымдылығы және өзге де жағдайлар ескерілуі керек.

Жұмысқа қабылдау барлық лауазымдар мен мамандықтарға қажетті кадр қорын құруды ұсынады, ол кадрлар таңдауға, яғни әр лауазым бойынша негізгі талаптарға сәйкес келетін тұлғаларды іздеуге тығыз байланысты.

Тәжірибеде кадр таңдаудың бірнеше әдісі: еркін таңдау, формальды талаптар, конкурс және тестілеу қолданылады. Еркін таңдау әдісі арнайы кәсіби дайындық талап етілмейтін жұмыстарға қабылдау кезінде жиі қолданылады. Ресми талаптар бойынша таңдау кезінде, әдетте, үміткердің білімі, түрлі лауазымдардағы жұмыс өтілі, тәжірибесі, сауалнама мәліметтері, бұрын істеген жұмыс орнынан берілген пікір есепке алынады.

Кадрларды іріктеудің бірнеше әдісі: сауалнама, тестілеу, сынау, әңгімелесу қолданылады.

Сауалнамада, әдетте, биографиялық мәліметтер, жұмысшының жұмыс ауыстыруы және атқарған лауазымдары жөнінде ақпараттар көрсетіледі. Тестілеу кезінде ақыл-парасатына, қабілеттілігі, даралығы, мүддесі, тиянақтылығына тестілер қолданылуы мүмкін.

Таңдаулы сынау ұсынылатын жұмысқа байланысты міндеттерді іс жүзінде шешу қабілеттілігі анықталады. Сонымен қатар үміткердің күш-жігері, ашықтығы, өзіне сенімділігі сияқты психологиялық сипаттамаларын бағалауды көздейтін сынау қолданылуы мүмкін.

Әңгімелесу кадрларды іріктеудің неғұрлым кеңінен қолданылатын әдісі болып саналады. Бірақ көптеген зерттеулер оның тиімділігін төмендететін бірқатар қиындықтарды анықтады. Мысалы, үміткерді бір көргеннен шешім қабылдау көбінесе алдамшы болып келеді.

Жаңа жұмыскерді қабылдау кезіндегі алғашқы қадам болып оның кәсіби бағыт алуы және ұжымдағы әлеуметтік бейімделуі табылады. Жаңа адам қашанда өзімен бірге тәжірибе және көзқарас ала келеді.

Әңгімелесу кезінде міндетті түрде еңбекақы және жеңілдіктерге қатысты сұрақтар қаралады. Қазіргі таңда кез келген кәсіпорын еңбекке ақы төлеудің деңгейі мен тәртібін өздері анықтайды. Жеңілдіктер кәсіпорынның мүмкіндігіне байланысты әртүрлі болуы мүмкін. Үміткер үшін қосымша жеңілдіктердің құндылығы жасына, отбасылық жағдайына, және т.б. факторларға байланысты болады.

Бүгінде көптеген салалар мен кәсіпорындарда жалдау және еңбекке ақы төлеуді келісім-шарт, яғни жазбаша түрде жасалатын еңбек келісімдері негізінде іске асыру кең таралған. Тәжірибе мұндай форманың нарықтық экономика үшін тиімдірек болатындығын көрсетеді. Себебі, ол тараптардың барлық құқықтары мен міндеттерін, әр жеке оқиғаға қатысты жекелеген жағдайларды нақтылауды қарастыруға мүмкіндік береді. Келісім-шартта келіселер көрсетілуі міндетті:

1. жұмыс орны, түрі және мерзімі;
2. еңбек және демалыс режимі;
3. жұмыскердің техникалық қамтамасыз етілуі;
4. еңбекақы төлеу бойынша әкімшіліктің міндеттемесі;
5. әлеуметтік жеңілдіктерді ұсыну;
6. біліктілікті көтеру мүмкіндігі;
7. келісім-шарт бойынша міндеттемелерді орындамағаны үшін жауапкершілік;

8. келісім-шартты бұзу негізі;

9. еңбек келіспеушіліктерін қарау тәртібі.

Шаруа (фермер) қожалығындағы менеджмент.

Шаруа қожалығы бизнес ретінде өзара байланысты екі жағдайдан тұрады: біріншісі – бұл өндірістің техникалық жағы (егін шаруашылығы технологиясы, мал шаруашылығы, топырақты өңдеу), екіншісі өндірістік үдерісті қолдауды қамтамасыз ететін функциялар мен қызметтерді қамтиды.

Нарықтық экономика жағдайында ауыл шаруашылығы кәсіпорны менеджерінің рөлі орталықтандырылған экономика жүйесіндегі кәсіпорын басшысының рөлінен ерекшеленеді. Оның міндеттерінің шеңбері кеңейе түседі, себебі, ол міндет қою, кәсіпорын қызметін жоспарлау, шешімді іске асыру, бақылау және қабылдау сияқты әрекеттерге жауап және есеп береді.

Қожалықтың менеджментін (шаруа қожалығын басқару іскерлік кәсіпорын сияқты) ауыл шаруашылығы өндірісін жоспарлау және басқарумен біріктіретін қызмет түрі ретінде анықтауға болады.

Менеджердің алдында тұратын жоспарлау мәселесі адамның қажеттілігін барынша жақсы қанағаттандыру үшін қолда бар ресурстарды қызметтің әртүрлі бағыттары бойынша қалай бөлуге болатындығында.

Шаруа қожалығының басшысы келесідей сапалық сипаттамаларға ие болуы шарт:

- нақты мақсаттарға жету үшін өзін және өзгелерді ұйымдастыра білу қабілеті;

- қожалықтың өнім өндіруінің және маркетингінің негізгі техникалық және технологиялық мәселелерін білуі;

- үзіліссіз дәл ақпарат алу үшін өндіріс және маркетинг барысында жұмыс істейтіндердің барлығымен қарым-қатынас жасай білуді;

- алға қойылған нақты міндеттерге жету үшін өндіріске және маркетингке тартылғандардың барлығын ынталандыра білу қабілетінің болуы;

- шешім қабылдау қабілеттілігі.

Сонымен, шаруа қожалығының менеджменті – жай жоспарлауға қарағанда күрделірек. Шаруа қожалығының басшысы немесе фермер жоспар жасай отырып және нақты жағдайға тәуелсіз оған қатаң қадағалау арқылы ғана күткен мақсатына жете алады.

Жоспарлау менеджерден болашақ оқиғаларды бағалауды – болжам жасауды талап етеді. Бірақ шынайы өмірде шаруа (фермер) қожалығының басшысының тәуекел және сенімсіздік турасында, болжаммен өте сирек сәйкес келетін үнемі өзгермелі жағдайда әрекет етуіне тура келеді.

Жағдайдың өзгеруіне әсер ететін факторларға тоқталсақ:

- техникалық фактор – табиғат жағдайлары, өсімдіктер мен жануарлардың ауруы, технологияның өзгерісі;
- нарықтағы сұраныс пен ұсыныстың бағалық өзгеруі;
- ұйымдық фактор – ресми мекемелер мен банктердің саясаты;
- адам факторы – нақты адамдардың мінез-құлқы, кадрлық құрамдағы өзгеріс.

3.3. Сапа менеджменті жүйесі – ауыл шаруашылығы кәсіпорындарын басқарудың шынайы құралы

Сапа менеджментінің жүйелері
Негізгі ережелер және сөздік

Қолданылу саласы

Осы стандарт ИСО (Халықаралық стандарттар жүйесі) 9000 тобындағы стандарттар нысаны болып табылатын сапа менеджменті жүйелерінің негізгі ережелерін сипаттайды және тиісті терминдерді анықтайды.

Осы стандартты:

- a) сапа менеджменті жүйесін енгізу арқылы артықшылыққа жетуге ұмтылатын ұйымдар;
- b) олардың өнімге қоятын талаптарын жеткізушілердің орындайтынына сенімділік алуға ұмтылатын ұйымдар;
- c) өнімді пайдаланатындар;
- d) сапа менеджментінде қолданылатын терминологияның бірдей түсінілуіне мүдделілер (мысалы, жеткізушілер, тұтынушылар, регламенттейтін органдар);
- e) сапа менеджменті жүйесін бағалайтын немесе оның ҚР СТ ИСО 9001 талаптарына сәйкестігін тексеретін ұйымға қатысты сыртқы немесе ішкі тараптар (мысалы, аудиторлар, сертификаттау/тіркеу жөніндегі органдар);

- f) берілген ұйымға сәйкес сапа менеджменті жүйелері бойынша ақыл-кеңес беретін немесе оқыту жүргізетін ұйымға іштей немесе сырттай қатысты тараптар;
- g) сәйкес стандарттарды әзірлейтіндер пайдалана алады.

Сапа менеджменті жүйелерінің негізгі ережелері

Сапа менеджменті жүйелерінің қажеттігін негіздеу.

Сапа менеджменті жүйелері ұйымдардың тұтынушыларды қанағаттандыруын жоғарылатуға септігін тигізе алады.

Тұтынушыларға сипаттамалары олардың қажеттіктері мен күтулерін қанағаттандыратын өнімдер керек. Бұл қажеттіктер мен күтулер өнімге арналған техникалық шарттарда беріледі және тұтынушылар талаптары болып есептеледі. Талаптарды тұтынушы шартта бекітуі немесе ұйымның өзі анықтауы мүмкін. Екі жағдайда да өнімнің қолайлылығын ақырында тұтынушы бекітеді. Тұтынушылардың қажеттіктері мен күтулері өзгеріп отыратындықтан және ұйымдар бәсеке мен техникалық өрлеуге негізделген қысым көретіндіктен, олар өздерінің өнімдері мен үдерістерін үнемі жетілдіріп отырулары керек.

Сапа менеджментіне жүйелі тәсіл, ұйымға тұтынушылар талаптарын талдауға, тұтынушылар үшін қолайлы өнімдерді алуға көмектесетін үдерістерді анықтауға және осы үдерістерді басқаруына әкеледі. Сапа менеджменті жүйесі тұтынушының, өзге де мүдделі тараптардың қанағаттануын арттыру ықтималдығын көтеру мақсатында үнемі жақсартуға негіз бола алады. Ол ұйымның өзіне және тұтынушылар талаптарына толық сәйкес келетін өнімді жеткізу мүмкіндігіне сенімділік береді.

Сапа менеджменті жүйелеріне қойылатын талаптар және өнімге қойылатын талаптар.

ИСО 9000 стандарттар топтарында сапа менеджменті жүйелеріне қойылатын талаптар мен өнімге қойылатын талаптар арасындағы өзгешеліктер көрсетіледі.

Сапа менеджменті жүйелеріне қойылатын талаптар ҚР СТ ИСО 9001 бекітілген. Олар жалпы және өнім санатына қарамастан, өнеркәсіптің немесе экономиканың түрлі секторындағы ұйымдарға қолданылатын болып табылады. ҚР СТ ИСО 9001 өнімге қандай да бір талаптарды бекітпейді.

Өнімге қойылатын талаптарды топшыланатын тұтынушылар сұраныстарынан немесе регламенттер талаптарына сүйеніп, тұтынушылар немесе ұйымдардың өздері бекіте алады. Өнімге қойылатын талаптар көп жағдайда үдерістерге байланысты, мысалы, техникалық шарттарда, өнімге арналған стандарттарда, үдерістерге арналған стандарттарда, келісім-шарттарда және регламенттерде берілуі мүмкін.

Сапа менеджменті жүйелеріне ықпал.

Сапа менеджменті жүйелерін әзірлеу және енгізу төмендегілерді қосып, бірнеше сатыдан тұрады:

- a) тұтынушылар және басқа да мүдделілік танытқан тараптардың қажеттіктері мен күтулерін бекіту;
- b) ұйымның сапа саласында саясаты және мақсаттарын әзірлеу;
- c) сапа саласында мақсаттарға жету үшін керекті үдерістерді және жауапкершілікті белгілеу;
- d) сапа саласында мақсаттарға жету үшін қажетті ресурстарды белгілеу және қамтамасыз ету;
- e) әрбір үдерістің тиімділігі мен нәтижелігін өлшеуге арналған әдістер әзірлеу;
- f) осы өлшеулер нәтижелерін әр үдерістің тиімділігі мен нәтижелігін анықтау үшін қолдану;
- g) сәйкессіздіктің алдын алу және олардың себептерін жою үшін керекті тәсілдерді анықтау;
- h) сапа менеджменті жүйелерін үнемі жақсарту үдерісін әзірлеу және қолдану.

Бұндай тәсіл сондай-ақ қолданыстағы сапа менеджменті жүйесін жұмыс жағдайында ұстауға және жетілдіруге қолданылады.

Жоғарыда көрсетілген тәсілді қабылдаған ұйым өзінің үдерістерінің мүмкіндіктері мен өзінің өнімінің сапасына сенімді қамтамасыз етеді, сондай-ақ үнемі жақсарту үшін негізді қамтамасыз етеді. Бұл тұтынушылар және басқа мүдделі тараптардың қанағаттандырылуына және ұйымның жетістігіне әкеледі.

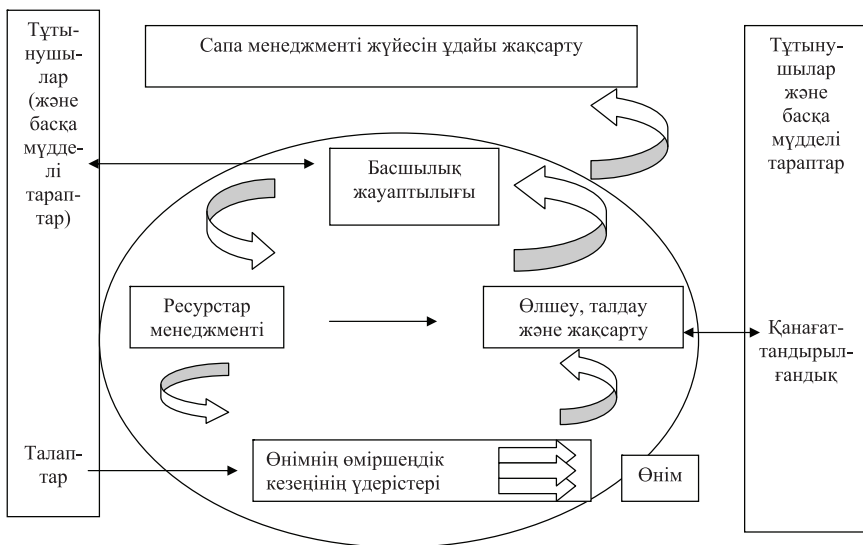
Үдеріс ықпалы.

Кірістерді шығысқа айналдыру үшін ресурстарды пайдаланатын кез келген іс-әрекет немесе түрлі іс-әрекеттер түрінің жиынтығын үдеріс ретінде қарауға болады.

Нәтижелі қызмет ету үшін ұйымдар өзара байланысты және өзара әрекеттегі көптеген үдерістерді анықтауға және басқаруға тиіс. Ұйым қолданатын үдерістерді жүйелі сәйкестендіру және оның менеджменті, әсіресе осындай үдерістердің өзара әрекеті «үдеріс тәсілі» болып есептеле алады.

Осы стандарт үдерістік келісімді ұйымды басқару үшін қабылдауға жол ашуға арналған.

1-суретте ИСО 9000 стандарттар топтамасында сипатталған сапа менеджменті жүйесіне негізделген үдерістік тәсіл суреттеледі. Ол мүдделі тараптардың ұйымға кіріс деректерін ұсынуға елеулі рөл атқаратындығын көрсетеді. Мүдделі тараптардың қанағаттанғандығын бақылау мүдделі тараптардың қажеттіктері мен күтістерінің орындалу деңгейіне қатысты ақпарат бағасын талап етеді. 1-суретте көрсетілген үлгі үдерістерді егжей-тегжейлі деңгейде көрсетпейді.



Шартты белгілер: —————> Құндылық қосатын іс-әрекет

Ескерту: Дөңгелек жақшада берілген тұжырымдамалар ҚР СТ ИСО 9001-де қолданылмайды.

1-сурет. Үдерістік тәсілге негізделген сапа менеджменті жүйесінің үлгісі

Сапа саласындағы саясат және мақсаттар.

Сапа саласындағы саясат және мақсаттар ұйым үшін бағдар болып бекітіледі. Олар керекті нәтижелерді анықтайды және осы нәтижелерге қол жеткізу үшін ұйымда ресурстардың қолданылуына септігін тигізеді. Сапа саласындағы саясат ондағы мақсаттарды әзірлеу және талдау үшін негізді қамтамасыз етеді. Сапа саласындағы мақсаттарды ондағы саясатпен және үнемі жақсартуға қажеттілікпен келістіру қажет, ал нәтижелер өлшенетін болуы керек. Сапа сапасында мақсатқа жету өнім сапасына, жұмыс тиімділігіне және қаржылық көрсеткіштерге оң әсер ете алады және соның арқасында мүдделі тараптардың қанағаттануына және сенімділігіне оң әсерін тигізеді.

Жоғарғы басшылықтың сапа менеджменті жүйесіндегі рөлі.

Жетекшілік және нақты әрекеттер көмегімен жоғарғы басшы қызметкерлерді толық қызықтыратын және сапа менеджменті жүйесінің тиімді жұмысына әсер ететін жағдай туғыза алады. Сапа менеджментінің қағидаларын жоғарғы басшылық төмендегілер бойынша өзінің рөлін орындауға негіз ретінде қолдана алады.

- a) сапа саласында ұйым саясаты мен мақсаттарын әзірлеу және қолдау;
- b) барлық ұйымдарда қызметкерлердің іскерлігін қолдау және қызықтыруды арттыру мақсатында сапа саласындағы саясат пен мақсаттарды әйгілеу;
- c) барлық ұйымдарда тұтынушылар талаптарына бейімделуді қамтамасыз ету;
- d) тұтынушылар мен мүдделі тараптардың талаптарын орындауға мүмкіндік беретін тиісті үдерістерді енгізуді қамтамасыз ету және сапа саласында мақсаттарға жету;
- e) сапа саласында осы мақсаттарға жету үшін сапа менеджментінің тиімді жүйесін әзірлеу, енгізу және жұмыс істей алатын қалыпта ұстауды қамтамасыз ету;
- f) қажетті ресурстармен қамсыздандыру;
- g) сапа менеджменті жүйесіне кезеңдік талдау жүргізу;
- h) сапа саласындағы саясат пен мақсаттарға қатысты шешімдер қабылдау;
- I) сапа менеджменті жүйесін жетілдіру шаралары бойынша шешімдер қабылдау.

Құжаттама.

Құжаттама мағыналары.

Құжаттама іс-әрекеттердің мәні мен дәйектілігін жеткізуге мүмкіндік береді. Оны қолдану:

а) тұтынушылар талаптарына сәйкестікке және сапаны жақсартуға қол жеткізуге;

б) мамандардың тиісті даярлығын қамтамасыз етуге;

с) қайталанымпаздық пен бірізділікке;

д) шынайы куәліктерді қамтамасыз етуге;

е) сапа менеджменті жүйесінің тиімділігін және үнемі жарамдылығын бағалауға көмектеседі.

Құжаттаманы әзірлеу өзіндік мақсат емес, құндылық қосуы керек.

Сапа менеджменті жүйелерінде қолданылатын құжат түрлері.

Сапа менеджменті жүйелерінде мынадай құжат түрлері қолданылады:

а) ұйымның сапа менеджменті жүйесі туралы келісілген ішкі, сондай-ақ сыртқы ақпаратты білдіретін құжаттар; бұндай құжаттарға сапа жөніндегі нұсқаулық жатады;

б) сапа менеджменті жүйесінің нақты өнімге, жобаға немесе шартқа қалай қолданылатынын суреттейтін құжаттар; бұндай құжаттарға сапа жоспары жатады;

с) талаптарды белгілейтін құжаттар, бұндай құжаттарға техникалық шарттар жатады;

д) кепілдемелер немесе ұсыныстардан тұратын құжаттар, бұндай құжаттарға жетекші сілтемелер немесе нормативтер жатады;

е) іс-әрекеттер мен үдерістерді қалай біртіндеп орындауды мазмұндайтын ақпараттан тұратын құжаттар; бұндай құжаттарға құжатталған процедуралар немесе әдістемелер, жұмыс барысындағы нұсқаулар және сызбалар жатуы мүмкін;

ф) орындалған іс-әрекеттер немесе қол жеткізілген нәтижелерге нақты куәліктері бар құжаттар; бұндай құжаттарға жазбалар жатады.

Әрбір ұйым керекті құжаттардың көлемдерін және оларды жеткізушілерді анықтайды. Бұл ұйым түрі және көлемі; үдерістердің күрделілігі және өзара әрекеттілігі; өнім күрделілігі; тұтынушы талаптары; қолданылатын міндетті талаптар; көрсетілген қызметкерлердің қабілеттері; сондай-ақ сапа менеджменті жүйесіне

қойылатын талаптардың орындалуын растау қажеттігі деңгейі сияқты факторларға байланысты болады.

Сапа менеджменті жүйесін бағалау.

Сапа менеджменті жүйелерінің үдерістерін бағалау.

Сапа менеджменті жүйелерін бағалаған жағдайда әрбір бағаланатын үдеріс туралы төрт негізгі сұрақ қойылуы керек.

- a) Үдеріс табылған ба және ол тиісті үлгіде анықталған ба?
- b) Жауапкершілік таратылған ба?
- c) Іс-шаралар енгізіліп және олар жұмыс жағдайында ұстала ма?
- d) Талап етілетін нәтижелерге қол жеткізуде бұл үдеріс тиімді ме?

Жоғарыда берілген сұрақтарға жиынтық жауаптар бағалау нәтижелерін анықтай алады. Сапа менеджменті жүйелерін бағалау қолданылу саласына байланысты болуы және аудит пен сапа менеджменті жүйесін талдау, сондай-ақ өзіндік бағалау сияқты іс-әрекет түрлерін қамтуы мүмкін.

Сапа менеджменті жүйесінің аудиті.

Аудиттер сапа менеджменті жүйесіне қойылатын талаптардың орындалу деңгейін анықтау үшін қолданылады. Аудиттер қорытындылары сапа менеджменті жүйесінің тиімділігін бағалау және жақсарту үшін мүмкіндіктерді анықтауға пайдаланылады.

Аудитті бірінші тарап, яғни ұйымның өзі немесе оның атынан басқа тұлға ішкі мақсаттар үшін жүргізеді және ұйымның өзінің сәйкестігін жариялау үшін негіз ретінде қызмет ете алады.

Аудитті екінші тарап, яғни ұйым тұтынушылары немесе тұтынушылар атынан басқа тұлғалар жүргізеді.

Аудитті үшінші тарап, яғни тәуелсіз сыртқы ұйымдар жүргізеді. Бұндай, әдетте, аккредиттелген ұйымдар сертификаттауды немесе, мысалы, ҚР СТ ИСО 9001 талаптарына сәйкестікті тіркеуді қамтамасыз етеді.

Аудит бойынша жетекшілік ҚР СТ ИСО 9001-інде бар.

Сапа менеджменті жүйесін талдау.

Жоғарғы басшылық міндеттерінің бірі – сапа саласындағы саясат пен мақсатты есепке алып, сапа менеджменті жүйесінің жарамдылығын, баламалылығын, тиімділігін және нәтижелілігін тұрақты, жүйелі бағалауды жүргізу. Бұл талдау мүдделі тараптардың қажеттілігі мен күтулерінің өзгерістеріне жауап ретінде сапа саласында

саясат пен мақсаттардың бейімделуі қажеттілігін қарастырудан тұруы мүмкін. Талдау шаралар қабылдау қажеттігін анықтаудан тұрады.

Сапа менеджменті жүйесін талдауда ақпараттың өзге де көздерімен бірге аудиттер бойынша есептер пайдаланылады.

Өзін-өзі бағалау.

Ұйымның өзін-өзі бағалауы ұйымның іс-әрекетін, қызметін және сапа менеджменті жүйесіне қатысты нәтижелерді немесе жетілдірілген үлгіні жан-жақты және жүйелі талдау болып табылады.

Өзін-өзі бағалау ұйымның қызметі және сапа менеджменті жүйесінің даму сатысы туралы жалпы сипаттама бере алады. Ол сондай-ақ ұйымның жақсартуды қажет ететін салаларын және басымдылықтарын анықтауға көмектесуі мүмкін.

Ұдайы жақсарту.

Сапа менеджменті жүйесін ұдайы жақсартудың мақсаты тұтынушы мен өзге де мүдделі тараптарды қанағаттандыру ықтималдығын жоғарылату болып табылады. Жақсарту бойынша іс-әрекеттер мынадан тұрады:

- a) жақсартылуға жататын салаларды сәйкестендіруге арналған бар ережелерді талдау және бағалау;
- b) жақсарту мақсаттарын белгілеу;
- c) мақсаттарға қол жеткізу үшін мүмкін шешімдерді іздестіру;
- d) бұндай шешімдерді бағалау және талдау;
- e) таңдалған шешімдерді орындау;
- f) мақсаттарға қол жеткізілгендігін анықтау үшін, орындалу нәтижелерін өлшеу, тексеру, талдау және бағалау;
- g) өзгерістерді рәсімдеу.

Нәтижелер, егер қажет болса, жақсарту үшін алдағы мүмкіндіктерді белгілеу мақсатында талданады. Осы үлгімен жақсарту ұдайы әрекет болып табылады. Тұтынушылар және өзге де мүдделі тараптардан кері байланыс, сапа менеджменті жүйесіне аудит және талдау, жақсарту мүмкіндіктерін анықтау үшін пайдаланыла алады.

Статистикалық әдістердің рөлі.

Статистикалық әдістерді қолдану өзгерістерді түсінуге көмектесе алады, сондықтан ұйымдарға қиындықтарды шешуде және нәтижелілік пен тиімділікті арттыруда көмектесе алады. Бұл әдістер сондай-ақ бар деректерді шешім қабылдауда көмек көрсету үшін тиімді қолдануға септігін тигізеді.

Өзгерушілікті іс-әрекеттің бірнеше түрі барысында және нәтижелерінен, тіпті тұрақтылық жағдайында да байқауға болады. Бұндай өзгерушілікті өнім және үдерістердің өлшенетін сипаттамаларынан, сондай-ақ өнімнің өміршеңдік кезеңінің түрлі деңгейлерінде нарықты зерттеуден, тұтынушыларға қызмет көрсету және оны сатудан алып тастаудан байқауға болады.

Статистикалық әдістер, өзгерушілікті байқау тіпті деректердің сондай шектелген санында да өлшеуде, суреттеуде, талдауда, түсіндіру және үлгілеуде көмектесе алады. Деректерге статистикалық талдау өзгерушіліктің табиғатын, көлемі және себептерін жақсы тануға, сонымен осындай өзгерушіліктің нәтижесінде болатын қиындықтардың алдын алуға, сондай-ақ үнемі жақсартуға көмектеседі.

Сапа менеджменті жүйесінде статистикалық әдістерді қолдану жөнінде жетекшілік ҚР СТ 1384 берілген.

Сапа менеджменті жүйесі және менеджменттің басқа жүйелерінің бағыттары.

Сапа менеджменті жүйесі мүдделі тараптардың қажеттіліктері, күтулері және талаптарын қанағаттандыру үшін сапа саласындағы мақсаттарға сәйкес нәтижелерге жетуге бағытталған, ұйымның сапа менеджментінің бөлігі болып табылады. Сапа саласындағы мақсаттар ұйымның дамуымен, қаржыландыру, пайдалылық, қоршаған орта, еңбек гигиенасы және қауіпсіздікке байланысты басқа мақсаттармен толықтырылады. Ұйымның менеджмент жүйесінің түрлі бөліктері сана менеджментінің жүйесімен жалпы элементтерді пайдаланатын бірегей менеджмент жүйесіне біріге алады. Бұл жоспарлау, қаржы бөлу, ұйымның қосымша мақсаттарын анықтау және жалпы тиімділігін бағалауды жеңілдетуі мүмкін. Ұйымның менеджмент жүйесін осы жүйеге қойылатын талаптарға қатысты бағалауға болады. Сондай-ақ менеджмент жүйесіне ҚР СТ ИСО 9001 және ҚР СТ МСТ Р ИСО 14001 сияқты халықаралық стандарттар талаптарына сәйкестікке аудит жүргізуге болады. Бұл аудиттер жеке немесе бірге жүргізілуі мүмкін.

Сапа менеджменті жүйесі мен жетілдірілген үлгілер арасындағы өзара байланыс.

ИСО 9000 стандарттар топтамасында келтірілген сапа менеджменті жүйелерінде пайдаланылатын тәсілдер мен жетілдірілген үлгілер жалпы қағидаттарға негізделген. Бұл екі тәсіл:

а) ұйымға өзінің мықты және әлсіз жақтарын анықтауға мүмкіндік береді; б) жалпы үлгілермен салыстырып бағалау бойынша ережелерден тұрады; с) ұдайы жетілдіру үшін негізді қамтамасыз етеді және d) сыртқы танылу шарттарын қамтамасыз етеді.

ИСО 9000 топтамасының сапа менеджменті жүйелері және жетілдірілген үлгілер мен тәсілдер арасындағы өзгерістер олардың қолданылу саласында бекітіледі. ИСО 9000 топтамасының стандарттары сапа менеджменті жүйелеріне қойылатын талаптардан және іс-әрекетті жақсарту бойынша ұсыныстардан тұрады, сапа менеджменті жүйесін бағалау осы талаптардың орындалуын бекітеді. Жетілдірілген үлгілер ұйымның қызметіне салыстырмалы бағалау жүргізуге мүмкіндік беретін өлшемдерге ие және бұны барлық қызмет түрлеріне және барлық мүдделі тараптарға қолдануға болады. Жетілдірілген үлгілердегі бағалау өлшемдері ұйымға өзінің қызметін басқа ұйым іс-әрекетімен салыстыру үшін негізді қамтамасыз етеді.

А қосымшасы *(ұсынылатын)*

Сөздікті әзірлеуде пайдаланылған әдістеме

A.1. Кіріспе.

ИСО 9000 стандарттар топтамасының қолданыстағы жан-жақтылығы техникалық жазбаны, бірақ техникалық тілде емес және сапа менеджменті жүйесіне стандарттарды пайдаланатындардың барлығына түсінікті сәйкестендірілген және үйлестірілген сөздікті қолдануды талап етеді.

Түсініктер бір-біріне тәуелсіз емес және сапа менеджменті жүйесі саласындағы түсініктер арасындағы байланысты талдау мен оларды түсініктер жүйесінде тәртіпке келтіру сәйкестендірілген сөздіктің алғышарты болып табылады. Бұндай талдау осы стандартта белгіленген сөздікті әзірлеуде жүргізілді. Әзірлеуде пайдаланылған түсініктердің графикалық құрылуы ақпараттық тұрғыдан пайдалы бола алады (олар А4-те берілген).

A.2. Сөздік баптарының мазмұны және алмастыру ережесі.

Түсінік бір тілден басқа тілге ауысу бірлігін құрайды (бір тілдің нұсқаларын қоса, мысалы, американдық ағылшын және британдық ағылшын тілдері). Әрбір тілде осы тілде толық түсінікті болуы үшін

өте жақын термин қолданылады, яғни әріптік емес аудармаға келу пайдаланылады.

Анықтама түсінікті сәйкестендіру үшін елеулі болып табылатын белгілерді ғана сипаттау жолымен құрылады. Түсінікке қатысты, бірақ оның дәл аудармасы болып табылмайтын маңызды акпарат анықтамаға бір немесе бірнеше ескертпемен беріледі.

Терминді аз синтаксистік өзгерістері бар анықтамасымен алмастырған жағдайда мәтін мазмұнында өзгерістер болмауы керек. Бұндай алмастыру анықтаманың дұрыстығын тексерудің ең оңай әдісін алуға мүмкіндік береді. Бірақ, егер анықтама қиын және бірнеше термийдан тұратын болса, алмастыруды бір немесе ең үлкен екі анықтамамен жүзеге асыру керек. Барлық терминдерді толық алмастыру синтаксистік қиындықтар туғызады және ойды беруде пайдасыз болады.

А.3. Түсініктер арасындағы байланыс және олардың графикалық берілуі.

А.3.1. Жалпы ережелер.

Терминологиялық жұмыста түсініктер арасындағы байланыс түсініктерді суреттеудің өте азы жасалғандай жоғары тұрған немесе сондай түсініктер түрлерінің атауын және белгілерін суреттеу арқылы түр белгілері арасындағы сатылы қатынастарға негізделеді.

Түсініктер арасындағы байланыстың ең негізгі түрі осы қосымшада көрсетілген: тек-түрлік (А.3.2), партитивті (А.3.3) және ассоциативті (А.3.4)

А.3.2. Тек-түрлік байланыс.

Субординатты түсініктер суперординатты түсініктерді және олардың сипаттарын суреттейді. Оларда суперординатты (тек-түрлік) және координатты (бірденгейлі) белгілер ерекшеленіп көрсетілген, мысалы, жыл мезгілімен көктемнің, жаздың, күздің және қыстың байланысы.

Тек-түрлік байланыс графикалық қолжелдеткіш немесе бағыттауышы жоқ ағаш түрінде көрсетіледі (А.1-суретіне қараңыз).



А.1-сурет. Тек-түрлік байланыстың графикалық көрсетілуі

А.3.3. Партитивті байланыс.

Бір сатылық жәйе шегіндегі дәреже түсінігі суперординатты түсініктің бөлігі болып табылады, мысалы, көктем, жаз, күз және қыс жыл мезгілінің бөлігі ретінде анықталады, ал жақсы ауа райын (жаз сипаттамасының бірі) жыл мезгілінің бөлігі ретінде анықтау сыйымсыз.

Партитивті қатынас тырнауыш түрінде суреттеледі (А.2-суретті қараңыз). Бірегей бөліктер – бір сызықпен, көп бөліктер екі сызықпен сызылған.



А.2-сурет. Партитивті байланыстың графикалық көрсетілуі

А.3.4. Ассоциативті байланыс.

Ассоциативті байланыс тек-түрлік және партитивті байланыстар сияқты үнемделген емес, бірақ түсініктер жүйесі шегінде екі түсінік арасындағы өзара қарым-қатынас табиғатын анықтауға көмектеседі, мысалы, себеп және тексеру, әрекет және орын, әрекет және нәтиже, құрал және қызмет, материал және өнім.

Ассоциативтік байланыстар әр шеттен бір сызықпен суреттеледі (А.3-суретін қараңыз).

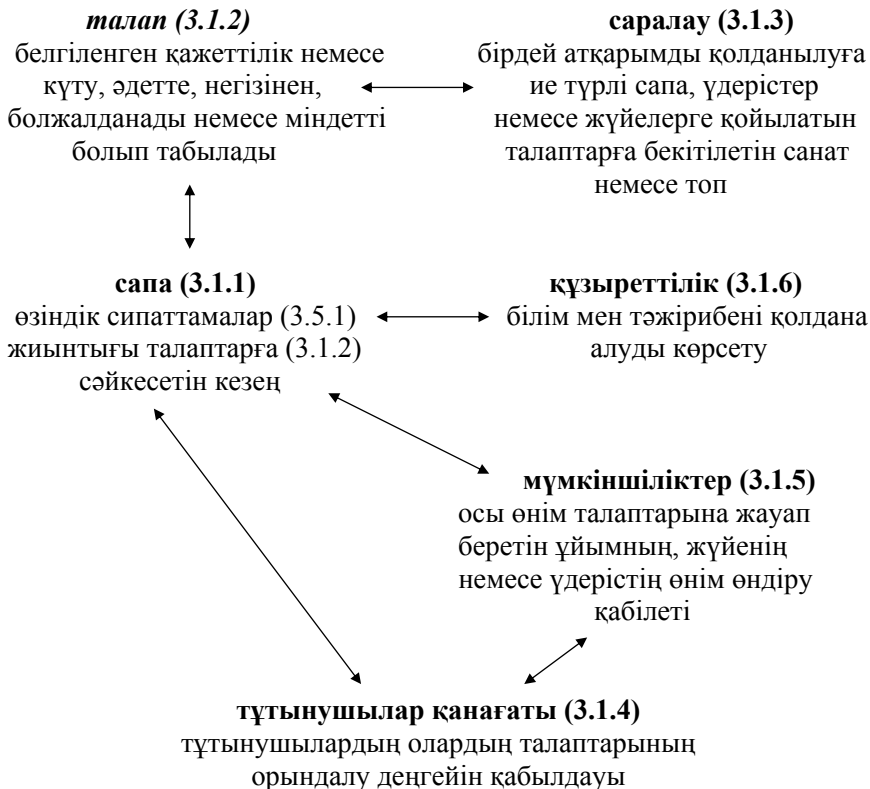


А.3-сурет. Ассоциативті байланыстың графикалық көрсетілуі

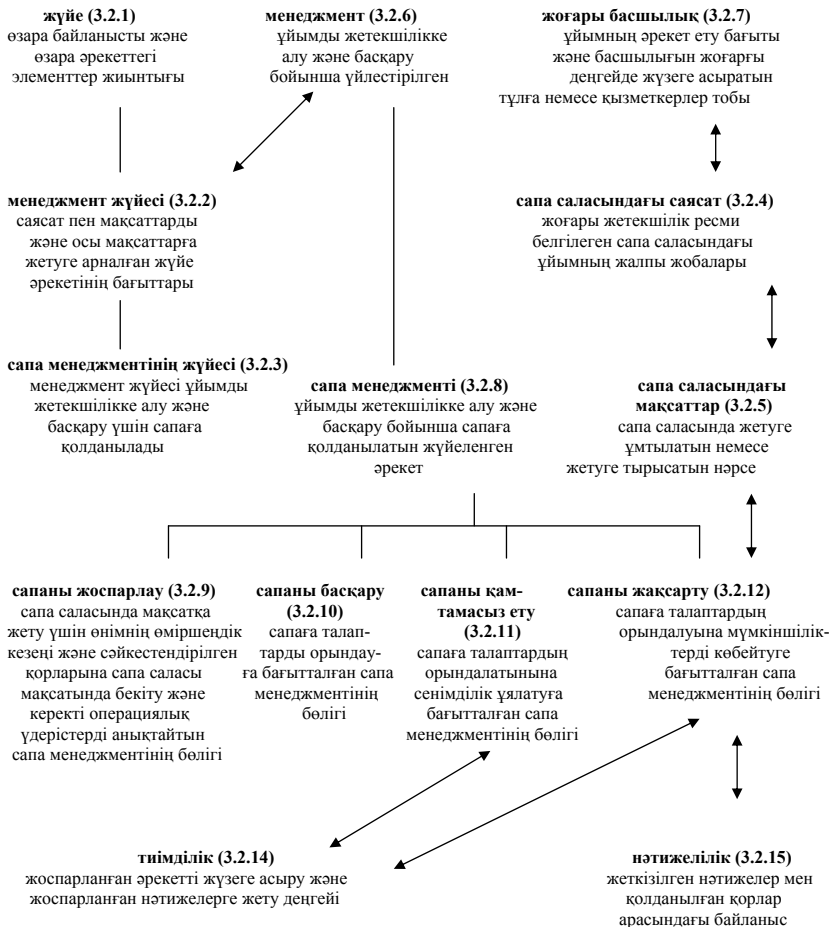
А.4. Түсініктердің графикалық көрсетілуі.

А.4-А.13-суреттерінде осы стандарттың үш бөлімінің тақырыптық топтары негізделетін түсініктердің графикалық суреттері көрсетілген.

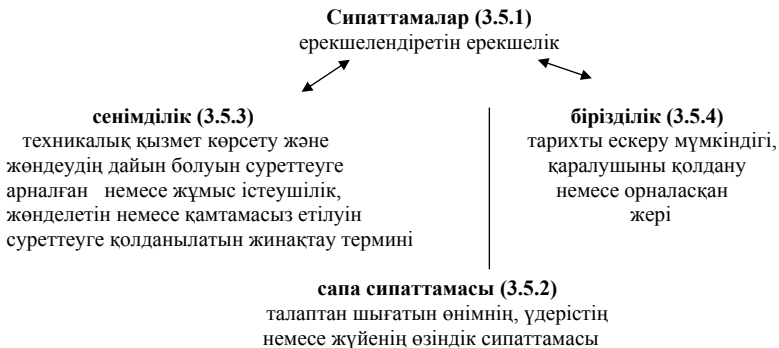
Терминдер қайталанғанмен, оларға ескертпелер қайталанбаған, сондықтан ескертпелермен танысу үшін 3-бөлімге қарау ұсынылады.



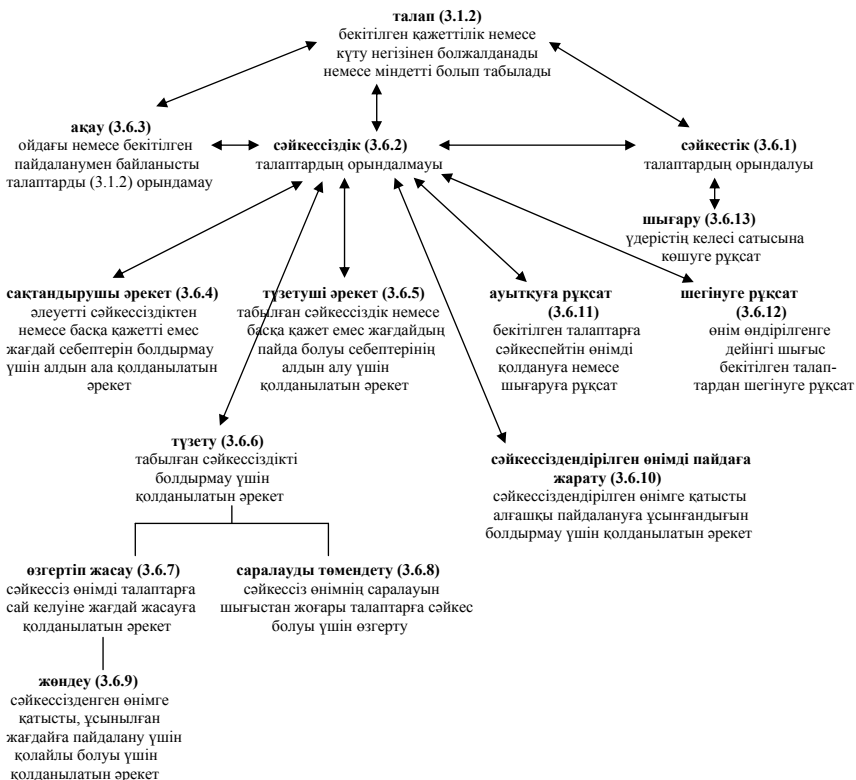
А.4-сурет. Сапаға қатысты түсініктер (3.1)



А.5-сурет. Менеджментке қатысты түсініктер (3.2)



А.8-сурет. Сипаттамаларға (3.5) қатысты түсініктер



А.9-сурет. Сәйкестікке қатысты терминдер

ақпарат (3.7.1)
мәнді берілімдер

құжат (3.7.2)
ақпарат және сәйкестікке ие

**нормативтік-техникалық
құжаттама (3.7.3)**
талаптар бекітетін
құжаттар

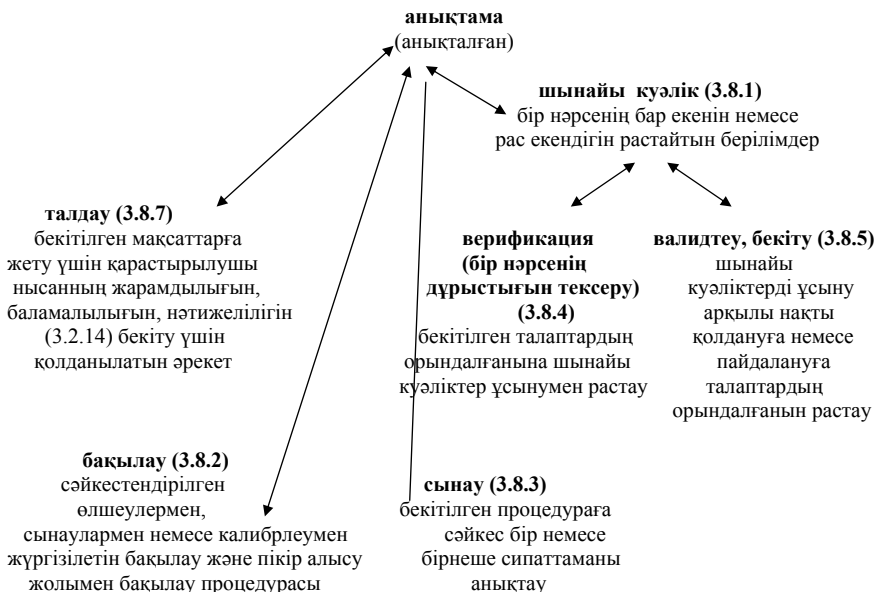
**сапа бойынша
нұсқаулықтар (3.7.4)**
ұйымның сапа
менеджменті жүйесін
анықтайтын құжат

**сапа жоспары
(3.7.5)**
нақты жоба, өнім
үдеріс немесе
шартқа қашан және
кімнің тиісті қорлар
мен процедураларды
пайдалану керек
екендігін
анықтайтын құжат

құжатталған процедура
(анықталмаған процедураға
ескертпені қараңыз)

жазба (3.7.6)
жеткізілген
нәтижелер
немесе жүзеге
асырылған
әрекет
қуәлігінен
тұратын
құжат

А.10-сурет. Құжаттамаға қатысты түсініктер



А.11-сурет. Бағалауға қатысты түсініктер

аудитке (тексеріске) тапсырыс беруші (3.9.7)

аудитке (тексеріске) тапсырыс беруші ұйым немесе тұлға

аудит (тексеру) бағдарламасы (3.9.2)

нақты уақыт кезеңіне жоспарланған және нақты мақсаттарға жетуге бағытталған бір немесе бірнеше

аудиттің
(тексерулердің) жиынтығы

тексерілетін ұйым (3.9.8)

аудитке (тексеріске) ұшыраушы ұйым

аудит тексеру (3.9.1)

аудит (тексеру) куәлігін алуда және сәйкестендірілетін аудитті (тексеру) бағалау кешемдерімен оларды әділетті бағалау үшін жүргізілетін жүйелі, тәуелсіз құжатталған үдеріс

аудит тексеру қадағалаулары (3.9.5)

аудит тексеру критерийлеріне қарай аудит (тексеру) куәлігі бағасының нәтижесі

аудитті (тексерді) бағалау өлшемі (3.9.3)

сілтеме түрінде қолданылатын саясат, процедуралар немесе талаптардың жиынтығы

аудит (тексеру) бойынша топ (3.9.10)

аудит (тексеру) жүргізетін бір немесе бірнеше аудитор (сапа жүйесін сертификаттау бойынша сарапшылар)

аудит тексеру куәлігі (3.9.4)

аудит (тексеріс) критерийлерімен байланысты және тексерілуі мүмкін жазбалар, фактілер немесе басқа ақпарат

техникалық сарапшы (3.9.11)

аудитке түсуші нысанға қолданылатын арнайы білімдері мен тәжірибесі бар тұлға (аудит)

аудитор (сапа жүйесін сертификаттайтын сарапшы) (3.9.9)

аудит (тексеріс) жүргізуге құзыреті бар тұлға

аудит (тексеріс) нәтижелері бойынша қорытынды (3.9.6)

аудит мақсаттары және аудиттің басқа байқауларының қарауларынан кейінгі аудит (тексеріс) бойынша топ ұсынған аудиттің шығыс берілімдері

А.12-сурет. Аудитке (тексеруге) қатысты терминдер

әдістемелік жарамдылығын бекіту (3.10.3)

өлшеу құралдарының бекітілген талаптарға жауап беруі сәйкестігін қамтамасыз ету үшін жүргізілетін қажетті операциялардың жиынтығы

өлшеу үдерісі (3.10.2)

шама мәніне бекітуге операциялардың жиынтығы

өлшеумен басқару жүйесі (3.10.1)

метрологиялық қажеттігін бекітуге жету және өту үдерістерін үнемі басқару үшін керекті өзара байланысты және өзара әрекеттегі элементтердің жиынтығы

метрологиялық қызмет (3.10.6)

өлшеулермен басқару жүйелерін анықтау және енгізуге жауапкершілік атқаратын ұйымдық құрылым

өлшеу құрал-жабдықтары (3.10.4)

өлшеу үдерісін орындауға керекті өлшеу құралдары, бағдарламалық құралдар, үлгілер, стандарттық үлгілер және көмекші аппаратура немесе олардың құрамдастары

метрологиялық сипаттама (3.10.5)

өлшеу нәтижесіне әсер ете алатын айрықша ерекшелік

А.13-сурет. Өлшеу үдерістері (3.10) сапасын қамтамасыз етуге қатысты түсініктер

Сапа менеджменті жүйелерінің және/немесе қоршаған ортаны қорғау аудиті жөнінен ұсыныстар

ҚР СТ ИСО 19011-2002

1. Қолданылу саласы.

Осы стандарт аудит, аудит бағдарламаларын басқару, сапа менеджменті жүйелерінің және/немесе қоршаған ортаны қорғау аудитін жүргізу принциптері, сондай-ақ осы аудит жүргізу кезіндегі аудиторлардың құзыреттілігі жөніндегі ұсыныстардан тұрады.

Бұл сапа менеджменті жүйелеріне және/немесе қоршаған ортаны қорғаудың ішкі және/немесе сыртқы аудиттерін жүргізу және оларды басқару қажет ұйымдардың барлығына қатысты.

Осы стандартты аудит бойынша топ мүшелерінің құзыреттілігіне ерекше көңіл бөлінетін жағдайда, аудиттің басқа түрлеріне қолдануға рұқсат етіледі.

2. Нормативтік сілтемелер.

Осы стандартта мына мемлекеттік стандарттарға сілтемелер қолданылған:

ҚР СТ ИСО 9000-2000 Сапа менеджментінің жүйелері. Негізгі ережелер және сөздік.

ҚР СТ ИСО 9001-2001 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар.

ҚР СТ ГОСТ Р ИСО 14001-2000 Қоршаған ортаны басқару жүйелері. Талаптар және қолдану жөнінен ұсыныстар.

3. Анықтамалар.

Осы стандартта ҚР СТ ИСО 9000 сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

Оларға қосымша осы стандартта мынадай терминдер мен олардың анықтамалары бекітілген:

3.1. Аудит жоспары: «Орындағы» іс-әрекет және аудит жүргізуге келісім жазбасы.

3.2. Аудит саласы: Аудит тереңдігі мен шектері.

Ескерту: Аудит саласы өзіне ұйымның орналасқан жерін, ұйымдастыру құрылымын, қызмет түрлерінің және үдерістерінің сипаттамасын, сондай-ақ қажетті уақыт мерзімін көрсетуді қамтиды.

4. Аудит жүргізудің принциптері.

Аудит жүргізуде бірнеше қағида қатарын басшылыққа алу керек. Олар аудитті, негізінде, менеджмент сипаттамасын жақсартатын ақпаратпен қамтамасыз ете отырып, менеджмент және басқару саясатына дем берудің тиімді және сенімді аспабы ете алады. Осы қағидаларды қатаң сақтау аудит нәтижесі бойынша шынайы қорытындылардың алғышарты болып табылады, сондықтан бір-біріне тәуелсіз жұмыс істейтін аудиторлар сондай ұқсас жағдайларда дәл сондай қорытындылар жасайды.

Келесі қағидалар аудиторлардың өздеріне қатысты:

а) Этикалық тәртіп – кәсіпшіліктің негізі.

Аудит жүргізуде сенімділік, адалдық, құпиялылық және кішіпейілділік өте маңызды.

ә) Риясыздық – дұрыс және дәл есептерді ұсыну жөнінен міндеттеме.

Аудиттердің байқаулары, аудит нәтижелері бойынша қорытындылар және жазбалар аудит бойынша іс-әрекетті дұрыс және дәл көрсетеді. Аудит кезінде анықталған елеулі кінәраттар, сондай-ақ аудиторлар топтары мен тексеретін ұйым арасында шешілмеген мәселелер мен дау-дамайлар есепте көрсетіледі.

б) Кәсіптік сақтық – аудит жүргізу кезіндегі ұқыптылық пен айқын ой.

Аудиторлардың кәсіптік сақтығына орындалатын тапсырманың маңыздылығы және клиенттер мен басқа да қызығушы тараптардың сенімі сәйкеседі. Қажетті құпиялылық маңызды алғышарт болып табылады.

Аудит тәуелсіз және жүйелі болуы керек және осы сипаттамалар аудит жүргізудің мынадай қағидаттарына байланысты.

в) Тәуелсіздік – аудит қорытындыларының риясыздығы мен әділеттілігінің негізі.

Аудиторлар өздерінің іс-әрекеттерінде тәуелсіз және мүдделер алдын алулар мен дау-дамайларға тәуелсіз. Аудиторлар бақылау мен қорытындылар негізінде куәліктендірудің ғана жатқанын қамтамасыз ету мақсатында аудиттің барша үдерісі барысында әділетті пікірді ұстанады.

г) Куәлік – жүйелі аудит үдерісінде сенімді және шығарылатын қорытындыларға жету үшін саналы негіз.

Аудит куәлігі тексеріледі. Ол бар ақпараттарды таңдауға негізделеді, себебі аудит шектелген уақыт ішінде, шектелген ресурстармен жүзеге асырылады. Сұрыптамаларды тиісінше пайдалану аудит қорытындысын жасағанда болатын сенімділікке байланысты.

Стандарттың келесі бөлімдеріндегі ұсыныстар жоғарыда көрсетілген қағидаттарға негізделеді.

5. Аудит бағдарламасын басқару.

5.1. Жалпы ережелер.

Аудит бағдарламасы тексерілетін ұйымның көлеміне, түріне және күрделілігіне байланысты өзіне бір немесе бірнеше аудитті қоса алады (3.1 «аудит» анықтамасындағы 3 және 4-ескертулерді қараңыз).

Аудит бағдарламасы сондай-ақ аудиттердің түрлері мен санын, сондай-ақ оларды жүргізуге қажетті ресурстар үшін жоспарлауға және ұйымдастыруға қажетті барлық әрекеттерді қосады.

Ұйым аудиттің бір бағдарламасынан артық әзірлей алады.

Ұйымның жоғарғы басшылығына аудит бағдарламасын басқару жөнінен өкілеттік беріледі.

Аудит бағдарламасын басқару:

– аудит бағдарламасын құруды, енгізуді, мониторингін, талдауды және жақсартуды;

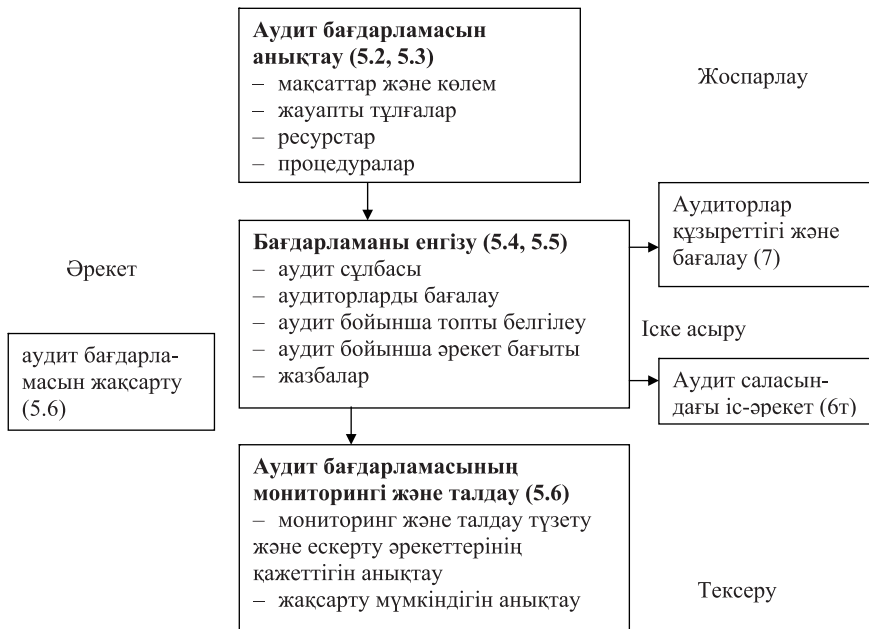
– аудит бағдарламасын анықтауды және ресурстармен қамтамасыз етуді қарастырады.

Егер ұйым сапа менеджментінің жүйелерімен және қоршаған ортаны қорғаумен жұмыс істесе, онда аудит бағдарламасы кешендік аудитті қарастыратын болады. Бұл жағдайда аудит тобының құзыреттілігіне көңіл бөлінуі керек.

Екі не одан да көп тексеруші ұйымдар бірлескен аудитті іске асырып, бірге жұмыс істей алады. Бұл жағдайда жауаптылықты және қосымша ресурстармен қамтамасыз етуді білуге көңіл аудару керек. Аудит тобы қосымша құзыреттілікке және сәйкесетін процедураларға ие болуы керек. Аудит басталмастан бұрын осы сұрақтар бойынша келісімге келіп алу керек.

38-сурет аудит бағдарламасын басқару үдерісін көрсетеді.

Аудит бағдарламасы бойынша құзыреттілік (5.1)



38-сурет. Бағдарламаны басқару үдерісінің сипаттамасы

Ескертулер

1. Жоғарғы 1-суреттегі, сондай-ақ халықаралық стандартта берілген «Жоспарла – Орында – Тексер – Әрекет ет» әдістемесін қолдануды көрсетеді;

2. Жақша ішіндегі сандар стандарттың тиісті бөлімін көрсетеді.

Нақты көмек – аудит бағдарламаларының мысалдары.

Аудит бағдарламасының мысалдары:

– ағымдағы жылдағы ұйымның сапа менеджменті жүйесін қамтитын ішкі аудиттердің қатары;

– сыналатын өнімнің ауқымды жеткізушілері менеджментінің жүйесіне екінші тараппен аудит 6 айдың ішінде жүргізілуі керек;

– сертификаттау жөніндегі орган мен тапсырыс беруші арасындағы келісілген уақыт ішінде үшінші тарап ретінде қоршаған ортаны қорғау менеджменті жүйесін сертификаттау жөніндегі орган жүргізетін сертификаттау жөніндегі аудиттер және инспекциялық аудиттер.

Аудит бағдарламасын басқару көлеміне аудит жүргізу үшін жоспарлау, ресурстармен қамтамасыз ету, процедураларды әзірлеу қосылады.

5.2. Аудит бағдарламасының мақсаттары мен көлемі

5.2.1. Аудит бағдарламасының мақсаттары

Аудиттерді жоспарлау және оларды жүргізу үшін аудиттер бағдарламасының мақсаттарын анықтап алу керек.

Бұл мақсаттар:

- менеджмент басымдылығына;
- коммерциялық мақсаттарға;
- менеджмент жүйесінің талаптарына;
- шартпен қарастырылған талаптарға және міндетті талаптарға;
- жеткізушіні бағалау қажеттігіне;
- жеткізуші талаптарына;
- басқа да мүдделі тараптардың қажеттіліктеріне;
- ұйымның әлеуетті тәуекелдеріне негізделеді.

Нақты көмек – аудит бағдарламасы мақсаттарының мысалдары.

Аудит бағдарламаларының түрлі мақсаттарының мысалдары:

- сертификаттау талаптарының менеджмент жүйесіне арналған стандартқа сәйкестігін қамтамасыз ету;
- шарт талаптарына сәйкестікті қамтамасыз ету;
- жеткізуші мүмкіншілігіне сенімділікті алу және ұстану;
- менеджмент жүйесін жақсарту.

5.2.2. Аудит бағдарламасының көлемі

Аудит бағдарламасының көлемі өзгеруі, ал оған ұйымның көлемі, түрі, күрделілігі, сондай-ақ келесілер әсер етуі мүмкін:

- әрбір іске асырылатын аудиттің таралу көлемі, мақсаттары және ұзақтығы;
- аудиттердің жиілігі;
- аудитке жатқызылатын бөлімшелердің саны, маңыздылығы, кешенділігі, ұқсастығы, орналасуы;
- стандарттар, шарттық талаптар, саясат, процедуралар және аудиттің басқа бағалау өлшемдері;
- аккредиттеу және тіркеу/сертификаттау талаптары;
- алдыңғы аудиттердің нәтижесі немесе алдыңғы аудит бағдарламаларына талдау;
- тілі, мәдениеті, әлеуметтік мәселелер;
- мүдделі тараптардың қатысуы;
- ұйымның немесе оның әрекетінің елеулі өзгеруі.

5.3. Аудит бағдарламасын басқару жауаптылығы, ресурстар мен процедуралар

5.3.1. Аудит бағдарламасын басқару жауаптылығы

Аудит бағдарламасын басқару жауаптылығы аудит қағидаларын түсінетін, аудитордың құзыреттілігіне ие және аспаптарды, аудиттің әдістерін қолдана алатын бір немесе бірнеше тұлғаға жүктелуі керек. Бұл тұлғалар басқару тәсілдерін, сондай-ақ тексерілетін салада техникалық және экономикалық білімді игерген болуы керек.

Аудит бағдарламасын басқаруға жауапты тұлғалар:

- аудит бойынша бағдарламаның мақсаттары мен көлемдерін анықтауы;

- жауаптылық пен процедураларды анықтауы және ресурстармен қамтамасыз етуі;
- бағдарламаның орындалуын қамтамасыз етуі;
- аудит бағдарламасының жазбаға түсірілуін қамтамасыз етуі;
- аудит бағдарламасының мониторингін іске асыруы, талдауы және жақсартуы керек.

5.3.2. Аудит бағдарламасының ресурстары

Аудит бағдарламасы үшін ресурстарды анықтауда:

- аудиттерді дамыту, енгізу, басқару және жақсарту үшін қаржылық ресурстарға;
- аудиттер әдістеріне;
- аудиттердің құзыреттілігіне жету және дем беру және аудиттерді жақсарту үдерістеріне;
- аудиторлардың және техникалық сарапшылардың болуына;
- аудиттердің жүргізілу ұзақтығына;
- уақыт, жол жүру және аудиттің басқа талаптарына көңіл бөлінуі керек.

5.3.3. Аудит бағдарламасының процедуралары

Аудит бағдарламасының процедуралары:

- аудит кестелерін жоспарлауды және құруды;
- аудиторлар және аудиторлар топтары басшыларының құзыреттілігін қамтамасыз етуі;
- аудит бойынша тиісті топтарды таңдауды және олардың рөлдері мен жауаптылықтарын анықтауды;
- аудиттерді жүргізуді;
- кейінгі аудиттерді жүргізуді;
- аудит бағдарламасы бойынша жазбаларға дем беруі;
- аудит бағдарламасы көрсеткіштерінің мониторингін және жақсартуды;
- басшылыққа аудит бағдарламасы бойынша жетістіктер туралы есептер беруді қамтуы керек.

Шағын кәсіпорындар үшін жоғарыда көрсетілген әрекеттер бір процедурада қарастырылуы мүмкін.

5.4. Аудит бағдарламасын енгізу

Аудит бағдарламасын енгізу:

- аудит бағдарламасын тиісті тараптардың өткізуін;
- аудит бағдарламасына сәйкес аудиттер мен басқа әрекеттерді үйлестіру және күнтізбелік жоспарлауды;
- 7.6 және 7.5-тармақтарға сәйкес аудиторларда бастапқы бағалау және аудиторларды даярлау мен кәсіптік көтеру қажеттігін ұдайы бағалау үдерісін анықтауды және ұстануды;
- аудит жөніндегі топтарды тағайындауды;
- аудит бойынша топтарға ресурстарды ұсынуды;
- бағдарламаға сәйкес аудиттерді жүргізуді;
- аудит бойынша жазбаларды басқаруды қамтамасыз етуді;
- аудит бойынша есептерді талдауды және бекітуді және оларды клиенттер мен нақты тараптарға жіберуді;
- қажет жағдайда кейінгі аудиттерді қамтамасыз етуді қарастыруы керек.

5.5. Аудит бағдарламасының жазбалары

Жазбалар бағдарламаның жұмыс істейтінін дәлелдеу мақсатында ұсталуды керек және өздеріне:

а) төмендегі сияқты жеке аудиттер бойынша жазбалары:

- аудит жоспарлары;
- аудит бойынша есептер;
- сәйкессіздіктер туралы есептер;
- түзетуші және алдын алу әрекеттері бойынша есептер;
- қажет жағдайда кейінгі есептер;

б) аудит бағдарламасын талдау нәтижелері;

в) төмендегі сияқты аудит бойынша қызметкерлер туралы жазбаларды:

- аудитор құзыреттілігі және бағалау үдерісі;
 - аудиторлар тобын таңдауды;
 - құзыреттілікті ұстау және жақсартуды қосуы керек.
- Жазбаларды басқару олардың сақталуы мен қорғалуын қамтамасыз етуі қажет.

5.6. Аудит бағдарламасының мониторингі мен талдау

Бағдарламаны іске асыру мониторингке түсуі керек және анықталған уақыт ішінде мақсаттарға жетуді бағалау және жақсарту мүмкіндіктерін сәйкестендіру үшін талдануы керек. Нәтижелер жоғарғы басшылыққа жеткізілуі қажет.

Мониторинг мыналарды көрсететін бекітілген көрсеткіштерді пайдаланып жүзеге асырылуы керек, мысалы:

- аудит бойынша топтардың жоспарды іске асыра алу мүмкіндігін;
- аудит бағдарламалары мен кестелерге сәйкестігін;
- клиенттермен, тексеретін ұйымдармен және аудиторлармен кері байланысты көрсеткіштер пайдаланып іске асырылуы керек.

Аудит бағдарламасын талдау мыналардан, мысалы:

- мониторинг нәтижелері мен бағыттарынан;
- процедураларға сәйкестіктен;
- қызығушы тараптардың қажеттіктері мен күтулерінің өсуін;
- аудит бойынша жазбаларды;
- аудит саласындағы балама немесе жаңа әдістемелерді;
- аудит бойынша топтар арасындағы әрекеттердің келісушілігінен тұруы керек.

Аудит бағдарламасын талдау нәтижелері түзейтін әрекеттерге және бағдарламаның жақсаруына әкелуі мүмкін.

6. Аудит саласындағы іс-әрекет

6.1. Жалпы ережелер

Осы бөлім сапа менеджменті жүйелерін және қоршаған ортаны қорғауды басқару және жүргізу жөнінен ұсыныстардан тұрады. 39-сурет аудиттің типтік әрекеттерінің жалпы түрін көрсетеді. Ережелері осы бөлімге қолданылатын көлем анықталған аудиттің қолданылу саласына және күрделілігіне, аудит қорытындыларын пайдалануға байланысты болады.



39-сурет. Аудиттің типтік әрекеттерін жалпы көрсетілімі

Ескерту. Үзік сызықтармен кейінгі аудиттер бойынша жүргізілетін кез келген әрекеттер аудит бөлігі ретінде қарастырылмайтынын көрсетеді.

6.2. Аудитті ынталандыру

6.2.1. Аудит бойынша топтың басшысын тағайындау

Аудит бағдарламасын басқаруға жауаптылық тартатын тұлғалар аудит бойынша топтың басшысын тағайындауы керек.

Бірлескен аудит жүргізілген жағдайда аудит басталғанға дейін тексеретін ұйымдар арасында әрбір ұйымның жауаптылығы, жеке алғанда топ басшысының жауаптылығына қатысты келісімге келіп алу өте маңызды.

6.2.2. Аудит мақсаттарын, салаларын және бағалау өлшемдерін анықтау

Әрбір аудит аудит бағдарламасына кіретін құжатталған мақсаттарға, салаларға және бағалау өлшемдеріне негізделуі керек.

Аудит мақсаттары аудит үдерісінде орындалуы керек және нені қоса алатынын анықтауы керек:

- тексерілетін ұйымның менеджмент жүйесі немесе оның бөліктері аудитті бағалау өлшемдеріне сәйкестік деңгейін анықтауды;
- менеджмент жүйесінің шарт талаптарына және міндетті талаптарға сәйкестігін қамтамасыз ете алу мүмкіндігін бағалауды;
- нақты мақсаттарға жету шамасында менеджмент жүйесінің нәтижелілігін бағалауды;
- менеджмент жүйесін әлеуетті жақсарту саласын сәйкестендіруді қарастыруы керек.

Аудит саласы аудитке түсетін ұйымның орналасқан жері, құрылымдық бірліктері, әрекеті және өндірістік үдерістері сияқты факторлар және қажет жағдайда аудитпен ауқымдалатын уақыт кезеңі шегінде түсініктердің тереңдігі мен шектерін жазбалайды.

Аудиттің бағалау өлшемдері оларға қатысты сәйкестігі анықталған сілтеме ретінде пайдаланылады және өздеріне саясатты, процедураны, стандарттарды (заң мен нормаларды қоса), менеджмент жүйесінің талаптарын, шарттар талаптарын қоса алады.

Аудит мақсаттарын клиент анықтауы керек. Қандай да бір кейіннен оларға кіретін өзгерістер клиент және аудит бағдарламасын

басқаруға жауапты, сондай-ақ аудит бойынша топ басшысы арасында келісілгеннен кейін тексерілетін ұйымда келісілген болуы керек. Мақсаттардағы, саладағы және бағалау өлшемдеріндегі кез келген өзгерістер сол тараптармен келісілуі керек.

Егер кешенді аудит іске асырылатын болса, аудит жөніндегі басшы кешенді аудит сипаттамасы бойынша аудит тобының құрамын, мақсаттарды, салалармен бағалау өлшемдерінің сәйкестігін қамтамасыз еткені өте маңызды.

6.2.3. Аудит жүргізу мүмкіндігін анықтау

Аудит бағдарламасын басқаруға жауаптылар келесі факторларды есепке алып, аудит жүргізудің мүмкіндіктерін анықтауы керек:

- аудитті жоспарлау үшін деректер мен тиісті ақпараттың қажетті санын;
- тексеретін ұйым тарапынан баламалық ынтымақтастықты;
- уақыт пен ресурстардың болуын.

Аудитті жүргізу мүмкін болмаған жағдайда аудит бағдарламасын басқаруға жауаптылар тексеретін ұйыммен келісіп, клиентке баламалы шешімді ұсынуы керек.

6.2.4. Аудит жөніндегі топты тағайындау

Аудит жүргізу мүмкіндігі танылғаннан кейін аудит жөніндегі топты құру және аудит мақсаттарына жету үшін қажетті құзыреттілікті есепке алып, оның басшысын тағайындау керек. Егер аудитті бір аудитор іске асырса, ол топ **басшысының** барлық міндеттерін атқаруға тиіс. Жеті бөлім қажетті құзыреттілікті анықтау бойынша басшылықтардан тұрады және аудиторларды бағалау үдерістерін көрсетеді.

Аудит бойынша топтың саны мен құрамын анықтаған жағдайда келесілер ескерілуі керек:

- аудит мақсаты, сала, бағалау өлшемдері, орналасқан жері және ұзақтығы;
- аудит кешенді немесе бірлескен болып табылады;
- мақсатқа жету үшін қажетті аудит бойынша топтың тиісті құзыреттілігі;
- заң, нормативтік, шарттық талаптар және аккредиттеу/сертификаттау жөніндегі органдар талаптары;

- мүдделер дауын болдырмау мақсатында тексерілетін әрекеттен аудит жөніндегі топтың тәуелсіздігін қамтамасыз ету туралы талаптар;
- аудит жөніндегі топтың тексерілетін ұйыммен тиімді ынтымақтастық және бірге жұмыс істеу мүмкіндігі;
- олардың өздерінің тәжірибелері арқылы немесе техникалық сарапшы көмегімен аудит тілі мен ұйымның әлеуметтік және мәдени құндылықтарын түсіну.

Аудит жөніндегі топтың құзыреттілігін қамтамасыз ету үдерісі келесі кезеңдерден тұруы керек:

- аудит мақсаттарына жету үшін қажетті білім мен тәжірибелерді анықтау;
- аудит бойынша топқа талап етілетін білік пен тәжірибемен мүшелерді таңдау.

Топты қажетті біліктілікпен қамтамасыз ету үшін оған техникалық сарапшыны қосуға болады. Техникалық сарапшылар аудитор жетекшілігінде жұмыс істеуі керек.

Машықтанушылар аудит жөніндегі топқа қосыла алады, бірақ үкімсіз немесе басшылықсыз аудит жүргізу құқығына ие бола алмайды.

Клиент пен тексерілетін ұйым төртінші бөлімде көрсетілген, аудит жүргізу қағидаттарына негізделген қалыпты негізде топ мүшесін ауыстыруды талап етуге құқылы. Топ мүшесін ауыстыру үшін негіз, мысалы, мүдделер дауы (ол болып тексерілетін ұйымның бұрынғы қызметкері немесе оған кеңес беру қызметін ұсынған тұлға) және дұрыс емес тәртіп болуы мүмкін. Кез келген негіз аудит жөніндегі топ мүшелерін алмастыру туралы қандай да бір шешім қабылдар алдында клиентпен және тексеретін ұйыммен мәселені шешуге тиіс. Аудиттің топ басшысына және аудит бағдарламасын басқаруға жауапты тұлғаларға ұсынылуы керек.

6.2.5. Тексерілетін ұйыммен алдын ала байланыс

Тексерілуші ұйыммен алдын ала байланыс ресми немесе ресми емес сипатта болуы және оны аудит бағдарламасын басқаруға жауапты тұлға немесе аудит жөніндегі топ басшысы анықталуы керек. Алдын ала байланыс мақсаттары:

- тексеретін ұйым өкілдерімен ақпарат алмасу арналарын анықтау;
- құзыреттіліктерді анықтау;
- аудит кестесі және аудит бойынша топ құрамына қатысты ақпаратпен қамтамасыз ету;
- жазбаларды қоса, тиісті құжаттарға қол жеткізуге талаптар;
- орындағы қауіпсіздік ережелерін анықтау;
- аудитке келісімді ресімдеу;
- аудит жөніндегі топты ілесетін тұлғалармен қамтамасыз ету қажеттігі туралы біріккен келісімге қол жеткізу.

6.3. Құжаттарға талдау жүргізу

Аудитті «орында» арқылы жүргізу алдында аудит бойынша жазбалардың тиісті құжаттамасы ұйымның аудитке дайындығын анықтау мақсатында алдын ала талдануы керек. Құжаттама менеджмент жүйесінің құжаттары мен жазбаларын және аудит бойынша бұрынғы есептерден тұруы мүмкін. Талдау ұйымның көлемін, құрылымын, аудит мақсатын ескеруі қажет. Кейбір жағдайларда, егер бұл аудит жүргізудің тиімділігіне зиян келтірмесе, талдау «орында» әрекеті басталғанға дейін шегеріле алады. Басқа жағдайларда «Орынға» алдын ала келу толық ақпарат алу үшін қажет.

Тексерілетін ұйымның менеджмент жүйесінің құжаттамасы баламалы емес ретінде танылған және аудит саласына және оның бағалау өлшемдеріне сәйкесе алмайтын жағдайда, бұл туралы клиентке, аудит бағдарламасын басқаруға жауапты тұлғаға, жиі тексерілетін ұйымға хабарлануы керек. Аудитті ары қарай жалғастыру, не құжатқа қатысты мәселені шешкенге дейін тоқтата тұру туралы шешім шығарылуы керек.

6.4. «Орында» аудитін жүргізуге дайындық

6.4.1. Аудит жоспарын дайындау

Аудит жөніндегі топтың басшысы аудит бойынша топқа, тексерілетін ұйымға және клиент үшін қажетті ақпараттан тұратын

жоспарды дайындауы керек. Ол сондай-ақ кесте құруға және аудит жүргізуді үйлестіруге көмектеседі.

Аудит жоспарын егжей-тегжейлі ету деңгейі аудит саласына және күрделілігіне сәйкес келуі керек. Біліктіліктер, мысалы, алдыңғы және кейінгі аудиттерден, сондай-ақ ішкі және сыртқы аудит бөліктерінен ерекшеленуі мүмкін. Аудит жоспары, мысалы, «Орында» аудитін жүргізген жағдайда қажет болуы мүмкін аудит саласына өзгерістер енгізуге мүмкіндік беретіндей болуы керек.

Аудит жоспары мыналарды:

- аудит мақсатын;
- аудиттің бағалау өлшемдерінен және сілтеме құжаттардан;
- тексерілетін ұйымдастыру және қызметтік бірліктер мен үдерістерді анықтауды қоса аудит саласын;
- «орында» аудитін жүргізу күні мен орнын;
- тексерілетін ұйым басшысымен кеңесуді және аудит жөніндегі топтың кеңесін қоса, «орында» аудитін жүргізудің жоспар-ланған уақыты мен ұзақтығын;
- аудит бойынша топ мүшелерінің және ілесетін тұлғалардың рөлі мен жауаптылығын;
- аудиттің даулы салалары үшін сәйкес ресурстарды таратуды қамтуы керек.

Аудит жоспары сондай-ақ:

- аудитке қатысатын тексерілетін ұйымның өкілдерін анықтауды;
- аудитордың және/немесе тексерілетін ұйымның туған тілінен ерекшеленетін жерде аудит бойынша жұмыс тілін және есеп тілін;
- аудит бойынша есептің мазмұнын;
- материалдық-техникалық қамтамасыз етілуді (қозғалыс жабдықтары, «орындағы» жабдықтар және т.б.);
- құпиялылыққа қатысты барлығын;
- аудит бойынша кез келген кейінгі әрекеттерді қарастырады.

Жоспардың талдануы, тұтынушының қабылдауы және «орында» аудитін басталардан бұрын тексерілетін ұйымға ұсынылуы керек.

Тексерілетін ұйым тарапынан болған қандай да бір келіспеушіліктерді топ басшысы, тексерілетін ұйым және аудитке тапсырыс беруші қарауға тиіс. Аудит жоспарын қайта қараудың қай-қайсысын да аудитті ары қарай жалғастырғанға дейін тараптар келісуге тиіс.

6.4.2. Аудит бойынша топ мүшелеріне міндеттерді тарату

Аудитті бірнеше тұлғадан тұратын топ іске асырған жағдайда, топ басшысы, оның мүшелерімен кеңесе отырып, оларға менеджмент жүйесінің нақты үдерістерін, қызметін, бөлімшелерін, саласын немесе әрекет түрлеріне аудит бойынша жауаптылықты бөліп беруі керек. Бұндай тарату аудиторлардың тәуелсіздігі мен құзыреттілігін және ресурстарды тиімді пайдалануды, сондай-ақ аудиторлардың, сынақ мерзімін өтеуші және техникалық сарапшылардың түрлі рөлдері мен жауаптылық қажеттігін ескеруі керек. Аудит мақсатына жету үшін міндеттерді білуге өзгерістер енгізілуі мүмкін.

6.4.3. Жұмыс құжаттарын дайындау

Аудит жөніндегі топ мүшелері олардың міндеттемелеріне қатысты барлық ақпаратты талдауға және жұмыс құжаттарын анықтамалық материал және/немесе хаттама түрінде дайындауға және пайдалануға тиіс. Бұндай жұмыс құжаттары:

- аудит бойынша бақылау тізбелерінен және сұрыптау, бақылау жоспарынан;
- деректерден, куәліктерден, бақылаулар және кеңес хаттамаларын толтыру үлгілерінен тұруы мүмкін.

Бақылау тізбелері және формуляр сияқты жұмыс құжаттарын пайдалану аудиторлық әрекет алаңын шектемеуі керек.

Жұмыс құжаттары және қандай да бір жазбалар аудиттің аяқталғанына дейін сақталуы керек. Құжаттарды аудит аяқталғаннан кейін сақтау тәртібі 6.7.1-тармағында берілген. Құпия немесе маңызды ақпаратқа ие құжаттар аудит бойынша топ мүшелері бекіткен үлгіде сақталуы керек.

6.5. Аудитті «орнында» жүргізу

6.5.1. Алдын алғы кеңес

Алдын ала кеңесуді тексерілетін ұйымның басшылығы немесе тексерілетін қызмет немесе үдерістер үшін жауаптылық көтеретін тұлғалар бірге өткізуге тиіс. Бұл кеңестің мақсаттары:

- аудит жоспарын бекіту; аудит бойынша әрекетке қысқаша шолу;
- ақпарат алмасу арналарының болуын бекіту;
- тексеретін ұйымға сұрақтар қою мүмкіндігін қамтамасыз ету.

Іс жүзіндегі көмек – алдын ала кеңес

Көп жағдайларда, мысалы, кіші ұйымдардың ішкі аудиті кезінде, алдын ала кеңесте аудитті жүргізу туралы хабарланады және оның сипаттамасы түсіндіріледі.

Басқа жағдайларда алдын ала кеңес қатысушыларды тіркеумен ресми сипатта өткізіледі. Төраға ретінде аудит жөніндегі топтың басшысы болуы керек және кеңесте:

- қатысушылардың аудит жүргізудегі рөлі көрсетіліп, оларды таныстыру;
- аудит мақсаттары, саласы және бағалау өлшемдері бекітілуі;
- аудит бойынша жұмыстарды жүргізу кестесі, қорытынды кеңестің күні мен уақыты, аудит жөніндегі топтың және тексерілетін ұйымның басшылығының қандай да бір аралық кеңесі және басқа да келесі өзгерістердің бекітілуі;
- аудиттің әдісі және процедураларымен таныстыру, ұйымға аудит куәлігі болып сұрыпталым деректері болатыны және сондықтан аудит жүргізуде анықталмағандық элементі болатынын хабарлау;
- аудит жөніндегі топ пен тексерілетін ұйым арасында ресми байланысты бекіту;
- аудит барысында алмасуға пайдаланылатын тілді бекіту;
- тексерілетін ұйым аудиттің жүргізілу кезінде оның барысы туралы хабарланып отыратынын бекіту;
- аудит жөніндегі топқа қажетті қандай да бір ресурстар мен жабдықтардың жеткілікті болатынын бекіту;
- кейбір сұрақтардың құпиялылығын бекіту;
- аудит жөніндегі топқа жұмыстардың, процедуралардың қауіпсіздігін қамтамасыз етілетінін бекіту;
- ілесетін тұлғалардың болуы және олардың рөлін бекіту;
- сәйкессіздіктерді сыныптауды қоса, есептер құрастыру әдістерімен таныстыру;
- аудит тоқтатылуы мүмкін жағдайлар туралы хабарлау;
- аудит жүргізу немесе нәтижесі бойынша шағымданудың қандай да бір жүйесі туралы хабарлау жасалуы керек.

6.5.2. Аудит уақытында ақпарат алмасу

Аудит кезінде оның саласы мен күрделілігіне қарай аудит бойынша топ және тексеретін ұйым ішінде ақпарат алмасу қажеттігі туындауы мүмкін.

Аудит жөніндегі топ дүркін-дүркін ақпарат алмасуы, аудитті бағалап отыруы және қажет жағдайда жұмысты аудит жөніндегі топ мүшелері арасында таратуы керек.

Аудит барысында топ басшысы аудиттің жүргізілуі туралы және тексерілетін ұйымға және аудитке тапсырыс берушіге қатысты екені туралы ақпаратты алып отыруы керек. Аудит кезінде алынған ықтимал елеулі зардапқа қатысты куәлік тексерілетін ұйымға және егер қажет болса, аудитке тапсырыс берушіге кедергісіз ұсынылуға тиіс.

Аудит куәлігі алға қойылған мақсаттардың орындалмайтынын көрсеткен жағдайда топ басшысы тексерілетін ұйымға және тапсырушыға оның себептері туралы, оларға тиісті әрекет қолдану үшін хабарлауы керек.

Бұндай әрекетке аудит жоспарын қайта бекіту, аудитті шектеу немесе оның мақсаттары және/немесе саласын өзгерту жатуы мүмкін.

Аудит саласында оны жақсартуы мүмкін қандай да бір қажетті өзгерістерді тапсырушы және тексерілетін ұйым талдауға тиіс.

Аудит саласының шегінен шығатындардың барлығы назарға алынуы және тексерілетін ұйым мен аудитке тапсырыс берушіге, ақпарат алмасуды іске асыру үшін топ басшысына хабарлануы керек.

6.5.3. Ілесетін тұлғалар мен бақылаушылардың рөлі мен жауаптылығы

Ілесетін тұлғалар мен бақылаушылар аудит бойынша топқа көмектесуі мүмкін, бірақ оның бөлігі болып табылмайды. Олар аудит жүргізуге әсер етпеуі немесе араласпауы керек.

Ілесетін тұлғалар қарастырылған жерде, олар аудит бойынша топқа көмек көрсетуі және топ басшысының сұрауымен әрекет жасалуы керек. Олардың міндеттеріне:

- байланыстарды қамтамасыз ету және әңгіме үшін уақыт белгілеу;

- ұйымның белгіленген аумақтарына баруды қамтамасыз ету;
- қауіпсіздікті қамтамасыз ету және аудит бойынша топты қауіпсіздік ережелерімен таныстыру;
- тексеретін ұйым мүддесінде аудитті куәліктендіру;
- ақпарат жинақтауда анықтылық енгізу немесе бағалауды жүзеге асыру жатады.

6.5.4. Ақпаратты жинақтау және тексеру

Аудиттің мақсаттарына, саласына және бағалау өлшемдеріне сәйкесетін деректер аудит кезінде жиналуға және тексерілуге тиіс қызметтер, әрекеттер, үдерістер арасындағы өзара әрекетке қатысы бар ақпаратты қосады. Тек қана тексерілген ақпарат аудит куәлігі бола алады. Аудит куәліктері жазылады.

Аудит куәліктері деректерді сұрыптауға негізделеді. Сондықтан аудит жүргізуде анықталмағандық элементі қатысады және аудит кезінде жасалатын қорытындылар осы анықталмағандықты ескеруі керек.

40-сурет деректерді жинақтаудан бастап, оның нәтижелері бойынша аудитті қорытындылағанға дейінгі үдерістерге жалпы шолуды береді.



40-сурет. Аудиттің жалпы шолуы

Іс жүзіндегі көмек – ақпарат пен сұраулар көздері.

Таңдалып алынған ақпарат көздері аудиттің саласы мен күрделілігіне байланысты өзгеріп отыруы мүмкін және төмендегілерлі:

- қызметкерлерге және басқа тұлғаларға сұрақтар қоюды;
- қоршаған өндірістік ортаны және жағдайларды бақылауды;
- құжаттарды, саясатты, мақсаттарды, процедураларды, ұсыныстарды, лицензияларды, нормативтік құжаттарды, сызбаларды, шарттарды, тапсырыстарды;
- инспекциялық бақылау жөнінен жазбаларды, жиналыстар хаттамаларын, аудит бойынша есептерді, бағдарламаларды бақылау жөнінен жазбаларды және өлшеу нәтижелерін;
- жиынтық деректерді, талдауларды және сипаттамалар көрсеткіштерін;
- өлшеу және сұрыптау үдерістерінің сапасын басқаруды қамтамасыз ететін сұрыптау және процедуралар бойынша аудиттің негізгі сәйкес бағдарламаларының жазбасын;
- көздері тұтынушылардан кері байланыс, сыртта басқа сәйкес ақпарат және жеткізушілер бағасы сияқты есеп берулерді;
- компьютерленген деректер қоры және веб-сайттарды қамтиды.

Сұрақ беру ақпарат жинаудың маңызды құралы болып табылады және кезең мен сұралушының сипатын ескеруі керек. Бұл жағдайда аудитор келесіні есепке алуы керек:

- аудит саласы шегінде іске асыратын қызметі мен орындайтын міндеттеріне қарай тұлғалар түрлі деңгейде жүргізуі керек;
- негізінде, сұрақтар беру жұмысшы уақытта жұмыс орнында жүргізіледі;
- сұрақ берілетін тұлға сұрақ берілуіне психологиялық тұрғыда дайын болуы керек;
- сұрақтың берілу себебі түсіндірілуі қажет;
- сұрақ беруді өзінің жұмысы туралы айтуды сұраудан бастау керек;
- сұрақ берудің нәтижесі сұрақ берілген тұлғамен бірге қамтылып және талдануға тиіс;
- бағыттау сұрақтарын беруден қашу керек;
- сұрақ берілген тұлғаға ынтымақтастығы үшін алғыс білдірілуі қажет.

6.5.5. Аудит бақылаулары

Жиналған куәліктер аудит нәтижесін алу үшін аудиттің бағалау қлшемдері бойынша бағалануы керек. Аудит бақылаулары аудиттің бағалау өлшемдеріне сәйкесетінін немесе сәйкеспейтінін және/немесе жақсарту мүмкіншіліктерін керсетуі мүмкін. Егер аудит мақсаттарында қарастырылса, аудит бақылаулары жақсарту мүмкіндіктерін үйлестіре алады.

Аудит жөніндегі топ оның анықталған кезеңдерінде аудит бақылауларын талдауы керек.

Тексерілген бөлімшелер, қызметтер, үдерістер немесе талаптар көрсетіліп, сәйкестіктер жиыны керсетілуі керек. Егер бұл аудит жоспарына енгізілген болса, онда жеке бақылаулар мен олардың куәліктері жазылуы қажет.

Сәйкессіздіктер мен олардың куәліктері жазылуға тиіс. Сәйкессіздіктер сыныпталуы мүмкін. Оларды аудит куәлігі дұрыс және сәйкессіздіктер келісілгенін растауды алу үшін тексерілетін ұйымның тиісті өкілдері талдауы керек. Кез келген ұмтылулар аудит бақылаулары немесе куәліктері бойынша пікірлердің түрлілігін болдырмау үшін жасалуы, шешілмеген мәселелер құжатталған түрде ресімделуі керек.

6.5.6. Аудит нәтижесі бойынша қорытынды дайындау

Аудит жөніндегі топ қорытынды кеңеске дейін келесілерді іске асыруы керек:

- аудит бақылаулары және аудит кезінде жинақталған басқа тиісті ақпараттың мақсаттарға сәйкестігін талдау;
- аудит кезіндегі анықталмағандық элементін есепке алып, аудит нәтижелері бойынша қорытындыларды келісу;
- аудит мақсаттарында қарастырылған болса, ұсыныстар дайындау;
- егер олар аудит жоспарына енгізілген болса, кейінгі аудиттерді қарастыру.

Іс жүзіндегі көмек – аудит бойынша қорытындылар.

Аудит нәтижесі бойынша қорытындылар мыналарды қамтуы мүмкін:

- менеджмент жүйесінің аудиттің бағалау өлшемдеріне сәйкестігінің деңгейі;

- менеджмент жүйесін тиімді енгізу, демеу және жақсарту;
- талдау үдерісінің менеджмент жүйесінің ұдайы қажеттігін, баламалығын, нәтижелілігін қамтамасыз ету мүмкіндігі.

Егер аудит мақсаттарында қарастырылған болса, аудит нәтижесі туралы қорытындылар аудит бойынша әрекетті жақсарту, іскерлік ынтымақтастық, сертификаттау/тіркеу немесе аудит бойынша ары қарайғы әрекеттерден тұруы мүмкін.

6.5.7. Қорытынды кеңесін жүргізу

Аудит жөніндегі топтың басшысы жүргізетін қорытынды кеңес аудит бойынша бақылаулар мен қорығындылар тексерілетін ұйымға түсінікті және танылуы үшін және оның тарапынан анықталған мерзімде түзететін әрекеттерді жүргізуге келісім берілуі үшін жүргізілуі керек. Қорытынды кеңестің қатысушылары тексерілетін ұйымды, сондай-ақ клиентті және басқа тараптарды ұсынуы қажет.

Көп жағдайларда, мысалы, кіші ұйымда ішкі аудит жүргізілгенде, қорытынды кеңесте аудит нәтижелері хабарлана алады.

Басқа жағдайларда кеңес хаттама жазылып және қатысушыларды тіркеп, ресми түрде жүргізілуі керек.

Аудит бойынша топ пен тексерілетін ұйым арасында бақылаулар мен қорытындылар бойынша қандай да бір туындаған келіспеушіліктер қаралуы және мүмкін болғанша шешілуі керек. Егер бірдей пікір жоқ болса, олар тіркелуге тиіс.

Егер аудит мақсаттарында қарастырылған болса, жақсарту жөнінен ұсыныстар ұсынылуы керек. Бірақ бұның міндетті емес екені атап көрсетіледі.

6.6. Аудит бойынша есепті дайындау, бекіту және тарату

6.6.1. Аудит бойынша есепті дайындау

Топ басшысы аудит бойынша есептің дайындалуына және оның мазмұнына жауапкершілік көтереді.

Аудит бойынша есеп толық, дәл де түсінікті жазбадан тұруы және өзіне төмендегілерді қамтып немесе сілтеме жасауы керек:

- аудит мақсаттары;

- аудит саласы, жекеше ұйымдастырылу және қызметтік бірліктер мен үдерістерді сәйкестендіру, аудит ұзақтығы;
- аудит бойынша клиентті сәйкестендіруді;
- аудит бойынша топ мүшелерін сәйкестендіруді;
- «орында» аудитін жүргізудің күні мен уақыты;
- аудиттің бағалау өлшемдері;
- аудит бойынша бақылаулар;
- аудит бойынша қорытындылар.

Аудит бойынша есеп сондай-ақ өзіне мыналарды қамтуы немесе сілтеме жасауы керек:

- аудит жоспары;
- тексерілетін ұйым өкілдерінің тізімі;
- аудит жүргізгенде болған қандай да бір кедергілерді қоса, аудит жиыны;
- аудит саласы шегінде және оның жоспарына сәйкес аудиттің мақсатына жеткізілгенін бекіту;
- аудитпен қамтылмаған, бірақ оның құрамына енген салалар;
- аудит жөніндегі топ пен тексерілетін ұйым арасындағы шешілмеген мәселелер;
- аудит мақсаттарында қарастырылса, жақсартуға бағытталған ұсыныстар;
- кейінгі аудиттердің келісілген жоспарлары;
- мәліметтердің құпиялылығы туралы хабарламалар;
- аудит бойынша есепті таратудың тізімі.

6.6.2. Есептерді бекіту және тарату

Аудит бойынша есеп келісілген мерзімдер ішінде ресімделуі керек. Егер бұл мүмкін болмаса, кейінге шегерудің себептері туралы клиентке хабарлануға және мерзімдер келісілуге тиіс.

Аудит бойынша есеп аудит бағдарламасының процедураларына сәйкес күні қойылуға, талдануға, бекітілуге тиіс. Есеп клиент көрсетілген алушыларға таратылады.

Аудит бойынша есеп клиенттің меншігі болып табылады. Құпиялылығын аудит жөніндегі топ және барлық алушылар сақтауға тиіс.

6.7. Аудитті аяқтау

Жоспарда қарастырылған жұмыс аяқталған және бекітілген аудит бойынша есеп таратылған болса, аудит аяқталады.

Аудитке қатысы бар құжаттар аудит бағдарламасының процедураларымен, тараптар арасындағы келісіммен және шарт талаптарына сәйкес сақталуы немесе алынуы керек.

Егер заңда қарастырылмаса, аудит жөніндегі топ және аудит бағдарламасын басқаруға жауаптылар құжаттардың мазмұнын және аудит кезінде алынған басқа да ақпаратты немесе аудит бойынша есепті аудит тапсырушысының және тексерілетін ұйымның рұқсатынсыз қандай да бір тарапқа ашпауы керек. Егер құжат мазмұнын ашу керек болса, аудит тапсырушысы және тексерілетін ұйым бұл туралы тез арада хабардар болуы керек.

6.8. Кейінгі аудитті жүргізу

Аудит қорытындысында қажет жағдайда түзетуші, алдын алу әрекеттерін және жақсарту жөнінен әрекетті орындауға нұсқау болуы керек. Бұл әрекеттер аудиттің бөлігі ретінде қарастырылмауы керек және, әдетте, тексерілетін ұйыммен келісілген мерзімдерде қабылданады. Тексеретін ұйым клиентті келесі әрекеттердің мәртебесі туралы хабарлауы керек.

Түзетуші әрекеттердің аяқталуы және нәтижелілігі тиісті іс-шараға қарай тексеріледі. Бұл тексеру кейінгі аудиттің бөлігі болып табылады.

Аудит бағдарламасы сараптау жүргізген жағдайда қосымша төлем үшін орындалатын аудит жөніндегі топ жүргізетін кейінгі аудитті қарастыра алады. Бұндай жағдайларда аудит кезінде тәуелсіздікті қамтамасыз етуге көңіл бөлінуі керек.

6.9. Тәуекел және оны кәсіпкерлікте бағалау

Тәуекел – бұл нарық жағдайындағы қызметтің ажырамас қасиеті. Кез келген кәсіпорын тәуекелді төмендете отырып, пайда көлемін арттыруға ұмтылады.

Тәуекел жоспарлы экономика кезінде де болды, бірақ та ол мемлекеттік тапсырыстардың орындалмауына, жеткізу келісім-

шарттарының бұзылуына, көлікпен, ресурстармен қамтамасыз етілмеушілікке байланысты болды. Мұның барлығына жауапкершілікті жоғары тұрған органға аудару мүмкіндігі болды, ал келген шығынды министрліктердің қорларынан өтеу қарастырылды. Нарықтық экономика жағдайында мемлекет кәсіпорын міндеттемелері бойынша жауап бермейді, тәуекелдің барлық салдары кәсіпкердің мойнына жүктеледі.

Тәуекел – шығынның пайда болуы немесе болжанған нұсқамен салыстырғанда, кірістің төмендеуі ықтималдығы. Бизнестің тәуекелсіз болуы мүмкін емес, ол – кәсіпкерлік еркіндігінің кері жағы. Нарықтық қатынастардың дамуына байланысты Қазақстанда бәсеке күшейіп келеді. Бұл жағдайдан аман шығу үшін техникалық және өзге де жаңалықтарды стандартты емес жағдайларда батыл енгізу шешімдерін қабылдау қажет, ал бұл, өз кезегінде, тәуекелді жоғарылатады.

Кәсіпкерлік тәуекелдің келесідей түрлері белгілі.

Өндірістік тәуекел өнім, тауар өндіруге, қызмет көрсетуге, өндірістік қызметтің кез келген түрін іске асыруға байланысты. Мұндай тәуекелдің пайда болу себептері – өндіріс көлемінің төмендеуі, материалдық және өзге де шығындардың өсуі, жоғарылатылған проценттерді төлеу, аударымдар, салықтар және т.б.

Коммерциялық тәуекел кәсіпкердің өндірген немесе сатып алған тауарлары мен қызметтерін сату үдерісі кезінде пайда болады. Оның себептері – конъюнктура өзгерісінің, сатып алу бағасының жоғарылауы, сатып алу көлемінің болжанбаған төмендеуі, айналым үдерісі кезінде тауарлардың шығындалуы, айналым шығындарының өсуі салдарынан өткізу көлемінің төмендеуі.

Қаржылық тәуекел кәсіпорынның банктермен және өзге де қаржылық институттармен қатынас саласында пайда болады. Ол, әдетте, қарыз қаражаттарының жеке қаражаттарға қатынасымен өлшенеді: бұл қатынас неғұрлым жоғары болған сайын, соғұрлым кәсіпорын кредиторларға тәуелді, ал, қаржылық тәуекел жоғары болады, себебі несиелендіруді шектеу немесе тоқтату, несие шарттарын қатаңдату шикізаттың болмауына байланысты өндірістің тоқтауына әкеліп соқтырады.

Тәуекел – ықтималдық санаты, ол оқиғаның өрбуіне негізделген қандай да бір шығындардың ықтималдығы ретінде қарастырылады.

Кәсіпкерлік қызметте болуы мүмкін шығындардың материалдық, еңбек, қаржылық, уақыт шығындары, оның арнайы түрлері ажыратылады.

Материалдық ысырап материалдарға, шикізаттарға, отынға, электр қуатына, құрал-жабдықтарға және т.б. алдын ала болжанбаған қосымша шығындар кезінде пайда болады.

Еңбек шығындары алдын ала болжанбаған жағдайларға байланысты туындаған жұмыс уақыты шығындарын білдіреді.

Қаржылай шығындар – бұл қарастырылмаған төлемдерге, айыппұлдар, өсімпұлдар, қосымша салықтар төлеуге, ақша қаражаттарының, бағалы қағаздардың ысырап болуына байланысты тікелей ақша шығыны. Қаржылай шығындарға сондай-ақ көзделген көздерден ақша қаражаттарының түспеуі немесе алынбауы, қарыздардың уақытында қайтарылмауы, сатылатын тауарларға, қызметтерге бағаның төмендеуі салдарынан түсімнің төмендеуі сияқты фактілер жатады.

Уақыт шығындары кәсіпкерлік жобаны жүзеге асыру бұрын жоспарланған мерзімнен ұзаққа созылып кеткен жағдайда пайда болады. Олар бағалау сағат, күнмен, аптамен, аймен есептеледі.

Шығындардың арнайы түрлері адамдардың денсаулығы мен өміріне, қоршаған ортаға, кәсіпорынның, кәсіпкердің беделіне нұқсан келген кезде, сондай-ақ қолайсыз әлеуметтік-экономикалық, моральдық-психологиялық, ғылыми-техникалық факторлардың нәтижесі ретінде пайда болады.

Алдын ала болжанбаған факторларға саяси тәуекелді тудыратын саяси жағдайды жатқызуға болады. Ол шаруашылық жүргізудің күтпеген өзгерісі, кәсіпкерлік ортаның дамуы үшін қолайсыз жағдайларды қалыптастыратын заң шектеулерін құру формасында пайда болады. Мұндай тәуекелдің көздері болып салық мөлшерлемелерінің артуы, мәжбүрлі аударымдардың енгізілуі, келісім-шарт жағдайларының, меншік формасының өзгеруі, саяси себептер бойынша мүлікке және ақша қаражаттарына қатынас табылады.

Алдын ала болжанбаған шығындар болып апатты жағдайлардың, ұрлықтың, мүліктің бұзылуы салдары саналады.

Нарықтық экономикада іс жүргізу тәжірибесі ресурстарды басқару үдерісінде тәуекелді білікті бағалау және тиімді төмендетуді немесе олардың қолайсыз салдарын өтеу қажеттілігін талап етеді.

Тәуекелдің деңгейін бағалау үшін шығындардың күтілетін мөлшеріне байланысты оны белгілі бір аймақтарға бөлу қарастырылады.

Шығын күтілмейтін облыс, яғни оңтайлы шаруашылық қызметтің экономикалық нәтижесі тәуекелсіз деп аталады.

Рұқсат етілетін тәуекел аймағы – ықтималды шығындардың көлемі күтілетін пайдадан аз болатын облыс.

Қиын тәуекел аймағы – болуы мүмкін шығындар күтілетін пайдадан асып түсетін, тіпті толық есептік түсімге (шығындар мен пайда сомасы) дейін жететін облыс.

Апатты тәуекел аймағы – ықтимал шығындар апатты деңгейге және кәсіпорынның жеке капиталының көлеміне тең мөлшерге дейін жетуі мүмкін облыс.



0

41-сурет. Тәуекел аймақтары

Тәуекелді басқару қызметтің келесідей негізгі түрлерін қамтиды:

- тәуекел деңгейін тану, талдау және бағалау;
- тәуекелді ескерту, төмендету және сақтандыру бойынша шараларды дайындау және іске асыру;
- дағдарыстық басқару (шығын әкелетін жағдайларды жою және кәсіпорынның аман шығу тетігін дайындау).

Кәсіпорын үшін келесідей сұрақтарға нақты жауап берудің қажеттігі тәуекелді басқарудың белгілі бір стратегиясын қалыптастыру өте маңызды:

- өзінің қызметінде тәуекелдің қандай да бір түрлерін міндетті түрде ескеру қажет;
- бұл тәуекелдерді басқаруға қандай тәсілдер мен құралдар мүмкіндік береді;

- кәсіпорын тәуекелдің қандай көлемін өзіне алуы мүмкін (жеке қаражаттар есебінен өтелуі мүмкін шығынның сомасы).

Тәуекелді басқарудың әдістерін мақсаттары мен әсер ету құралдары ерекшеленетін екі негізгі бағытқа бөлуге болады:

- тәуекелді алдын ала ескерту және шектеу;
- шығындарды өтеу.

Негізгі мақсаты тәуекел деңгейін төмендету болып саналатын бірінші бағытқа келесідей әдістерді жатқызуға болады:

- қабылданатын шешімнің нұсқасын мұқият алдын ала сараптау және тәуекелдің тиісті деңгейін бағалау;
- тәуекелді шектеу – шешімді анықтауға байланысты шығынның шекті сомасын белгілеу;
- қарызгердің міндеттемесін орындауын қамтамасыз ету үшін кепілдеменің және кепілдік операциялардың әр түрлерін пайдалану;
- тәуекелді әртараптандыру, мысалы, кәсіпорынның капиталын қызметтің әр алуан түрлеріне (кемінде 12 компания ұсынылады), құнды қағаздардың әр түрлеріне (тиімді 8-20 түр) инвестициялау, инвестиция қоржыны құрылымын оңтайландыру, жеткізушілерді қайталау, құнды жүкті тасымалдау кезінде партияларға бөлу, тауарлар мен қызметтерді бірнеше нарықтық сегментте өткізу (тұтынушылардың түрлі санаттары, әртүрлі аймақтар) құндылықтарды түрлі орындарда сақтау;
- пайданың орташа нормасына бейімделу, себебі жоғары пайдаға ұмтылу тәуекелді тез жоғарылатады;
- шығындарды өз уақытында анықтауға және болдырмауға мүмкіндік беретін бақылаудың тиімді жүйесін қолдану.

Негізгі мақсаты келтірілген ұйымдық шығындарды өтеуді қарастыратын екінші бағытқа тәуекелді басқарудың келесідей әдістері жатады:

- арнайы сақтандыру және резервтік қорларды құру;
- сақтандыру ұйымдарында тәуекелді сақтандыру – түрлі коммерциялық тәуекелдерді, мүлікті, азаматтық жауапкершілікті сақтандыру келісім-шарттарын жасасу.

Тапсырма

1. Нарықта жұмыс істеп тұрған келесі бәсекелес фирмалардың артықшылықтары мен кемшіліктеріне баға бере отырып, келесі кесте мәліметтеріне талдау жасаңыз:

№	Факторлар	Фирма А	Фирма Б	Фирма С
1	Сапасы	жоғары	орташа	жоғары
2	Бағасы	жоғары	орташа	орташа
3	Танымалдылығы	орташа	жоғары	жоғары
4	Тұтынушылар арасындағы беделі	өте беделді	беделді	беделді
5	Сыртқы келбеті (қорапталуы, маркілеу)	тартымды	тартымдылығы орташа	тартымды

2. Тәуекел аймақтарын атап, оларға сипаттама беріңіз.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Жоспарлаудың негізгі екі қызметі:

- а) Экономикалық және ұйымдық;
- в) Экономикалық және өндірістік;
- с) Экономикалық және коммерциялық;
- д) Ұйымдық және коммерциялық;
- е) Өндірістік және ұйымдық.

2. Жоспарлаудың мазмұны

- а) Басқару нысанының дамуына бағытталған әдістер, тәсілдермен қол жеткізуге іс-жоспарды ұйымдастыру шаралары, әртүрлі деңгейде алдағы болашақты болжауға бағытталған қызмет.
- в) Өндірісті қайта ұйымдастыруға, мақсаттарды анықтауға, жұмысшылардың жұмыс шарттарын жасауға бағытталған қызмет.
- с) Болашақ жоспарларды қайта ұйымдастыруға қол жеткізу мақсаты үшін тәсілдер мен әдістерді ұйымдастыруға бағытталған қызмет.

- д) Болашақтың мақсат-міндеттері үшін әлеуметтік бағдарламалар дайындауға бағытталған қызмет.
- е) Әлеуметтік нысанды салу үшін инвесторларды тарту.

3. Бизнес-жоспардың нұсқалары

- а) Ресми және жұмысқа арналған.
- в) Коммерциялық және республикалық.
- с) Ашық немесе жабық.
- д) Әлеуметтік және несиелік.
- е) ресми және бейресми.

4. Жоспарлауды жүзеге асыру мерзіміне байланысты жоспарлар түрлері

- а) Қысқа мерзімді, орта мерзімді, ұзақ мерзімді.
- в) Бір орталықтан басқарылатын, нарықтық, индикативтік.
- с) Шағын ұйымдық құрылымға және жалпы құрылымға арналған.
- д) Тікелей, тактикалық, стратегиялық, нормативтік.
- е) Техникалық-экономикалық және ұйымдық-өндірістік.

5. Менеджменттің функцияларын атаңыз:

- а) Жоспарлау, ұйымдастыру, уәждеме, бақылау.
- в) Реттеу, стандарттау, сертификаттау.
- с) Уәждеме, үйлестіру, есеп, бақылау.
- д) Жүйелеу, біріктіру, алшақтық, қарқындылық.
- е) Үйлестіру, нормалау, іріктеу, жобалау.

6. Басқару дегеніміз не?

- а) ұжымдағы адамдарға немесе олардың бірлескен еңбек үдерісіне мақсатты жүйелі ықпал ету;
- в) шешімдер шығару, оларды қабылдау және олардың орындалуын ұйымдастыру, бақылау жұмыстарын бірізділікпен жүзеге асыру;
- с) нарықты зерттеу, адамдардың қажеттіліктері мен мұқтаждықтарын алмастыру арқылы қанағаттандыру;
- д) басшы қабылдаған әрекеттер мен шешімдер жиынтығы;
- е) қолда бар ақпараттарды өңдеуге негізделген басқару шешімдерін дайындау үдерісі.

7. Басқару үдерісі дегеніміз не?

- а) шешімдер шығару, оларды қабылдау және олардың орындалуын ұйымдастыру, бақылау жұмыстарын бірізділікпен жүзеге асыру;
- в) ұжымдағы адамдарға немесе олардың бірлескен еңбек үдерісіне мақсатты жүйелі ықпал ету;
- с) нарықты зерттеу, адамдардың қажеттіліктері мен мұқтаж-дықтарын алмастыру арқылы қанағаттандыру;
- д) басшы қабылдаған әрекеттер мен шешімдер жиынтығы;
- е) қолда бар ақпараттарды өңдеуге негізделген басқару шешімдерін дайындау үдерісі.

8. Ресурстарды тиімді пайдалану есептелген нұсқалармен салыстырғанда, табыстарды ала алмау немесе әлеуетті шығындар ықтималдығының қауіптілігі

- а) Кәсіпкерлік тәуекел.
- в) Шығындар.
- с) Залалдар.
- д) Кәсіпкерлік шығын.
- е) Кәсіпкерлік табыс.

9. Кәсіпкерлік тәуекелдің сипаттық ерекшеліктері:

- а) Анықталмағандығы, күтілмегендігі, сенімсіздігі, табыс келеді деп алдын ала күту.
- в) Сенімсіздігі, табыс келеді деп алдын ала күту.
- с) Анықталмағандығы, күтілмегендігі, сенімсіздігі.
- д) Анықталмағандығы, жоспарлылығы.
- е) Жоспарлылығы, сенімділігі.

10. Тәуекелдің негізгі түрлері:

- а) өндірістік, коммерциялық, қаржылық, инвестициялық;
- в) қаржылық, инвестициялық, нарықтық, жеке;
- с) жеке, несиелік;
- д) моральдық, несиелік;
- е) материалдық, моральдық.

11. Кәсіпорында қалыптасқан басқару деңгейіне байланысты жоспарлар:

- а) Шағын ұйымдық құрылымға және жалпы құрылымға арналған.

- в) Қысқа мерзімді, орта мерзімді, ұзақ мерзімді.
- с) Тікелей, тактикалық, стратегиялық, нормативтік.
- д) Бір орталықтан басқарылатын, нарықтық, индикативтік.
- е) Техникалық-экономикалық және ұйымдық-өндірістік.

12. Жоспарлардың қалыптасу деңгейіне байланысты

- а) Бір орталықтан басқарылатын, нарықтық, индикативтік.
- в) Шағын ұйымдық құрылымға және жалпы құрылымға арналған.
- с) Қысқа мерзімді, орта мерзімді, ұзақ мерзімді.
- д) Тікелей, тактикалық, стратегиялық, нормативтік.
- е) Техникалық-экономикалық және ұйымдық-өндірістік.

13. Жоспарлардың дайындалу сатысына байланысты

- а) Алдын ала дайындалатын және нақты кәсіпорын жоспары.
- в) Қысқа мерзімді, орта мерзімді, ұзақ мерзімді.
- с) Бір орталықтан басқарылатын, нарықтық, индикативтік.
- д) Шағын ұйымдық құрылымға және жалпы құрылымға арналған.
- е) Тікелей, тактикалық, стратегиялық, нормативтік.

14. Жоспарлау кезінде қолданылатын негізгі әдістер

- а) Нормативтік және теңгерімдік.
- в) Нормативтік және экономикалық.
- с) Нормативтік және құқықтық.
- д) Экономикалық және теңгерімдік.
- е) Коммерциялық және коммерциялық емес.

15. Стратегиялық жоспарлау дегеніміз не?

- а) басшы қабылдаған әрекеттер мен шешімдер жиынтығы;
- в) шешімдер шығару, оларды қабылдау және олардың орындалуын ұйымдастыру, бақылау жұмыстарын бірізділікпен жүзеге асару;
- с) ұжымдағы адамдарға немесе олардың бірлескен еңбек үдерісіне мақсатты жүйелі ықпал ету;
- д) нарықты зерттеу, адамдардың қажеттіліктері мен мұқтаж-дықтарын алмастыру арқылы қанағаттандыру;

- е) колда бар ақпараттарды өңдеуге негізделген басқару шешімдерін дайындау үдерісі.

16. Стратегиялық жоспарлау басқару қызметінің қандай төрт түрін қамтиды?

- а) ресурстарды бөлу, сыртқы ортаға бейімделу, ішкі үйлестіру, ұйымдық стратегиялық мәдениетті қалыптастыру;
- в) жоспарлау, ұйымдастыру, уәждеме, бақылау;
- с) ресурстарды бөлу, жоспарлау, ішкі үйлестіру, сыртқы ортаға бейімделу;
- д) жоспарлау, сыртқы ортаға бейімделу, ішкі үйлестіру, ұйымда стратегиялық мәдениетті қалыптастыру;
- е) жоспарлау, ұйымдастыру, уәждеме, ішкі үйлестіру, сыртқы ортаға бейімделу.

17. Бизнес-жоспардың оңтайлы көлемі неше бет болуға тиіс?

- а) 40
- в) 60
- с) 10
- д) 100
- е) 150

18. Тәуекел дегеніміз не?

- а) Кәсіпорынның өз ресурстарын жоғалту мүмкіндігі, пайданы толықтай алмауы, қосымша шығынның пайда болуы ықтималдығы (қаупі).
- в) Кәсіпорынның өз ақша ресурстарын шығындау ықтималдығы.
- с) Пайданы ала алмау және материалдық ресурс шығындары ықтималдығы.
- д) Қосымша шығынның және қаржылық шығындардың пайда болуы ықтималдығы.
- е) Шығын жағдайы орын алуы ықтималдығы.

19. Тәуекел себептері:

- а) Тәуекел жағдайларына алып келетін объективті және субъективті іс-әрекет.
- в) Тәуекел жағдайлардың дамуына алып келетін объективті іс-әрекет.

- с) Тәуекел жағдайлардың дамуына алып келетін субъективті іс-әрекет.
- д) Шығын жағдайының орын алуы ықтималдығы.
- е) Мүмкін қауіптің мөлшері.

20. Кәсіпорынның іс-әрекетінің тәуекел аймақтары:

- а) Тәуекелсіз аймақ, тәуекелді болжау аймағы, сын тәуекел аймағы, апатты тәуекел аймағы.
- в) Ең аз тәуекел аймағы, апатты тәуекел аймағы.
- с) Тапшылық тәуекел аймағы, тәуекелді болдырмау аймағы.
- д) Тәуекелсіз аймақ, ең көп тәуекел аймағы, төмендеген тәуекел аймағы, тапшылық тәуекел аймағы.
- е) Тәуекелсіз аймақ.

4-тарау. Агробизнестегі маркетинг қызметі

4.1. Маркетингті және маркетинг зерттеуін басқару

Ауыл шаруашылығы агроөнеркәсіптік өндірістің негізгі кешенді буыны болып табылады, ол материалдық-техникалық маңыздағы өнімдерді, мал шаруашылығы мен өсімдік шаруашылығы өнімдерін жеткізумен айналысатын агроөнеркәсіптің қалған салаларымен тығыз байланысты.

Өз кезегінде, ауыл шаруашылығы салаларының дамуы өндіріс құралдары мен заттары табиғи жағдайлармен тығыз байланысты жер және тірі организмдер болып табылатын оның өндірісінің салалық ерекшеліктерімен анықталады.

Нарықтық қатынастар жағдайында меншік формасының өзгеруі, басқару жүйесін қайта құру агроөнеркәсіптік өндірістің, кәсіпорындардың экономикалық дербестігіне мүмкіндік берді.

Бұл жағдайда негізгі рөл тұтынушыға жүктелетін шаруашылық жүргізудің нарықтық тетігінің маңызды элементі ретінде көрінетін маркетинг айрықша орын алады. Агроөнеркәсіптік өндіріс кәсіпорындарының маркетинг жүйесі, халық шаруашылығының өзге салаларының ұқсас жүйелеріне қарағанда, ауыл шаруашылығы өндірісінің ерекшеліктеріне және оның өнімдерінің қасиеттеріне байланысты өзіндік айырмашылығы бар. Жоғарыда аталған ерекшеліктер кәсіпорынның маркетинг қызметін ұйымдастыру кезінде ескерілуі керек.

Маркетинг – нарықта қызмет етудің базалық тұжырымдамаларының бірі, оны білмей бизнеспен айналысу, өндірісті басқару мүмкін емес. Ол нарықтық экономикасы дамыған елдерде тұтынушылық сұранысты зерттеуге бағытталған кәсіпорынның нарықтық және өндірістік стратегиясын анықтайтын басқарудың жетекші функциясы болып табылады.

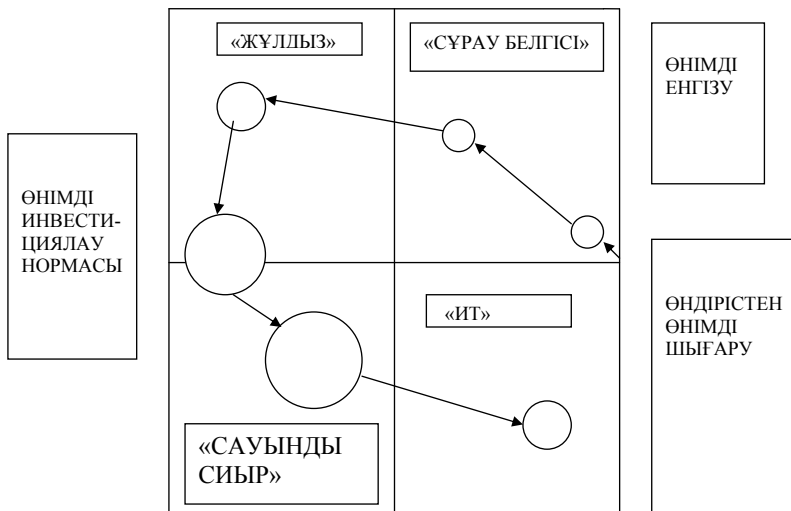
Агроөнеркәсіп өндірісіндегі маркетинг – өнім өндіру және өткізуді ұйымдастырудың, нарықты талдаудан тұратын, кәсіпорын қызметінің әр алуан түрлерінің өзара әрекеттерінің кешенді жүйесі: шикізат, өнім (тауар) жоспарлау, баға белгілеу, сату (сатып алу), жеткізу және қызмет көрсету. Ол тұтынушылардың ауыл шаруашылығы өнімдеріне, азық-түлік пен қызметтерге сұраныстарын барынша толық және тез қанағаттандыруға бағытталған.

Маркетингтің негізгі мақсаты – сұранысты қанағаттандыру мақсатқа жету факторы болып табылатын сату және сатып алу үдерісінде пайданың ең жоғарғы көлемін қамтамасыз ету. Оған бәсекелестерден асып түсу, нарық үлесін жаулап алу, сату өсімін қамтамасыз ету арқылы қол жеткізуге болады.

Аграрлық маркетингтің міндеті болып кәсіпорын қызметінде, жоспарлы даму және стратегиялық мақсаттарға жетуде барынша мүмкін тұрақтылықты қамтамасыз ету табылады.

Фермерлер, тұтынушылар, өнімді өңдеушілер, көтерме сатушылар, биржалық делдалдар, бөлшек сауда сатушылары маркетингті өзінің бағытында қарастырады.

Ауыл шаруашылығы маркетингі әртүрлі формада көрінуі мүмкін. Бұл баласымен алынған өнімді қашан және қайда жақсы сатуға болады деп кеңесетін фермер; тауар биржасындағы бидайдың бағасының өзгерісіне компьютер экранын бақылап отыратын көтерме фирманың менеджері; Қазақстанға қазақстандық нарықтың ерекшелігін жақсы түсіну мақсатында келген бір топ Еуропа елдерінің фермерлері; тауар партиясын сатып алу немесе сату жөнінде қол қимылымен белгі беретін биржа делдалы; қазақстандық портқа өзге елдің астығын жеткізетін жүк кемесі т.б.



42-сурет. Еркін кеңес топтарының матрицасы

Маркетингті азық-түліктің мамандандырылған тауар өндірушілері мен тұтынушылар арасындағы қосу буыны ретінде қарастыруға болады.

Тауарды зерттеуде маңызды болып оның бәсекеге қабілеттігін талдау табылады. өнім түрлерінің жиынтығын бағалау үшін «Еркін кеңес топтарының матрицасы» әдісі қолданылады.

Маркетинг жүйесі өнімнің әртүрлі ағындарын (маркетинг арналары), көптеген делдалдарды (маркетинг жүйесіндегі кәсіпорындар) және іскерлік белсенділіктің түрлі сипаттарын қамтиды. Ішкі жүйелер ретінде ауыл шаруашылығы өнімдерінің сапасына, ассортиментіне және құнына әсер ететін миллиондаған шешімдер қабылданады.

Ауыл шаруашылығы маркетинг жүйесі қызметтің негізгі екі түрін қамтиды. Оның бірі – шикізат пен дайын өнімді өндірушіден тұтынушыға жеткізу шарасы бойынша оларды табиғи түрде араластыру, сақтау, қайтадан өңдеу және беруге, ал екіншісі алмасу үдерісіне және нарықтық жүйедегі баға белгілеуге байланысты.

Ауыл шаруашылығында маркетинг қызметін жүзеге асыру келесілермен негізделеді. Қайсыбір өнім нарықта өз орнын таба алмаса, онда ол өндірілмеуі қажет. Маркетингтің дәстүрлі қызметтерін ауыл шаруашылығының тауар өндірушілері орындайды. Кооперативтер мен қауымдастықтар арқылы фермерлердің өндірістік қызметі өз шеңберінен шығып, фермерлерден тыс маркетинг қызметтеріне жүгінеді. Осы уақытта кейбір маркетинг фирмалары ауыл шаруашылығы өнімдерін өндіру бойынша қызметке қосылады. Сондықтан да ауыл шаруашылығындағы тауар өндірушілері мен маркетинг арасында нақты шекара жөнінде айту қиын.

Ауыл шаруашылығы маркетингі саласы оның қатысушыларының экономикалық мүдделерінің белгілі бір келіспеушіліктерін қарастырады. Тұтынушылар жоғары сападағы өнімді мүмкіндігінше төменгі бағамен сатып алуға мүдделі болса, ал тауар өндірушілер, керісінше, өнімді сатудан ең көп кіріс алуға мүдделі. Делдалдар нарықтағы өздерінің іс-әрекеттерінен мүмкіндігінше жоғары пайда алуға ұмтылады. Маркетинг жүйесінің басты міндеттерінің бірі – тараптар мүддесін үйлестіру.

1-саты

Маркетинг зерттеулері:

- *тұтынушыға қажетті тауар немесе қызмет түрлері арнайы әдістер арқылы анықталады*

2-саты

Маркетинг жоспарын әзірлеу:

- *тұтынушыға қажет деп табылған тауарлар немесе қызметтерді өндірілуге дайындық жүргізіледі*
- *тауарды өткізу туралы келіссөздер жүргізіледі*
- *тауарды жарнамалау қызметтері ұйымдастырылады*

3-саты

Жүзеге асыру және оның нәтижесі

- *бизнес-жоспар ережесін орындау жүзеге асырылады*
- *кәсіпкер өзінің қызмет нәтижесіне талдау жүргізеді*

«Маркетингтің 7Р ережесі»

- *Product (Өнім). Сіз не сататын боласыз?*
- *Place (Орналасу орны). Сіз қай жерде сатасыз?*
- *Price (Бағасы). Сіз қандай бағамен сататын боласыз?*
- *Promotion (Ілгері жылжыту). Сіз қалай сататын боласыз?*
- *Participants (Қатысушылар). Сіздің бизнесіңізді жүргізуге кім (қандай адамдар) қатысады?*
- *Physical evidence (Физикалық куәландырулар). Өнімнің сапалы түрде жасалып немесе қызметтің сапалы түрде көрсетілгенін тұтынушыға не дәлелдейді?*
- *Process (Үдерістер). Сіздің бизнесіңізде өнімді өндіру мен сату немесе қызметті ұсыну үдерісі қалай құрылған? [18]*

Идеяның келешегін талдау – SWOT-талдау

SWOT-талдау – бизнес-жоспарлау аспабы, ішкі және сыртқы «артықшылықтарыңыз» бен «кемшіліктеріңізді» сипаттау. Ол келесі түрде түсіндіріледі:

Strength – артықшылықтарыңыз **ІШКІ ФАКТОРЛАР**
Weakness – кемшіліктеріңіз →

Opportunities – мүмкіншіліктер **СЫРТҚЫ ФАКТОРЛАР**
Threats – қауіп-қатер →

SWOT-талдау не үшін қажет?

- *Сіздің артықшылықтарыңызға баға беру үшін*
- *Сіздің кемшіліктеріңізге баға беру үшін*
- *Сыртқы ортаның мүмкіншіліктеріне баға беру үшін*
- *Сізді күтіп тұрған сыртқы тәуекелдіктер мен қауіп-қатерлерге баға беру үшін [18]*

Ауыл шаруашылығы өнімдерінің маркетингі күрделілігімен және тәуекелдің жоғары деңгейімен ерекшеленеді.



43-сурет. Маркетингтің мақсаттары

Агромаркетингтің ерекшелігі бірқатар себептерге негізделеді:

- ауыл шаруашылығының тауар өндірушілері тауар нарықтарында сатушы ретінде және шикізат сатып алушы ретінде көрінеді; ауыл шаруашылығы өнімдерінің ұсынысы оған және сатып алынатын ресурстарға баға арақатынасымен анықталады;

- өнім ұсынысының артуына басты күш болып ғылыми-техникалық өрлеу табылады;

- негізгі ресурс – жердің шектеулілігі материалдық және қаржылық ресурстардың өндірістің бір саласынан екіншісіне тез ауысу мүмкіндігінің болмауымен негізделеді;

- өндіріс тиімділігі табиғи – климаттық және биологиялық факторлар, ауыл шаруашылығы жерлерінің құнарлылығы және құрылымы, шаруашылық географиясы үлкен әсер етеді; бұл мамандандыруды өндірісті әртараптандырумен біріктіру қажеттілігін негіздейді;

- ауыл шаруашылығы өнімдерінің жекелеген түрлері сұраныстың икемсіздігімен сипатталады;

- аграрлық нарықтың ұйымдық құрылымы біртекті, өнім сұранысы және ұсынысы бойынша ауыстырылатын көп сандылығымен ерекшеленеді; нарықтық баға жиынтық сұраныс пен ұсыныстың өзара әрекетінің нәтижесі; тауар өндірушілердің бағыты өнімнің өзіндік құны деңгейінің нарықтық бағаға қатынасымен анықталады;

- соңғы тұтынушыға өндірістік өнімнің аз ғана үлесі тиеді; оның негізгі бөлігі көтерме және бөлшек делдалдарға бөліне отырып, бөлудің бірнеше арнасынан өтеді; мұнда ауыл шаруашылығы тауар өндірушілерінің тауардың нарықтық бағасындағы үлесі көп емес;

- өнімдердің тез бұзылатын түрлерінің болуы, бір жағынан, тауар өндірушілердің мұндай өнімді тез арада өткізуге ұмтылуына негізделеді, ал екінші жағынан, тауар өткізудің дамыған, көпарналы жүйесін, резервтік сақтау орындары мен мұздатқыш қуаттылықтарды, алғашқы қайта өңдеудің маңызды үлесін талап етеді;

- өңдеуден өткен ауыл шаруашылығы шикізаттары мен өнімдерінің басым бөлігі бірінші қажеттілікті тауар болып табылады, өнімді өндіру кезінде де, оны өндірушіден тұтынушыға өткізуде барша маркетинг желісінің еңбек шығындарының үлесі жоғары келеді.

Тауар өндірісін бастамастан бұрын, тауар өндіруші бірінші нарық конъюнктурасымен танысуы керек, оның өнімдеріне кез келген

сұранысты зерттеп, өндіріс факторларына бағаның қалыптасуын анықтап, мүмкін ұсыныстардың ең тиімдісін таңдауы қажет.

Нарықтық факторларға нарық конъюнктурасының жағдайы, олардың даму болашағы, сонымен қатар бәсекенің ауқымы мен келісім-шарттарды жатқызуға болады. Басқаша айтқанда, нарықтық факторлар – бұл өнімге сұраныс пен ұсыныс, бағалардың деңгейі, бәсеке өнімінің болуы, нарықтық саясат болып табылады.

Агробизнестің нарықтық инфрақұрылымы нарық талаптарына сәйкес ең тиімді түрде өнім өткізуді қамтамасыз етуге тиіс. Бұл өрістегі кәсіпорындар, бір жағынан, ауылшаруашылық тауар өндірушілері өндірген өнімнен, яғни өсімдік шаруашылығы және мал шаруашылығы өнімдерімен істес болады, ал, екінші жағынан, олар ауылшаруашылық кәсіпорындарын сатып алушыларға қажетті өнімдер өндіруге бағыттайды. Сөйтіп, олар өндіріс пен нарық арасын байланыстырушы болып қызмет етеді.

Нарықтық инфрақұрылымға тауар тасымалдауды, қоймаға қоюды, сақтауды, өңдеуді, көтерме және бөлшек сауда орындарына жеткізу, сатуды қамтамасыз ету, кәсіпорындар немесе тауар өндірушілер құрамы жатады.

Ауылшаруашылық тауарын қозғалысқа келтіруді өткізу жүйесінің кәсіпорындары қамтамасыз етеді. Бұл – сауда-делдалдық фирмалар, көтерме сауда фирмалары, тауар биржалары, мамандандырылған көлік кәсіпорындары (сүт таситын машиналар, рефрижераторлар), сауда операцияларына мамандандырылған банктер мен қаржы мекемелері, маркетинг орталықтары; көтерме және бөлшек сауда орындары немесе мамандандырылған дүкендер болуы мүмкін.

Тауар биржасында біртекті тауарлардың (астық, жүн, елтірі және тағы басқалардың) үлкен көлемдегі көтерме саудасы жүзеге асырылады, бұл ретте тауарлардың өзі сатылмайды, оларды жеткізіп берудің келісім-шарттары саудаланады.

Биржадағы сауданы тауар өндірушілер мен сатушылар бірыңғай биржа ережелері бойынша жиі ұйымдастырады. Мұндай саудаға арадағы делдалдар белсене қатысады, олардың міндеті тауар сатушы мен сатып алушыны түйістіру болып табылады. Делдал тауарды өз меншігіне сатып алмайды, жасалған мәміледе делдалдық қызмет үшін сыйақы алады.

Қазақстан үшін ең тұрақты биржалық тауар – астық, атап айтқанда, бидай.

Өнім өткізудің бірнеше әдісі бар. Тікелей немесе тура өнім өткізу, делдалдық қызметін пайдаланбай-ақ, сатып алушылармен тікелей байланыстар орнатуға мүмкіндік береді.

Тікелей өткізу сауда операцияларын жүргізуді толық бақылауға, өз тауарларының нарығын жақсы зерттеп білуге және негізгі тұтынушылармен ұзақ мерзімді байланыстарды қалыптастыруға мүмкіндік туғызады.

Бұл әдіс кезінде өнім өткізумен кәсіпорынның өнім өткізу бөлімінің өкілі айналысады, яғни өткізуші кеңсе өндіруші фирманың құрамына кіреді.

Көкөніс-сүт өнімдерін өндіруші ірі кәсіпорындар, әсіресе қала төңірегіндегі шаруашылықтар, өз тауарларын өзіндік бөлшек сауда жүйесі арқылы өткізеді немесе өнімді шарттар бойынша тікелей фирмалық дүкендерге, мейрамханаларға және тағы басқаларға жеткізіп береді.

Дәл осы жағдайда өткізу жүйесі қарапайым болып табылады және екі буыннан – өндіруші мен тұтынушыдан тұрады.

Өзіндік сауда жүйесін ұйымдастырумен айналысу шаруашылыққа тиімді, егер:

- сатылатын тауар саны сауда жүйесін ұйымдастыру шығындарын өтей алатындай жеткілікті мол болса;
- өзіндік тауар қоймалары жеткілікті түрде бар болса;
- арнайы мамндандырылған тауар (құс, шарап, жемістер) өндірілетін болса;
- нарықтағы тауар бағасы жиі өзгеріске бейім болса;
- тауарды сату бағасы тауар өндіру мен сақтау шығындарынан анғұрлым артық болса, бұл өзіндік сауда жүйесін жасауға қатысты көп шығындардың орнын толтырады.

Басқа жағдайларда ауылшаруашылық кәсіпорны өнім өткізудің күрделі жүйесін таңдайды: өткізуші делдалдар арқылы көтерме және бөлшек сауда фирмалары арқылы өткізе алады.

Жекелеген жағдайларда екі әдісті үйлестіруге болады. Мысалы, шаруашылық тауарлы астық өндіреді және құс өсіреді. Астықты биржада саудалайды немесе көтерме саудагерлерге өткізеді, ал құсты өз дүкенінде сатады.

Өз өнімін өткізу үшін әртүрлі делдалдар қызметін пайдалану өткізудің жанама әдісі деп аталады.

Өткізудің екінші әдісі мынадай жағдайларда қолданылады, егер:

- өткізу нарығы географиялық тұрғыдан шашыраңқы, сондықтан сатып алушылармен тікелей байланыстар тиімсіз болғанда;
- тауарлардың ірі топтары азғантай ғана көтерме саудагерлерге жеткізілгенде, бұл ретте көлік шығындарын азайтып, үнемдеуге болады;
- кәсіпорын мөлшері шағын немесе ресурстар шектеулі болғандықтан өзіндік өткізу жүйесін ұйымдастыру мүмкін болмаған жағдайда;
- кәсіпорын өнім өткізу нарығынан шалғай орналасқанда;
- тауардың сату бағасы мен жұмсалған шығындар арасындағы шамалы айырмашылықтан өзіндік сауда жүйесін ұстау зиянды болған жағдайда.

Бизнестің түсімділігіне тауардың санымен, сапасымен және өткізу әдісін таңдап алумен қатар, сауда делдалын дұрыс таңдау да әсер етеді.

Делдал фирманы таңдау кезінде мыналарды:

- осы фирма жұмыс істейтін нарық бөлігін;
- делдалдық төлем қабілеттілігі мен қаржыландыру көздерін;
- әлеуетті делдалдың жеке тұлғасын, абыройын және іскерлік этикасының ұстанымдарын;
- материалдық-техникалық база деңгейін ескеруге тиіс.

Делдалды таңдағаннан кейін оны ынталандыру және делдалдық іс-әрекетін бақылау жүйесін айқындау қажет.

Делдалға деген сый-сияпат өнім өткізу барысында оны сапалы да белсенді жұмысқа ынталандыруы керек. Сатушының жалақы мөлшері оның іс-әрекеті қамтамасыз еткен сату көлеміне тікелей немесе жанама түрде тәуелді болуға тиіс. Мұнымен қатар түсімді қамтамасыз еткені үшін тауар өндірушіге қосымша ынталандырулар жүйесін де қолданған жөн. Сатушымен сенімді қатынастардың болғаны дұрыс. Алайда бұл өндіруші мен сатушының қарым-қатынастарын, олардың құқықтарын, міндеттемелері мен жауапкершіліктерін келісім-шарт жасасу жолымен заңды түрде рәсімдеу қажеттігін жоққа шығармайды.

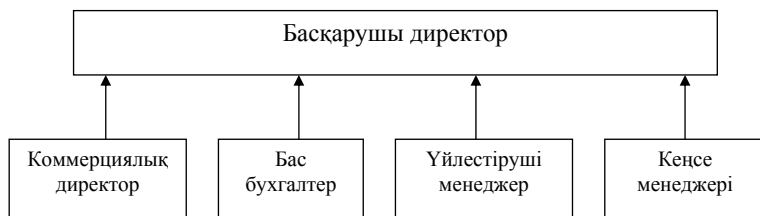
Келісім-шартта мынадай мәселелер қамтылады:

1. Тараптардың атауы, мекен-жайы мен іс-әрекет саласы.
2. Келісім-шарттың мән-заты болып табылатын тауардың толық және дәл сипаттамасы, сервис пен кепілдік шарттары.
3. Келісім-шарт қолданылатын аумақ.
4. Тауар өндіруші тарапынан тікелей өткізу құқығын қамтитын тараптардың қажеттігі.
5. Делдалдық сый-сияпат мөлшері және егер көзделген болса, қосымша ынталандырулар жүйесі.
6. Тараптардың бір-біріне қатынасы бойынша міндеттемелері.
7. Келісім-шарттың әрекет мерзімі, оны ұзарту мен бұзу шарттары.

Фермерлердің өнімді өңдеу мен өткізу жөніндегі шағын техникалық тұрғыдан жарақтанған кәсіпорындарының кең жүйесі қатаң түрде келісім-шартта белгіленген мерзімде өнім қабылдауды, оны өңдеуді, сақтау мен өткізуді қамтамасыз етуге мүмкіндік береді.

Нарық жағдайларында ауыл шаруашылығы салаларының тұрақты дамуы көбінесе жабдықтаушы өткізуші және өңдеуші ұйымдар мен кәсіпорындардың құрылымына тәуелді. Маркетингтік-делдалдық іс-әрекетпен, әдетте, саны 5-10 адамнан тұратын шағын кәсіпорын айналысады.

Мұндай кәсіпорындарда маркетинг жоспарын орындаумен іс жүзінде барлық қызметкерлер айналысуға тиіс. Бұл іс материалдық ынталылықпен қамтамасыз етілуі керек. Фирма қызметкерінің еңбек-ақысы жасалған мәмілелерге немесе фирманың өнім өткізу көлеміне тәуелді болуға тиіс. Бес адамнан тұратын және делдалдық іс-әрекетпен айналысатын шағын фирма үшін міндеттемелердің ықтимал бөлінісін ұсынамыз (44-сурет).



44-сурет. Маркетинг делдалы – шағын кәсіпорынды басқаруды ұйымдастыру құрылымы

Басқарушы директор кәсіпорын міндеттерін айқындап, кәсіпорынның өндірістік, сондай-ақ міндетті қызметтерін ұйымдастырады және жетекшілік етеді.

Коммерциялық директор маркетинг зерттеулерімен, жарнаманы және сатуды ұйымдастырумен айналысады, маркетинг шараларын жоспарлау мен бақылауды жүзеге асырады.

Бас бухгалтер – қаржы директоры несие мекемелерінің серіктестік қатынастарын қалыптастырады, олардың қаржылай көмек алуы үшін қажетті құжаттарды әзірлейді, бухгалтерлік есептің дұрыс жүргізілуіне жауап береді.

Үйлестіруші менеджер серіктестерімен және келушілермен (клиенттермен) жұмысқа жауап береді, бүкіл өндірістік тізбектің тиімді жұмысын қамтамасыз етеді.

Кеңсе менеджері іс қағаздарын реттеп, жүргізеді, кеңседе серіктестермен және клиенттермен байланысты жүзеге асырады.

Фирманың тиімді жұмыс істеуінің шешуші факторы, сөз жоқ, қызметкерлердің біліктілігі мен қызмет ету себебі болып табылады. Сондықтан жұмыс тиімділігін арттыруға ынталы, сол үшін жауапкершілікті *бөлісуге* әзір, өздерін фирмада тең «экономикалық азаматтар» ретінде сезінетін қызметкерлері бар кәсіпорынның нарықта артықшылыққа ие болатыны күмәнсіз.

Шағын кәсіпорындардағы маркетингті басқару мына мәселелерді де шешуге тиіс:

- ұсынылатын тауардың тұтынушылардың талғам-талаптарына сай болуы;
- тиімді өндіріс ұйымдастырып, сатылатын тауардан пайда табу;
- ұжымды алға қойылған міндеттерін шешуге жұмылдыру.

Ауылшаруашылық өнімін өткізудің негізгі қиындығы нарықтың күнібұрын болжауға келмейтіндігі және басқаруға көнбей- тіндігі болып табылады. Бұл ауылшаруашылық тауар өндірушінің құбылмалы табиғи жағдайлар мен тұтынушылар сұранысына тез бейімделуге мүмкіндігі болмауына байланысты.

Осы мәселенің жағымсыз салдарын болдырмауға, сондай-ақ ауыл шаруашылығы өндірісінің тосын жайларға ұрынуын азайтуға фермерлердің маркетинг фирмаларымен бірлесіп жұмыс істеуі көмектеседі.

Агробизнеске қызмет көрсетумен айналысатын кәсіпорындар түгелімен ұйымдастырылу құрылымы және мөлшерлері бойынша

шағын фирмалар болып табылады, олар келісім-шарт жүйесі немесе коммерциялық шарттар негізінде аса ірі ауылшаруашылық кәсіпорындарымен де, шаруа қожалықтарымен де өзара тығыз байланыста жұмыс істейді.

Меншік түрі бойынша, әдеттегідей, бұлар – жеке кәсіпорындар және мынандай жалпыға мәлім түрлердің біреуі бойынша ұйымдастырылған: жеке-дара фирмалар, серіктескен фирмалар және бірлескен негіздегі фирмалар.

Маркетингтік кәсіпорындар. Маркетингтік кәсіпорындардың іс-әрекетінің мақсаттары, міндеттері мен бағыттары олардың ұйымдастырылу деңгейіне тәуелді.

Республикалық деңгейде шағын кәсіпкерлік құрылымдарын өткізу нарықтары, баға, бәсекелестер туралы керекті ақпаратпен, тауарлар мен қызметтердің жекелеген топтарына деген сұраныс пен ұсыныс жөнінде таяу уақыттағы және ұзақ мерзімді болашаққа арналған болжау материалдарымен қамтамасыз етуші маркетинг кәсіпорындары жүйесін құру қажет.

Осы тектес ақпарат алуды ауыл шаруашылығы департаменттері жанынан маркетинг қызметін ұйымдастыру жолымен қамтамасыз етуге болады.

Мұндай қызметтерді міндетті, тауарлы және тауарлы-міндетті ұстанымдар бойынша ұйымдастырған жөн, олар фирмалардың іс-әрекет өрісіне қатысты ұсыныстар әзірлеуге, олардың нарықтағы орнын анықтауға, әрбір кәсіпорынның нарықтан өз орнын табуына мүмкіндік беруге тиіс.

Міндетті ұстаным бойынша маркетинг басқаруды өндірістің арнайы мамандандырылған, тауарлар мен қызметтердің шектеулі ассортименті бар кезде, сондай-ақ саудалайтын делдал кәсіпорында ұйымдастырған жөн.

Ұсынылатын тауарлар алуан түрлі болатын ауыл шаруашылығында ең тиімдісі – тауарлы ұстанымды пайдалану.

Аймақтарда ақпарат-маркетинг қызметтерін ұйымдастыру кезінде, сондай-ақ маркетинг қызметін көрсету жөнінде мамандандырылған кәсіпорындарды міндетті-тауарлы ұстаным өзін бәрінен де жақсы көрсетеді.

Біздің тарапымыздан мынадай болашағы мол түрлері ұсынылады.

Маркетинг жөніндегі кәсіпорындарды ұйымдастырудың болашағы мол түрлері

Кәсіпорындар түрлері	Іс-әрекет сипаты
Ақпарат-маркетинг орталықтары	Кәсіпорындарды ақпараттармен қамтамасыз ету (сұраныс пен ұсыныс; бағаны бақылау; нарық ахуалын болжау және басқалар)
Кеңес беруші маркетинг кәсіпорындары	Шағын кәсіпорындар жетекшілерін өндірісті ұйымдастыру мен кәсіпорындарды маркетингті басқару бойынша оқытып-үйретуші консалтинг
Маркетингтегі делдал кәсіпорындар	Тауар өндірушілерге бөліс арналарын және өткізуді ынталандыру ұйымдастыру жөнінде жеңілдіктер беру
Ауылдағы маркетинг кооперативтері	Кооператив мүшелеріне – ауыл шаруашылық тауар өндірушілерге кешенді маркетингтік қызметтер ұсыну
Кәсіпорындардың қаржы-несие бірлестіктері	Шағын кәсіпорындардың қызметін қаржыландыру бойынша тарту (пассив) және қаржыларды орналастыру (актив) түріндегі қаржы операцияларын жүргізу

Республикалық ақпарат-маркетинг орталығының (және оның облыстағы бөлімшелерінің) негізгі міндеттері: тауар өндірушілерді өнімге деген сұраныс пен ұсыныстар туралы ақпараттармен қамтамасыз ету; бағаны бақылауды жүзеге асыру; нарықты зерттеп талдауды жүргізу; нарықтың бөліктері мен жағрафиялық аймақтар бойынша қысқа мерзімді және орта мерзімді болжамдар жасау болып табылады.

Алынған ақпараттық материалдарды орталықтың арнайы бюллетенінде немесе журналында дүркін-дүркін жариялау керек, орталық бұған қоса тұтынушылардың сұранымдары бойынша жекелеген маркетинг зерттеулерін жүргізуді орындай алады.

Алғашқыда мұндай орталықты бюджеттен қаржыландыру негізінде құру қажет, ал нығайған соң, оны анықтамалықтар басып шығару және сұранымдарды орындау есебінен өзін-өзі қаржыландыруға көшіру керек. Орталықтың мынандай құрылымы болғаны жөн.



45-сурет. Маркетинг орталығының ұйымдастыру-басқару құрылымы

Орталықтың облыстағы және аудандардағы филиалдарының жұмысын дәл осындай үлгімен ұйымдастыруға болады.

Нарық конъюнктурасы туралы ақпаратты бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарнама жүйесі арқылы, көрмелерде стендтер, парақшалар ұйымдастыру жолдарымен фирмаларға мәлім етіп, жеткізу қажет.

Агробизнеске маркетинг қызметін көрсетудің басқа бір түрі кеңес беруші маркетинг фирмаларын құру болып табылады, олар коммерциялық негізде шағын кәсіпорындар жетекшілерін кәсіпорындарда өнімді ұйымдастыру мен маркетингті басқару жөнінде оқытып үйретуші консалтингке, қазіргі есептеу құралдарын пайдаланып, нарықтарды кешенді түрде зерттеуге маманданды-

рылады. Мұндай фирмалардың негізі, сөз жоқ, – әлеуетті нарықтар туралы ақпарат жинау мен жинақтауды ғана емес, сонымен бірге мол ақпаратты кәсіби тұрғыда өндеуді және сол бойынша ұсынысты әзірлеуді білетін жоғары білікті мамандар.

Мұндай фирмалар бірнеше ірі кәсіпорын сұранымдары бойынша жұмыс істеуге тиіс. Сонда олардың тұрақты тұтынушылары болады. Мысалы, ауылшаруашылық тауарларын өндірушілерден әртүрлі маркетинг қызметін көрсету жөніндегі жоғары кәсіби деңгейдегі шағын кәсіпорындар құру оларға тек қана ауылшаруашылық өндірісімен айналысуға мүмкіндік берер еді және қалыпты жұмыс істеуге қажетті жағдайлармен қамтамасыз етер еді.

Маркетингтік қызметтер көрсету жөніндегі кәсіпорындардың іс-әрекетінің негізгі бағыттары:

- маркетинг зерттеулері;
- шағын және өте ірі ортаны талдау;
- іс-әрекет өрісін талдау;
- мақсатты сегменттерді тандап іріктеу;
- тауарларды нарықтарға жайғастыру;
- маркетинг стратегиясын талдау;
- баға саясатын әзірлеу;
- бөліс арналарын және өткізудің ынталандырылуын қалыптастыру;
- кәсіпорындарда маркетинг басқаруды ұйымдастыру.

Бұған қоса, ауылшаруашылық өнімін: өндіруші кәсіпорындар мынандай бағыттар бойынша қызметтер көрсете алады:

- үй, қора-қопсы, құралдар мен жабдықтарды жеңіл жөндеу;
- малдәрігерлік, агрохимиялық, жерге орналастыру, технологиялық қызмет көрсету жөніндегі қызмет орталықтары;
- астықты іріктеу және кептіру, басқа ауылшаруашылық өнімдерін сақтау мен өңдеу жөніндегі кәсіпорындар;
- фермерлерді жанармай-жағармайлармен, тұқыммен, асыл текті мал басымен, өнеркәсіптік азықтармен т.б. жабдықтаушы кәсіпорындар;
- ауылшаруашылық өнімін өткізу жөніндегі маркетинг делдалдары;
- ауылшаруашылық өнімі нарығын болжау жөніндегі маркетинг орталықтары;
- несие мекемелері.

Бұл кәсіпорындар дербес шағын фирмалар ретінде жұмыс істей алады немесе қажет болған жағдайда маркетинг жөніндегі шаруашылықаралық кооперативтерге біріге алады.

Сондай-ақ ауылшаруашылық тауарларын өндірушілердің өздері де бірлескен меншік негізінде осындай кооперативтердің акциясын ұстаушылар бола алады, мұның өзі фермерлерге сол кооперативтердің іс-әрекетін бақылауға мүмкіндік береді, оларға деген сенімін нығайтады және олардың қызметтерін жеңілдік негізінде пайдалануға мүмкіндік береді.

Кооперативтердің іс-әрекет өрісі төмендегідей:

- жабдықтау;
- кооператив акциясын ұстаушылар;
- фермерлер өндірген ауылшаруашылық өнімдерінің маркетингі;
- несиелік қызмет – банктерден алынған несиелер есебінен мақсатты қарыздар жасау;
- ауылшаруашылық өнімін сақтау және өңдеу жөніндегі қызметтер.

Мұндай қызметтер қажетті құрал-жабдықтардың бар болуын жобалайды:

- кооператив құрамына кіретін ауыл шаруашылығы мәселелері бойынша сарапшылар техникалық кеңестер береді, қызметтер құны өндірушінің жалпы жанама шығындарына кіреді.

Фермерлер жарна ретінде кооперативке оның сәтті жұмыс істеуі үшін қажетті активтерін бере алады.

Активтерге: астық кептіруге, тазалау мен іріктеуге, ауылшаруашылық өнімдерін өңдеуге арналған құрал-жабдықтар, жанармай-жағармайлар, сақтау орындары (қоймалар), көлік құралдары және басқалары жатады.

Ағымдағы активтердің, әсіресе ауылшаруашылық өнімінің өндірістік қорының едәуір бөлігі тікелей өндірістік құралдардан сатып алу басымдығын қамтамасыз ету мақсатымен кооперативтерге беріледі.

Кооперативті ұйымдастыру. Кооператив басшысы аса ірі экономиканың жұмыс істеу заңдары мен тетіктерін білетін, аймақтағы өте ірі және шағын өндіріспен таныс, кооперативтің тиімді жұмыс істеуін ұйымдастыруға қабілетті, кәсіпкерлік дарыны бар және бүкіл кәсіпорынның табысына ынталы жан болуға тиіс.

Статистика бойынша мұндай жоғарғы талаптарға талаптарға тұрғындардың 5-10 пайызы ғана сай келетіні байқалады, сондықтан ауылда агробизнес қалыптастыру үшін дәл осындай кадрларды іріктеу мен оқытып-үйретуді ұйымдастыру қажет.

Өзіне жүктелген міндеттерді орындауға мүмкіндігі бар кез келген ауылшаруашылық тауарын өндірушісі кооператив мүшесі бола алады. Бүкіл кооператив жұмыс нәтижелеріне кооперативтің әрбір мүшесінің ынтымақтығын арттыру үшін оларға берілетін сыйақы олар қамтамасыз ететін өндіріс факторының коэффициентіне шамалас болуы керек.

Кооперативтің маркетинг жоспарлары кооперативке кіретін фермерлердің бизнес-жоспарлары негізінде жасалуға тиіс. Ал болашаққа қатысты мәселелерді шешу кезінде маркетингтік жоспарлар кәсіпорындардың стратегиялық жоспарлары негізінде жасалады.

Кооперативті басқаруды директор жүзеге асырады. Оның міндетіне: өндірісті ұйымдастыру мен бақылау, қызметкерлерді жалдау, алға міндеттер қою және оларды кәсіпорынның әрбір мүшесінің орындауын бақылау жатады. Өнім өткізуді ұйымдастырумен коммерциялық директор айналысады және ол маркетинг зерттеулерін, серіктестіктермен және қоғамдық көпшілікпен байланыс болуын қадағалайды.

Бас бухгалтер – қаржы директоры бухгалтерлік есепті жүргізеді және кооперативті қажетті айналым қаржысымен қамтамасыз ете отырып, банктермен және басқалай несие мекемелерімен қарым-қатынастарды жөнге келтіреді.

Кооперативтің өзге мүшелері, әрбір учаскедегі өндірістік үдерісті оңтайландыруға ұмтыла отырып, өздерінің міндеттерін дәл және тиімді түрде орындауға тиіс.

Кооператив өніміне баға қалыптастыру. Баға күнделікті шығындарды өтеуге, негізгі активтерді төлеуге және оларды ауыстыру мүмкіндігін жасауға бейім болуға тиіс. Кіріс кооператив мүшелеріне сыйақы төлеу және кәсіпорындарды дамытудың сақтық қорын жасау үшін пайдаланылуы керек.

Өнімді сәтті өткізу үшін осы аймақта өзге өнімді өндірудің жөн екендігін дұрыс анықтай білетін, сондай-ақ кооператив мүмкіндігін ескере отырып, өткізу тұрғысынан кооператив үшін ең оңтайлы,

өндіруге де қолайлы тауарлар жиынтығын айқындайтын білікті қызметкерлер қажет.

Кооперативтердің негізгі міндеті: ауылдағы тауар өндірушілердің өмірге қабілеттілігін арттыру; өндірістік факторлардың (қаржы және білікті еңбек ресурстарының) көп мөлшерін тарту мүмкіндігі; өндіріс шығындарын азайту; өнім өткізуді жақсарту; өндірісті жоспарлау, аса ірі және шағын өндірістердегі өзгерістерге қарай шұғыл әрекеттену болып табылады.

Тағы бір артықшылық – сақтау орындары (қоймалар) бар болғандықтан, ауылшаруашылық тауарын үнемі ұсынуды қамтамасыз ету мүмкіндігі. Кооператив мамандары өндіріс пен маркетинг мәселелері бойынша кеңес беру арқылы өнімнің керекті түрін өндіруді ынталандыра алады.

Шағын кәсіпорындардың қаржы-несие бірлестіктері сол кәсіпорындарға өздерінде бар қаржы-қаражатты неғұрлым тиімді пайдалану жөнінен көмектеседі. Мұндай бірлестіктер қаржы жағдайы мығым және еркін ақшалай қаржылардың пайдалы инвестициялар болуына ынталы, ең сәтті жұмыс істеуші шағын кәсіпорындардан құралады.

Мұндай бірлестіктердің жоғарғы органы – бірлестік құрылтайшылары кәсіпорындардың бірінші басшыларынан тұратын төрағалар кеңесі болуы мүмкін. Кеңес қаржы директорын – қаржы жөніндегі білікті маманды қызметке шақырады.

Қаржы директоры бірлестік жұмысының тиімділігіне ынталы болуға тиіс, сондықтан ол шағын еңбекақыға қоса, бірлестік түсімінен дивидендтер алуы керек.

Шағын кәсіпорындардың қаржы-несие бірлестігінің құрылымы үш негізгі қаржы бөлімінен тұруға тиіс:

- кірістер мен шығыстарды талдау бөлімі;
- теңгерімдерді талдау негізінде тәуекел етуді бағалау бөлімі;
- ақшалай қаржылар ағынын талдау бөлімі.

Бірінші бөлім инвестициялар нәтижесінде қаржының өсімін (немесе азаюын) бақылауға тиіс.

Екінші бөлімнің міндеті мынандай сұрақтарға жауап беру:

– Кәсіпорын кейіннен өзіне кіріс кіргізуге мүмкіндік беретіндей, қажетті құралдарға иелік ете ме және қажет болған жағдайда оларды ауыстыру мүмкін бе?

– Инвестициялар қызметтің таңдалып алынған өрісінің ерекшелігіне сәйкес пе?

– Инвестициялар айналым қаражатына өтімді ме және оларды мейлінше азайтуға бола ма?

– Бизнесті қаржыландыру көздері оңтайлы ма және оның қаржылай жабдықталуы қандай?

Үшінші бөлім ақша ағыны болжамдарына сүйенеді және басшылықты ақшалай қаржыларға кез келген уақытта жол ашық екендігі туралы ақпаратпен қамтамасыз етеді.

Нарықтық қатынастарға көшу, ауылшаруашылық өнімін өндіру көлемін ұлғайту қажеттігімен қатар, бұл өнімді өткізу мәселесін де күрделендіреді.

Сақтау орындары (қоймалардың) жоқтығынан және қаржы тапшылығынан фермерлердің көпшілігі өз өнімін тегін өткізуге мәжбүр. Маркетинг қызметтерінің жоқтығы және өткізу нарықтары, баға, аграрлық өнімге күтіліп отырған сұраныс пен ұсыныс туралы ақпарат аудандарда, облыстарда ғана емес, республикада да болмауы фермерлерді көзсіз тәуекелмен, өзінің тәжірибесі мен ішкі сезіміне сеніп, жұмыс істеуге мәжбүр етеді. Бұл фермерлікпен айналысуды өте қауіпті етеді, өз кезегінде, мұның өзі олардың банктерден қажетті несие алуын қиындата түседі.

Сөйтіп, нарықты және мұндағы өз орнын білмеу, қолда бар ресурстарды тиімсіз пайдалану, бизнесті жоспарлау мен бақылау қызметінің жоқтығы, өнім өткізуді басқара алмау Қазақстанның ауылшаруашылық бизнесін дамытудың басты қиындықтары болып табылады. Осы мәселелерді шешуге ауылда маркетингті басқару жүйесін ұйымдастыру көмектеседі.

4.2. Жарнама және оның бизнесті ұйымдастырудағы рөлі

Тауарды нарыққа жылжыту жүйесіндегі маркетингтің классикалық тұжырымдамасында жарнама ең бірінші орынға қойылады. Жарнаманың мәні оның қоғамдағы алатын қоғамдық, экономикалық, маркетингтік және коммуникациялық рөліне байланысты.

Жарнаманың қоғамдық рөлі оның адамдардың санасы, көзқарасы, пікірлері мен мінез-құлқының қалыптасуына әсерін тигізуінде көрінеді.

Жарнама сұраныс пен ұсынысты қалыптастыруға, бәсекенің пайда болуына, инвестиция табуға, өткізу нарығының кеңеюіне, сайып келгенде, осыған байланысты жалпы экономиканың және оның

әртүрлі салаларының дамуына әсерін тигізеді. Бұл жарнаманың экономикалық рөлін ерекшелейді.

Жарнама тек өнім туралы ақпарат беріп қана қоймай, оның тұтынушы санасында әлдебір бейне ретінде қалыптасуына әсер етеді. Осыдан жарнаманың коммуникациялық рөлін байқауға болады.

Жарнама тауар сұранысының, өткізу көлемінің және фирма пайдасының өсуіне әсер етеді. Бұл оның маркетингтік рөлін көрсетеді.

Жарнама дегеніміз – қаржыландыру көзі анық көрсетілген, БАҚ арқылы жүзеге асатын, жеке көрсетілмейтін, тауар мен қызметті ілгерілетудің бір түрі.

Жарнама жұртшылыққа екі тәсілмен беріледі:

- жарнама беруші жарнаманы өзі дайындап, содан кейін оны басып, БАҚ-қа ұсынады;
- жарнама беруші жарнама мақсатын атап көрсетіп, жарнама агенттіктеріне және агенттеріне тапсырыс береді.

Жергілікті өндірушілердің көбі ақшалай қаражаттың жетіспеушілігіне байланысты жарнама агенттіктеріне жүгінбей-ақ, жұмысты өздері істегенді қалайды.

Жарнама берушілер – бұлар өндірушілер, бөлшек-көтерме сауданың саудагерлері, мемлекеттік емес ұйымдар және т.б.

Жарнама агенттіктері – жарнама қызметін ұсынатын делдалдар. Олардың көбі бұқаралық ақпарат құралдарын тандау, жарнама орнын немесе уақытын сатып алу, жарнама науқанын шығармашылық өңдеу және жарнаманы жасау сияқты қызметтерді ұсынады.

Қазақстан Республикасы Статистика агенттігінің мәліметтері бойынша, жарнама қызметінің нарығында 788 жарнама агенттігі тіркелген, ал оның саны Жапонияда 4000-ға жетеді.

Жарнама құралдары – жарнама таратушылардың жиынтығы. Бес түрлі бұқаралық ақпарат құралдары бар, оларға баспасөз, теледидар, афиша, радио, кино жатады.

60 жылдары Америка кинотеатрларында мынадай сынақ жүргізілді. Кино көрсетілімі кезінде әрбір 24 кадрдан кейін, экранда «Поп-корн жеңіздер», «Coca-Cola ішіңіздер» деген сөздер жарқ етіп шығып тұрды. Өте қысқа уақытта көрсетілгеніне қарамастан, бұл ақпарат адам түйсігіне жетіп, содан кейін санасына әсер етіп, өз кезегінде, тауардың сатып алу көлемінің ұлғаюына әкелді. Бұл тәжірибе кейіннен «25-кадр тиімділігі» деп аталды. Нәтижесінде,

мұндай жарнама түйсікке әсер ететін, адам құқықтарын бұзатын жарнама деп танылып, оған тыйым салынды. Бірақ та ғылыми түрде оның адамға тигізетін кері әсерін ешкім дәлелдеген емес.

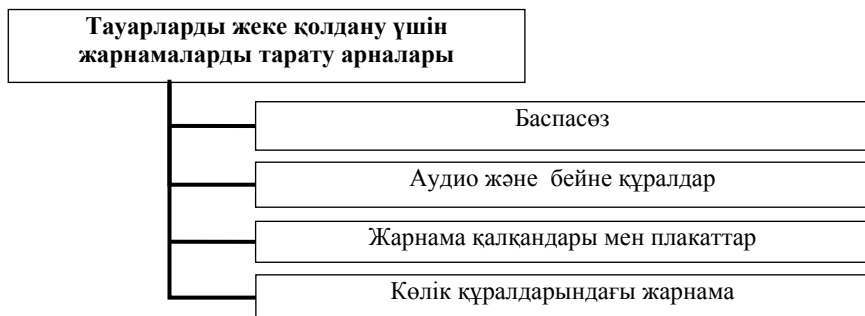
Алайда кейбір жекелеген фирмалар жарнама науқанын жүргізгенде, заттың шынайы жағдайын бұрмалап, жалған хабар таратуы мүмкін. Тауар қасиеттерінің жағымды жағын арттырып, сатып алушыны алдау, тауар сапасына қатысты жалған ақпарат беру теріс пиғылды жарнама деп аталады. Мұндай жарнама заң бойынша қудаланады. Қазақстанның «Бәсекелестіктен қорғау туралы» Заңы тұтынушыларды теріс пиғылды жарнамадан қорғауға бағытталған.

Қазақстандағы жарнама қызметі «Жарнама туралы» Заңмен реттеледі.

Жарнаманы жоспарлау процесі мынадай кезеңдерден тұрады:

- мақсатты аудиторияны таңдау;
- жарнаманың мақсатын анықтау;
- жарнама бюджетін анықтау;
- хабарлаудың стратегиясы мен тактикасын әзірлеу;
- жарнама құралдарын таңдау;
- жарнама тиімділігін бағалау.

Жарнаманың мақсаттары тауар туралы ақпараттандыру, еске салып тұру немесе сол тауарға тұтынушылардың сенімін арттыру болып табылады. Мақсаттарына қарай жарнаманы ақпараттандырушы, сендіруші, еске салушы деп бөлуге болады. Хабарлаудың стратегиясы мен тактикасын әзірлеу – компанияның өз хабарламаларында не айтылатындығын жоспарлауы.



46-сурет. Тауарларды жеке қолдану үшін жарнамаларды тарату арналары

Теле және радио бағдарламаларындағы жарнама.

Жарнама сипатындағы хабарламалар мен материалдарға мамандандырылмаған теле және радиобағдарламалардағы жарнама, жүгіртпе жолды қоспағанда, тәулік ішінде берілетін хабарлардың жалпы көлемінің жиырма процентінен аспауға тиіс.

Жарнама беру кезінде оның дыбысы беріп отырған бағдарлама дыбысынан жоғары болмауға тиіс.

Жарнаманы қосарластыру түрінде, оның ішінде жүгіртпе жол тәсілімен пайдалану кезінде оның көлемі кадр аумағының жеті жарым процентінен аспауға және телехабарлардағы мәтіндік немесе ақпараттық материалды бұзбауға тиіс.

Ресми хабарларды, Қазақстан Республикасының Президентіне және уәкілетті органдардың депутаттығына кандидаттардың сөздерін, білім беру және діни хабарлар берілімдерін, сондай-ақ балалар мен жасөспірімдерге арналған жарнамаларды қоспағанда, балалар бағдарламалары көрсетілімдерін жарнамамен, оның ішінде жүгіртпе жол әдісімен де бөліп жіберуге тыйым салынады.

Ұлттық аза тұту күндерінде электрондық бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарнамаға тыйым салынады.

Мерзімді баспасөз басылымдарындағы жарнама

Мерзімді баспасөз басылымдары жарнама нысандарын, оның тақырыбын дербес анықтайды.

Жазылым арқылы тарайтын баспасөз құралдары жазылым шарттарында басылымның тақырыптық бағыттамасын көрсетуге міндетті.

Кино, бейне және анықтамалық қызмет көрсетудегі жарнама

Сериялар арасындағы үзілістерді қоспағанда, кино және бейне қызмет көрсетудегі фильмнің қойылымын жарнамамен бөліп жіберуге тыйым салынады.

Анықтамалық қызмет көрсету кезінде сұратылған ақпарат хабарланғаннан кейін ғана жарнама беріледі.

Ақылы анықтамалық компьютерлік және өзге де қызмет көрсету кезінде жарнама клиенттің келісуімен ғана таратылады. Мұндай жарнаманың құны сұратылған ақпараттың құнына кірмеуге тиіс.

Сыртқы (көрнекі) жарнама

Сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыру плакаттар, стенділер, жарық беруші тақта, билбордтар, транспаранттар, афишалар түрінде көзделген тәртіпте өзге де тәсілдермен жүзеге асырылады.

Сауда (дәріханаларды қоса алғанда), қоғамдық тамақтандыру, тұрмыстық қызмет көрсету саласындағы кәсіпорындардың жайма сөрелерін (терезелерін) безендіру, сыртқы және есікке ілінетін маңдайшалары мен плакаттары, ішкі безендірілуі, егер бұл безендіру осы кәсіпорында сатылатын тауарлар мен көрсетілетін қызметтер туралы жарнамалық ақпаратты қамтыса, сыртқы (көрнекі) жарнама нысандары болып табылмайды.

Сыртқы (көрнекі) жарнама жолдардың көліктік-пайдалану сапасын төмендетпеуге, көлік құралдарының қозғалыс қауіпсіздігі және қоршаған ортаны қорғау талаптарын бұзбауға, жол белгілеріне және сілтемелеріне ұқсас болмауға, олардың көрінуін немесе қабылдау тиімділігін нашарлатпауға, жол пайдаланушылардың көздерін қарықтырмауға тиіс.

Сыртқы (көрнекі) жарнама нысанын орналастыруға:

- 1) ортақ пайдаланудағы автомобиль жолдарының бөлінген белдеулерінде жарнама нысанын орналастыру кезінде автомобиль жолдары мәселелері жөніндегі уәкілетті орган Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен, белгілі бір мерзімге беретін құжат;
- 2) елді мекендерде сыртқы (көрнекі) жарнама нысандарын орналастырудың Қазақстан Республикасының Үкіметі бекіткен ережелеріне сәйкес жергілікті атқарушы орган беретін рұқсат болған жағдайда жол беріледі.

3. Сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастырғаны үшін Қазақстан Республикасының салық заңдарында белгіленген тәртіпте және мөлшерде төлемақы алынады.

4. Жарнама туралы заңда айқындалған уәкілетті органдар Қазақстан Республикасының салық заңдарында белгіленген тәртіппен берілген рұқсат құжаттары туралы мәліметтерді салық қызметі органдарына тапсыруға міндетті.

5. Тарих пен мәдениет ескерткіштері, ғибадат ету нысандары аумағында, сондай-ақ ерекше қорғалатын табиғи аумақтарда сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыруға тыйым салынады.

6. Жарнама туралы заңда айқындалған уәкілетті органдар өтінішті алғаннан кейін он күннің ішінде сыртқы (көрнекі) жарнама нысандарын орналастыруға рұқсат беруге не оны орналастырудан негізді түрде бас тарта отырып, жазбаша жауап қайтаруға міндетті.

7. Сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыру сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыру нысандарының меншік иелерімен немесе,

егер заңдарда немесе шартта өзгеше көзделмесе, сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналастыру нысандарына өзге де заттық құқықтарға ие адамдармен жасалған шарттың негізінде жүзеге асырылады.

Сыртқы (көрнекі) жарнаманы жеке меншік нысандарында орналастыру жөніндегі көрсетілетін қызметке тұрақты мемлекеттік бағалар (тарифтер) белгілеуге тыйым салынады.

Көлік құралдарындағы жарнама

Көлік құралдарында жарнама тарату, орналастыру жол қозғалысы қауіпсіздігінің ережелері сақтала отырып, көлік құралдарының меншік иелерімен және егер заңда немесе шартта осы мүлікке өзге де заттық құқықтарға ие тұлғаларға қатысты өзгеше көзделмесе, көлік құралдарына өзге де заттық құқықтарға ие тұлғалармен жасалған шарттардың негізінде жүзеге асырылады.

Жарнама бағасы ($B_{ж}$) мына жолмен есептеледі:

$$B_{ж} = \frac{Ш_{ж}}{A};$$

мұндағы $Ш_{ж}$ – жарнамаға кеткен жалпы шығындар; A – басылым тиражы немесе бақылау аудиториясы, мың адам.

Жарнама тиімділігін сандық тұрғыдан былай бағалауға болады:

$$T_{ж} = \frac{(A_1 - A_2)}{A_1} * 100\%.$$

Мұндағы A_2 – жарнама шыққаннан кейінгі тауар айналымы; A_1 – жарнама жүргізгенге дейінгі тауар айналымы.

Жарнама тиімділігін зерттеу өте қиын. Сату көлеміне жарнамадан басқа тауар сапасы, бағасы, оған қолжетімділік, беделі әсер етеді.

Ең алғашқы жарнама агенттігі – 1890 жылы құрылған «Айер и сын» деп аталған филладельфиялық жарнама агенттігі.

Жарнама агенттіктерінің қызметін күшті жеке жарнама бөлімдері бар фирмалар да пайдаланады. Агенттіктерде жарнама қызметтерін фирманың штаттағы қызметкерлеріне қарағанда неғұрлым жақсы және тиімдірек орындайтын шығармашылық және техникалық мамандар жұмыс істейді.

Жарнама саласындағы мемлекеттік реттеу деп Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес

белгіленетін жарнама жасауды, таратуды және орналастыруды бақылау түсініледі.

Жарнама саласындағы мемлекеттік реттеуді тиісті уәкілетті органдар Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген құзыреті шегінде жүзеге асырады.

2. Жарнама саласындағы мемлекеттік реттеудің негізгі мақсаттары:

1) ұлттық мүдделерді қорғау;

2) жөнсіз жарнаманы, сондай-ақ қоғамдық құндылықтар мен жалпыға бірдей қабылданған мораль және адамгершілік нормаларына қол сұғатын жарнаманы болғызбау және оларға жол бермеу;

3) жосықсыз бәсекеден қорғау болып табылады.

Мемлекеттік органдар өз құзыреті шегінде:

1) жарнама туралы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысады;

2) Қазақстан Республикасының жарнама туралы заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді;

3) Қазақстан Республикасының жарнама туралы заңнамасын бұзушыларға жауаптылық шараларын қолданады;

4) жеке және (немесе) заңды тұлғалардың жарнама қызметі мәселелері бойынша өтініштерін қарайды;

5) Қазақстан Республикасының жарнама туралы заңнамасының сақталуын бақылауды жүзеге асырады.

Облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) жергілікті атқарушы органдары:

1) елді мекендерде сыртқы (көрнекі) жарнама нысандарын орналастыруға рұқсат береді;

2) Қазақстан Республикасының жарнама саласындағы заңнамасын бұзушыларға жауаптылық шараларын қолданады;

3) жеке және (немесе) заңды тұлғалардың жарнама қызметі мәселелері бойынша өтініштерін қарайды;

4) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының жарнама туралы заңнамасының сақталуын бақылауды жүзеге асырады.

Қазақстан Республикасының жарнама туралы заңнамасының талаптары орындалмаған жағдайда уәкілетті органдардың талап етуі бойынша жарнама беруші, жарнама жасаушы және жарнама таратушы Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген

тәртіппен жарнамалық ақпараттың құжаттық растамасын беруге міндетті.

Егер жарнама беруші, ескертуге қарамастан, өзінің жарнамаға қоятын талабын өзгертпесе не өзінің жарнамалық ақпаратының дәйекті екендігіне құжаттық растама тапсырмаса не жарнаманы жөнсіз жасауы мүмкін өзге де мән-жайларды жоймаса, жарнама жасаушы және (немесе) жарнама таратушы, егер шартта өзгеше көзделмесе, белгіленген тәртіппен шартты бұзуға және залалдың толық өтелуін талап етуге құқылы.

Жарнамалық агенттіктің негізін, әдетте, төрт бөлім құрайды: хабарландыруды жасаумен және өндірумен айналысатын шығармашылық бөлім; жарнама құралдарын таңдауға және хабарландыруларды орналастыруға жауапты жарнама құралдары бөлімі; тұрғындардың сұранысын және нарық конъюнктурасын зерттейтін зерттеу бөлімі; агенттік іс-қызметінің коммерциялық жағымен айналысатын коммерциялық бөлім.

Жарнама берушілер мен жарнамалық агенттіктердің қарым-қатынас бағыттары:

- 1) жарнама беруші агенттікке нені, қалай және қашан жасау керек екендігін айтады;
- 2) жарнама беруші жарнама агенттігінің нені және қалай жасап жатқанына мүлдем араласпайды;
- 3) жарнама беруші мен агенттік ортақ шешімге келе отырып, бірігіп жұмыс істейді.

Жарнама агенттіктерінің атқаратын қызметтері:

– БАҚ-пен өзара қарым-қатынас орнатады, оларда өзінің тапсырыстарын орналастырады және олардың орындалуын бақылайды;

– жарнама берушілерден алынған тапсырыстар негізінде жарнамалық өнім жасайды, шығармашылық және техникалық мамандардың әлеуетін пайдалана отырып, кешенді жарнама науқаны жоспарын, басқа да жарнамалық шараларды жасайды;

– жарнама берушілермен және БАҚ-мен есеп айырысады;

– баспалармен, студиялармен, жарнамалық комбинаттармен, штаттан тыс мамандармен қызметтестік орнатады.

Тапсырма

1. Төмендегі факторлардың қай топқа жататындығын анықтаңыз:

№	Факторлар атауы	Ішкі	Сыртқы
1	Инфляция деңгейі		
2	Нарықтағы баға		
3	Жұмысшылар біліктілігі		
4	Материалдар мен шикізаттарға бағаның көтерілуі		
5	Салық заңдылықтарының өзгеруі		
6	Өндірісті ұйымдастыру жағдайы		
7	Жұмысшыларды марапаттау		
8	Жаңа технологияны өндіріске енгізу		

2. Жарнаманы жоспарлау үдерісі кезеңдерін сызба түрінде келтіріңіз.

SWOT-талдау жүргізуді қарастырыңыз

Артықшылықтар 1. 2. 3.	Кемшіліктер 1. 2. 3.
Сыртқы қауіп-қатерлер 1. 2. 3.	Мүмкіндіктер 1. 2. 3.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Маркетинг дегеніміз не?

- нарықты толыққанды зерттеу түрі;
- тауарға деген мұқтаждықты тауар алмасу арқылы қанағаттандыруға бағытталған қызмет түрі;

- с) нарықты жан-жақты зерттеуге негізделген мекеменің іс-әрекеттерін жүргізу жүйесі;
- д) халықтың төлеу қабілетіне қарай сұранысын өтеу;
- е) нарықты терең білуге, сұраныс пен ұсынысты болжамдауға, тауарларды тұтынушыларға жеткізуге әсер ететін кешенді шаралар.

2. Маркетингтік зерттеулер – бұл ...

- а) қажетті деректер тобын жүйелі түрде анықтап, оларды жинау, талдау және алынған нәтижелер туралы есеп беру;
- в) күнделікті сыртқы маркетингтік ақпараттарды зерттеу;
- с) нарық мүмкіндіктерін зерттеу арқылы нарық шекарасын кеңейту;
- д) белгілі бір кезеңдегі макроэкономиканың ағымдағы жағдайын зерттеу;
- е) тауар өндірушілер мен сатушылар арасындағы бәсекені зерттеу.

3. Нарық тұтынушылары дегеніміз кімдер?

- а) тауарларды немесе қызмет түрлерін өздеріне жеке пайдалану мақсатында сатып алатын жеке адамдар мен үй шаруашылықтары;
- в) тауарларды немесе қызмет түрін өндірісте өнім өндіру үшін сатып алатын жеке топтар;
- с) өздері тауар өндірумен айналыспайтындықтан, өндірілген тауарларды сатып алып, қайта сататын сатушылар;
- д) тұтынушылардың белгілі бір нарықта үстемдік етуі;
- е) тауарлар мен қызметтерді өздеріне пайда түсіру мақсатымен кейіннен қайта сату үшін сатып алатын ұйымдардың жиынтығы.

4. Тауарды немесе көрсетілетін қызметті – сатуды не сатып алуды қысқа уақыт аралығында мадақтау шаралары қалай аталады?

- а) өткізуді ынталандыру;
- в) насихаттау;
- с) үндеу;
- д) жарнамалау;
- е) коммуникациялық саясатты жүзеге асыру.

5. ҚР жарнама қызметі қандай құқықтық құжатпен реттеледі?

- а) ҚР «Жарнама туралы» Заңы;
- в) Кәсіпорындардың маркетинг жөніндегі ережесі;
- с) ҚР Азаматтық кодексі;
- д) ҚР Салық кодексі;
- е) ҚР «Инвестициялар туралы» Заңы.

6. Жарнама беруші дегеніміз кім?

- а) жарнама жасау, тарату және орналастыру үшін жарнамалық ақпарат көзі болып табылатын жеке немесе заңды тұлға;
- в) жарнамалық ақпаратты тарату және орналастыру үшін дайын қалыпқа келтіруді жүзеге асыратын жеке немесе заңды тұлға;
- с) мүлікті, соның ішінде радио және (немесе) теледидар хабарларын таратудың техникалық құралдарын беру және (немесе) пайдалану жолымен және өзге де тәсілдермен жарнамалық ақпаратты тарату мен орналастыруды жүзеге асыратын жеке немесе заңды тұлға;
- д) жарнама арналған жеке және (немесе) заңды тұлғалардың беймәлім тобы;
- е) тауарларды немесе қызмет түрін өндірісте өнім өндіру үшін сатып алатын жеке топтар.

7. Жарнаманы тұтынушылар дегеніміз кімдер?

- а) жарнама арналған жеке және (немесе) заңды тұлғалардың беймәлім тобы;
- в) жарнамалық ақпаратты тарату және орналастыру үшін дайын қалыпқа келтіруді жүзеге асыратын жеке немесе заңды тұлға;
- с) мүлікті, соның ішінде радио және (немесе) теледидар хабарларын таратудың техникалық құралдарын беру және (немесе) пайдалану жолымен және өзге де тәсілдермен жарнамалық ақпаратты тарату мен орналастыруды жүзеге асыратын жеке немесе заңды тұлға;
- д) жарнама жасау, тарату және орналастыру үшін жарнамалық ақпарат көзі болып табылатын жеке немесе заңды тұлға;
- е) тауарларды немесе қызмет түрін өндірісте өнім өндіру үшін сатып алатын жеке топтар.

8. Қандай орындарда сыртқы (көрнекі) жарнаманы орналас- тыруға тыйым салынады?

- а) тарих пен мәдениет ескерткіштері, ғибадат ету нысандары аумағында, сондай-ақ ерекше қорғалатын табиғи аумақтарда;
- в) тарих пен мәдениет ескерткіштері, ғибадат ету нысандары аумағында, сондай-ақ мемлекеттік мекемелер ғимараттарында;
- с) тарих пен мәдениет ескерткіштері, ғибадат ету нысандары аумағында, сондай-ақ балабақшалар мен мектептерде;
- д) банктер, қаржы мекемелері мен басқару органдарында;
- е) саябақтар мен демалыс орындарында, сондай-ақ ерекше қорғалатын табиғи аумақтарда.

9. Жарнама таратушы дегеніміз кім?

- а) мүлікті, соның ішінде радио және (немесе) теледидар хабарларын таратудың техникалық құралдарын беру және (немесе) пайдалану жолымен және өзге де тәсілдермен жарнамалық ақпаратты тарату мен орналастыруды жүзеге асыратын жеке немесе заңды тұлға;
- в) жарнамалық ақпаратты тарату және орналастыру үшін дайын нысанға келтіруді жүзеге асыратын жеке немесе заңды тұлға;
- с) жарнама арналған жеке және (немесе) заңды тұлғалардың беймәлім тобы;
- д) жарнама жасау, тарату және орналастыру үшін жарнамалық ақпарат көзі болып табылатын жеке немесе заңды тұлға;
- е) тауарларды немесе қызмет түрін өндірісте өнім өндіру үшін сатып алатын жеке топтар.

10. Жөнсіз жарнаманың қандай түрлері бар?

- а) жосықсыз, дәйексіз, әдепсіз, жалған, жасырын;
- в) жосықсыз, дәйексіз, әдепсіз, жалған, психологиялық;
- с) дәйексіз, әдепсіз, жалған, психологиялық, жеке;
- д) сыртқы, жеке, мемлекеттік, жөнсіз;
- е) жосықсыз, дәйексіз, әдепсіз, әлсіз, жасырын.

11. Анық уақыт кезеңін қамтитын, қоғамдық мақсатта біріккен жарнамалық шаралар кешені – ол:

- а) Жарнама компаниясы.

- в) Сактандыру компаниясы.
- с) Таңдау алдындағы компания.
- д) Инвестициялық компания.
- е) Инновациялық компания.

12. Қоғаммен жұмыс, фирма беделін лайықты ұстап тұруға және қалыптастыруға бағытталу – ол:

- а) Паблик рилэйшнз.
- в) Демеушілік.
- с) Жарнама.
- д) Баспасөз-конференциясы.
- е) Брифинг.

13. Тауарды өткізу және клиентпен қарым-қатынасты дамыту мақсатында тұтынушыға тікелей әсер ету өнері және ғылымы – бұл...

- а) Тікелей маркетинг.
- в) Жалпылама маркетинг.
- с) Басқару маркетингі.
- д) Ұйымдастыру маркетингі.
- е) Мақсатты маркетинг.

14. Қайта-қайта пайдалануға шыдамды материалдық бұйымдар қай топқа жатады?

- а) ұзақ уақыт пайдаланатын тауарлар тобына;
- в) қысқа уақыт пайдаланатын тауарлар тобына;
- с) көпшілік пайдаланатын тауарлар тобына;
- д) маркетингтік ақпаратты талдау жүйесіне;
- е) қиындықты табу және зерттеу мақсатын тұжырымдау жүйесіне.

15. Маркетинг зерттеушілері анкеталық сұрақтарды қандай екі түрге бөледі?

- а) ашық және жабық;
- в) жай және күрделі;
- с) міндетті және ерекше;
- д) ауызша және жазбаша;
- е) қысқа және ұзақ.

16. Тауарды немесе көрсетілетін қызметті – сатуды не сатып алуды қысқа уақыт аралығында мадақтау шаралары қалай аталады?

- а) өткізуді ынталандыру;
- в) мадақтау;
- с) үндеу;
- д) жарнамалау;
- е) коммуникациялық саясаттарды жүзеге асыру.

17. Нарықтық зерттеу нысандары:

- а) Жеке тұтынушылар және тұтынушы ұйымдар;
- в) Салыстырмалы тауарлар мен бәсекелестер тауарларының тұтынушылық құрамы;
- с) Тауарларды жасақтау, өндіру мен өткізуге кеткен шығындар;
- д) Тауарларды зерттеу;
- е) Тауарды өткізу арналарын зерттеу.

18. Тауар нарықтары тауарды түпкілікті қолдану сипаттары бойынша келесідей нарықтарға бөлінеді

- а) ішкі, сыртқы және аймақтық;
- в) ұзақ, орта және қысқа мерзімді;
- с) ашық және жабық;
- д) монополиялық және бәсеке;
- е) тауардың сапасы.

19. Тұтынушылар тәртібіне әсер ететін демографиялық факторларға не жатады?

- а) әдет-ғұрыптар;
- в) тауарға бөлшек баға қатынасы мен деңгейі;
- с) әлеуметтік жағдай;
- д) экономикалық жағдай;
- е) монополиялық және бәсеке.

20. Кәсіпорынның қызметін анықтау үшін нарықтық жағдай жөнінде мәліметтерді алу мақсатында өткізілетін маркетинг зерттеулері бағыттарының бірі – ол ...

- а) Тұтынушыны зерттеу;
- в) Бәсекелестерді зерттеу;

- с) Тауарларды зерттеу;
- д) Тауарды өткізу арналарын зерттеу;
- е) Жеке тұтынушылар және тұтынушы ұйымдар.

5-тарау. Ауылшаруашылық кәсіпорындарындағы еңбек қатынастары

51. Еңбектік қатынастарын құқықтық реттеу

Еңбек келісім-шарты – бұл жұмыс беруші мен жұмысшы арасындағы келісім. Басқадай заңдарға, құқықтық актілерге немесе ұжымдық келісімдерге сай нақты еңбек функциясы бойынша жұмысшыға жұмыс беру, еңбек жағдайларын жасау, еңбек құқы нормаларын сақтау, уақытында тиісті мөлшерде жалақы төлеу болып табылады. Ал жұмыс алушы осы келісім-шарт бойынша еңбек функциясын атқаруға, ішкі еңбек тәртібін бұзбауға міндеттеме алады. Еңбек келісім-шартының негізгі айырмашылық жағдайлары мыналар болып табылады:

- ✓ Жұмыс орны (құрылымдық бөлім);
- ✓ Жұмысқа кірісу уақыты;
- ✓ Лауазым аты, мамандық түрі, ұйымның штаттық кестесіне сәйкес біліктілігі бар мамандықты немесе нақты орындайтын еңбек функциясын көрсетеді;
- ✓ Жұмысшының құқықтары мен міндеттері;
- ✓ Еңбек жағдайының сипаттамасы;
- ✓ Еңбек және демалыс жағдайлары;
- ✓ Жалақы төлеу жағдайлары.

Қызметкерлерді іріктеп, жұмысқа алғаннан кейін қызметкердің жұмысқа жылдам кірісіп және тиімді болғаны өте маңызды. Ол үшін жаңа қызметкерді бейімдеу жұмысын ұйымдастыру қажет, оған одан ненің талап етілетінін, оның жұмысты қалай орындауға, кіммен өзара әрекеттесіп отыруға тиіс екендігін түсінуіне көмектесу керек. Сонымен қатар оны жұмыс орны мен ұжыммен таныстырып шығу керек. Бұл – өте маңызды міндет, себебі егер қызметкерге Сізде жұмыс істей бастаған алғашқы күні ұнамаса, оның Сіздің компанияңызда одан арғы уақытта жұмыс істегісі келмейтін болады.

Адамның бейімделуіне көмектесу үшін оған соның орындайтын жұмысы туралы айтып беру керек, оның жұмыс орнын әзірлеп, оның алдына нақты және түсінікті міндеттер мен мақсаттарды қою керек.

Кәсіпорын жұмысшыларының санын жоспарлау.

Жұмысшылар санының нормасы (Нс) – нақты өндірістік, басқару функциялары немесе жұмыс көлемін атқаруға қажетті белгілі

мамандық-біліктілік құрамы бойынша белгіленген жұмысшылар саны. Санның нормасы бойынша мамандық, топтар немесе жұмыс түрлері бойынша жалпы кәсіпорынның, цех немесе құрылымдық бөлімдердің еңбек шығындары анықталады. Негізгі сандық көрсеткіш кәсіпорынның еңбек ресурсын сипаттайды. Ол, негізінен, тізімдік, қатынасу және орта тізімдік бойынша көрсеткіштер арқылы анықталады.

Тізімдік саны (Стіз.) – бұл жұмысшыларды белгілі бір күнге тізім бойынша анықтайтын көрсеткіш.

Қатысу саны (Сқат.) – жұмысшылардың сол кезеңдегі іссапардағы жұмысшыларды қосқандағы жұмысқа қатысуы.

Әркімнің де еңбек саласындағы өз құқықтары мен еркіндіктерін іске асыруға тең мүмкіндіктері бар (ҚР Еңбек кодексінің 7-бабы).

Қазақстанда еңбек қатынастары ҚР Еңбек кодексімен реттеліп отырады.

ҚР еңбек заңдарының принциптері:

- адам мен азаматтың еңбек саласындағы құқықтарын шектеуге жол бермеу;
- еңбек ету еркіндігі;
- қауіпсіздік пен гигиена талаптарына сай еңбек ету жағдайларына қатысты құқығын қамтамасыз ету;
- қызметкердің өндірістік қызметтің нәтижелеріне қатысты өмірі мен денсаулығының жоғары тұруы;
- демалу құқығын қамтамасыз ету;
- қызметкерлердің құқығы мен мүмкіндіктерінің теңдігі;
- қызметкерлер мен жұмыс берушілердің өз құқықтары мен мүдделерін қорғау үшін бірігуге қатысты құқығын қамтамасыз ету;
- әлеуметтік серіктестік;
- еңбек қауіпсіздігі мен еңбек қорғау мәселелерін мемлекеттік реттеу;
- қызметкерлердің өкілдерінің ҚР еңбек заңдарының орындалуына қатысты қоғамдық бақылауды жүзеге асыру құқығын қамтамасыз ету [18].

ҚР Еңбек кодексінің «Шағын кәсіпкерлік субъектілері қызметкерлерінің еңбегін реттеу ерекшеліктері» дейтін 26-тарауы қызметкерлерінің орташа жылдық саны 25 адамнан аспайтын шағын кәсіпкерлік субъектілеріне қолданылады. Соған орай:

- шағын кәсіпкерлік субъектілері қызметкерлермен еңбектік келісім-шарттарын шектеусіз белгілі бір мерзімге жасай алады;
- шағын кәсіпкерлік субъектілерінің жұмыс беруші бекітетін кестеге сәйкес демалыс және мереке күндері жұмысқа тартуды көздейтін жұмыс режимін белгілеуге, сондай-ақ жұмыс уақытының ұзақтығы жөніндегі жалпы талаптарды сақтай отырып, жұмыс уақытының жиынтық есебін немесе жұмыс күнін бөліктерге бөлуді пайдалануға құқы бар;
- жұмысқа ақы төлеу шарттарын бекіту кезінде жұмыс берушінің еңбек шартының талаптарын біржақты тәртіппен өзгертуге құқы жоқ;
- шағын кәсіпкерлік субъектілерінде еңбек қауіпсіздігін және еңбек қорғауды ұйымдастыруды жеке немесе заңды тұлғалар келісім-шарт негізінде жүзеге асыруы мүмкін.

Қызметкер мен Жұмыс берушінің арасындағы еңбек қатынастары еңбек келісім-шартымен ресімделеді, аталмыш құжатта тараптардың құқықтары мен міндеттері белгіленеді. Еңбек келісім-шарты тараптардың әрқайсысына арналып, бір-бірден 2 данада жасалады.

Еңбек келісім-шарттың мерзімдері:

- белгісіз мерзімге жасалған;
- кем дегенде 1 жыл белгілі мерзімге арнап жасалған;
- бір жылдан кем белгілі мерзімге арнап жасалған;
- О белгілі бір жұмысты орындау уақытына арнап жасалған;
- О уақытша жұмыста жоқ қызметкерді алмастыру уақытына арнап жасалған;
- О маусымдық жұмысты орындау уақытына арнап жасалған;
- заңды тұлғаның – жұмыс берушінің атқарушы органының басқарушы лауазымындағы жұмысқа арнап жұмыс берушінің құрылтайшы құжаттарында бекітілген мерзімге арнап немесе тараптардың келісуімен жасалады.

Егер еңбек келісім-шартында оның жарамдылық мерзімі көрсетілмесе, келісім-шарт белгісіз мерзімге жасалған болып саналады.

Еңбек келісім-шартын жасасу үшін қажетті құжаттар (Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 31-бабы):

- жеке басын куәландыратын құжат немесе төлқұжаты;
- білімі, біліктілігі, арнайы білімінің болуы туралы құжат;

- еңбек өтілін растайтын құжат (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);
- әскери есепке алынғаны туралы құжаты;
- алдын ала медициналық куәландыруды өткендігі туралы құжат;
- салық төлеушінің тіркеу нөмірін (СТТН) және әлеуметтік жеке кодын (ӘЖК) алғаны туралы куәліктерінің көшірмелері.

Еңбек келісім-шарты Жұмыс берушіге жаңадан келген қызметкерлерге арнап, сынақ мерзімін белгілеу құқығын береді.

- сынақ мерзімі қызметкердің соған тапсырылып отырған жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында белгіленеді, ЕК-де көрсетіледі, сынақ мерзімі 3 айдан аспауға тиіс;
- сынақ мерзімі кезінде қызметкердің жұмыста болмаған уақыты есептелмейді;
- мұндай шарт еңбек келісім-шартында көрсетілмеген жағдайда қызметкер жұмысқа сынақ мерзімін белгілеусіз қабылданған деп саналады;
- қызметкер жоғары тұрған лауазымға ауыстырылған жағдайда ол сынақ мерзімін уақытынан бұрын өткен болып саналады;
- жұмыстың нәтижесі жағымсыз болған жағдайда жұмыс беруші онымен жасасқан ЕК-ін оны жазбаша түрде ескертіп, оны бұзу себебін көрсете отырып, сынақ мерзімінің өтуінен жеті күнтізбелік күн бұрын бұзуға құқылы [18].

Жұмыс берушінің міндеттері:

- қауіпсіз еңбек ету жағдайларын жасау;
- қызметкердің еңбекақысын (ең төмен е/ақының деңгейінен төмен болмайтын) уақытында төлеп отыру;
- оған демалыс күндерін ұсынып отыру (аптасына бір немесе екі күн);
- оған жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын ұсыну (кем дегенде 24 күнтізбелік күн);
- науқастанған күндерінің еңбекақысын төлеп отыру;
- шамадан тыс жұмысының және мейрам және демалыс күндеріндегі жұмысының еңбекақысын төлеп отыру.

Қызметкердің міндеттері:

- өзінің лауазымдық міндеттерін орындап отыру;
- қауіпсіздік техникасын сақтау;
- еңбек тәртібін ұстану.

Еңбек келісім-шартын бұзу себептері (ҚР Еңбек кодексінің 51-бабы):

- 1) тараптардың келісімі бойынша;
- 2) еңбек шарты мерзімінің аяқталуы;
- 3) жұмысқа алушының бастамасы бойынша;
- 4) қызметкердің бастамасы бойынша;
- 5) тараптардың еркінен тыс жағдайлар бойынша;
- 6) қызметкердің еңбек қатынастарын жалғастырудан бас тартуы;
- 7) қызметкердің сайланбалы жұмысқа ауысуы;
- 8) жасасқан ЕК шарттарын бұзған жағдайда;
- 9) жұмысқа алушының атқару органы басшысымен жасалған еңбек келісім-шартында ескерілген негіздемелер бойынша.

Еңбек келісім-шарты тараптардың бірінің, қызметкердің немесе жұмыс берушінің бастамасы бойынша мерзімінен бұрын бұзылуы мүмкін.

Еңбек келісім-шартын жұмыс берушінің бастамасы бойынша қызметкердің уақытша жұмысқа жарамсыз болуы және оның жыл сайынғы еңбек демалысында болуы кезінде бұзуға жол берілмейді (айрықша жағдай – компанияның таратылуы) [18].

5.2. Еңбекке ақы төлеуді құқықтық реттеу

Еңбек шығынынан басқа еңбекақы төлеуді анықтау үшін тариф мөлшерлемесін білу қажет. Еңбекақы төлеу реформасының негізін бірыңғай тарифтік кесте құрайды.

Бірыңғай тарифтік кесте (БТК) разряд бойынша барлық мамандықтар мен лауазымдардың барлық каталогы жазылған 21-разрядты шәкілді білдіреді. Жұмысшылардың сол білікті лауазымдық топқа жатуы еңбектің күрделілігіне негізделеді.

Тарифтік жүйенің негізгі элементтері болып ең төменгі жалақы, бірыңғай тариф мөлшерлемесі, тарифтік-біліктілік анықтамалығы табылады.

Тариф мөлшерлемесі – бұл жұмыс уақытының бірлігіне разряд бойынша еңбекке ақы төлеудің жеке-дара көлемі.

Еңбек біліктілігіне (күрделілігіне) байланысты тариф мөлшерлемесі мөлшерінің қатынасын анықтайтын шәкіл тариф кестесі деп аталады.

Тариф коэффициенті осы разрядтың тариф мөлшерлемесінің 1-ші разряд мөлшерлемесінен қанша есе көп екенін білдіреді.

Жұмыстың тарифтік разряды тарифтік-біліктілік анықтамалығы бойынша бекітіледі.

Еңбек күрделілігі – орындалатын жұмыстың мазмұнын білдіретін және жұмысшы біліктілігіне қойылатын талаптарда көрінетін оның шынайы қасиеті.

Қазақстан Республикасындағы Бірыңғай тарифтік кесте

БТК разряды	Тарифтік коэффициент (1 разрядка)	БТК разряды	Тарифтік коэффициент (1 разрядка)
1	1,0	12	2,20
2	1,07	13	2,37
3	1,15	14	2,55
4	1,24	15	2,74
5	1,33	16	2,95
6	1,43	17	3,17
7	1,54	18	3,41
8	1,66	19	3,67
9	1,78	20	3,94
10	1,91	21	4,24
11	2,05		

Еңбекке ақы төлеудің формалары мен жүйелері

Еңбекақы төлеудің екі: мерзімді және кесімді формасы бар.

Еңбекақы төлеудің кесімді формасы жұмысшының еңбекақысы көлемін орындалған жұмыс көлеміне байланысты белгілеуге мүмкіндік береді.

Еңбекке кесімді ақы төлеу кезінде еңбек шарасы болып жұмысшының өндірген өнімі (орындалған жұмыс көлемі) табылады және еңбекақы бекітілген кесімді есептеулер бойынша өндірілген өнімнің саны мен сапасына байланысты төленеді.

Еңбекақы төлеуде тікелей кесімді жүйені дұрыс қолданудың негізгі жағдайлары болып келесілер табылады:

- 1) жұмысшылардың өндірісте жұмсаған еңбегінің сапасы мен санының неғұрлым дәл есебін қамтамасыз ететін уақыттың, өндірудің техникалық негізделген нормасының болуы және дұрыс қолданылуы;
- 2) қолданыстағы тарифтік-біліктілік анықтамалыққа сәйкес жұмысты дұрыс тарифтеу;

- 3) нақты орындалған жұмыс көлемін қоспағанда өндірудің дәл есебі;
- 4) ақаулы өнімге ақы төлеуге жол бермейтін орындалған жұмыстың сапасын қатаң бақылау;
- 5) өндірістің тұрып қалуын және жұмысшылардың өндірістік емес шығындарын мүмкіндігінше болдырмау; барлық жұмыс ауысымы аралығында толық жұмыс істеуді қамтамасыз ету.

Еңбекақының кесімді формасы кезінде жұмысшының табысы келесі формуламен есептеледі:

$$E_k = K_e * J_{\Theta},$$

мұнда: K_e – өнім бірлігіне кесімді есептеу, J_{Θ} – шығарылған өнім саны.

Өнім бірлігіне кесімді есептеу келесідей есептеледі:

$$K_e = T_c * M_y \text{ немесе } K_e = \frac{T_c}{M}$$

мұнда T_c уақыт бірлігіне сәйкес разрядтың тарифтік мөлшерлемесі (тг/сағ); M_y – уақыт нормасы (сағат); M_o – өндіру нормасы (дана, т, кг).

Кесімді форма келесідей жүйелерді: тікелей кесімді, жанама кесімді, кесімді – прогрессивті, аккордты – кесімді, кесімді – сыйлықты біріктіреді.

Тікелей кесімді жүйе өндірілген өнім санын немесе орындалған жұмыс көлемін белгіленген бағаға көбейту арқылы анықтайды.

Еңбекақының кесімді-сыйлықты жүйесі келесідей есептеледі:

$$E_a = E * J_{\Theta} (1(c + K * n); 100),$$

мұнда: E – өнім түрінің есептеуі; J_{Θ} – өндірілген өнім көлемі, табиғи бірлігі; K – артық орындалған көрсеткіштің әр процентіне сыйақы көлемі және марапаттау жағдайы; c – тарифтік мөлшерлемеге % есебіндегі сыйақы көлемі; n – сыйақы берудің көрсеткіштерін артық орындау, %.

Еңбекақының бұл жүйесінде жұмысшының табысы негізгі кесімді есептеу бойынша нақты орындалған жұмысқа төленген

жалақыдан және өндірістік тапсырмаларды орындағаны және артық орындағаны үшін, сондай-ақ сапа көрсеткіштері үшін аударылатын сыйақыдан тұрады. Өндірістің ерекшелігіне және орындалатын тапсырманың сипатына байланысты сыйақы берудің өзіндік көрсеткіштері мен көлемі бекітіледі.

Еңбекақы төлеудің кесімді-прогрессивті жүйесі кезінде берілген база шегінде жұмысшының өндіргені тікелей кесімді есептеумен төленеді, ал одан жоғары өндірілген өнімге (жұмысқа) көтеріңкі кесімді есептеумен төленеді.

Прогрессивті төлеу үшін ай ішіндегі кезекті және қосымша демалыстар (еңбекақы сақталмайтын демалысты қоса алғанда), ауырғаны, іссапар, мемлекеттік және қоғамдық жұмыстарды орындағаны, өндірістің жұмысшының кінәсіз тұрып қалуы, мейрам күндері алдында қысқартылған жұмыс күндері немесе демалыс алуды алып тастағандағы толық жұмыс күні есепке алынады.

Кесімді-прогрессивті жүйемен еңбекақы төлеу келесідей жүзеге асады:

$$E_{\kappa} = \frac{E_c + E_c * (\pi - B_{\pi})}{\pi * K_e}.$$

Мұнда: E_c – тікелей есептеу бойынша жұмысшының кесімді жалақысы; π – өндіру нормасының орындалуы проценті; B_{π} – өндіру нормасының %-те орындалуын білдіретін прогрессивті аудару үшін берілетін база; K_e – тікелей кесімді есептеуді арттыру коэффициенті.

Еңбекақы төлеудің жанама кесімді жүйесі өнім шығарумен тікелей байланысты емес, бірақ та көрсеткен қызметі негізгі жұмысшылардың қызметінің нәтижесіне әсер ететін жұмысшылардың еңбек өндірімділігін ынталандыру үшін пайдаланылады.

Кесімді форманың ерекше түрлерінің бірі болып аккордты жүйемен еңбекақы төлеу табылады. Оның мәні жұмысшыға немесе олардың тобына негізделген жұмыс көлеміне еңбекақының жалпы сомасы алдын ала есептеледі. Аккордты төлеудің көлемі нақты жұмысқа кәсіпорындағы қолданыстағы нормалар мен бағаларға байланысты болады.

Мерзімді форма – еңбекақының жұмысшыға уақыттың табельдік есебі және бекітілген тарифтік мөлшерлеме немесе жалақыға сәйкес істелген санына байланысты аударылуын сипаттайды.

Бұл келесі формуламен анықталады:

$$E_a = T_c * K_{\text{таб}}$$

мұнда: T_c – жұмыс разрядына берілген тарифтік мөлшерлеме (сағатқа, тәулікке/ теңге); $K_{\text{таб}}$ – уақыт табелі бойынша нақты істелген қоры (сағат, күн).

Мерзімді еңбекақы төлеу кезінде келесілер маңызды болып саналады:

1) нақты орындалған жұмыстың біліктілік деңгейінің есебімен жұмысшыларға тарифтік разрядтарды дұрыс беру, яғни олардың еңбегін дұрыс бағалау осыған байланысты;

2) әр жұмысшының нақты істеген жұмыс уақытының нақты есебі.

Мерзімді форманың өзі қарапайым мерзімді және мерзімді сыйлықты болып бөлінеді.

Аудару тәсілі бойынша еңбекақы төлеудің қарапайым мерзімді жүйесі сағаттық, күндік, айлық болып бөлінеді.

Мерзімді сыйлықты еңбекақы кезінде жұмысшыға нақты істелген уақытқа тарифтік мөлшерлеме немесе жалақы бойынша табысына жұмыста нақты көрсеткіштерді орындағаны және артық орындағаны үшін қосымша сыйақы төленеді.

$$E_a = m * T (1 + (c + K * n) : 100),$$

мұнда: m – ай ішінде нақты істелген уақыт саны, адам/сағ.; T – уақыт бірлігіне сәйкес разрядтың тарифтік мөлшерлемесі (тг/сағ); c – тарифтік мөлшерлемеге процент есебіндегі сыйақы көлемі; K – артық орындалған көрсеткіштің әр процентіне сыйақы көлемі және марапаттау жағдайы, %; n – сыйақы берудің көрсеткіштерін артық орындау проценті.

Өндіріс пен жұмыс сипатының өзіне тән ерекшеліктеріне байланысты уақыт бойынша жекелеген жұмысшылар мен орындалатын жұмыстарға сыйақы берудің түрлі көрсеткіштері қолданылады.

Еңбекақы төлеудің мерзімді сыйлықты жүйесі еңбекақы төлеудің кесімді және мерзімді формасының элементтерін біріктіреді.

Бұл жүйені қолдану келесілерге байланысты:

- тұтастай алғанда, жұмыс орындары және бөлімшелері бойынша мөлшерленген тапсырманы орындауды қамтамасыз ету қажеттілігі;
- материалдық ресурстарды үнемдеу туралы тапсырма беру;
- еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру мақсатында мамандықтар мен көпсатылы қызмет көрсетуді біріктіру.

Еңбекақы төлеудің мерзімді формасы мен жүйелері жұмысшылар біліктілігін көтеруді, себепсіз жұмыстан қалмауды ынталандырады, жоғары сапалы жұмысқа қызығушылықты арттырады.

Еңбек нәтижелерін және біліктілікті бағалау, табысты бөлу арнайы коэффициенттер негізінде іске асатын еңбекақы төлеудің тарифтік емес жүйесі қолданылады. Осыған байланысты әр бөлімшенің еңбекақы төлеу қоры кәсіпорынның кірісінің белгілі бір үлесін құрайды. Жұмысшыдан бастап директорға дейін бөлімшенің еңбекақы төлеу қорында өзінің үлесі болады. Ол жұмысшының біліктілік деңгейіне, оның еңбекке қатысуының коэффициентіне және істелген уақытына байланысты болады. Еңбекақы төлеудің тарифтік емес жүйесінің негізі болып жұмысшының нақты өнімділігін сипаттайтын біліктілік деңгейі табылады.

Біліктілік деңгейі жұмысшының өткен кезеңдегі нақты жалақысын ең төменгі жалақыға бөлу арқылы анықталады. Еңбек-ақының тарифтік емес жүйесі берілген тарифтік жүйеге пропорция бойынша негізделген.

Біліктілік деңгейі негізінде, сондай-ақ түрлі мамандықтағы және лауазымды қызметкерлердің біліктілік талаптарын есепке ала отырып, ұжымның барлық мүшелерін біліктілік талаптары бойынша бөледі.

Бөлімшеде еңбекке қатысу коэффициенті түрлі кезеңділігімен көрінеді. Бұл мәселе бөлімшеде шешіледі және еңбекке қатысу коэффициентіне әсер ететін көрсеткіштер жиынын анықтайды.

$$B = B_d * C * E_{KK},$$

мұнда: B – цехтің әр жұмысшысының қол жеткізген баллы; B_d – біліктілік деңгейі; C – істелген сағат; E_{KK} – еңбекке қатысу коэффициенті.

Содан кейін цехтің барлық жұмысшыларының қол жеткізген баллдарының жалпы сомасы шығарылады. Сосын 1 баллдың бағасы есептеледі:

$$Бб = \frac{Еа_1}{б}$$

мұнда: $Еа_к$ – еңбекақы қоры; $б$ – цехтің барлық жұмысшыларының балл сомасы.

Жұмысшының нақты жалақысы келесідей есептеледі:

$$Ж = Бб * б.$$

Тарифтік емес жүйе кезінде берілген біліктілік деңгейі оған берілген белгілі бір тарифтік мөлшерлемені білдірмейді. Біліктілік деңгейді анықтау неғұрлым жауапты кезең болып саналады. Оны анықтаудың екі әдісі бар:

1. Еңбекақы төлеуде нақты қалыптасқан қарым-қатынастар;
2. Қолданыстағы ақы төлеу базасы.

Бірінші әдісте әдістемелік негіз болып жұмысшының біліктілігінің нақты деңгейін оның жалақысы көрсетеді.

Екінші әдістің әдістемелік негізі болып біліктілік деңгейі, жұмыс күрделілігі, жұмыс орнындағы еңбек жағдайы, ауысымдылық, жұмыс қарқындылығы, кәсіби шеберлігі сияқты көрсеткіштер жиынтығымен анықталатындығы табылады.

5.3. Бизнес-этика

Таныстыққа бірінші қадам – бұл өзін-өзі таныстыру. Таныстыру жеке және делдал арқылы болуы мүмкін. Таныстыру – бұл есімін, фамилиясын және әкесінің атын атау болып табылады. Өзін-өзі таныстыруды және таныс болуды реттейтін (қадағалайтын) этикеттің жалпыға ортақ қабылданған ережелері бар: ер адам, жасына және лауазымына қарамастан, әйел адамға бірінші болып танысады; жасы бойынша кішілерді немесе ер адам мен әйел адамның лауазымына байланысты үлкендерге (жасы, лауазымы және дәрежесі бойынша) таныстырады; бірдей жағдайда жас адам өзін қарт адамға бірінші таныстырады; жалғыз (бір) адам өзін жұпқа, топқа немесе қоғамға таныстырады (сонымен қатар әйел адам ерлі-зайыпты жұптарға бірінші танысады).

Бір адамды қоғамға таныстырған кезде оның есімі және фамилиясы қаттырақ дауыспен айтылады: бұл жағдайда оны әр

адамға жетелеп жақындату керек емес, танысып тұрған адам әрқайсысына бөлек емес, тек барлығына бірдей жай ғана басын изейді. Екі адамды таныстыру кезінде делдал тек оларды бір-біріне таныстырады.

Таныстыру көп жағдайда қол алысу арқылы болуы мүмкін. Ол кездегі ережелер келесідей: бірінші болып танысып отырған адам қол береді: әйел адам – ер адамға, жасы үлкені – кішісіне, басшы – бағыныштыға.

Сәлемдесудегі негізгі талап достық қарым-қатынас және үлкен ықылас.

Аудармашы – ол филолог, әрі елші болып табылады. Аудармашы арқылы қарым-қатынас жасау, оның білімі мен тәжірибесі, аудармашылық іске емес, сонымен қатар серіктестерімен сенімді қарым-қатынас орнату үшін қажет. Кәсіби аудармашы серіктестерді тарту кезінде әр елдің мәдениетін, салт-дәстүрін, дін негіздерін таныстыру кезінде үлкен рөлге ие болады. Аудармашы арқылы қарым-қатынас жасау кезінде келесідей ережелерді ұстану қажет:

- өзінің ойын жай, толық қалыптастыра алуы қажет;
- бірден 2-3 сөйлемді қатар айту аудармашыға қиынға соғады, өйткені ол көп көлемдегі материалдарды есіне сақтай алмауы мүмкін;
- өзінің ойын мақал-мәтелдермен, өлеңдермен жеткізу қажет емес. Оларды басқа тілге аудару әңгімелесу кезінде ұзақ уақытты алуы мүмкін. Ал дұрыс жасалмаған аударма сөз басқа мағына алып, әңгіменің қалпын бұзуы мүмкін;
- аудару кезінде серіктестердің іс-қимылын ескеріп отыру қажет. Егер серіктестің түсінбей жатқанын байқасаңыз, бұл жағдайда әңгімеңізді жай қарапайым сөздермен түсіндіруге тырысыңыз;
- әңгімелесу алдында істің мән-жайын аудармашыға түсіндіру қажет. Бұл сізге серіктеспен әңгімелесу кезінде өз ойыңызды толық жеткізуге мүмкіндік береді.

Баяндама немесе айтатын сөзіңіз көп жағдайда аудармашыға, оны таныстыру үшін алдын ала жазбаша түрде беріледі.

Қазіргі іскерлік өмірде есімхат міндетті болып табылады. Іскерлік тәжірибеде қолданылатын есімхаттардың келесідей түрлерін бөліп көрсетеді:

1. Фирма қызметкерінің стандартты есімхаты;
2. Фирма қызметкерінің жеке таныстыру есімхаты;
3. Отбасылық есімхат және басқалары.

Есімхаттардың негізгі функциялары келесідей:

- іскер серіктестерді таныстыру;
- кейінгі іскер байланыстар үшін қызығушылықты бекіту;
- фирма туралы, оның іс-қызметінің бағыттары туралы ақпарат алмасу;
- серіктестер арасында іскерлік байланыстарды жүзеге асыру.

Есімхаттардың көлемі қатаң бекітілмеген, бірақ тәжірибеде келесідей: 70-90 мм немесе 50-90 мм стандарт қабылданған.

Үлгі есімхатта қызметкердің фамилиясы, аты-жөні, лауазымы, өкілеттігі, қызметтік телефон нөмірі, фирма атауы, оның пошталық адресі, факсі көрсетіледі. Кейбір лауазымдағы қызметкерлер үшін оның үй телефонының нөмірі көрсетіледі. Осылар арқылы фирманың мекен-жайын, оның жағдайын білуге болады.

Фирма қызметкерінің жеке есімхатында оның тек фамилиясы, аты-жөні көрсетіледі. Мұндай карта алғашқы таныстықты бекіту үшін, фирма жөнінде мәлімет алу үшін, карта иесі жөнінде мағлұмат алу үшін қолданылады.

Фирманың есімхатында фирманың толық ресми атауы, оның белгісі, пошталық адресі немесе интернеттегі адресі, хатшылық телефоны, кейбір жағдайларда жарнамалық бөлім және қоғаммен байланыс бойынша бөлімдердің нөмірі, фирма филиалдарының мекен-жайы мен телефон нөмірі көрсетіледі. Фирмалардың есімхаты фирманы таныстыру кезінде, сондай-ақ көрме-жәрмеңкелерде қолданылады. Мұндай карталардың қолданылу мақсаты көбіне жарнама жасау үшін қажет болуы мүмкін.

Отбасылық есімхатта отбасы қожайынының есімі, фамилиясы, оның жұбайының, балаларының есімдері, фамилиялары, үйінің мекен-жайы және телефон нөмірі көрсетіледі. Мұндай есімхат карталары көп жағдайда отбасымен саяхат жасаған кезде немесе шетелге ыссапармен және оқу мақсатымен барған кезде, сондай-ақ фирма өз қызметкерін отбасымен бірге шетелдегі филиалдарға аудару кезінде отбасы құрамын таныстыру үшін қолданылады.

Есімхат, сонымен бірге, хат жіберу қызметін де орындайды. Оның көмегімен қандай да бір адамды 3-ші тұлғаға таныстыруға болады. Бұл кезде өзінің есімхатының сол жақ төменгі бұрышына Р.Р. (pour presenter) – «таныстыру үшін» және таныстыратын тұлғаның есімхатын қоса жібереді. «Құттықтау үшін» – Р.Ф. (pour feliciter),

«Жаңа жылмен құттықтау үшін» – P.F.N.A. (pour feliciter a Nouvelle Annee), «Алғыс білдіру үшін» – P.R. (pour remercier), «Көңіл айту үшін» – P.C. (pour contdeance).

Егер сіз фирмаға іскерлік байланыс мақсатында келсеңіз, есімхатыңызды хатшыға тастауыңызға болады.

Іскерлік хат алмасу оның деңгейіне және бағытталуына қарамастан, келесідей талаптарға сәйкес келуі керек:

1. Айқындық.
2. Қысқалық.
3. Толықтық.
4. Сауаттылық.

Хаттың айқындығы және түсініктілігі хатты жіберетін адамға оның мәтінінің және ұзақтығының анық болуы негізгі шарттардың бірі болып табылады. Сонымен қатар хаттағы сөйлемдердің құралуы да хаттың мәтінін түсіну үшін анық болуы қажет.

Жіберілетін хаттың қысқалығы оның мәнін түсініксіз етуге себеп болмауы қажет. Мұнда мәселенің негізі толық сипатталып, екінші дәрежедегі мәтін мазмұны қысқа, қайталаусыз болуы қажет.

Автордың хаттағы негізгі пікірлері хатта толықтай ашылуы қажет. Егер хатқа қосымша ақпарат қосатын болсақ, онда хаттың төменгі жағына P.S. (post skriptum) қойылады.

Сауаттылық – бұл іскерлік хаттағы негізгі талаптардың бірі. Мұнда ескерілетіні:

1. Грамматика – тіл нормаларына сәйкес сөздің дұрыс құрылуы;
2. Орфография;
3. Пунктуация;
4. Келісім, мысалы: бұйрыққа сәйкес..., осыған байланысты...
5. Сандардың жазылуы, мысалы: хатта 10-ға дейінгі сандар сөзбен жазылып, оннан жоғарғылары цифрмен көрсетіледі.

Хаттың сыртқы келбеті таза, анық әріптермен жазылуы қажет. Егер хаттың мәтіні бір бетке сыймайтын болса, онда жалғасын келесі бетке көшіріп жазу қажет. Фирмалық бланкінің мәтіні қалған беттерге көшірілмейді.

Іскерлік хаттың құрамдас бөліктері келесідей негізгі жеті элементтен тұрады:

1. Хаттың тақырып мәтіні.
2. Мерзімі.

3. Мекен-жайы.
4. Негізгі мәтіні.
5. Арналуы.
6. Қорытынды сәлемдесу бөлігі.
7. Қолы.

Жұмыс тобы (ұжым) – бұл ортақ іс-қызметпен, ортақ мақсаттармен және қызығушылықтармен, екі жақты жауапкершілікпен, достық қарым-қатынаспен және көмекпен біріккен адамдардың қоғамдастығы, әлеуметтік топ. Жұмыс тобын басқа да әлеуметтік топтармен, оның мүшелерімен бір-бірінің тұрақты қарым-қатынасы, ортақ қажеттіліктері, қызығушылықтары және себептері жақындастырады.

Жұмыс топтары (ұжымдар) **меншік формасы** бойынша мемлекеттік, аралас, жеке; **іс-қызмет сипаты** бойынша өндірістік, сауда, ғылыми, оқу жұмысы; **байланыс формасы** бойынша жалғасқан (түйіскен), жалғасусыз; **саны** бойынша алғашқы және екінші; **әрекет ету уақыты** бойынша тұрақты және уақытша; **қалыптасқан дәрежесі** бойынша қатаң және икемді ұйым және т.б. бөлінеді.

Жұмыс тобы біріккен **екі: материалдық және рухани құрамдас бөліктен** тұрады. **Материалдық** құрамдас бөлік – бұл оның нақты жеке тұлғасы, **рухани** – оның идеологиясы және психологиясы. Жұмыс тобының идеологиясы еңбектегі қызметінің соңғы мақсаттарын бейнелейтін идея мен көзқарастардың жиынтығы. Оған саяси және діни идеалға, қоғамға қалыптасқан тұтынушылық сұранысты қанағаттандыру арқылы қызмет ету немесе қарапайым тірлік етуге ұмтылу жатады.

Жұмыс тобының психологиясы – бұл ұжым мүшелерінің қалыптасуы және қызмет етуі барысында пайда болатын нақты әлеуметтік-психологиялық құбылыстардың жиынтығы. Оған моральдық-психологиялық ахуал, қарым-қатынас тәсілдері, қоғамдық пікір және көңіл күйі, салт-дәстүрлер, жетекшілік мәселесі, топшілік қақтығыстардың мәні және т.б. жатады.

Еңбек келісім-шарты жазбаша екі данада екі жақтың қол қоюымен жасалады (2-үлгі).

ШАРУА ҚОЖАЛЫҒЫНЫҢ ЕҢБЕК ТУРАЛЫ ҮЛГІ КЕЛІСІМ-ШАРТЫ

(жергілікті жердің атауы, келісім-шарттың жасалған күні)

Біздер, төмендегі қол қоюшылар _____
(тегі, аты-жөні)

жерді иемдену құқығы берілген шаруа қожалығы _____

_____ (актінің берілген күні)
_____ аудандық (қалалық)

әкімшіліктің рұқсатымен берілген және азамат _____
(тегі, аты-жөні) туған күні (күні, айы, жылы) мамандығы

Келісім-шартты жасауға қатысушылар:

1. Азамат (ша) міндетті:

А) келісім шартта көрсетілген жұмыстар _____

(жұмыстың толық сипаты)

дейін _____
(жедел келісім-шартқа отыру жағдайында оның мерзімі көрсетіледі, белгілі бір жұмыстың түрін орындау үшін келісім-шартқа отыру жағдайы кезінде нақты қандай жұмыс екені көрсетіледі)

Б) шаруашылық басшысы қабылдаған еңбек құралдарын, материалдарын, өндірілген өнімнің стандарт саласында әрекет ететін орындалған жұмыс сапасына сәйкес келуін қамтамасыз ету.

2. Шаруа қожалығы басшысы төмендегілерді орындауға міндетті:

А) еңбекке ақы төлеуге _____
(айлық жалақыны немесе орындалған жұмысқа төлемді, төлеу мерзімін көрсету)

Б) азаматқа (ша) өзіне тиісті міндеттемелердің талаптарын жасау, еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге.

(еңбек құралдарын, арнайы киімдерді, тамақтануды, тұрғын үймен қамтамасыз ету ақылы немесе ақысыз екенін көрсету)

В) бекітілген мөлшерде әлеуметтік сақтандыруға азамат (ша) үшін уақтылы жарна төлеуге.

3. Жұмыс уақыты бекітіледі _____
(жұмыстың басталу мен аяқталу уақыты, демалыс пен түскі үзіліс уақыты көрсетіледі)

Жұмыс күнін бөлімдерге бөлу кезінде әр бөлімнің ұзақтылығы және олардың арасындағы үзілістер көрсетіледі.

4. Демалыс күндері ұсынылады _____
(аптаның нақты күндері көрсетіледі)

Екі жақтың келісімі бойынша нақты демалыс күндері өзгертілуі мүмкін.

5. Еңбек демалысының ұзақтылығы және оның нақты мерзімі

_____ (еңбек демалысының басталуы мен аяқталу мерзімі, ұзақтылығы көрсетіледі)

6. Басқа да талаптар _____
(атап көрсету керек)

7. Бұл келісім-шартта қарастырылмаған сұрақтарды шешу кезінде екі жақ ҚР Еңбек Кодексін негізге алады.

8. Бұл келісім-шарт үш дана жасалады. Бірінші дана ауылдық, селолық, поселкелік, аудандық және қалалық әкімшілікте қалады, екі жақтың қолы қойылған қалған екі дана тіркеу кітабында бекітілген соң беріледі.

ЕКІ ЖАҚТЫҢ ҚОЛЫ:

Шаруа қожалығының
басшысы _____
(қолы)

Азамат (ша)
_____ (қолы)

Тұрғылықты жері

Тұрғылықты жері

_____ (пошта индексі, қала, аудан,

_____ (аудан, село, телефон нөмірі)

_____ село, телефон нөмірі)

Паспорт _____
(серия, нөмір, кім берді, қашан берілді)

9. Келісім-шарт әкімнің қатысуымен тіркелді _____

(Әкімшіліктің ауылдық, селолық, поселкелік, аудандық, қалалық атауы)

(мөр) « ____ » _____ 20 ____ ж.

(Әкімнің қолы, аты-жөні және фамилиясы)

Келісім-шартқа тіркеу кітабына сәйкес нөмір беріледі.

Осы келісім-шартқа сәйкес екі жақтың құқықтары мен міндеттері жеті күн мерзім ішінде келісім-шартты тіркеген кезде ғана пайда болады.

Осы келісім-шарт екі жақпен бұзылды (бұзу негізі)

ЕКІ ЖАҚТЫҢ ҚОЛЫ:

Шаруа қожалығының

басшысы _____

(қолы)

Азамат (ша)

(қолы)

Жұмыс тобының мүшелері қарым-қатынасының мазмұнын талдау барысында келесідей: **кәсіби, бағалық-дүнетанымдық және тұлғааралық қатынастар салаларын** бөліп көрсетуге болады.

Кәсіби сала өндірістік міндеттерді шешу үдерісінде қалыптасатын келесідей қатынастарды қамтиды:

- ресми емес берік байланыстармен сипатталады. Бұл кезде жеке келіспеушіліктер тез жойылады, тәртіп саналы сипат иеленеді, өз ұжымы үшін басшылар және қызметкерлер арасындағы қатаң бағыныштылық қатынастар;
- ортақ іс-қызметті үйлестіруге байланысты қатынастар;
- «адам – компьютер» жүйесіндегі қатынастар.

Бағалық-дүнетанымдық сала әлеуметтік топта басым жеке және корпоративтік құндылықтар адамгершілік мақсаттар арасындағы өзара қатынастарға байланысты. Мұндай арақатынас толық қолдаудан бастап, терең келіспеушіліктер мен айқын қарама-қарсылықтарға дейін өзгеріп жатады.

Тұлғааралық қатынастар саласы ұжым шегіндегі қатынастар және өзінің дұрыстығын дәлелдеудегі қажеттілігін қанағаттан-

дырумен, өзінің кәсіптік іс-қызметін, ресми және ресми емес мәртебесін қанағаттандырумен байланысты.

Жұмыс тобының маңызды сапалық сипаттамасы болып оның жетілуі (кемелденуі) табылады. Ол жалпы құндылықты бағыттар негізінде пайда болады оның мүшелері арасында мақтаныш сезімі, тұрақты әдет-ғұрып қалыптасады. Қызметкерлер өздерінің шығармашылық әлеуетін білдіруге мүмкіндік алады, қойылған міндеттерді шешуге құлшыныспен араласады.

Жұмыс тобының жетілу дәрежесін, оның нәтижелі қызмет етуге қабілеттілігін анықтайтын факторларды келесідей бөлуге болады:

- 1) технологиялық факторлар: еңбек заты мен құралын бірлесіп пайдалану ерекшеліктері, мысалы, озық технологиялар, дербес ЭЕМ және т.б.
- 2) экономикалық факторлар: еңбекақы төлеу формалары, меншік формаларының ерекшеліктері;
- 3) ұйымдық факторлар: ең алдымен басшылық стилі;
- 4) жұмысшылардың бағалық-дүниетанымдық және психологиялық үйлесімділігі.

Британдық басқару бойынша кеңесшілер Майк Вудкок және Дейв Френсистің көзқарасы тұрғысынан, ұжымның тиімді жұмысына, олардың пікірінше, жиі кедергі келтіретін он шектеу бөліп көрсетіледі.

1-шектеу. Басшының жарамсыздығы – өзінің жеке қасиеттері бойынша оның ұжымдық ықпалды пайдалануға, қызметкерлерді біріктіруге, жұмыстың тиімді әдістерін қолдана отырып, оларды қайраттандыруға қаблетінің жоқтығы.

2-шектеу. Қызметкерлер біліктілігінің болмауы. Кемшілігі – жұмысшылардың функцияларының теңдестірілмеуі, кәсіби және адамгершілік қасиеттерінің үйлестірілмеуі. Авторлар қызметтік рөлдерді келесідей бөлуді ұсынады. Әр жұмыс тобында: «идеяны ұсынушылар», «талдаушылар», «бағыттаытындар», «жоспарлайтындар», «ұстамды адамдар» рөліндегілер және бірнеше «орындаушы» болуы қажет. Бұл рөлдердің қызметкерлер арасында бөлінуі ұжымның ерекшелігіне байланысты, кейде бір қызметкер бұл рөлдердің бірнешесін қатар қолдануы мүмкін.

3-шектеу. Дұрыс қалыптаспаған ахуал. Топтың міндетіне және әрбіреуінің игілгіне қамқорлықпен қарау және жоғары дәрежелі өзара қолдауға шын берілгендіктің жоқтығы тән.

4-шектеу. Мақсаттардың анықсыздығы – жеке және ұжымдық келісімдердің жеткіліксіздігі, басшылықтың және ұжым мүшелерінің ортақ шешімге келе алмауы. Авторлар қойылған міндеттерді кезең-кезеңмен түзетудің қажеттілігін айтады, әйтпесе ұжым мүшелері өздерінің қызметінен күтілетін нәтижелерді, келешегін көре алмауы мүмкін.

5-шектеу. Жұмыстың төмен нәтижелері. Ұжым қол жеткен жетістіктермен ғана шектеліп қоймауы қажет, сонымен қатар маңызды мақсаттарға қол жеткізуде күш жұмсауы керек, ол, өз кезегінде, ұжым мүшелерінің жеке кәсіби өсуіне мүмкіндік туғызады.

6-шектеу. Жұмыстың тиімсіз әдістері. Ақпаратты жинауды және ұсынуды дұрыс ұйымдастырудың, шешімді дұрыс және уақтығында қабылдаудың маңыздылығы.

7-шектеу. Айқын қарама-қарсылықтың орын алуы және толық қалыптаспауы (ашылмауы). Еркін сын айтудың, орындалған жұмыстың күшті және әлсіз жақтарын талқылаудың қажеттілігі, іскерлік этикетті бұзу, қарама-қайшылықтарға жол беру. Мұны бірақ тәжірибеде іске асыру қиынға соғуы мүмкін, өйткені ол үшін қызметкерлер мен басшылардың ерекше дайындығы талап етіледі. Кей жағдайда бұл кикілжіңге әкеліп соғуы мүмкін.

8-шектеу. Қызметкерлердің мәдениеті мен кәсіби біліктілігінің жеткіліксіздігі. Әр адам ұжымда жеке қабілеттіктері жоғары деңгейлі, қуатты қызметкерлердің болғанын қалайды. «Дамыған» қызметкер қайратты, өзінің жан сезімін басқара алатын, пікірін ашық айтуға дайын, дәлелдер келтіре отырып, көзқарасын өзгертуге қабілетті болуы қажет. Жақсы қызметкердің жеке қасиеттерінің басқа да тізімін Токия университетінің профессоры К.Исикава ұсынды. Олар: ынтымақтасуға құштарлық, жауапкершілік сезімі, еңбек етуге ықыласы, денсаулығының болуы, көпшілдігі, бәсекеге қабілеттілік қасиеті, еңбекпен қанағаттануы.

Тапсырма

Төмендегі есептерді шығарып, тапсырмаларды орындаңыз:

1. Кесімді жұмысшы 2000 кг екінші деңгейлі шикізат дайындады (1 т есептеу бағасы – 8000 теңге). Сонымен қатар ол 120500 теңгенің тауарын сатты (сатудан түскен сомандан сыйақы 2% құрайды. Жұмысшының толық еңбек ақысын есептендер.

2. Мерзімді жұмысшы ай ішінде 170 сағат жұмыс істеді және 2600 теңгенің материалын үнемдеді. Кәсіпорында материалдарды үнемдегені үшін үнемделген соманың 40%-і көлемінде сыйақы беру жөнінде ереже бар. Тарифтік сағаттық мөлшерлеме – 250 теңге 60 тиын. Жұмысшының еңбекақысын есептендер.

3. Еңбекақы төлеудің аккордтық – сыйақы жүйесі бойынша еңбекақыны есептендер. Калькуляцияға сәйкес аккордтық наряд бойынша еңбекақы сомасы 350 мың теңгені құрайды. Жұмысты орындау мерзімі – 60 күн. Тапсырманы орындауды ерте бітірген әр күнге 1% сыйақы қарастырылған. Бригада жұмысты 55 күнде орындады.

4. Егерде келесі мәліметтер белгілі болған жағдайда еңбекақының жоспарлы жылдық қорын (тікелей және нормативті әдістермен) анықтаңдар:

- 1 жұмысшының қосымшалар мен аударымдарымен орташа айлық еңбекақысы – 20000 теңге;
- жұмысшылардың орташа айлық жоспарлы саны – 15 адам;
- жоспарлы кезеңде шығарылатын өнімнің жалпы көлемі – 10000000 теңге;
- өндірілген өнімнің 1 теңгесіне еңбекақының нормативі – 0,36 теңге.

Қызметкерлерге сипаттама беріңіз:

Лауазым	Міндеттер	Білім	Дағды	Жеке қасиеттер

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Жұмыс беруші – бұл ...

- а) Жеке өзі жұмыс істейтін және тұрақты түрде бір немесе бірнеше адамды жалдайтын тұлға.
- в) Жеке өзі жұмыс істейтін және жұмысшылар жалдамайтын тұлға.
- с) Жеке өзі жұмыс істейтін кәсіпкер.
- д) Акционерлік қоғамның акционерлері.
- е) Өндірістік кооперативтің мүшелері.

2. Жеке еңбек келісім шарты – бұл ...

- а) Жазбаша түрде жұмысшы мен жұмыс беруші арасындағы екіжақты келісім.
- в) Бір тұлғаның басқа тұлғаға өзінің атынан өкілдік беру үшін жазбаша өкілдігі.
- с) Ауызша түрде жұмысшы мен жұмыс беруші арасындағы екіжақты келісім.
- д) Жұмысшы мен оның әріптестерінің жазбаша түрде екіжақты келісімі.
- е) Жазбаша түрдегі жұмысшылар арасындағы екіжақты келісім.

3. Жеке еңбек шартын жасасуға қанша жасқа толған тұлғаларға рұқсат етіледі?

- а) 16 жас.
- в) 15 жас.
- с) 14 жас.
- д) 18 жас.
- е) 21 жас.

4. Жеке еңбек шартымен анықталған жұмысшы мен жұмыс берушінің міндеттемесі:

- а) Еңбек міндеттемесі.
- в) Жұмыс уақыты.
- с) Қызметтік міндеттеме.
- д) Еңбек қатынастары.
- е) Біліктілік разряды.

5. ҚР заңдарында жұмыс аптасының ұзақтығы қанша сағатпен белгіленген?

- а) 40 сағат.
- в) 42 сағат.
- с) 36 сағат.
- д) 45 сағат.
- е) 24 сағат.

6. Жұмыс беруші үшін еңбекақы – бұл ...

- а) Жалдамалы жұмысшы күшін пайдалануға жұмсалған шығындары.
- в) Өндірілген тауар немесе қызмет құнындағы негізгі баптардың бірі.
- с) Әртүрлі жұмысшылар санатының еңбекақысы.
- д) Ең төменгі әлеуметтік норматив.
- е) Оның жеке кірісінің, ұдайы өндірісі құралының және отбасының тұрмыстық жағдайы деңгейін көтерудің негізгі бабы.

7. Еңбекке ақы төлеудің мерзімді формасының қандай жүйелері бар?

- а) Қарапайым мерзімді және мерзімді-сыйлықты.
- в) Қарапайым мерзімді және мерзімді-прогрессивті.
- с) Қарапайым мерзімді және мерзімді-жанама.
- д) Қарапайым мерзімді және мерзімді-кесімді.
- е) Қарапайым мерзімді және айырбас.

8. Еңбекке ақы төлеудің кесімді формасының қандай жүйелері бар?

- а) Қарапайым кесімді, кесімді-сыйлықты, кесімді-прогрессивті, жанама кесімді, аккордты-сыйлықты.
- в) Қарапайым кесімді, кесімді-сыйлықты, кесімді-прогрессивті, жанама кесімді, мерзімді.
- с) Қарапайым кесімді, кесімді-сыйлықты, кесімді-прогрессивті, жанама кесімді, мерзімді-сыйлықты.
- д) Қарапайым кесімді, кесімді-сыйлықты, кесімді-прогрессивті, жанама кесімді, мерзімді-прогрессивті.
- е) Қарапайым кесімді, кесімді-сыйлықты, кесімді-прогрессивті, жанама кесімді, айырбас.

9. ҚР «Еңбек туралы» кодексіне сәйкес артық істелген жұмысқа ақы төлеу –

- а) Бір жарым еседен төмен емес.
- в) Бір жарым еседен көп емес.
- с) Екі еседен төмен емес.
- д) Екі еседен көп емес.
- е) Екі есе мөлшерде.

10. ҚР «Еңбек туралы» кодексіне сәйкес демалыс және мейрам күндеріндегі жұмысқа ақы төлеу –

- а) Екі еседен төмен емес.
- в) Бір жарым еседен көп емес.
- с) Бір жарым еседен төмен емес.
- д) Екі еседен көп емес.
- е) Екі есе мөлшерде.

11. Дербес еңбек және ұйым келісімі бойынша белгілі еңбек ісінің ережесіне сәйкес еңбек іс-әрекеті жұмысшы мен жұмыс берушінің арасында пайда болған екіжақты қатынас:

- а) Еңбектік қатынастар.
- в) Біліктілік разряды.
- с) Еңбек міндеттері.
- д) Жұмыс уақыты.
- е) Дербес еңбек келісімі.

12. Жұмысшылардың біліктілігі қалай анықталады?

- а) Разрядпен.
- в) Санатпен.
- с) Тәжірибемен.
- д) Деңгеймен.
- е) Білікті, біліксіз және жоғары білікті.

13. Еңбекақы құрамындағы негізгі элементтер:

- а) Тарифтік мөлшерлеме (жалақы) бойынша төлеу, марапаттау төлемдері, әртүрлі қосымшалар мен үстемелер.
- в) Лауазымдық жалақылар мен сыйақы.
- с) Тарифтік мөлшерлеме және марапаттау.

- д) Тариф және марапаттау бойынша төлеу.
- е) Марапаттау және заттай төлемдер.

14. Еңбек біліктілігіне (күрделілігіне) байланысты тарифтік мөлшерлеме мөлшерінің қатынасын анықтайтын шәкіл:

- а) Тарифтік кесте.
- в) Тарифтік мөлшерлеме.
- с) Тарифтік коэффициент.
- д) Тарифтік разряд.
- е) Тарифтік төлеу.

15. Тарифтік-біліктілік анықтамалығы не үшін қолданылады?

- а) Жұмыстың тарифтік разрядын бекітуге.
- в) Тарифтік коэффициентті бекіту үшін.
- с) Тарифтік мөлшерлемені бекіту үшін.
- д) Тарифтік кестені бекіту үшін.
- е) Жалақының ең төменгі мөлшерін бекіту үшін.

16. Тарифтік коэффициент нені білдіреді?

- а) осы разрядтың тарифтік мөлшерлемесінің 1-ші разряд мөлшерлемесінен қанша есе көп екенін.
- в) осы разрядтың тарифтік мөлшерлемесінің 1-ші разряд мөлшерлемесінен қанша есе аз екенін.
- с) осы разрядтың тарифтік мөлшерлемесінің алдағы разряд мөлшерлемесінен қанша есе көп екенін.
- д) осы разрядтың тарифтік мөлшерлемесінің алдағы разряд мөлшерлемесінен қанша есе аз екенін.
- е) осы разрядтың тарифтік мөлшерлемесінің соңғы разряд мөлшерлемесінен қанша есе көп екенін.

17. Жұмысшылардың еңбегіне ақы төлеу үшін БТК қанша разряды қолданылады?

- а) 8.
- в) 18.
- с) 12.
- д) 6.
- е) 20.

18. Қандай құжат әлеуметтік-еңбек қатынастарын кәсіпорын деңгейінде реттейді?

- а) Ұжымдық келісім-шарттар.
- в) Аймақтық келісім.
- с) Салалық келісімдер.
- д) Бас келісім.
- е) Жеке келісім.

19. Іскерлік хаттың құрамды бөліктері қанша элементтен тұрады?

- а) 7.
- в) 8.
- с) 12.
- д) 6.
- е) 9.

20. Жұмыс тобы мүшелерінің қарым-қатынасының мазмұнын талдау кезінде келесідей салаларды бөліп көрсетуге болады:

- а) кәсіби, бағалық-дүнетанымдық және тұлғааралық қатынастар саласы.
- в) кәсіби, бағалық-дүнетанымдық және ұлттық қатынастар саласы.
- с) бағалық-дүнетанымдық және ұлттық қатынастар, мемлекеттік саласы.
- д) саяси және экономикалық қатынастар саласы.
- е) әлеуметтік-психологиялық, экономикалық, сияси қатынастар саласы.

6-тарау. Ауылшаруашылық кәсіпкерінің қаржылық-несиелік жүйемен өзара қарым-қатынасы

6.1. Салықтар және шаруа (фермер) қожалықтарына салық салу

Салықтар дегеніміз – мемлекеттік бюджетке заңды және жеке тұлғалардан белгілі бір мөлшерде түсетін міндетті төлемдер.

Салықтар – шаруашылық жүргізуші субъектілердің, жеке тұлғалардың мемлекетпен екі арадағы мемлекеттік бюджет арқылы жүзеге асырылатын, қаржы қатынастарын сипаттайтын экономикалық санат. Салықтардың экономикалық мәні мынада: салықтар шаруашылық жүргізуші субъектілер мен халық табысының қалыптасуындағы қаржылық қатынастардың бір бөлігін білдіреді. Сондай-ақ шаруашылық жүргізуші субъектілер мен халық табысының белгілі бір мөлшерін мемлекет үлесіне жинақтап, жиынтықтаудың қаржылық қатынастарын көрсетеді.

Салықтар мемлекеттің құрылуымен бірге пайда болды және мемлекеттің өмір сүріп, дамуының негізі болып табылады. Мемлекет құрылымының өзгеруі, өркендеуі қашанда оның салық жүйесінің қайта құрылуымен, жаңаруымен бірге қалыптасады.

Әрбір мемлекетке өзінің ішкі және сыртқы саясатын жүргізу үшін белгілі бір мөлшерде қаржы көздері қажет. Салықтар – мемлекеттің тұрақты қаржы көзі. Мемлекет салықтарды экономиканы дамыту, тұрақтандыру барысында қуатты экономикалық тетік ретінде пайдаланады. Салықтардың мәнін толық түсіну үшін, олардың экономикалық маңызын түсіну қажет, ал салықтардың экономикалық маңызы олардың атқаратын қызметіне тікелей қатысты.

Салық саясаты – аса нәзік және күрделі аспап, ол жеңілдіктер мен жазалау шаралары арқылы шаруашылық қызметтің барлық жақтарына нысаналы түрде әсер етеді.

Нарықтық экономикасы дамыған елдерде салықтардың тізімі бірнеше бетке сыйып кете алады, ал жеңілдіктер мен жазалау шаралары, оларды пайдалануға түсініктемелер тұтас томдарды алып жатады.

Әкімшілік-әміршілдік жүйе жағдайындағы экономикада салық адам мүддесі үшін қызмет көрсетеді. Ол халықты үкімет алдында тұқыртып ұстаудың құралына айналды. Ал нарық қатынастары дамыған елдерде салық мемлекет қазынасын толтыруға қызмет ете

түседі. Содан да болар, Америкада іскер адамның екі туған күні бар деп есептеледі: бірінші – өзінің туған күні және екіншісі – оның салық инспекторымен есеп айырысқан күні.

Салық салудың мынандай негізгі принциптері бар:

- а) азаматтар салықты мемлекеттен алатын игіліктерге шамалас төлеу керек;
- б) салықтар табыстың мөлшерінен, салық төлеушілердің тұрмыс халінің дәрежесіне тәуелді болуы керек.

Салықтың мынадай негізгі: реттеуші; қазыналық; қайта бөлу қызметтері бар.

Жоғарыда көрсетілген негізгі қызметтермен қатар, салықтардың ынталандыру, бақылау қызметтерін де атауға болады.

Реттеушілік қызметі – салықтың ең негізгі қызметі. Осы қызмет арқылы салықтар ел экономикасына өз ықпалын тигізеді, яғни салықтық реттеу жүзеге асырылады. Салықтық реттеудің ең басты мақсаты – өндірістің дамуына ықпал ету. Салық түрлері, салық мөлшерлемелері, салық жеңілдіктері, салық салу әдістері салықтық реттеудің тетіктері болып табылады. Реттеуші қызмет әркімнің, мейлі, мемлекеттің немесе кәсіпкерлердің болсын, аса қызықтыратын мәселесі болып табылады. Қазақстандағы салықтардың атқаратын реттеуші қызметіне кеңінен тоқталсақ, оның өз атына оншалықты сәйкес келе бермейтін жақтарын байқауымызға болады. Салықтардың реттеушілік рөлі, негізінен, мынандай шарттарға жауап беруі қажет: мемлекеттік бюджетке түсетін кіріс мөлшерінің белгілі бір деңгейін ұстап отыру және кәсіпорындар мен жеке тұлғаларға салынатын салықтардың ауыртпалығын реттестіру.

Қазақстанның 2030 жылға дейінгі даму стратегиясында мемлекетіміздің болашақтағы негізгі байлық көзі шикізатты, соның ішінде, ең біріншіден, мұнайды экспорттау болып табылады. Осыған сәйкес, салық жүйесінің алдында тұрған маңызды мәселелердің бірі шикізатты экспорттаушыларға салынатын салықтардың тиімділігін арттыру болып табылады. Жоғарыда көрсетілген салықтық реттеудің тетіктері тек қана өндірістің дамуын реттеп қана қоймайды, сонымен қатар ақша және баға саясатын, шетелдік инвесторларды ынталандыру, шағын және кіші кәсіпкерлікті дамыту жұмыстарын жүзеге асырады. Әрине, салықтық реттеу тетіктері тиімді қызмет атқаруы үшін, олардың басқа да экономикалық тетіктермен тығыз байланысы болуы қажет. Салықтық реттеуде салық мөлшерлемелері

мен салық жеңілдіктерінің алатын орны ерекше. Себебі, ғылыми негізделмеген, шектен тыс жоғары қойылған мөлшерлемелер кәсіпкерлердің ынтасын төмендетіп, өндірістің қарқынын бәсеңдетеді, ал шектен тыс төмен қойылған мөлшерлемелер салық төлеушілердің жауапкершілігін азайтып, өндірістің төмендеуіне және мемлекеттік бюджет кірісінің азаюына әкеліп соқтырады. Осы сияқты, салық жеңілдіктерінің де тиімсіз жағы және бар. Дамыған елдердің тарихынан салық мөлшерлемелері жөнінде мынаны байқауға болады:

- а) егер төленетін салық мөлшері салық төлеуші табысының 50 пайызынан асып кетсе, онда ол өндірістің тоқтап қалуына соқтырады;
- ә) егер салық мөлшері салық төлеуші табысының 45-50 пайызы аралығында болса, онда жай, ұдайы өндіріске әкеледі;
- б) егер салық мөлшері салық төлеуші табысының 35-40 пайызы мөлшері аралығында болса, онда ұлғаймалы ұдайы өндіріске әкеледі.

Салық салу нысанына қарай салықтар төте және жанама салықтар болып жіктеледі:

1. Төте салықтар – табысқа немесе мүлікке салынады, ақырғы төлеушісі болып кірісті алушы немес мүлікті иеленуші тұлға табылады.

2. Жанама салықтар – жанама түрде тауар немесе қызмет құны арқылы алынады. Бұл салықты сатушы емес, сатып алушы, яғни тұтынушы төлейді. Тауар немесе қызмет бағасына алдын ала салық енгізілмегендіктен, іс жүзінде оны бюджетке сатушы аударады. Салық салу теориясының негізін қалаушы Адам Смит салық салудың келесі ұстанымдарын атап көрсетті. Олар төмендегідей:

1. Салықтың ресми тәртібі. Смиттің айтуы бойынша, салық мемлекеттің заң формасында салатын ауыртпалығы. Мемлекеттің салық салу құқы оның өмір сүру қажеттілігіне туындайды.

2. Біртектілігі. Әр мемлекеттің субъектісі өзінің табысына қатысты мемлекеттік қолдауға қатысуы қажет.

3. Анықталғандығы – яғни салық төлеушіге төлемнің көлемі, тәртібі, орны және мерзімі белгілі болуы қажет.

4. Салықты өндіріп алудың арзандығы. Мемлекеттің кассасына салық төлеушінің қалтасынан шыққан сомаға сай ғана ақша түсуі қажет.

5. Төлеушінің шаруашылық дербестігі. Салық жүйесі экономикалық қызмет етуіне, өркендеуіне кедергі келтірмеуі қажет.

6. Салық жүйесі экономикалық қатынасқа түсетін басқа елдердің салық түрлері мен мөлшерлемелерін есепке алуы қажет.

Салық салудың тұрақтылығы ұстанымы.

Шаруа немесе фермерлік қожалықтар арнайы салық режимін немесе жалпы бекітілген тәртіпті өз бетінше таңдап алуға құқылы.

Шаруа немесе фермерлік қожалықтарға арналған арнайы салық режимі **бірыңғай жер салығын** төлеуге негізделумен жүзеге асырылады және жеке меншік құқығындағы және жер пайдалану құқығындағы жер телімдері болған жағдайда ғана қолданылады. Бірыңғай жер салығын есептеуге арналған салық салу түріне жер телімінің бағалау құны жатады.

Шаруа немесе фермерлік қожалықтарға арналған арнайы салық режимі – бірыңғай жер салығы

- Бірыңғай жер салығы:
 - жер телімінің бағаланған құнының 0,1%-0,4%-і.
 - Жеке табыс салығы.
- Әр қызметкер үшін төленетін АЕК-ның 20%-ін құрайтын әлеуметтік салық.
 - Зейнетақылық аударымдар.
 - Салықтық кезең – бір жыл.

Бұл арнайы режимнің артықшылығы неде?

Бірыңғай жер салығын төлеушілер төмендегілерді төлеуден босатылады:

- шаруа немесе фермерлік қожалықтың қызметінен түскен табыстың жеке табыс салығынан;
- қосылған құн салығынан (ҚҚС) – қызметін жүзеге асырудан түскен айналымдар бойынша;
- жер салығынан немесе жер телімдерін пайдалану төлемінен – қызметте пайдаланылатын жер телімдері бойынша;
- көлік құралдарына қатысты салықтан;
- мүлік салығынан.

Арнайы салық режимін қолдану үшін шаруа немесе фермерлік қожалықтар аталмыш режим қолданыла бастаған алғашқы жылдың 20 ақпанынан кешіктірмей, жер телімі орналасқан мекен-жайдағы салық органына салық өтінішін ұсынады [18].

Салық өтінішіменен бірге төмендегідей құжаттардың көшірмелері ұсынылады:

1) нотариус немесе ауылдық (кенттік) атқару органдары куәландырған жер телімдеріне қатысты сәйкестендіру құжаттары;

2) нотариус немесе ауылдық (кенттік) атқару органдары куәландырған жер ресурстарын басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган берген жер телімдерінің бағалық құнын анықтау актілері.

Акт болмаған жағдайда жер телімдерінің бағалық құны жер ресурстарын басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган берген мәліметтер арқылы аудан бойынша орта есеппен 1 гектар жердің бағалық құнына негізделумен анықталады.

20 ақпаннан кейін құрылған шаруа немесе фермерлік қожалықтар салық органына арнайы салық режимін қолдану құқығына қатысты салық өтінішін жеке кәсіпкер мемлекеттік тіркеу туралы куәлігін алғаннан кейін отыз күнтізбелік жұмыс күнінен кешіктірмей ұсынады.

Салық органының осы режимді қолдану туралы немесе оны қолданудан бас тарту туралы шешімі өтініш берілген сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде шығарылады.

Арнайы салық режимін қолдануды тоқтату әрекеті салық өтінішінің негізінде бекітілген тәртіп бойынша жүргізіледі.

Салық органдарының қызметтері «Қазақстан Республикасының салық төлеушісін тіркеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету стандартына» негізделген, ол келесі жерлерде орналастырылған:

- Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Салық комитетінің www.salyk.kz адресіндегі web-порталының «Салық қызметтерінің сапасы» бөлімінде;
- салық органдарының ақпаратты қабылдау және өңдеу орталықтарының ақпараттық тақшаларында;
- салық органдарының ақпаратты қабылдау және өңдеу орталықтарында бизнесмендерге материалдарды таратуға арналған материалдар үшін бөлінген сөрелерде, жәшіктерде, үстелдерде.

Салық қызметі қызметкерлерінің жұмыс істеу қағидаларына төмендегілер жатады:

- жеке кәсіпкер ретінде тіркеу рәсімі туралы толық ақпаратты ұсыну;

- қызметтерді ұсыну кезінде салық төлеушілердің құқығын ұстану;
- жеке кәсіпкер ретінде тіркеу кезінде салықтық есеп беру пішіміндегі бланкілерінің ақшасын төлеуді санамағанда, тегін қызмет көрсету;
- салық органдарының ақпаратты қабылдау және өңдеу орталығы қызметкерлерінің сыпайы қызмет көрсетуі.

6.2. Инвестиция және күрделі салымдар

Инвестиция – өндірісті жаңадан құруға, жаңғыртуға, реконструкциялауға және жұмыс істеп тұрған кәсіпорындарды қайтадан құруға салынған күрделі салымды білдіреді.

Инвестор – салым иесі, инвестицияларды жүзеге асыратын жеке адам, ұйым немесе мемлекет.

Инвестициялардың келесідей негізгі типтері бар:

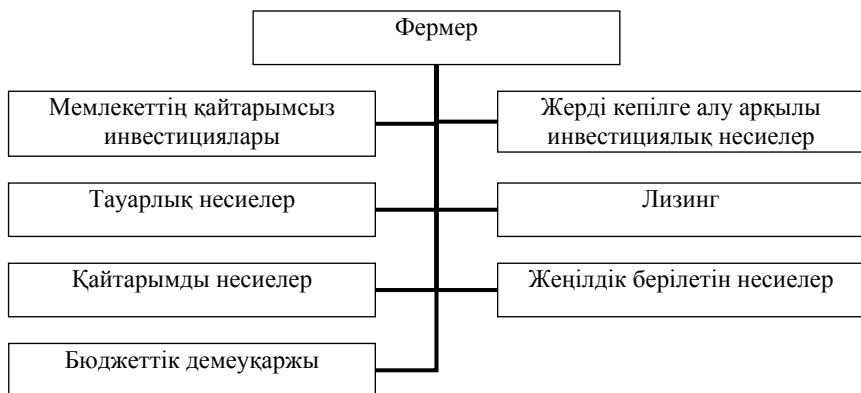
- шынайы инвестициялар;
- портфельді инвестициялар;
- материалдық емес активтермен салынған инвестиция.

Шынайы инвестициялар ақшалай түрде салынған салымды білдірсе, қоржын инвестициясы бағалы қағаздармен салынған инвестицияны білдіреді. Материалдық емес активтермен салынған инвестицияға: жер учаскелері, өнімді өндіруге немесе қызмет көрсетуге, авторлық құқық немесе оны жүзеге асыруға лицензия, жылжымайтын мүліктер, ноу-хау жаңалықтары жатады.

Инвестициялау (инвестициялық үдеріс) – бұл қарапайым және өндіріс қаражаттарын қалпына келтіруді ұлғайту үдерісі. Кәсіпорынның негізгі қоры – машиналар мен құрал-жабдықтар ескіріп, табиғи және сапалық тозуға ұшырайды, олар өндірістік үдеріс барысында ұдайы ауыстырылып отырады. Кәсіпорынның дамуы, оның тиімділігінің ұдайы артып отыруы өндіріске жаңа үлгідегі техника мен технологияны тартуға, оны техникалық жағынан қайта жарақтандыру және қайта құруды жүргізуге тікелей байланысты.

Инвестициялық үдерістің өзіне тән кешенді сатылары бар. Олар:

- капитал салымын қаржыландыру;
- инвестициялау нысандарын анықтау;
- аталғандардың орындалуын бақылау.



47-сурет. Ауылды қаржы-несиелік қолдау құралдары

Кәсіпорынның инвестициялық қызметі — оның жалпы-шаруашылық қызметінің ажыратылмайтын бөлігі болып табылады. Кәсіпорынның экономикасында инвестицияның маңызы орасан зор. Қазіргі өндіріс үшін ұзақ мерзімді факторлардың маңызының өсуі ерекше. Егерде кәсіпорын ойдағыдай жұмыс істейтін, өнімнің сапасын арттыратын, шығындарды азайтатын, өндіріс қуаттарын кеңейтетін, өзінің шығарған өнімдерінің бәсекеге жарамдылығын арттыратын және нарықта өзінің орнын нығайтатын болса, онда капитал сату қажет және оны салу пайдалы. Сондықтан да оның инвестициялық стратегияны мұқият әзірлеп, жоғарыдағы айтылған мақсаттарға жету үшін оны үнемі жетілдіріп отыруы қажет.

Кәсіпорынның инвестициялық стратегиясы екі біріктіруден анықталады: көлемі және ресурстар сипаты, сол сияқты нарыққа және бәсекеге жарамдылығы. Бұл екеуінің бірігушілігін талдау кәсіпорынның стратегиясын қисынға келтіруге мүмкіндік береді.

Сонымен, жалпы түрінде инвестиция ақшалай қаражат ретінде: банк салықтары, акциялар және басқа да бағалы қағаздар, технологиялық машиналар, жабдықтар, лицензиялар, оның ішінде тауар белгілеріне, несиелерге, кез келген басқа да мүліктер құқығы, зиялы құндарды кәсіпкерлік қызмет нысандарына немесе басқа да қызмет түрлеріне пайдалану және әлеуметтік нәтижеге жету мақсатына пайдаланылады.

Кез келген елге шетелдік инвестициялардың ағылуы, сондай-ақ олардың тиімділігі қолайлы инвестициялық ахуалдың болуымен анықталады.

Елде қолайлы инвестициялық ахуал орнату – қазіргі кезеңде Қазақстандағы инвестициялық ахуалды бағалаудың, салыстырмалы талдаудың негізі болып табылатын көрсеткіштердің біртұтас жүйесін құрайтын әртүрлі шаралардың тұтас кешені:

1. Елдің нарығы әлеуетінің сипаттамасы.
2. Табиғи және еңбек ресурстарымен қамтамасыз етілуі.
3. Экономикалық реформалардың жағдайы және мақұлдануы.
4. Инвестициялық қызмет үшін заңдық негіз.
5. Мемлекеттік органдарда басқару шешімдерін қабылдауды жеңілдету.
6. Нарық инфрақұрылымының және валюта нарығының дамуы.
7. Банк жүйесінің тұрақтылығы.
8. Саяси ахуалдың тұрақтылығы және бағыттылығы.

Инвестициялық ахуал және инвестициялық тәуекел өзара тығыз байланысты. Инвестициялық ахуал қолайлы болған сайын, инвестициялық тәуекел соғұрлым төмен болады. Және, керісінше, инвестициялық ахуал нашарлаған сайын, инвестициялық тәуекел жоғарылай түседі.

Тікелей инвестицияларды мемлекеттік қолдаудың мақсаты болып экономиканың басымды секторларында тауарлар мен қызметтер өндірісін жеделдетілген дамытуды қамтамасыз ету үшін қолайлы инвестициялық ахуал құру табылады.

Бұл мақсатқа жету үшін келесідей жағдайлар қажет:

1. Жаңа технологиялар, алдыңғы қатарлы техника мен ноу-хау енгізу.
2. Ішкі нарықты жоғары сапалы тауарлармен және қызметтермен толтыру.
3. Отандық тауар өндірушілерді мемлекеттік қолдау және ынталандыру.
4. Экспортқа бағытталған және импорт алмастырушы өндірістерді дамыту.
5. Қазақстан Республикасының шикізат базасын тиімді және кешенді пайдалану.
6. Менеджмент пен маркетингтің осы заманғы әдістерін енгізу.
7. Жаңа жұмыс орындарын құру.
8. Жергілікті кадрларды үздіксіз оқыту, олардың біліктілігін көтеру жүйесін енгізу.

9. Өндірістің қарқындылығын қамтамасыз ету.

10. Қоршаған ортаны жақсарту.

Қазақстан Республикасы, меншік түріне қарамастан, инвестициялық қызметтің қатысушыларының құқықтары мен заңды мүдделерінің тұрақтылығына және тең қорғалуына кепілдік береді.

Қазіргі жағдайда инвестициялық қызметті белсендіруде, инвестициялаудың қаржылық көздерін байланыстыруда мемлекеттің рөлі айтарлықтай өсіп келеді. Үдемелі құрылымдық-технологиялық қайта құруларға, әлеуметтік сипаттағы міндеттерді шешуге және жеке инвестицияларды ынталандыруға бағытталған мемлекеттік инвестициялық саясат қажет.

Инвестиция саласында мемлекеттің жаңа қызметтері келесілер болуы қажет:

- 1) елдің экономикалық дамуының басымдықтарын анықтау;
- 2) мемлекеттік инвестициялық бағдарламаларды дайындау және басымдыққа ие инвестициялық жобалардың тізімі;
- 3) мемлекеттік орталықтандырылған инвестициялық қаражаттардың тиімді бөлінуін және мемлекеттің маңызды қажеттіліктерін, бірінші кезектегі басымдықтарын қанағаттандыру үшін үкіметтің іс-әрекеттерінің тиімді жүргізілуін қамтамасыз ету;
- 4) ұлттық экономикаға қаржы ағымын және оның басымдыққа ие салаларға құйылуын қамтамасыз ететін қолайлы инвестициялық ахуал құру.

Инвестициялық жобалар мынадай бағыттар бойынша жүзеге асырылады. Жобалау тобына қарай:

- *мегажоба*;
- *мультжоба*;
- *моножоба деп бөлінеді.*

Мегажоба – бұл үлкен көлемдегі жоба, бірнеше жобаның өзара байланыстарын, ресурстарды бөлу және орындалу уақыттарын шектеуден тұратын мақсатты бағдарлама. Бұл жоба мемлекеттік басқару деңгейінде қалыптасады және басқарылады.

Мысалы:

- халық шаруашылығында құрылымдық реформа жасау;
- нарыққа өту және нарық үлгілерін таңдау;
- сондай-ақ экономиканың жекелеген секторлары мен түрлі өрістерін дамыту бағдарламалары.

Мультижоба – ұйымдар мен кәсіпорындар шеңберінде жүзеге асырылатын жоба.

Моножоба – бұл нақтылы міндеттерді жүзеге асыратын әртүрлі:

- техникалық;
- ұйымдық;
- экологиялық;
- әлеуметтік жобалар.

Жобалар ұзақтығына қарай:

- *қысқа мерзімдік;*
- *орта мерзімдік;*
- *ұзақ мерзімдік.*

Көлеміне қарай:

- *шағын;*
- *орта;*
- *ірі болады.*

Күрделігіне қарай:

- *жай;*
- *күрделі;*
- *өте күрделі.*

Инвестициялық жобалар, негізінен, мына төмендегі төрт кезеңде жүзеге асырылады:

- *тұжырымдама;*
- *жоспарлама;*
- *өтімділігі;*
- *бітімділігі.*

Бұл кезеңдер жобаның **«өміршеңдік кезеңі»** деп аталады. Жобаның әрбір кезеңінің өзіндік мақсаты және одан туындайтын міндеттері болады.

Инвестициялық жобаларға саны, әсіресе сапасы жағынан тиісті талдаулар жүргізілуі қажет. Мұндағы басты мәселе – инвестицияларға қосылған жоба құрылтайшыларының қаржылық ахуалын және қызметтерінің тиімділігін бағалау. Жобаның нақтылығы мен өміршеңдік қабілетін бағалау үшін мына түрде сараптау жұмыстары атқарылуы қажет:

- *техникалық-технологиялық;*
- *коммерциялық;*
- *әлеуметтік;*

- *экологиялық;*
- *экономикалық.*

Әрбір жобалық талдаудың өзіндік әдістемелері бар.

Инвестициялық жобаларға әрбір қатысушының жағдайын, оның құрамын анықтайтын негізгі көрсеткіштер мыналар:

- жарғылық капиталдың көлемі және оның ахуалы;
- салықтар;
- айналым қаржысы;
- негізгі активтер (материалдық емес және негізгі қаржылар);
- өндіріс шығындары;
- таза табыс.

Инвестициялық жобаны қабылдау кезеңі мынадай сатылардан өтеді:

- жобаларды таңдау және алдын ала бағалау;
- жобаның техникалық-экономикалық дәлелдемелерінің құрамдас бөліктеріне талдау жүргізу;
- мемлекеттік сараптау;
- қаржыландыру туралы шешімдер қабылдау;
- жобаларды қабылдау жұмыстарын атқару және бақылау.

6.3. Шаруа (фермер) қожалықтарына кредит беру

Кәсіпкерлік қызмет қаржылық қамтамасыз етуді талап етеді. Кәсіпорынның ақша қаражаттарының көздері, әдетте, өзіндік (ішкі) және басқа жақтардан тартылған, қарыз (сыртқы) болып бөлінеді.

Өз меншігіндегі қаражаттардың негізгі көздері болып жарғылық капитал, пайда немесе резервтер, кәсіпорынның жинақтары, заңды және жеке тұлғалардың түрлі жарналары табылады.

Жарғылық капитал – кәсіпорынның шаруашылық қызметін жүзеге асыру үшін құрылтайшылардың салған қаражаттарының сомасы.

Қалыпты даму үстіндегі кәсіпорын қаражаттарының негізгі көзі болып пайда табылады. Пайда көптеген факторларға байланысты, олардың ішіндегі ең маңыздысы – кәсіпорынның кірістері мен шығыстарының арақатынасы.

Қарыз қаражат. Қарыз ақша қаражаттарын тартудың негізгі тәсілдері болып банктерден немесе өзге де заңды немесе жеке тұлғалардан кредит алу, сондай-ақ кәсіпорын үшін ерекше борыш міндеттемесі – облигация шығару болып табылады.

2003 жылы наурызда Қазақстан Республикасының «Микро-кредиттік ұйымдар туралы» Заңы шықты.

Заң шағын кредит беру қызметін жүзеге асыруға байланысты қарым-қатынастарды реттейді және микрокредиттік ұйымдардың құқықтық ережесі, құрылуы, қызметі, қайта құрылуы және таратылуы ерекшеліктерін белгілейді.

Заң Қазақстан Республикасының тиісті жылға арналған республикалық бюджеті туралы заңымен белгіленген АЕК-тің мың есе мөлшерінен аспайтын мөлшерде шағын кредит беретін шағын кәсіпкерлік, мақсатты шағын кредит, микрокредиттік ұйым субъектісі болуға тиіс қарыз алушы түсінігін анықтайды, сондай-ақ микрокредиттік ұйым мен қарыз алушының міндеттері мен құқықтарын айқындайды.

Шағын кредиттің ең жоғарғы сомасы Қазақстан Республикасының тиісті қаржылық жылға республикалық бюджет туралы заңымен белгіленген мың еселенген айлық есептік көрсеткіштен аспауы қажет. Шағын кредит берудің мерзімі мақсатты пайдалану жағдайына байланысты жылдық сыйақы мөлшері он пайызбен үш айдан екі жылға дейін болады.

Шағын кредитті мерзімінен бұрын қайтарғанда, сыйақы ретінде ауқымды көлемдегі екі жақтың өзара келісімімен шағын кредит жылдық пайыздық сыйақысымен берілуі мүмкін. Шағын кредит мақсатты болады және шағын кредит беру келісімінде көрсетілген соманың шегінде беріледі.

Шағын кредитке берілген қаржы жеке мұқтаждыққа жұмсалмауға тиіс. Шағын кредит кепілмен қамтамасыз етіледі немесе міндетті қамтылатын қормен шағын кредитті ұйғарып қарау бойынша жүзеге асырылады.

Шағын кредит алуға және оны жасақтауға қажетті құжаттар тізбесі:

- ✓ кредит алушының қолы қойылған өтініші, бизнес-жоспар;
- ✓ шағын кредит алудың шарты;
- ✓ кепілдік шарты;
- ✓ кепілдікке қойылған заттар құжаттарының түпнұсқасы;
- ✓ кепілдік мүліктің бағалау актілері;
- ✓ кредит алушының құрылтай құжаттарының көшірмесі;
- ✓ кредит алушының салық төлеушінің тіркеу нөмірінің (СТТН) және әлеуметтік жеке кодының (ӘЖК) көшірмесі;

- ✓ селолық округ әкімінің өтініші;
- ✓ селолық округ әкімінен алған отбасы туралы анықтама;
- ✓ кредит алушы тобының ынтымақтастық жауапкершілігінің хаттамасы;
- ✓ кредит алушының есепшотының бар болуы және банктер алдында «Қазпошта» АҚ бөлімшесінен берешегінің жоқтығы туралы анықтама;
- ✓ кредит алушының салық комитетінен бюджет алдында берешегінің жоқтығы туралы анықтама;
- ✓ қайтарым кестесі.

Егерде кепілге автокөлік құралы салынған болса, онда шағын кредит ұйымының осы мүлікті пайдалануға жол полициясы арқылы шектеу қоюға құқы бар.

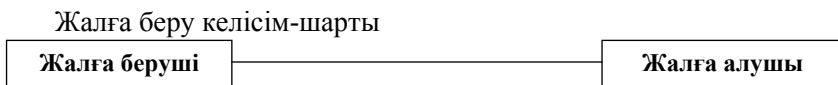
6.4. Лизинг және оның агробизнестегі рөлі

«Лизинг» термині ағылшынның «to lease» сөзінен шыққан, яғни «жалға беру» немесе «жалға алу» дегенді білдіреді. Бірақ лизингтің кез келген анықтамасы шектеулі болып табылады және бұл жаңа кредит құралының барлық формасын есепке ала алмауы мүмкін. Лизингтің қаржылық-коммерциялық, құқықтық, техникалық қырлары бар.

Лизинг жалға беруден едәуір ерекшеленеді. Жалға алушыдан лизинг алушының айырмашылығы тек нысанды ұзақ мерзімге алу ғана емес, оған меншік құқығына байланысты сатып алушының дәстүрлі: мүлікке ақы төлеу, мүліктің кездейсоқ бүлінуінен келетін залалды өтеу, оны сақтандыру және техникалық қызмет көрсету, сондай-ақ жөндеу міндеттемелері жүктеледі. Бірақ мүліктің иесі болып лизинг алушы табылады. Жоғалуы немесе лизинг мәмілесінің нысанын пайдаланудың мүмкін болмауы борышты толықтай өтеу міндеттемесінен босатпайды. Лизинг алушының жалға алушыдан айырмашылығы – ол лизинг берушіге нысанды пайдаланғаны үшін ай сайынғы (тоқсан сайынғы) төлем емес, оның толықтай құнын төлейді. Лизинг мәмілесі бойынша нысанында ақау анықталған жағдайда лизинг беруші кепілдік міндеттемеден босайды және барлық талаптарды лизинг алушы жеткізушіге қояды.

Мұндай қадам толықтай негізделген, себебі лизинг беруші нысанды лизинг алушының өтініші және мүддесі үшін сатып алады.

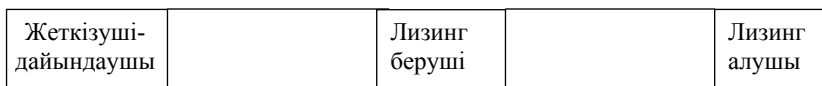
Сонымен қатар міндеттемені мұндай бөлу соңғы тараптың нысанды күту кепілдігі болып табылады.



48-сурет. Жалға беру келісім-шартының сызбасы

Егерде жалға беру жалға беруші және жалға алушы арасындағы екіжақты мәміле болып табылса, лизинг келісім-шарты үшжақты және көпжақты сипатқа ие. Мұны келесі сызбадан көруге болады.

Сатып алу-сату, жалға беру келісім шарты



Лизинг – ұйымдастырылуы жағынан күрделілігімен ерекшеленетін іс-шара. Көптеген мәмілелерде кем дегенде үш келісім-шарт болады:

- 1) жалға алушы мен жалға беруші арасындағы;
- 2) жеткізуші мен жалға беруші арасындағы;
- 3) жалға беруші мен банк арасындағы.

Әдетте, мәміле басталмай тұрып, клиентке мұқият талдау жасалады, оған келесілер кіреді:

- клиентті оның жалға алу төлемдерін төлей алу қабілеттілігі мен жалға алынатын құрал-жабдықты пайдаланудан түсетін болжамды кірістері бойынша бағалау;
- тауарды бағалау (оны қайтадан сату тұрғысынан оған деген сұраныс).

Сондай-ақ тауардың бастапқы сатып алу құны, алғытөлемдер мен жалға беру төлемдерінің көлемі, келісімнің ұзақтылығы, төлемдердің кезеңділігі, қалдық құны талданады.

Қосымша қаражат тарту лизингі кезінде әсіресе кепілдік құқық, сақтандыру, кепіл берудің әр түрлері бойынша мәселе өткір қойылады.

Лизинг кезінде құрал сатып алудың үш нұсқасы әрекет етеді:

- 1) жалға беруші жеткізушіге төлейді және жалға алушыға пайдалану құқығын береді;

- 2) жалға алушы құрал-жабдықты жеткізу жөнінде келісімге келуі және оны жеткізуші жалға берушіге сатуы мүмкін (бірақ жеткізушіге жалға алушы төлейді);
- 3) жалға беруші жалға алушыны жеткізушінің тауарға тапсырыс беру жөніндегі агенті етіп тағайындайды.

Лизингте келісім-шарттың соңында құрал-жабдықтың белгілі бір қалдық құны болатыны жөнінде кепіл өте қажет. Осы үшін қалдық құнды сақтандыру жүйесі әрекет етеді.

Лизинг міндеттемесін өтеу ақшалай немесе басқа да формада болуы мүмкін. Мысалы, дамыған шет мемлекеттерде жалға алу төлемдерінің есебінен жалға алушы өндіретін тауар, оның ішінде алмаз, мұнай, тері т.б. бағалы жоғары сұранысқа ие тауарлар жүруі мүмкін.

Кез келген лизинг келісім-шарты келесі элементтерді қамтуға тиіс:

1. Нысан.
2. Жеткізу мерзімі.
3. Жалға алу мерзімі.
4. Жалға берушінің меншік құқығы.
5. Тәуекел, жауапкершілік, техникалық кепіл.
6. Құрал-жабдықты пайдалану.
7. Күту, жөндеу және қалпына келтіру.
8. Залалдар, қолайсыз жағдайлар.
9. Сақтандыру.
10. Жалға алу төлемдері, комиссия.
11. Төлемді кешіктіргені үшін айыппұл.
12. Сатып алу мүмкіндігі.
13. Келісім-шартты бұзу.
14. Құрал-жабдықты қайтару.
15. Салықтар, баж салығы.
16. Жаңа міндеттемелердің пайда болуы.
17. Тараптардың қосымша құқықтары.
18. Дауларды реттеу және арбитраж.
19. Кешіктірілетін жағдайлар (келісім-шарт күшіне кепіл алғаннан кейін енеді т.б.).
20. Қажетті ақпаратты ұсыну міндеттемесі.
21. Тараптардың қолы және алдағы уақытта кім құқықты мұрагер болады.

22. Тараптардың орналасу орны.
23. Қосымша.
24. Қалдық құнның кепілдігі.
25. Банк кепілдігі.

Қазақстан Республикасында лизингтің құқықтық реттелуі Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне және 2000 жылдың 5 шілдесінде қабылданған Қазақстан Республикасының «Қаржы лизингі туралы» Заңымен жүзеге асады.

Бұл заңмен лизингтің келесідей негізгі формалары түрлері реттеледі:

1. Лизингтің формалары:

- 1) Ішкі лизинг. Ішкі лизингті жүзеге асырған кезде лизинг беруші, лизинг алушы және сатушы Қазақстан Республикасының резиденттері болып табылады.
- 2) Халықаралық лизинг. Халықаралық лизингті жүзеге асырған кезде лизинг беруші немесе лизинг алушы Қазақстан Республикасының резиденттері болып табылмайды.

2. Лизингтің түрлері:

- 1) Қайтару лизингі – лизингтің бір түрі, ол бойынша сатушы лизинг нысанасын лизинг берушіге осы лизинг нысанасын лизинг алушы ретінде кері қайтарып алу талабымен сатады;
- 2) банк лизингі – лизингтің бір түрі, мұнда лизинг беруші банк болып табылады;
- 3) толық лизинг – лизингтің бір түрі, ол бойынша лизинг нысанасына техникалық қызмет көрсетуді және оның ағымдағы жөндеуін лизинг беруші жүзеге асырады;
- 4) таза лизинг – лизингтің бір түрі, ол бойынша лизинг нысанасына техникалық қызмет көрсетуді және оның ағымдағы жөндеуін лизинг алушы жүзеге асырады.

Батыс Қазақстан облысы бойынша ауыл шаруашылығы тауар өндірушілеріне, соның ішінде шаруа қожалықтарына ауыл шаруашылығы техникаларын жеңілдікпен лизингке берумен «ҚазАгроҚаржы» АҚ-ы Батыс Қазақстан өкілдігі және «Батыссервис» АҚ-ы айналысады.

«ҚазАгроҚаржы» АҚ-ы Батыс Қазақстан өкілдігі Орал қаласы, Ихсанов көшесі, 54-үйде «Нұрбанк» АҚ БҚФ ғимаратында орналасқан. Байланыс телефоны/факс 8 (7112) 54-81-50.

Ауыл шаруашылығы тауар өндірушілері немесе шаруа кожалықтары «ҚазАгроҚаржы» АҚ-ы Батыс Қазақстан өкілдігі арқылы ауыл шаруашылығы техникаларын лизингке алу үшін өкілдікке келесі құжаттарды ұсынуы қажет:

1. Қаржыландыру алуға өтініш (бекітілген нысан бойынша) – түпнұсқа.

2. Сауалнама (бекітілген нысан бойынша) – түпнұсқа.

3. Субъектінің ол жөнінде кредит бюросына ақпарат ұсынуға жеке тұлғаның кредит тарихы және ол жөнінде кредит бюросынан ақпарат алуға келісімі (бекітілген нысан бойынша) – түпнұсқа.

4. Бюджетке және бюджеттен тыс қорларға соңғы үш айдағы берешегінің бар-жоғы жөнінде салық органынан анықтама – түпнұсқа.

5. Қызмет көрсетуші қаржы ұйымдарының (банктердің, лизинг компанияларының, кредит серіктестіктері мен кредит ұйымдарының) несие берешегінің бары (жоғы) және есепшотының бары жөнінде, өтініш берер алдындағы соңғы 12 айға банктік есепшот бойынша ай басындағы және соңындағы түскен және шыққан ақша қалдығы көрсетілген айналым жөнінде анықтама, есеп айырысу шотынан соңғы 6 айға көшірме – түпнұсқа.

6. ШҚ басшысының жеке куәлігі – көшірме.

7. ШҚ басшысының қолтаңба үлгісімен және мөр таңбасымен карточка – нотариатта куәландырылған түпнұсқа.

8. Жеке кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу жөніндегі куәлік – өтінішті қабылдаушы «ҚазАгроҚаржы» АҚ-ның қызметкері куәландырған көшірме (ШҚ жұбайлық кәсіпкерлік, отбасылық кәсіпкерлік, сондай-ақ жай серіктестік формасында құрылған жағдайда біріккен жеке кәсіпкерлік мүшелерінің тізімін тіркеу қажет).

9. ШҚ мүшелері жиналысының қаржыландыру алу жөніндегі шешімінің хаттамасы – түпнұсқа.

10. Салық төлеушінің куәлігі (СТТН беру жөніндегі) – көшірме.

11. Жер учаскесіне құқық беретін құжаттар (сатып алу-сату, жалға алу (жерді пайдалану) келісім-шарты немесе әкімнің тиісті шешімі, сондай-ақ бар болса, жерге құқық тіркеу жөнінде куәлік) – өтінішті қабылдаушы «ҚазАгроҚаржы» АҚ-ның қызметкері куәландырған көшірме.

12. 1, 2, 3-қосымшаларға сәйкес формалар бойынша соңғы екі жылға және өтініш беру мерзімі алдындағы күнтізбелік айдың соңғы күніне қаржылық есеп (ШҚ басшысының және болған жағдайда бас бухгалтердің қолымен және мөрмен куәландырылған түпнұсқа); 5-қосымшаға сәйкес талаптар, міндеттеме және тауар-материалдық қорлар тізбесі (ШҚ басшысының және болған жағдайда бас бухгалтердің қолымен және мөрмен куәландырылған түпнұсқа).

13. «ҚазАгроҚаржы» АҚ-ы талаптарына сәйкес құрастырылған бизнес-жоспар – ШҚ басшысының қолымен, мөрімен куәландырылған түпнұсқа.

14. Субъектінің кредит тарихын көрсететін банктен анықтама – түпнұсқа.

15. ҚҚС төлеуші ретінде есепке қою жөнінде куәлік – көшірме.

16. Салалық құжаттар (сертификаттар, санитарлық құжаттар, лицензиялар, әрекет етіп тұрған бизнес жөнінде және «ҚазАгроҚаржы» АҚ-на кепілге ұсынылатын мүлік жөнінде фото-есеп, электрондық тасымалдағышта).

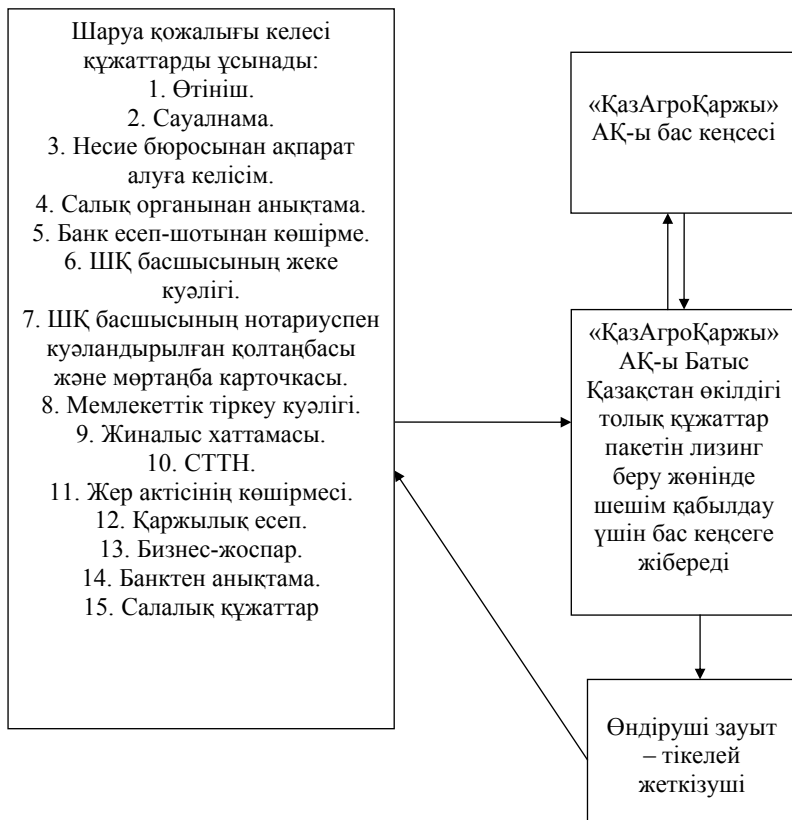
ЕСКЕРТУ:

– Егерде жұмысшылар саны 50 адамнан асатын болса, онда соңғы үш жылға 1-аш: «ауыл шаруашылығы кәсіпорындарының және шаруа (фермерлік) қожалықтарының қызметі жөніндегі Есеп» формасы бойынша статистикалық есептілік ұсынады – көшірме;

– өтініш беруші ауыл шаруашылығы өнімдерін өндеуден басқа, мал шаруашылығымен айналысатын болса, онда аудандық ветеринарлық инспектордың шаруашылықтың ветеринарлық-санитарлық жағдайы жөнінде анықтамасы және өтініш бергенге дейінгі бір айдан ерте емес мерзіммен ауылдық округ әкімінен үй малдарының (құстарының) бары жөнінде анықтама ұсынады. Мұнда екі анықтамада берілген мал басының саны сәйкес келуге тиіс;

– өтініш беруші ауыл шаруашылығы өнімдерін өндеуден басқа, өсімдік шаруашылығымен айналысатын болса, онда келесі формалар бойынша соңғы үш жылға статистикалық есептілік ұсынады:

Жұмысшылардың орташа жылдық саны 50 адамнан асатын 29-аш: «барлық жерлерден дәнді дақылдар өнімдерін жинау жөніндегі Есеп» немесе 50 адамға дейінгі 30-аш: «барлық жерлерден дәнді дақылдар өнімдерін жинау жөніндегі Есеп» – көшірмелерін немесе аудандық (қалалық) статистика бөлімінен анықтама – түпнұсқа.



49-сурет. Лизингтік операцияларды жүзеге асыру тәртібі

Лизингке ауыл шаруашылығы техникасын алуға мүдделі ауыл шаруашылығы тауар өндірушілері – шаруа қожалықтары «ҚазАгроҚаржы» АҚ-ы Батыс Қазақстан өкілдігінің талап еткен құжаттар тізімін ұсынғаннан кейін, ол құжаттар бас кеңсеге қарауға жіберіледі. Егерде құжаттардың біреуі болмаса немесе дұрыс толтырылмаса не ондағы ақпараттар шындыққа жанаспайтын болса, лизинг беру жөніндегі комиссия одан бас тарта алады. Лизингке ауыл шаруашылығы техникасын беру туралы шешім қабылданғаннан кейін лизинг алушы шаруа қожалығы 10 күннің ішінде бастапқы жарна сомасын төлеуге тиіс. Бастапқы жарна сомасы ауыл шаруашылығы

техникасының құнының 25%-ін құрайды. Егерде лизинг алушы кепілге мүлік қоятын болса, онда алғашқы жарна көлемі 10%-ке дейін төмендетіледі. Бастапқы жарна сомасы «ҚазАгроҚаржы» АҚ-ының банктегі есепшотына төленген кейін, Лизинг алушы шаруа қожалығы мен «ҚазагроҚаржы» АҚ-ының арасында келісім-шарт жасалады. Келісім-шартта ауыл шаруашылығы техникасының түрі, маркасы, бағасы, лизинг проценті, оның қатысушыларының міндеттері мен құқықтары, келіспеушіліктерді шешу жолдары мен тәртібі т.б. жағдайлар толық қамтылады.

Келісім-шартқа қол қойылғаннан кейін Компанияның Батыс Қазақстан өкілдігі ауыл шаруашылығы техникасын өндіруші зауыт-кәсіпорынға оның құнын толықтай төлей отырып, тапсырыс береді. Өндіруші зауыт ауыл шаруашылығы техникасын «ҚазАгроқаржы» АҚ-ы Батыс Қазақстан өкілдігіне жеткізіп беруге міндеттенеді. Одан кейін лизинг алушы ауыл шаруашылығы техникасы мен оның құжаттарын толық рәсімдеп болғаннан кейін оны тұрғылықты жеріне жеткізуді өзі қамтамасыз етеді.

Лизинг заты сегіз жылға дейінгі мерзімге беріледі. Лизинг мемлекеттік бюджеттік бағдарлама бойынша берілсе, онда жылдық 4%-ті, ал бюджеттен тыс қаражаттар есебінен қаржыландырылатын болса, онда жылдық 12,5%-ті құрауы мүмкін.

Лизинг бойынша негізгі қарыз сомасы жеті жылға шамалас түрде жылына бір рет лизинг алынған мерзімге сәйкес төленіп отырады. Ал лизинг бойынша проценттік сома қалдық құннан бекітілген жылдық процентке сәйкес есептеліп, жыл ішінде 4-ке тең бөлініп төленеді. Жыл сайын төленетін негізгі қарыз сомасы тұрақты болғанымен, процент бойынша төлеу сомасы қалдық құнға сәйкес жыл сайын азайып отырады.

Анықтама

ШҚ атауы:

ШҚ басшысының аты-жөні:

ШҚ құрылған жылы:

ШҚ СТТН:

Мекен-жайы:

Қызметтің негізгі бағыты:

Қызметтің өзге

түрлері:

ШҚ құрамы жөнінде мәлімет:

Бұл анықтама

берілді, бұл шаруашылық келесілерге ие:

1. ғимараттар, құрылыстар (жалпы аумағы, пайдалануға берілген жылы):

2. а/ш техникасы (шыққан жылы, саны):

3. өзге техника (шыққан жылы, саны):

4. Ірі қара мал (мал басы саны, жылға өнімділік):

5. қой-ешкі (мал басы саны, жылға өнімділік):

6. шошқа (мал басы саны, жылға өнімділік):

7. түйе (мал басы саны, жылға өнімділік):

8. жылқы (мал басы саны, жылға өнімділік):

9. а/ш маңызындағы жер алқаптары (аумағы, га)

алқап (га)

жайылым (га)

өзгелері (га)

өнімділік (ц/га)

А/о әкімі

(аты-жөні, қолы)

М.О.

**«ҚазАгрҚаржы»
АҚ-ы Басқарма төрағасы
Д.Н.Айтжанов мырзаға**

**Ауыл шаруашылығы техникасы, арнайы техника,
технологиялық және қайта өңдеу құрал-жабдықтары қаржылық
лизинг формасында инвестиция алуға
ӨТІНІШ**

Лизинг затын бергенге дейінгі іске асырылатын алғашқы лизинг төлемі	Лизинг заты құнының 10 %-нен 25%-не дейін
«ҚазАгрҚаржы» АҚ-ының марапаттау мөлшерлемесі – бюджеттік бағдарлама бойынша – бюджеттен тыс қаражаттар есебінен қаржыландырылатын бағдарлама бойынша	жылдық 4% ☐ жылдық 12,5% ☐
Лизинг мерзімі	8 жылға дейін

**Бұл _____
(ары қарай – Өтініш беруші) «ҚазАгроҚаржы» АҚ – келесілерді сатып алып және кейіннен лизинг негізінде беруді сұрайды:**

Лизинг заты атауы, оның сипаттамасы	Саны, (дана)	Неғұрлым тиімді зауыт-өндіруші немесе жеткізуші

Қамтамасыз ету ретінде келесілерді ұсынуды міндеттенемін:

Ұсынылатын қамтамасыз ету түрі	Қамтамасыз ету сипаттамасы	Кепіл, кепілдік затының бағалау құны

Өтініш берушінің реквизиттері:

1	Мекен-жайы (заңды, нақты)	
2	Тел./факс, E-mail.	
3	СТТН (РНН)	
4	Банк реквизиттері (ИИК, БИК)	

Өтініш беруші

(лауазымы, аты-жөні, қолы)

М.О.

Өтінішке №1 Қосымша – берілетін құжаттардың тізімі.

Бұл өтінішті «ҚазАгроҚаржы» АҚ-ы оң қараған жағдайда «ҚазАгроҚаржы» АҚ талап еткен құжаттарды қосымша ұсынуға және осы ӨТІНІШТЕ көрсетілген шарттарда қаржылық лизинг келісім-шартын жасасуға міндеттенемін.

Өтінішті алу мерзімі _____ 2013 ж.
Өтінішті қабылдады _____

(аты-жөні, қолы)

Фото
ШФК

Шаруа (фермерлік) қожалығы үшін сауалнама

(компьютер арқылы немесе жазбаша түрде қолмен толтырылады)

1. Жалпы мәліметтер:

Шаруа (фермерлік) қожалығының толық атауы	
Заңды мекен-жайы	
Қазіргі мекен-жайы	
Телефон/факс/e-mail	

Негізгі қызмет түрі	
СТН (салалық төлеушінің нөмірі) ШФК	
Тіркеу жасалған күн және тіркеу куәлігінің нөмірі (қайта тіркеу) ШФК	
Банк реквизиттері (есеп айырысатын, валюталық және тағы басқа шоттарды көрсету) БИК:	

2. Басшылар жайында мәліметтер:

2.1. ШФК басшысы

Аты-жөні		
Телефон	Жұмыс	
	Ұялы	
	Үй	
Туған күні және дүниеге келген жері		
Куәлік нөмірі, берілген күні, куәлік берген мекеме		
Тұрғылықты жері (қазіргі)		
Тіркелген жері		
Білімі		
Жұмыс өтілі	жалпы	
	ауылдық жерде	
Отбасы		
Жұбайының аты-жөні		

2.2. Бас есепші

Аты-жөні		
Телефон	Жұмыс	
	Ұялы	
	Үй	
Туған күні және дүниеге келген жері		

Куәлік нөмірі, берілген күні, куәлік берген мекеме	
Тұрғылықты жері (қазіргі)	
Тіркелеген жері	

Байланыс тараптары (тегі, аты-жөні және қолы):

3. ШФК басшысы қатысатын кәсіпорындар (аффирленген):

Кәсіпорын атауы, мекен-жайы	Қызмет көрсететін банктер, шот нөмірі	Жарғылық капиталдағы үлесі, %	Банк алдындағы қарыз (бар болса)

4. ШФК мүшелері

№	ШФК мүшелерінің аты-жөні	Куәлік (паспорт) – нөмірі және берілген күні	Тұрғылықты жері
1			

5. ШФК қызметі туралы мәліметтер:

5.1. Жер ресурсы

Пайдаланатын жер атаулары	2008 жыл		2009 жыл		2010 жыл (болжам)	
	Аумағы, га	Пайдалану мәліметтері (жеке, жалға)	Аумағы, га	Пайдалану мәліметтері (жеке, жалға)	Аумағы, га	Пайдалану мәліметтері (жеке, жалға)
Жыртылған жер						
Шабындық						
Жайылым						
Басқа да жерлер						
Қорытынды		X		X		X

5.2. Қызметкерлер саны жайында мәліметтер, өтініш берілген күннен:

№	Қызметкерлер санаты	Саны адам	Жылдық еңбекақы қоры, теңге
1	Басшылық		
2	Механизаторлар		
3	Қызмет көрсететін жұмыскерлер		
4	Маусымдық қызметкерлер		
5	Мал шаруашылығы қызметкерлері		
6	Басқа да қызметкерлер		
Қорытынды			

5.3. Құрылыс және ғимарат орналасқан, өтініш берілген күннен бастап:

№	Атауы	Пайдалануға берілген жыл	Қалған құны, теңге

5.4. ШФК-ның техникалық қамсыздандыру туралы мәліметтері, өтініш берілген күннен бастап:

№	Меншік атауы (құрал-жабдықтар), бар құралдар	Шығарылған жылы	Саны, дана	Жасайтын құралдар, саны	Қалдық құны, теңге	Жөндеу және бөлшектерін жұмсалған жылдық шығындар, теңге
1						
...						

5.5. Мал саны туралы мәліметтер, өтініш берілген күннен бастап:

Түрлері	2012 жыл	2013 жыл	2014 жыл (болжам)
Ірі қара мал, саны			
Соның ішінде:			

1 жасқа дейін			
Еркек тана 1 жасқа дейін және жоғары			
Қашар 1 жастан 2 жасқа дейін			
Қашар 2 жастан және жоғары			
Сиырлар			
Өгіз			
Қой тұқымдары, барлығы			
Соның ішінде:			
1 жасқа дейін			
Ұрғашы қой және ұрғашы тоқты 1 жасқа дейін және жоғары			
Қой			
Басқа да қойлар			
Жылқы, барлығы:			
Соның ішінде:			
3 жасқа дейін			
Құлындар 3 жасқа дейін және жоғары			
Биелер 3 жастан және жоғары			
Жылқылар 3 жастан және жоғары			
Шошқа, барлығы:			
Соның ішінде:			
4 айға дейін:			
Кішкентай шошқа 4 айдан 9 айға дейін			
Қабан 4 айдан 9 айға дейін			
Қабандар			
Ұрғашы шошқа 9 ай және одан жоғары			
Түйелер, барлығы			
Соның ішінде:			
3 жасқа дейін			
Мая 3 жастан және одан жоғары			
Түйелер			
Басқа да түйелер			

5.6. 12 ай бойынша ірі қара мал туралы мәліметтер:

Мал топтары	Жыл басы бойынша		Кіріс								
	Мал басы	Салмағы, ц	Келген мал басы	Басқа мал басына қосылғандар	Сатып алынған, айырбасталған		Қосымша, ц		Қорытынды кіріс		
					Мал басы	сал-мағы, ц	Мал басы	сал-мағы, ц	Мал басы	сал-мағы, ц	
Мал топтары	Ірі қара мал, барлығы										
	Жас 1 жасқа дейін										
	Өгізше 1 жастан және одан жоғары										
	Биелер 1 жастан 2 жасқа дейін (ұрықтанған)										
	Биелер 2 жастан және одан жоғары										
	Сиырлар										
	Өгіздер										
	Қой тұқымылары, барлығы										
	1 жасқа дейін										
	Ұрғашы қой және ұрғашы тоқты										
	1 жасқа дейін және жоғары										
	Қой										
	Басқа да қойлар										
	Жылқы, барлығы										
	3 жасқа дейін										
	Құлындар 3 жасқа дейін және жоғары										

5.7. Арыз берілген мерзімге мүлік туралы мәлімет:

Мүлік атауы	Саны	Кепіл алушы	Мерзім уақыты, ай	Мерзімнің негізі (келісім-шарттың мерзімі және нөмірі)

5.8. Өсімдік шаруашылығы

5.8.1. Өсімдік шаруашылығы өндірісінің 2013 жылғы кірісі

Дақыл түрлері	Жұмсақ бидай	Қатты бидай	Сұлы	Арпа		
Жыл басына өнім түрлері, барлығы (тонна):						
Соның ішінде:						
— Азық-түлік өнімдері, тонна:						
— Жемшөп өнімдері, тонна:						
— Тұқымдық өнімдер, тонна:						
Пайдаланатын жердің жалпы аумағы, га:						
Оның ішінде:						
— Ауылшаруашылық дақылдарын өсіру, га						
— жайылым, га						
— егістік, га						
— басқа да, га						
өнімділік, ц/га						
Барлық жиналым, тонна						
Рефакция, тонна						
Басқа да ысыраптар, тонна						
Өнімдердің басқалай жерлерден түсуі, барлығы (тонна)						
Соның ішінде:						
— Азық-түлік өнімдері, тонн						
— Жем-шөп өнімдері, тонна:						
— Тұқымдық өнімдер, тонна:						
Барлық өнімдер, бәрі (тонна)						
Соның ішінде:						
— Азық-түлік өнімдері, тонна:						

– Жем-шөп өнімдері, тонна:						
– Тұқымдық өнімдер, тонна:						
Жыл басына шығындар, барлығы (тонна)						
– Құс және малға азық, тонна						
– Заттай төлем (еңбекақы, тауар және қызметтер үшін төлем және т.б.) тонна						
– Өндеу (ұн өндірісі), тонна						
– шығын, тонна						
– Азық-түлік өнімдерін өндіру, тонна						
– Жем-шөп өнімдерін өндіру, тонна						
Тұқымдық өнімдерді өндіру тонна						
1 тонна бағасы, теңге						
– Азық-түлік өнімдері:						
– Жем-шөп өнімдері:						
– Тұқымдық өнімдер:						
өнімдерден түскен кіріс, барлығы (мың теңге)						
Соның ішінде:						
– Азық-түлік өнімдері, мың теңге:						
– Жемшөп өнімдері, мың теңге:						
– Тұқымдық өнімдер, мың теңге:						
1 га егістен түскен кіріс						
Жыл соңына өнім, барлығы (тонна)						
Соның ішінде:						
– Азық-түлік өнімдері:						
– Жем-шөп өнімдері						
– Тұқымдық өнімдер						

5.8.2. Өсімдік шаруашылығы бойынша өнім өндірудегі 2014 жылғы кірістер

Дақыл түрлері	Жұмсақ бидай	Қатты бидай	Сұлы	Арпа		
Жыл басына өнім түрлері, барлығы (тонна):						
Соның ішінде:						
— Азық-түлік өнімдері, тонна:						
— Жем-шөп өнімдері, тонна:						
— Тұқымдық өнімдер, тонна:						
Пайдаланатын жердің жалпы аумағы, га:						
Оның ішінде:						
— Ауылшаруашылық дақылдарын өсіру, га						
— жайылым, га						
— егістік, га						
— басқа да дақылдар, га						
Өнімділік, ц/га						
Жалпы жиналым, тонна						
Рефакция, тонна						
Басқа да ысыраптар, тонна						
Өнімдердің басқа жерлерден түсуі, барлығы (тонна)						
Соның ішінде:						
— Азық-түлік өнімдері, тонна						
— Жем-шөп өнімдері, тонна:						
— Тұқымдық өнімдер, тонна:						
Барлық өнімдер, бәрі (тонна)						
Соның ішінде:						
— Азық-түлік өнімдері, тонна:						
— Жем-шөп өнімдері, тонна:						
— Тұқымдық өнімдер, тонна:						
Жыл басына шығындар, барлығы (мың теңге)						

– Құс және малға азық, тонна						
– Заттай төлем (еңбекақы, тауар және қызметтер төлемдері және т.б.)						
– Өндеу (ұн өндірісі), тонна						
– ысыраптар, тонна						
– Азық-түлік өнімдерін өндіру, тонна						
– Жем-шөп өнімдерін өндіру, тонна						
Тұқымдық өнімдерді өндіру, тонна						
1 тонна бағасы, теңге						
– Азық-түлік өнімдері:						
– Жем-шөп өнімдері:						
– Тұқымдық өнімдер:						
Өнімдерден түскен кіріс, барлығы (мың теңге)						
Соның ішінде:						
– Азық-түлік өнімдері, мың теңге:						
– Жем-шөп өнімдері, мың теңге:						
– Тұқымдық өнімдер, мың теңге:						
1 га егістен түскен кіріс						
Жыл соңына өнім, барлығы (тонна)						
Соның шінде:						
– Азық-түлік өнімдері:						
– Жем-шөп өнімдері						
– Тұқымдық өнімдер						

5.8.3. Өсімдік шаруашылығы бойынша өнімді өндіруде 2015 жылғы кірістер жоспары

Дақыл түрлері	Жұмсақ бидай	Қатты бидай	Сұлы	Арпа		
Жыл басына өнім түрлері, барлығы (тонна):						
Соның ішінде:						
— Азық-түлік өнімдері, тонна:						
— Жем-шөп өнімдері, тонна:						
— Тұқымдық өнімдер, тонна:						
Пайдаланатын жердің жалпы аумағы, га:						
Оның ішінде:						
— Ауылшаруашылық дақылдарын өсіру, га						
— жайылым, га						
— егістік, га						
— басқа да дақылдар, га						
Өнімділік, ц/га						
Жалпы жиналым, тонна						
Рефакция, тонна						
Басқа да ысыраптар, тонна						
Өнімдердің басқа жерлерден түсуі, барлығы (тонна)						
Соның ішінде:						
— Азық-түлік өнімдері, тонна						
— Жем-шөп өнімдері, тонна:						
— Тұқымдық өнімдер, тонна:						
Барлық өнімдер, бәрі (тонна)						
Соның ішінде:						
— Азық-түлік өнімдері, тонна:						
— Жем-шөп өнімдері, тонна:						
— Тұқымдық өнімдер, тонна:						
Жыл басына шығындар, барлығы (мың теңге)						

– Құс және малға азық, тонна						
– Заттай төлем (еңбекақы, тауар және қызметтер төлемдері және т.б.)						
– Өндеу (ұн өндірісі), тонна						
– ысыраптар, тонна						
– Азық-түлік өнімдерін өндіру, тонна						
– Жем-шөп өнімдерін өндіру, тонна						
Тұқымдық өнімдерді өндіру, тонна						
1 тонна бағасы, теңге						
– Азық-түлік өнімдері:						
– Жем-шөп өнімдері:						
– Тұқымдық өнімдер:						
Өнімдерден түскен кіріс, барлығы (мың теңге)						
Соның ішінде:						
– Азық-түлік өнімдері, мың теңге:						
– Жем-шөп өнімдері, мың теңге:						
– Тұқымдық өнімдер, мың теңге:						
1 га егістен түскен кіріс						
Жыл соңына өнім, барлығы (тонна)						
Соның шінде:						
– Азық-түлік өнімдері:						
– Жем-шөп өнімдері						
– Тұқымдық өнімдер						

5.8.4. 2014 жылға өңдеу технологиясының сипаттамасы

Операция түрлері		Өңделіп жатқан аумақ, га	Дизельдік отын шығыны, кг/га	Жалпы дизельдік отын шығыны, кг
Топыракты күзгі өңдеу				
Қар тоқтату				
Ерте көктемдік				
Егу алдындағы топыракты өңдеу	Егу алдындағы өңдеу			
	Егу алдындағы гербицидтермен өңдеу			
Дәнді дақылдар егу				
Егуден кейінгі топыракты өңдеу				
	Топыракка гербицид шашу			
Дәнді жинау	Тікелей комбайнмен			
	Ішінара комбайнмен			
Дәнді комбайннан сақтау орнына дейін жеткізу				
Жерді бумен өңдеу	Өңдеу			
	Гербицид шашу			
Минералдық тыңайтқыштармен өңдеу				
Жерді қопсыту				

5.8.7.

№	Препарат атауы	2013 жыл			2014 жыл		
		Шығын нормасы, л/га	1 литр бағасы, тг	Өңделетін аумақ	Шығын нормасы, л/га	1 литр бағасы, тг	Өңделетін аумақ
1							

5.8.8. Өсімдік және жер өңдеуде қолданылатын тыңайтқыштарға 2014 жылға жоспар шығындары

№	Препарат атауы	Шығын нормасы, л/га	1 литр бағасы (кг), теңге	Өңделетін аумақ
1				
2				
3				
4				

5.8.9. Дән сұранысына мәліметтер:

№	Өндірілетін дақыл атауы	2013 жыл				
		Егілген дән нормасы, кг/га	Сұраныс, тонна	жеке, тонна	Алынған көлем, тонна	Дән бағасы, теңге/тонна)

№	Өндірілетін дақыл атауы	2014 жыл				
		Егілген дән нормасы, кг/га	Сұраныс, тонна	Жеке, тонна	Алынған көлем, тонна	Дән бағасы, теңге/тонна)

5.9. Мал шаруашылығы

5.9.1. Мал шаруашылығында өндірілетін өнім мәліметтері

№	Мал шаруашылығында өндірілетін өнім атауы	2013 жыл			2014 жыл		
		Өндірілген өнім, тонна	Соның ішінде жүзеге асырылғаны, тонна	Жүзеге асырылған өнім бағасы, теңге/тонна	Өндірілген өнім тонна	Соның ішінде жүзеге асырылғаны, тонна	Жүзеге асырылған өнім бағасы, теңге/тонна
1							

5.9.2. 2010 жылға мал шаруашылығында өндірілетін өнімнен түсетін кіріс болжамы

№	Мал шаруашылығында өндірілетін өнім атауы	Өндірілген өнім, тонна	Соның ішінде жүзеге асырылған, тонна	Жүзеге асырылған өнім бағасы, теңге/тонна
1				

5.9.3. Мал шаруашылығы азығына сұраныс

№	Азық атауы	2013 жыл		2014 жыл		2015 жыл (болжам)	
		Азық көлеміне жылдық сұраныс, тонна	Азық бағасы теңге/тонна	Азық көлеміне жылдық сұраныс, тонна	Азық бағасы теңге/тонна	Азық көлеміне жылдық сұраныс, тонна	Азық бағасы теңге/тонна
1							

5.10. Техниканы жалдауға кеткен шығын бойынша мәліметтер: (жоқ)

№	Жалға алынған техника атауы	2013 жыл		2014 жыл		2015 жыл (болжам)	
		Саны, бірлік	Жалға алынған техниканың жылдық шығыны, теңге	Саны, дана	Жалға алынған техниканың жылдық шығыны, теңге	Саны, дана	Жалға алынған техниканың жылдық шығыны, теңге
1							

5.11. Басқа да өндірістік шығындар бойынша мәліметтер:

№	Шығын түрінің атауы	2013 жыл	2014 жыл	2015 жыл (болжам)
		Жылдық шығын сомасы, теңге	Жылдық шығын сомасы, теңге	Жылдық шығын сомасы, теңге
1	Бөлшектер, техниканы жөндеу			
2	Элеватор қызметі, соның ішінде сақтау, кептіру, қабылдау, тиеу			

3	Бірыңғай жер салығы			
4	Егер болса, басқа да салық төлемдері			
5	Басқа да шығында, соның ішінде әкімшілік-шаруашылық			
ҚОҒАМ				

5.12. Басқа да қызмет трлер бойынша кіріс мәліметтері, соның ішінде мал және өсімдік шаруашылығының өнімдерін қайта өңдеу, қызмет көрсету және т.б. мың теңге:

№	Қызмет түрінің атауы	2013 жыл		2014 жыл		2015 жыл (болжам)	
		Кіріс	Шығыс	Кіріс	Шығыс	Кіріс	Шығыс
1							

6. Өтініш берген күнге міндеттерді орындау туралы мәліметтер

6.1. Екінші деңгейлі банк, кредит бірлестіктері, лизинг компаниялары, «Продкорпорация» АҚ-ы

№	Келісім-шарттар		Қаржылық қызмет түрі, мақсаты	Өтелмеген қарыз көлемі	2013 жылғы қарыз көлемі		
	Кредит беруші	Келісім-шарт № және күні			ОД	%	Барлығы
1							
Қорытынды							

№	Келісім-шарттар		2014 жылғы қарыз көлемі		
	Кредит беруші	Келісім-шарт № және күні	ОД	%	Барлығы
1					
Қорытынды					

6.2. Басқа да кредит берушілер:

№	Кредит беруші атауы	Сомасы, теңге	Берілген күні	Төлем бекітілген күн	Күтілетін төлем күні
1					
...					
Қорытынды					

6.3. Дебиторлық қарыздың төлену міндетін растайтын мәліметтер:

№	Дебитор атауы	Сомасы, теңге	Берілген күні	Төлем бекітілген күн	Күтілетін төлем күні
1					
...					
Қорытынды					

Қолымды қоя отырып, мен берілген мәліметтердің құпиялылығын сақтауға кепілдік беремін.

ШФК басшысы _____

Бас есепші _____

М.П.

АНЫҚТАМА

ШҚ атауы:

ШҚ басшысының тегі, аты-жөні:

ШҚ құрылған жылы:

ШҚ СТТН:

Мекен-жай:

Қызметтің негізгі бағыты:

Қызметтің басқа да
түрлері:

ШҚ құрамы туралы мәлімет:

Осы анықтама берілді

_____ осы
шаруашылық мыналарға ие:

10. ғимарат, мекеме (жалпы аудан, пайдалануға берілген жыл):

11. а/ш техника (шығарылған жылы, саны):

12. басқа да техника (шығарылған жылы, саны):

13. КРС (мал басы саны, жылдық өнімділігі):

14. МРС (мал басы саны, жылдық өнімділігі):

15. шошқалар (бас саны, жылдық өнімділігі):

16. түйелер (бас саны, жылдық өнімділігі):

17. жылқылар (бас саны, жылдық өнімділігі):

18. а/ш мақсатындағы жерлер (аудан, га) _____

егіс (га)

өріс (га)

басқалары (га)

с/о

Әкім _____

(тегі, аты-жөні, қолы)

6.5. Шаруа (фермер) қожалықтарын мемлекеттік қолдау

Қызметкерлерінің жылдық орташа саны 50 адамнан аспайтын және, орта есеппен алғанда, жыл ішіндегі активтерінің жалпы құны алпыс мың мәрте есептік көрсеткіштен аспайтын шаруа (фермер) қожалығы:

1) мемлекеттік тіркеу кезінен бастап үш жыл ішінде жылжымайтын мүлікке құқығын тіркеу үшін ақы төлеуден босатылады.

Шаруа қожалықтарын мемлекеттік тіркеу ақы төлемей келіп тіркелу сипатында болады;

2) табиғи монополист кәсіпорындардың қызметін монополияға қарсы реттеуді қолдана отырып, электр энергиясымен, жылумен, сумен жабдықтау жөнінде қосылатын қуаттар үшін ақы төлеуден заңдарда көзделген тәртіппен және жағдайда босатылады;

3) мемлекет қатысатын екінші деңгейдегі банктерде ақы алынбай шот ашады;

4) бухгалтерлік және статистикалық есептерді жеке кәсіпкерлер ретінде оңайлатылған тәртіппен береді;

5) салық заңдарына сәйкес табыс салығын салық патенті негізінде не салықтың белгіленген сомасы, не салық базасын анықтау мен салық есебін жүргізудің оңайлатылған жүйесі бойынша төлейді;

6) шарттарын Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілейтін мемлекеттік мұқтаждықтар үшін тапсырыстарды орналастыру кезінде басым құқықты пайдаланады;

7) шағын кәсіпкерлікті мемлекеттік қолдау шеңберінде тиісті жылға арналған мемлекеттік бюджетте белгіленген шекте жеңілдікті жағдайларда статистикалық және ақпараттық қызмет (қаражат), сондай-ақ ғылыми-техникалық талдамалар мен технологиялар;

8) шағын кәсіпкерлікті қолдау үшін көзделген қаражат есебінен кадрларды даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру ісін жүргізеді.

Мемлекет отандық шаруа (фермер) нарығын дамыту мен қорғауға жәрдемдеседі.

Шағын кәсіпкерлікті мемлекеттік қолдаудың негізгі принциптері:

- Қазақстан Республикасында шағын кәсіпкерлікті дамытудың басымдығы;
- шағын кәсіпкерлікті мемлекеттік қолдаудың кешенділігі;
- шағын кәсіпкерлікті қолдау инфрақұрылымының және жүзеге асырылатын шаралардың шағын кәсіпкерліктің барлық субъектілері үшін қолжетімділігі;
- шағын кәсіпкерлікті қолдау мен дамыту саласындағы халықаралық ынтымақтастық болып табылады.

Шағын кәсіпкерлікті мемлекеттік қолдау мен дамыту:

- 1) қаржылық қолдау көрсету;
- 2) шағын кәсіпкерлікті қолдау орталықтарының желісін ұйымдастыру;
- 3) бизнес-инкубаторлардың қызметін ұйымдастыру;
- 4) бір жылдан астам пайдаланылмаған мемлекеттік меншік нысандарын шағын кәсіпкерлік субъектілеріне сенімгерлікпен басқаруға немесе жалға беру;
- 5) өнеркәсіп өндірісін ұйымдастыру және халыққа қызмет көрсету саласын дамыту үшін жалға немесе сенімгерлікпен басқаруға берілген нысандарды шағын кәсіпкерлік субъектілерінің меншігіне Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен көзделген шарттарды олар орындаған жағдайда шарт жасасқан кезден бастап бір жыл өткен соң өтеусіз беру жолымен жүзеге асырылады.

Шағын кәсіпкерлік субъектілерін қаржылық қолдау:

- 1) мемлекеттік мұқтаждықтар үшін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) кепілдендірілген көлемін сатып алу.

Шағын кәсіпкерлік субъектілерінен сатып алынатын тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) номенклатурасын және олардың көлемін жыл сайын Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайды;

- 2) екінші деңгейдегі банктер арқылы кредит беруді ұйымдастыру;
- 3) экономика салаларында әлеуметтік маңызы бар жобаларды ұйымдастыру және іске асыру үшін мемлекеттік гранттар беру;

- 4) арнайы инвестициялық бағдарламаларды іске асыру;
- 5) бюджет қаражаты есебінен қарыздар беру жолымен жүзеге асырылады.

Семинар сабақтары

Төмендегі бақылау сұрақтарына жауап беріңіз:

1. Шаруа қожалығы мемлекетке қандай салық түрлерін төлейді?
2. Шаруа қожалығы «ҚазАгроҚаржы» АҚ-ынан жеңілдетілген пайызбен лизингке техника алу үшін қандай құжаттарды ұсынуға тиіс?
3. Лизинг алу үшін үлгі ретінде жоғарыда көрсетілген құжаттарды толтырыңыз.

Өзін-өзі тексеруге арналған сұрақтар:

1. Ақшалай табыстарды шаруашылық субъектілер мен мемлекет арасында бөлу әдісі

- а) салық салу;
- в) табыс салу;
- с) айыппұл салу;
- д) несие беру;
- е) өтемақы төлеу.

2. Салық қатынастарының түрлерін біріктіретін салық тетігін құруды және оның қызмет атқаруын біріктіру:

- а) салық салуды ұйымдастыру;
- в) қаржы салуды ұйымдастыру;
- с) табыс табуды ұйымдастыру;
- д) айыппұл салу;
- е) демеуқаржы төлеу.

3. Жер салығы ... түрінде белгіленеді.

- а) Жер алаңының бірлігі үшін жыл сайынғы төлем
- в) Жер алаңының жалға берген үшін жыл сайынғы алым
- с) Жер алаңының сапасына байланысты жыл сайынғы төлем
- д) Жер алаңының бірлігі үшін ай сайынғы төлем
- е) Жер алаңының бірлігі үшін бес жылда бір төленетін төлем

4. Жер салығының мөлшері қалай анықталады?

- а) Жер учаскесі сапасына, орналасқан өңіріне және сумен қамтамасыз етілуіне қарай анықталады.
- в) Жер учаскесі құрамына, орналасқан өңіріне және шикізатпен қамтамасыз етілуіне қарай анықталады.
- с) Жер учаскесі көлеміне қарамай анықталады.
- д) Жер салықтың негізгі қоғамдық қызметі, яғни бюджет ресурстарының таратылуы жүргізіледі.
- е) Жер учаскесі құрамына, түріне және еңбек күшінің қамтамасыз етілуіне қарай анықталады.

5. Қазақстан Республикасында лизинг қатынастары қандай құқықтық құжатпен реттеледі?

- а) ҚР «Қаржылық лизинг туралы» Заңымен.
- в) ҚР Азаматтық кодексімен.
- с) ҚР «Жеке кәсіпкерлік туралы» Заңымен.
- д) Лизингтік қатынастарды реттеу Ережесімен.
- е) ҚР «Банк және банктік қызмет туралы» Заңымен.

6. Мүлікті сатып алу және оны беру жеке немесе заңды тұлғаларға белгілі бір төлемге, белгілі бір мерзімге және жағдайда мүлікті сатып алу құқығы келісім-шартына негізделген инвестициялық қызмет түрі

- а) лизинг;
- в) франчайзинг;
- с) қарапайым серіктестік келісім-шарты;
- д) факторинг;
- е) жалға алу.

7. «Казагрофинанс» АҚ-ы қандай жұмыстармен айналысады?

- а) ауылшаруашылық техникалары мен құралдарын ауылшаруашылық тауар өндірушілеріне жеткізу;
- в) құрылыс саласына қажетті құралдарды лизингке беру;
- с) тау-кен өнеркәсібіне қажетті құралдарды лизингке беру;
- д) ауылшаруашылық техникаларын ұзақ мерзімге жалға беру;
- е) ауылшаруашылық тауар өндірушілеріне лизингке құрал алу үшін несие беру.

8. Лизинг затын меншігіне сатып алып және оны лизинг келісім-шартымен лизинг алушыға беретін лизинг мәмілесіне қатысушы

- а) лизинг беруші;
- в) лизинг алушы;
- с) делдал;
- д) сатушы;
- е) комиссионер.

9. Бір күннен бір жылға дейін мүлікті қысқа мерзімдік жалға беру (лизинг):

- а) рейтинг;
- в) хайринг;
- с) факторинг;
- д) толлинг;
- е) франчайзинг.

10. Бір жылдан үш жылға дейін орташа мерзімдік жалға беру (лизинг):

- а) хайринг;
- в) рейтинг;
- с) факторинг;
- д) толлинг;
- е) франчайзинг.

11. Инвестициялау ... білдіреді

- а) инвестициялық ресурстарды салуға қалыптастыру үдерісін;
- в) инвестициялық ресурстарды еңбек ресурстарына салуды қалыптастыру үдерісін;
- с) инвестициялық ресурстарды ақша құралдарына салуды қалыптастыру үдерісін;
- д) инвестициялық ресурстарды негізгі қорларға салуды қалыптастыру үдерісін;
- е) инвестициялық ресурстарды айналым құралдарына салуды қалыптастыру үдерісін.

12. Қандай инвесторлар инвестицияны жүзеге асырудан салынған қаржылық нәтижеге қызығушылық танытады?

- а) қоржындық;
- в) шынайы;

- с) жанама;
- д) тікелей;
- е) стратегиялық.

13. Инвестициялық үдеріс ... тетігі арқылы жүзеге асады.

- а) инвестициялық нарық
- в) тұтыну нарығы
- с) азық-түлік нарығы
- д) бағалы қағаздар нарығы
- е) тауар өткізу нарығы

14. Инвестициялық мақсатқа мемлекеттік бюджеттен заңды тұлғаларға қаражат бөлу – бұл ...

- а) инвестицияны бюджеттен қаржыландыру;
- в) инвестицияны банктің қаржыландыруы;
- с) инвестицияны форфейтирлеу;
- д) инвестицияның өзін-өзі қаржыландыруы;
- е) инвестицияны ішкі қаржыландыру.

15. Инвестициялық салықтық несиені ... білдіреді.

- а) салықты төлеуден босатуды;
- в) несиені төлеуден босатуды;
- с) борышты төлеуден босатуды;
- д) қарызды төлеуден босатуды;
- е) несиені қайтарудан босатуды.

16. Инвестициялық жобалар жобалау тобына қарай былай бөлінеді:

- а) мультижоба, моножоба және мегажоба;
- в) ұзақ мерзімдік, орташа мерзімдік, қысқа мерзімдік;
- с) жай, орташа, күрделі;
- д) инвестициялық, инновациялық, ғылыми-зерттеу, оқу-білімдік, аралас;
- е) шағын, орта, ірі.

17. Ашылған жаңалықты басқалардың пайдалануына немесе жартылай пайдалануына беру арқылы жүзеге асады.

- а) лицензия

- в) сертификат
- с) патент
- д) СТТН
- е) вексель

18. Тәуекелдігі жоғары жаңа кәсіпорындарға салынған инвестиция қалай аталады?

- а) венчурлық;
- в) тікелей;
- с) қарапайым;
- д) мемлекеттік;
- е) жеке.

19. Кәсіпорынға тікелей ақша немесе күрделі құрал түрінде келетін инвестиция қалай аталады?

- а) шынайы;
- в) қарапайым;
- с) мемлекеттік;
- д) жеке;
- е) венчурлық.

20. Кәсіпорынға бағалы қағаз түрінде келетін инвестиция қалай аталады?

- а) қоржындық;
- в) тікелей;
- с) қарапайым;
- д) мемлекеттік;
- е) жеке.

7-тарау. Ауыл шаруашылығы кооперациясын құру және қызмет оның етуі – аграрлық сектордың әлеуметтік-экономикалық дамуындағы нақты қажеттілік

7.1. Кооперациялаудың мәні және әлеуметтік-экономикалық қалыптасуы

Әлемдік тәжірибеде барлық кәсіпорындар құқықтық ереже бойынша екі түрге бөлінеді:

- 1) жеке кәсіпорын;
- 2) біріккен ауылшаруашылық тауар өндірушілері.

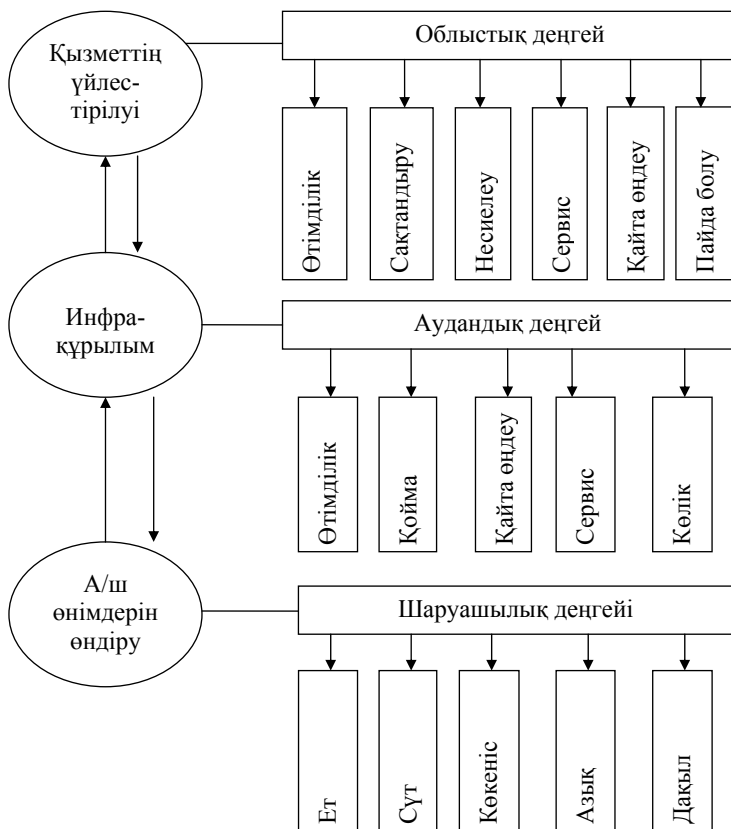
Жеке кәсіпорын болып бір меншік иесі немесе отбасы атынан, яғни сол кәсіпорынның барлық капиталының және барлық жеке мүлкінің (егерде кәсіпорынның капиталынан оқшауланған болмаса) жауапкершілігін өз мойнына алу табылады. Жеке кәсіпорындар формасы ереже бойынша шағын және орта фирмаларды қамтиды. Басым мағына жаңашыл жағдайы бар біріккен ауылшаруашылық тауар өндірушілеріне беріледі.

Бірыңғай жіктемеде мұндай бірігу шетелдерде қалыптаспаған. Ең көп таралғаны – тәуелділік сипатта бірігу және қатысушылардың жауапкершілігі дәрежесінде, фирманың міндеттемесі бойынша бірігу (барлық мүлікпен немесе тек қана қатысушылардың салымымен). Бірігу кәсіпорынның ісін жүргізуде барлық мүшелерінің жеке қатысуына негізделеді. Капиталдың бірігу мақсаты – капиталдарды шоғырландыру және қатысушыларын шаруашылық қызметтің нәтижесінде болатын қауіптен сақтау.

Кооперативтік қозғалыстың басталуы 18-ші ғасырдың соңына жатады. Англияда 1795 жылы тұтынушылар одағы пайда болды, олардың алдына қойған мақсаты өз мүшелеріне тауарларды төмен бағамен сату болған-ды. Түскен пайданы кәсіпорын капиталына салынған үлеске сәйкес теңдей дерлік бөліп отырды. Бұл одақтар 1815 жылға дейін де табысты бола алмай, өз жұмыстарын тоқтатты.

Социалист-утопист Роберт Оуэннің идеяларының насихатталуы әсерінен «одақтық дүкендер» ашыла бастаған кезде, Англияда 1828 жылы кооперативтік қозғалыстың дамуының екінші кезеңі басталды. Олардың мақсаты жер бөлігін сатып алуға жететіндей капитал жинау және оның негізінде коммунистік қоғам құру болған еді. Капитал

көздерін мүшелердің салымдары мен кәсіпорынның таза пайдасы құрады. Одақтық дүкендердің мүшелері ешқандай дивиденд алған жоқ. Мұндай типтегі соңғы одақтар 1832 жылы таралып кетті.



50-сурет. Агроөнеркәсіптік кешен құрамындағы тұтынушылық кооперацияның ұйымдық формасын дамыту үлгісі

Ұлы социалист-утопистер Роберт Оуэн мен Шарль Фурье өзін-өзі басқаратын өндірістік-тұтынушылық қоғамдарды жұмыссыздықпен, кедейлікпен күресетін, ұжымдық сезім тәрбиелеу амалы, ең бастысы – капиталистік қоғамды қайта құру жолы ретінде қарастырды.

XIX ғасырдың бірінші жартысында Сен Симон, Шарль Фурье және Роберт Оуэн еңбектерінен кооперативтік социализмнің ағымдарын көруге болады. Олардың кооперация туралы идеялары болашақта шаруашылықтың капиталистік жүйесін кооперативтік жүйемен ауыстыру арқасында экономикалық және әлеуметтік нәтижелерге алып келуге тиіс болды.



51-сурет. Дәнді дақыл өндіру және қайта өңдеу бойынша тұтынушылық кооперативті құрудың ұйымдық формасы

Кооперативтік серіктестіктер және олардың одақтары жөніндегі 1917 жылдың 20 наурызында Ресейдің уақытша үкіметінің қабылдаған ережесінде кооператив туралы ерекше фирма ретінде әрекет ете отырып, ауыспалы құраммен және капиталы, шаруашылық кәсіпорындардың әртүрлі түрлерін біріктірген ұйымдастыру немесе өзінің мүшелерінің еңбегі арқылы оларға материалдық және рухани тұрмыс-жағдайына жәрдемдесу мақсаты бар серіктестік жайында айтылған.

Германияның 1889 жылдан бері қолданылып келе жатқан кооперация туралы заңында кооперативтер қатысушылары сан

жағынан шектелмеген, кіріс алу немесе өзінің мүшелерінің шаруашылығын істі біріге отырып жүргізу жолымен дамыту қоғам деп анықталады. Заң өндірістік кооперативтерді біріккен еңбек негізінде өнімдерді дайындау және оларды сату бойынша бірлестік ретінде қарастырады.

Әртүрлі қалыптасқан барлық өндірістік кооперациялар үшін келесі белгілер тән:

- 1) мүшелік – азаматтардың бірігуінің ұйымдық негізі;
- 2) мақсаты – мүшелерінің материалдық, рухани және өзге де қажеттіліктерін қанағаттандыру;
- 3) осы мақсатқа жету бірлескен еңбектің нәтижесі.

«КСРО-дағы кооперациялау туралы» заң өндірістік кооперативтер туралы жоғарыда аталған белгілердің кейбіріне жауап беретін, кейбіреуіне жауап бермейтін әртүрлі ұғымдарды ұстанды.

Осы заманғы көзқарас бойынша бұл заңды қайда жатқызуға болады: өндірістікке ме, әлде тұтынушылыққа ма? Бұл сұраққа заң жауап бере алмайды, себебі мұнда екі жақтың да белгілері қатысып отыр.

Экономикалық теория мен тәжірибенің жалпы ұстанымдарын қарау кезінде тұжырымдамалық көзқарас аграрлық құрылымның негізі меншікке құқықпен және оның нысандарымен анықталады. Біздің елімізде меншік құқығы мемлекеттік немесе жеке меншік деп танылады. Ал шаруашылық формасы жоғарыдағы екі формаға сәйкес жеке меншікке негізделген ұжымдық болуы мүмкін. 1991 жылдан бастап Қазақстанда шаруашылықты жүргізудің мынадай ұйымдық-құқықтық формалары болды: ұжымдық шаруашылық, ұжымдық кәсіпорын, шағын кәсіпорын, шаруа қожалығы және олардың қауымдастығы, жауапкершілігі шектеулі қоғам.

1994 жылдың желтоқсанында Азаматтық кодекс қабылданғаннан кейін келесідей ұйымдық-құқықтық формалар анықталды: шаруашылық серіктестік (толық серіктестік, сенім серіктестігі, жауапкершілігі шектеулі серіктестік, қосымша жауапкершілігі бар серіктестік, акционерлік қоғам) және өндірістік кооперативтер.

Шаруа ойланбастан кооперативтерге бірігуге дайын, себебі олардың мүдделеріне сәйкес келеді, сонымен қатар кооперативтер бұрынғы колхоз және совхоздарға өте ұқсас. Сондықтан мынаған назар аудару керек, яғни қайта құрылған кооперативтер ұйымдық

және құқықтық жағынан ұйымдық формаға бұрынғы кеңестік құрылымдардағыдай ұқсас болмауы қажет, олардың арасындағы нақты айырмашылық кооперативке дербес мүшелікте екендігін нақты түсіндіру қажет. Сонымен қатар әрбір шаруа кез келген уақытта өзінің мүліктік жарнасын және жер үлесін алып, одан шығуға құқылы екендігін білуі керек.

1995 жылы шілде айында ҚР Президентінің заң күші бар «Өндірістік кооперативтер туралы» Жарлығы қабылданды. Ол 26 баптан тұрады. Оның 1-ші бабында: «Өндірістік кооператив деп мүшелердің жеке еңбектік қатысуына және оның мүшелерінің мүліктік жарналарын (пайларын) біріктіруге негізделген біріккен кәсіпкерлік қызмет үшін мүшелік негізінде азаматтардың ерікті бірлестігі танылады», – деп атап көрсетілген. Ол коммерциялық ұйым болып табылады және заңды тұлға ретінде жұмыс істейді.

7.2. Қазақстан Республикасының ауыл шаруашылығы өндірісіндегі кооперацияның жағдайы

Өндірістік кооператив құрылтайшылардың жалпы жиналысының шешімімен құрылады және құрылтайшылар саны екіден кем болмауы керек. Өндірістік кооператив өзінің қызметін жарғы негізінде немесе құрылтай шарты арқылы жүзеге асырады. Өндірістік кооперативтің бастапқы капиталы мүшелердің жарнасынан құралады. Оның құрамы мен көлемі, оларды енгізу тәртібі мен мерзімі құрылтай келісім-шартында немесе жарғыда анықталады.

Сонымен, Қазақстан Республикасында өндірістік кооператив деп мүшелердің жеке еңбектік және өзге де қатысулары мен олардың мүліктік пайлық жарналарын біріктіруге негізделген біріккен өндірістік және өзге де шаруашылық қызмет үшін мүшелік негізінде азаматтардың ерікті бірлестігі танылады.

Өндірістік кооперативтерге оның кәсіпкерлік азаматтар болып табылмайтын мүшелері – пайшыларының жеке еңбектік қатысуы тән. Осыған байланысты кооператив істерін басқаруға қатысу «бір үлескер – бір дауыс» ұстанымымен құрылады және пай көлеміне тәуелсіз болады, ал алынған табысты кооператив мүшелерінің арасында бөлу тек қана мүліктік жарна емес, сонымен қатар еңбектік қатысудың сипаты мен деңгейінің міндетті есебімен іске асырылады.



52-сурет. Ауыл шаруашылығындағы кооперация

Өндірістік кооператив мүшелері өздерінің қалауы бойынша оның құрамынан шыға алады. Мұндай жағдайда оған оның жер үлесі беріледі, үлестік жарнаның құны төленеді немесе оның үлестік жарнасына сәйкес мүлкі беріледі, сонымен қатар кооператив жарғысымен анықталған басқа да төлемдер төленуі мүмкін. Кооператив құрамынан шыққан мүшеге оның үлесін төлеу, кооператив жарғысында басқа жағдайлар қаралмаған болса, қаржылық жылдың аяғында бухгалтерлік теңгерім бекітілгеннен кейін жүзеге асырылады. Кооператив құрамынан шығу кезінде кірістен үлесті алу құқығы сотта қорғалады.

Кооперативтердің әрекетінің негізіне халықаралық кооперативтік альянспен дайындалып және қабылданған демократиялық кооперативтер ұстанымы жатады. Олардың мәні келесідей:

- кооперативке мүше болу барысында әлеуметтік, саяси көзкарастар және діни сенімі бойынша шектеулерге жол бермеу;
- әрқайсысының ашық мүшелілігі, кооперативке кіру және шығу еркіндігі;
- кооперативтердің төменнен жоғары қарай қоғамдық құрылымдарын құру кезінде мүшелердің тең құқылығына негізделген басшылықтың демократиялық сипаты;
- кооперативтің экономикалық өміріне мүшелердің өткен жылы қатысуын ескере отырып, олардың арасында пайданы әділ бөлу;
- пайлық пайдаларды қорлар бойынша бөлу кезінде пайлық қаржыны қатаң бақылау.

Бірақ ауыл шаруашылығы өндірістік кооперативтеріндегі басты жағдайды, оның мүшелерінің еңбектерінің бірігетіндігін атап өту қажет, ал капиталды құру үшін пайлық үлестерді, жарналарды біріктіру қосымша, яғни екінші деңгейлі маңызға ие. Басқаша айтқанда, кооперативтерде басты фактор болып капиталдардың бірігуі емес, тұлғалардың бірігуі табылады.

Жарлық жарыққа шыққаннан кейін көптеген жекешелендірілген ұжымдар өндірістік кооперативтер болып қайтадан құрылды. Өндірістік кооперативтердің ұйымдық-құқықтық форма ретінде акционерлік қоғаммен және соңғы уақытта кәсіпкерлікте жиі кездесетін жауапкершілігі шектеулі серіктестікпен салыстырғанда, өзінің артықшылықтары бар.

Біріншіден, кооператив жеке тұлға қызметінде мүшелердің жеке еңбектік қатысуын білдіреді, ал акционерлік қоғам немесе жауапкершілігі шектеулі серіктестіктердің қатысушыларына заңды тұлғаның жарғылық қорына жарна енгізудің өзі жеткілікті. Яғни кооперативтік форма заңды тұлға қызметінде жер учаскесінен кіріс алуда анағұрлым әділ болып табылады, бірақ та рента кірісінен пайда алуға жол бермейді.

Екіншіден, егерде акционерлік қоғам немесе жауапкершілігі шектеулі серіктестіктің құрылтайшылары олардың міндеттемелері бойынша тек өзінің жарғылық қордағы үлесімен (жарнасымен) ғана жауапкершілік алса, ал кооператив мүшесі «қосымша» жауапкершілік алады және бұл, өз кезегінде, кооперативтің заңды тұлға ретінде төлем қабілеттілігін күшейтіп қана қоймай, сонымен қатар оның мүшелерінің жұмысының тиімділігін жақсартуға мүмкіндік береді.

Жалпы алғанда, экономикалық тұрғыдан кооперативтік форма жеткілікті тиімді және демократиялық аспектілерге ие.

Жарлық өндірістік кооперативтердің жарғылық қорының болуын міндеттемейді және акционерлік қоғам мен жауапкершілігі шектеулі серіктестікте талап етілетіндей оның көлемі анықталмаған және мұнымен оған жоғары табысы бар азаматтардың кіруіне кедергі қойылған.

Жарлық кооператив ісін басқаруда оның мүшелерінің теңқұқылығына бағытталған демократиялық нысанды анықтап берген. Шешім қабылдау кезінде кооперативтің әр мүшесі пай санына тәуелсіз бір дауысқа ие болады. Өндірістік кооперативтің барлық мүшелерін жалпы іске белсенді тарту ұйымшылдықтың қалыптасуына және ойластырылған шешімдерді қабылдауға себеп болды.

Тағы бір маңызды жағдай: жарлықта алынған пайда оның мүшелерінің арасында еңбек бойынша бөлінеді деген ереже бар, яғни кірістер кооперативтің барлық мүшелерінің еңбегіне бөлінеді. Ал акционерлік қоғамда, мысалы, дивидендтер көлемі енгізілген капитал мөлшеріне байланысты болады, яғни еңбекке тікелей байланысты емес.

«Енді жеке өндірістік кооперативке келетін болсақ», – деп жазады В.Мартынов, – олардың пайда болуы, ереже бойынша ауылшаруашылық өндірісінің дағдарыс жағдайына және кейбір елдердің жекелеген аймақтарындағы фермерлік шаруашылықтың ауыр экономикалық жағдайына байланысты болды».

Экономикалық жағдайдың жақсаруы, негізінен, фермерлік шаруашылықтардың тұрақты өсуі осындай көптеген кооперативтерді таратуға алып келетіндігін тәжірибе көрсетіп отыр.

Біздің еліміздегі өндірістік кооперативтердің ерекше даму принциптерін қарастырсақ:

1) кооперацияның қозғалысы жаңа функционалдық ұйымдық негізде жүзеге асады, өндірістік кооперативтер колхоздар мен совхоздар және басқа да ауылшаруашылық ұйымдар базасында құрылды. Мұндай жағдайда кәсіпкерлікті ұсақтаудың қажеті жоқ, әуелі фермерлік шаруашылықты құру, содан кейін фермерлік кооперативтерді қалыптастыру қажет.

Қажет болған жағдайда ауылшаруашылық тауар өндірушілерінің тұтынушылық кооперативтерін құру керек. ҚР-да ұйымдық өндірістік құрылым ретінде ауылшаруашылық тұтынушылық кооперативтері құрылды.

2) ӨТК даму жағдайы ҚР-да әртүрлі, яғни шетелдік кооперациялардың даму тәжірибесін жергілікті ерекшеліктерді ескермей, толығымен көшіріп алуға болмайды.



53-сурет. Тұтынушылық кооператив заңды тұлға ретінде

Кооперативтің артықшылықтары. Демократиялық мүшелік бақылау. «Кооперативтер – бұл саясат жасауда және шешім қабылдауда уақытта белсенділік танытатын, өз мүшелері бақылап отыратын демократиялық ұйымдар».

Сайланған өкілдер ретінде жұмыс істейтін ерлер мен әйелдер кооператив мүшелеріне есеп беруге міндетті. Алғашқы кооперативтерде барлық мүшелер дауыс беру кезінде тең құқыққа ие болды (бір кооператив мүшесі – бір дауыс), өзге деңгейдегі кооперативтер демократиялық принципке сәйкес ұйымдастырылады.

Кооператив мүшелерінің бақылау жүргізуге және шешім шығаруға қатысуы ағымдағы істерді әкімшілік басқарудан бас тарту дегенді білдірмейді. Жоғары тиімділікті және бәсекеге қабілетті кооперативтік ұйым – бұл мүшелік демократиялық бақылау шаруашылық-коммерциялық қызметті қатаң басқаруға сәйкес келетін ұйым».

Мүшелердің экономикалық қатысуы. «Кооператив мүшелері тең үлес қосады және кооперативтік капиталды бақылап отырады. Бірақ бұл капиталдың бір бөлігі кооперативтің жалпы меншігі болып табылады. Кооператив мүшелері алынған пайданы бір немесе келесідей бірнеше мақсатқа бөледі: резервтік қор құру есебінен кооперативті дамыту; кооператив мүшелеріне кооператив жұмысына қатысуына шамалас сыйақы төлеу; кооператив мүшелері қолдаған қызметтің өзге де салаларына қолдау жасау».

Кооперативтер мен олардың одақтарында капиталды қалыптастыру мәселесі іс жүзінде ерекше өткір болып саналады, өйткені капиталдың жетіспеушілігі кооперативтік ұйымдардың бәсекеге қабілеттілігін күрт төмендетеді. Кооперативтік ұстанымның бұл ұғымында алғаш құрылған кооперативтерге тән пайлық капиталға шектелген өтемақы төлеу сақталған. Кооперативке кірісті көбейту үшін емес, біріккен немесе ынтымақтастық негізінде қызмет көрсету үшін кіреді. Маңызды жағдай болып кооперативтік қаржының бір бөлігі – кооперативтің жалпы меншігі, соның ішінде бөлінбейтіндігі табылады. Бөлінбейтін қорға сілтеме кооперативтік ұйымдарға кооператорлардың бірнеше ұрпағы құрған меншікті сақтап қалуға, кооперативтік активтерді қорландыру үшін жағдай туғызуды қамтамасыз етуге, олардың экономикалық әлеуетін күшейтуге бағыт беретіндігімен маңызды.

Автономия және тәуелсіздік. «Кооперативтер – бұл өз мүшелері бақылайтын, өзара көмек көрсететін дербес ұйымдар. Егер олар басқа ұйымдармен келісім жасаса (соның ішінде үкіметтік) немесе сыртқы қорлардың көмегімен өз капиталдарын ұлғайтса, онда бұл мүшелер тарапынан демократиялық бақылау жасау және тәуелсіздікті қолдау жағдайында жасалады».

Бұл принциптің әлі де кооперативтердің дербес және тәуелсіз қызмет ету тетігін анықтамайтындығын атап өту қажет. Сонымен қатар көптеген елдерде кооперативтік қозғалыстардың күші мемлекеттен тәуелсіздікті сақтай отырып, олардың түрлі деңгейдегі одақтар арасында өте жақсы қарым-қатынаста болуымен, өкілеттікті бөлудің нақты тәртібін қолданудан тұратындығына назар аудару қажет. Егер алғашқы кооперативтер өкілеттілікті өз одақтарына берсе, онда олар осы одақтың шешімдерін қатаң орындайды.

Дербес және тәуелсіз құрылымдар ретінде әрекет ете отырып, кооперативтік ұйымдар өз одақтарының деңгейінде кооперативтік жүйенің жалпы шеңберінде оларға қажетті құрылымды құру жөніндегі сұрақтарды, – егерде бұл мүшелердің және тұтастай кооперативтің жалпы мүддесіне жауап беретін болса, – өздері шешуі мүмкін және міндетті.

Білім беру, біліктілікті көтеру және ақпарат. «Кооперативтер өз мүшелерін, сайланған өкілдерді, басқарушылар мен жұмысшыларды өзінің кооперативінің дамуы үшін тиімді үлес қоса алуы үшін оқытады және білім береді. Олар қоғамды, әсіресе жастар мен қоғамдық көшбасшыларды кооперативтің не екендігі және олардың қандай пайда әкелетіндігі жөнінде ақпаратпен қамтамасыз етеді.

Халықаралық кооперативтік қозғалыстар қашанда кең білім беру бағдарламаларын іске асыру үшін ұлттық кооперативтік ұйымдар мен алғашқы кооперативтерге бағытталды. Өтпелі кезең жағдайындағы елдердің кооперативтік қозғалыстары үшін бұл кооперативтік ұстаным ерекше маңызға ие.

Кооперативтер арасындағы әріптестік. «Кооперативтер жергілікті, ұлттық, аумақтық және халықаралық деңгейде жұмыс істей отырып, өз мүшелеріне неғұрлым тиімді қызмет көрсетеді және кооперативтік қозғалысты күшейтеді».

Бұл ұстаным кооперативтік ұйымдардың дербестігі мен тәуелсіздігін жариялайтын төртінші ұстанымға теңеседі және түсіндіреді. Кооперативтерге дербестік және тәуелсіздік қажет, сонымен бірге кооперациялаудың күші ол кооперативтердің жекелеген түрлері мен буындары арасындағы әріптестік пен бірлікте.

Қоғамға қамқорлық. «Кооперативтер өз қызметінде мүшелері мақұлдаған саясатты жүзеге асыра отырып, қоғамның болашақтағы дамуының қажеттіліктерін басшылыққа алады».

Бұл ұстаным кооперативтік ұйымдар мүшелерінің мұқтаждықтары мен қажеттіліктеріне басты назар аудара отырып, кооперативтер мен олардың одақтары қоғамның тұрақты дамуы жөнінде ойлауы керек.

ТМД елдері кооперативтерінің басымдыққа ие міндеті – кедейшілікке қарсы күреске қатысу. Кедейшіліктің басты себебі бұрынғы экономикалық жүйедегі терең дағдарыстан туған болатын.

Тұрғындардың бір бөлігінің өмір сүруді қамтамасыз етудің тіпті ең төменгі құралдарын сатып алу мүмкіндігінің болмауынан пайда болған кедейшілік кең өріс алды.

Дүниежүзілік банктің бағалауы бойынша 90 жылдары кедейшіліктің шегі келесідей болды: Өзбекстанда – халықтың 47%-і, Қазақстанда – 50%-і, Түрікменстанда – 57%-і, Қырғызстанда – 84%-і. Ресейде ең төменгі күнкөріс деңгейінен төмен ақшалай кірістері бар тұрғындардың саны 1998 жылы 35 млн. адамды немесе тұрғындардың жалпы санына шаққанда 23,8%-ті құрады.

Кооперативтердің барлық түрлері жұмыспен қамтуға жәрдемдесу, шағын бизнеске қатысу, жаңа жұмыс орындарын құру жолымен кедейшілікке қарсы күрес бағдарламасын іске асыруға көмектесуге тиіс. Бұл бағытта нақты нәтижелерге жету мүмкіндігін көптеген фактілер растайды.

Қазақстанда тұтыну кооперативтері мал азығын өндіру, күнбағыс тұқымынан май шығару, жүннен бұйымдар дайындау бойынша шағын қуаттылықтағы кәсіпорындар желісін дамытып отыр. Мұнда мал өсірумен қатар бір уақытта азықтық дақылдар, картоп өсіретін қосалқы шаруашылықтар өздерін толығымен ақтайды.

7.3. Ауыл шаруашылығы өндірісінде коммерциялық емес кооперациялау жағдайында экономикалық қатынастарды дамыту

Ауыл шаруашылығы көптеген өнеркәсіп пен өңдеуші кәсіпорындардың өндірісі үшін шикізат көзі болып табылады. Бірақ та аграрлық сектордағы жүргізілген реформа негізінде ауылшаруашылық өнімдерін өндіруші және өңдеуші кәсіпорындар арасында қарым-қатынастар жетілдіруді қажет етеді. Жалпы, аграрлық секторда қалыптасқан нарықтық тетікке бейімделуде өндірісті басқару жүйесі күрделі өзгерістерге ұшырады.

Сондықтан да басқару құрылымын жетілдіру немесе жобалауда келесі мәселелерді: өнім өндіру технологиясын, кәсіпорындағы меншік қатынасын, кәсіпорынның сыртқы қоршаған ортасын, кадрлардың сапасын, коммуникациялық мүмкіндіктерін т.б. ескеру қажет.

Сонымен қатар басқару құрылымы мынадай талаптарға сай болуы: басқару құрылымы басқару аппаратының оперативті жұмыс жасауын қамтамасыз етуі керек. Басқару құрылымы қабылданған шешімді жүзеге асыру үшін қарапайым және икемді болуы қажет; басқару аппаратының тікелей жұмыс істеуі сол құрылымның тұрақты жұмысын қамтамасыз етуге тиіс. Демек, мәліметтерді уақытында жеткізу, басқару жүйесінің жұмыс істеуі т.б. кез келген басқару құрылымы басқарудың нормасына сай болуы қажет; басқару құрылымының жұмысы өндіріске ғылыми-техникалық жаңалықтарды енгізуді, көмекші және қосалқы шаруашылықтардың жұмысын жетілдіру және өндірісте материалдық-техникалық ресурстармен үзбей қамтамасыз етуді жүзеге асыруы қажет; басқару құрылымы барынша өз көлемінде шығын жұмсауға негізделген, экономикалық тиімді болуы; мамандардың өз білімін жетілдіруге жағдай жасалуы керек.

Г.И.Будылкин басқару жүйесін жетілдірудің алдында тұрған мынандай үш міндетін анықтайды. Олар: ұйымдық резервтерді анықтау және жүзеге асыру; басқару қызметкерлері еңбегінің тиімділігін арттыру; басқару жүйесінің техникалық деңгейін көтеру [16].

Ю.Б.Королевтің айтуынша, ғылыми-техникалық прогресс дамыған сайын ол басқару құрылымына екіжақты әсер етеді, ол ескі жүйеден арылуға жағдай жасаса, екінші жағынан, басқару күрделеніп, жаңа басқару формалары пайда болады [29].

Облыстағы көптеген өңдеуші кәсіпорындар шикізаттың жоқтығынан емес, қаржы тапшылығы мен шикізат өндіруші және өңдеуші кәсіпорындар арасында жүйелі байланыстың жоқтығынан тоқтап тұр, ал нарық талабына бейімделген «Береке» ААҚ-ы, «Аяз» ЖШС-і секілді өңдеуші кәсіпорындар ауыл шаруашылығы тауар өндірушілерімен тығыз жұмыс істейді. Олар ауылшаруашылық тауар өндірушілеріне несие береді, ал тауар өңдеушілер өнімге қатысты есеп айырысады. Бұл шара екі жақ үшін де тиімді, себебі өңдеуші кәсіпорын тұрақты бағада шикізат көзін алуға мүмкіндік, ал

ауылшаруашылық тауар өндірушісі тұрақты өнім өткізу арнасы мен өндіріске қажетті ресурстарды алуға мүмкіндікке ие болады. Міне, осындай қалыптасқан экономикалық қатынасты дамытып, тереңдете түсетін болсақ, ауыл шаруашылығы саласын басқарудың тағы бір жүйесі – шаруашылық басқару жүйесі қалыптасып, дамиды.

Қазіргі таңда облыста көптеген осындай коммерциялық емес ұйымдар жұмыс жасауда, олар облыс деңгейінде «Жайық шаруасы» шаруа (фермер) қожалықтарының қауымдастығы, аудандар деңгейінде «Теректі», «Тасқала» несие серіктестіктері және ақпарат-маркетинг жүйесі бөлімшесі жұмыс атқарады.

Сондықтан да ауылшаруашылық өнімдерін өндіруші кәсіпорындар мен оны өңдеуші кәсіпорындар арасында экономикалық қатынастарды жетілдіру үшін, облыс немесе аудан деңгейіндегі ауылшаруашылық кооперацияларын дамыту қажет, яғни шаруашылық басқаруға назар аудару керек. Г.А.Қалиев айтқандай, «басқару органдарын құруда кімнің кімге бағынатынын анықтау басты принцип емес, басты принцип – әрбір тауар өндірушінің мүддесін жүзеге асыру» [30]. Осы мақсатта ауылшаруашылық тауар өндірушілері арасында ауылшаруашылық серіктестіктері мен тауар өндірушілер одағы, қауымдастығы сияқты коммерциялық емес ұйымдарды құру қажет деп ойлаймыз.

Облысымызда көптеген ауылшаруашылық өнімдерін өңдеуші кәсіпорындар орналасқан, бірақ қаржы мен шикізат көздері дер кезінде жеткізіліп берілмеуіне байланысты тоқтап тұр. Сондықтан да ауылшаруашылық серіктестігін құру мынадай мәселелерді шешу мақсатында жұмыс істеуі қажет:

- ауылшаруашылық тауар өндірушілерінің кооперациясы мен ықпалдастығын дамыта отырып, өңдеуші кәсіпорындар үшін шикізат қорын қалыптастыру;
- ауылшаруашылық кәсіпорындары мен өңдеуші кәсіпорындар арасындағы өндірістік-шаруашылық байланысты нығайту;
- өнеркәсіп өнімдері мен ауылшаруашылық өнімдерінің арасындағы баға теңсіздігін жою мақсатында баға белгілеу әдістерін жетілдіру;
- ауылшаруашылық шикізаттарын және өңдеуші кәсіпорын мүмкіндігін пайдалану;
- ауылшаруашылық өндірісіне қажетті ресурстарды кәсіпорындар арасында орналастыру;

- сонымен қатар кәсіпорындар арасында кооперациялық дамытудың ғылыми негізделген үлгісін жасау, онда өнімді өткізудің техникалық және кооперациялық көмектің тиімді жақтарын олардың арасында қарым-қатынастарды реттейтін келісім-шарттарды әзірлеу және т.б. шараларды дамыту.

Енді ауылшаруашылық серіктестігі түсінігіне тоқтайық. ҚР «Ауылшаруашылық серіктестіктері және олардың қауымдастықтары туралы» Заңында мынадай анықтама береді. Ауылшаруашылық серіктестігі – ауылшаруашылық тауар өндірушілерінің ауылшаруашылық өнімін өткізу, сақтау, қайта өңдеу, материалдық-техникалық ресурстармен жабдықтау, сумен қамтамасыз ету немесе серіктестік мүшелеріне басқа да қызмет көрсету қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін олардың мүліктік жарналарын ерікті түрде біріктіру жолымен мүшелік негізінде құрылатын заңды тұлға» [5]. Яғни ауылшаруашылық тауар өндірушілерінің арасындағы экономикалық қарым-қатынастарды және тауар өндірушілердің өздерінің нарықтағы бәсекелестігін нығайта түседі.

Ауылшаруашылық серіктестіктері негізгі қызмет түріне байланысты: өткізу, қайта өңдеу, жабдықтау, қызмет көрсету серіктестіктері және олардың аралас түрлері болып бөлінуі мүмкін. Біздер жоғарыда айтылған мәселелерді ескере отырып, өткізуші ауылшаруашылық серіктестіктерін дамыту қажет деп ойлаймыз.

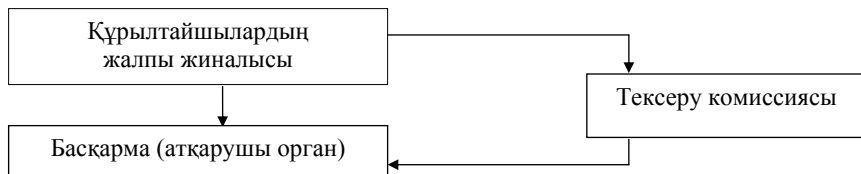
Өткізуші ауылшаруашылық серіктестіктері өндірілген өнімді сатады және өнімдерді өңдейді, қайта өңдейді, сонымен қатар оларды жинау, сұрыптау, кептіру, көтерме немесе бөлшек сату және серіктестік мүшелерінің өнімін тасымалдауды жүзеге асырады.

Өткізуші ауылшаруашылық серіктестігін құрудың мынадай артықшылықтары бар:

- ауылшаруашылық өнімдерін өңдеуші кәсіпорындар шикізат көздерін сатып алу арқылы ауылшаруашылық өнімдеріне деген сұранысты қалыптастырып, баға жүйесін реттейді;
- өнім өңдеуші кәсіпорындардың көлік шығынын үнемдейді, себебі бір бағытта маманданған ұйым болғандықтан, өнімдерді жинау белгілі бір ұйымдасқан жағдайда жүргізіледі;
- ауылшаруашылық өнімдерінің сапасын жақсартып, өңдеуші кәсіпорындардың дамуына жол ашады;
- дұрыс жолға қойылған өнімді өткізу арнасын қалыптастыру ауылшаруашылық тауар өндірушілерінің енді өнімді өткізуді емес, өндіріс технологиясын жетілдіруіне жол ашады.

Өткізуші ауылшаруашылық серіктестігінің жоғарғы басқару органы болып серіктестік мүшелерінің жалпы жиналысы табылады. Жалпы жиналыс басқарма түріндегі атқарушы органды және бақылау органын сайлайды.

Серіктестіктердің әрбір мүшесінің серіктестік қызметінің барлық мәселелері бойынша шешім қабылданған кезде, өзінің пай қорындағы пайының мөлшеріне немесе серіктестік көрсететін қызметтің өзі тұтынатын көлеміне қарамастан, бір дауыс құқығы болады.



54-сурет. Өткізуші ауылшаруашылық серіктестігінің басқару құрылымы

Жарғы мен құрылтай шарты ауылшаруашылық серіктестігінің құрылтай құжаттары болып табылады. Жалпы жиналыс құзіретіне: пай жарналарының мөлшерін белгілеу, серіктестік мүшелерінің серіктестік көрсететін қызметтерді міндетті тұтыну принципін қамтамасыз ету үшін серіктестік мүшелерінен келісім-шарт жасаудың негізгі ережелерін белгілеу, атқарушы органдардың қаржылық есеп тәртібімен, сондай-ақ бақылаушы органның тексеру жүргізу тәртібін және олардың нәтижелерін бекітуді анықтау және т.б. сипатталады.

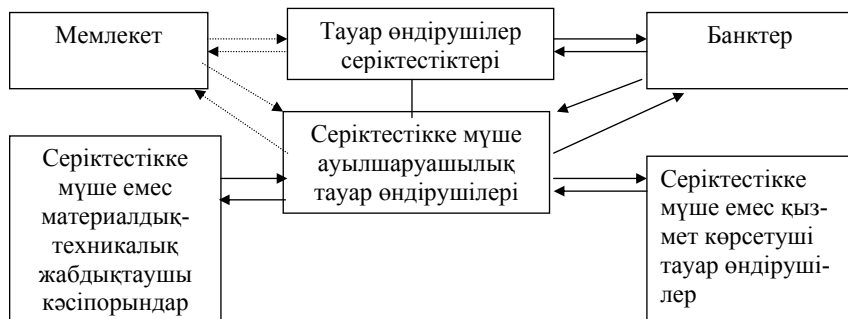
Басқарма серіктестік қызметіне ағымдық басшылықты жүзеге асырады. Басқарманың сан құрамы мен іс-қимыл мерзімі жарғымен белгіленеді. Серіктестік басқарма мүшелерінің өздерінің құзыретіне қатысты, жалпы жиналыс және серіктестіктің жарғысы белгіленген мәселелерді бірлесіп шешуге өкілетті.

Серіктестіктің жалпы жиналысы серіктестіктің атқарушы органының қызметіне бақылау жасау мақсатында тексеру комиссиясын құрады. Тексеру комиссиясының құрамына серіктестік мүшелері, аудиторлық қызметпен айналысуға құқығы бар адамдар, қаржы және

бухгалтерлік есеп саласындағы мамандар және басқа адамдар кіре алады.

Атқарушы органдардың мүшелері тексеру комиссиясының мүшелері бола алады. Ауылшаруашылық серіктестігінің тексеру комиссиясы серіктестіктің жалпы жиналысына есеп береді. Серіктестіктің тексеру комиссиясының жұмыс тәртібі жарғымен белгіленеді.

Серіктестіктің мүлкі оның мүшелерінің пай жарналары, өз қызметінен алынатын табыстар есебінен және заңда тыйым салынбаған өзге де қаржы көздерінен қалыптасады. Серіктестіктің мүлкі оған меншік құқығымен тиесілі болады. Ауылшаруашылық серіктестігінің жарғысында көзделген жағдайларда серіктестіктің мүлкіне билік ету жалпы жиналыстың шешімімен жүзеге асырылады. Серіктестік өз қызметін жүзеге асыру үшін қорлар құрады. Бұл қорлардың түрлерін, мөлшерін, оларды құру мен пайдалану тәртібін серіктестік мүшелерінің жалпы жиналысы оның жарғысына сәйкес белгілейді.



— заң актілерімен реттелетін қатынас,

— келісім шартпен реттелетін қатынас

55-сурет. Серіктестікке мүше тауар өндірушілер мен нарықтағы басқа субъектілер арасындағы экономикалық қатынас

Серіктестікте келесі заңды тұлғалар жұмыс істейді, ол – серіктестік және серіктестікке мүше тауар өндірушілер. Сондықтан да олардың өкілеттік ерекшеліктерін анықтап алайық. Серіктестік келесі: өнімді өткізу, техникалық және технологиялық қызметтерді ұйымдастыру, ішкі шаруашылықтың қатынастарды реттеу, ішкі өнімдерге баға белгілеу қызметтерін жүзеге асырады. Ал жеке тауар өндірушілер өз алдына басқа кәсіпорындармен байланысқа түсу, салық төлеу, өз өнімдеріне баға белгілеу т.б. жұмыстарды атқарады. Енді серіктестік ішіндегі экономикалық қатынасқа тоқталайық. Мұнда серіктестіктің де, тауар өндірушілердің де банкте есеп айырысу шоты болады. Себебі, несие қаржыларын алу мен оны бөлуде екі шот ашу тиімді болады. Мысалы, мемлекет тарапынан берілетін көмек қаржыларды тауар өндіруші өз шоты арқылы пайдаланса, ауылды дамытуға қатысты қаржылай көмек көздерін серіктестіктің есеп айырысу шоты арқылы жүргізеді. Сонымен қатар бұл қаржылар серіктестік инфрақұрылымын дамытуға жұмсалады.

Келесі мәселе – салық төлеу қатынасы, мұнда біздер салықты бір орталықтан емес, әр тауар өндірушінің жеке-жеке төлеуін ұсынамыз. Себебі, жер салығын төлеуде ауылшаруашылық тауарларын өндірушілердің салық төлеу саясаты, өңдеуші кәсіпорынға қарағанда ерекше, сондықтан да салық комитеті мен әр тауар өндіруші жеке-жеке есептегені жөн. Негізінен, серіктестегі экономикалық қатынас келісім-шарт негізінде жүзеге асады, оны келесі сызбадан көруге болады.

Мұнда мемлекетпен серіктестікке мүше тауар өндірушілер арасындағы және серіктестікпен мемлекет арасындағы қарым-қатынас заң актілерімен реттелсе, серіктестік пен банк арасындағы, серіктестікке мүше тауар өндірушілермен банк арасындағы және басқа да тауар өндірушілер мен серіктестікке мүше тауар өндірушілер арасындағы қарым-қатынас келісім-шарт негізінде реттеледі. Енді осыдан келіп серіктестіктің серіктестік мүшелерінің міндетін анықтау міндеті туындайды. Серіктестік ішкі қарым-қатынасты реттеу үшін алдағы уақытқа қатынасты бағдарламалар қабылдайды, яғни олар:

- қандай кәсіпорынның қанша өнім өндіретінін анықтау;
- өңдеуші кәсіпорындарға қаржыларды бөлу;
- өңдеуші кәсіпорындардың қанша өнімді сатып алатындығын анықтау;

- әр тауар өндірушінің алға қойған мақсатына байланысты, олардың жұмыс бағдарламасын қарау. Мысалы, өнімділігі төмен немесе пайдасынан көрі шығыны көп өнімді өндіруден гөрі, басқа өнім өндіруге мамандану.



56-сурет. Ауылдағы несиелік серіктестік құрылымының үлгісі

Ал серіктестікке мүше тауар өндірушілер өз тарапынан жоғарыда көрсетілген бағдарламаларды жүзеге асыруға міндетті:

- қажетті мәліметтерді өз уақытында серіктестікке хабарлауға;
- серіктестік ішінде пайдаланған қызметі үшін ақыны уақытында төлеуге;
- серіктестік жарғысын орындауға;
- ауыл шаруашылығы тауар өндірушілері ауылшаруашылық шикізат өнімдерін өңдеуші кәсіпорындарға 60-70% өнімін жеткізіп беруге;
- өңдеуші кәсіпорындар өз тарапынан ауылшаруашылық шикізаттарын қабылдау және өнім үшін төлемдерді төлеуге;
- серіктестік ішіндегі ақпараттарды сыртқа жария етпеуге міндетті.

Енді ішкі шаруашылық экономикалық қатынастың негізгі элементінің бірі – баға белгілеу. Мұнда баға белгілеуде басты назар аударатын мәселе шикізаттарды сату не сатып алуда өңдеуші кәсіпорын мен өндіруші кәсіпорындарға тиімді етіп баға белгілеу, себебі баға сол кәсіпорындардың түпкі нәтижесін белгілейді, яғни кәсіпорынның жыл соңында пайдамен не шығынмен шығуы осы баға белгілеу үдерісіне байланысты. Сондықтан да өндірілген шикізат пен кәсіпорындардың шаруашылық ішінде пайдаланатын қызметтері үшін **трансфертті бағаны** пайдалануды ұсынамыз.

Трансфертті баға дегеніміз – шаруашылық ішінде өнімдерді өткізу кезінде кәсіпорындағы бөлімшелер арасында немесе жеке кәсіпорындар арасында қолданылатын баға, егерде ол кәсіпорындар бір қауымдастыққа бірігетін болса. Трансферттік баға белгілеудің негізгі мақсаты – қауымдастыққа біріккен тауар өндірушілердің экономикалық көрсеткіштеріне әсер ету.

Трансфертті баға, негізінен, дамыған елдердегі шаруашылық қатынастарда көп қолданылады. Сондықтан да трансферттік баға өндірістердің кооперациясын дамытуда басты орын алады. Трансферттік бағаны дайын өнім мен шикізаттарға және пайдаланылған қызметтерге қолдануға болады. Ол серіктестік құрамындағы тауар өндірушілердің бәсекелестігін жоғарылатып, оның нарықтағы үлесін арттырады. Себебі, шикізат пен материалдарға төмендетілген баға өндіріс көлемін ұлғайта түседі және өңдеу кәсіпорындарының көптеп бірігуін ынталандырады.

Тәжірибелік тапсырмалар

Тақырып: Кооперациялауды құру және оның қызмет етуі – аграрлық сектордың әлеуметтік-экономикалық дамуындағы нақты қажеттілік.

Сабактың мақсаты – өсімдік және мал шаруашылығы саласын ұйымдастыру сұрақтарын, республикадағы ауыл шаруашылығы кооперациясының қазіргі жағдайын және мәнін, сонымен қатар ауыл-шаруашылық өндірісінде коммерциялық емес кооперациялау жағдайында экономикалық қатынастарды дамыту бағытын қарастыру.

Талқылауға арналған сұрақтар:

- 7.1. Өсімдік және мал шаруашылығы салаларының экономикасы.
- 7.2. Кооперациялаудың мәні және әлеуметтік-экономикалық қалыптасуы.
- 7.3. Қазақстанның аграрлық секторындағы кооперациялау жағдайы.
- 7.4. Ауыл шаруашылығы өндірісінде коммерциялық емес кооперациялау жағдайында экономикалық қатынастарды дамыту.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Өндірістік кооперативтер қызметі қандай құқықтық актімен реттеледі?

- а) ҚР Президентінің заң күші бар «Өндірістік кооперативтер туралы» Жарлығымен.
- в) ҚР Азаматтық кодексімен.
- с) ҚР Конституциясымен.
- д) ҚР Президентінің заң күші бар «Шаруашылық серіктестіктер туралы» Жарлығымен.
- е) ҚР «Мемлекеттік кәсіпорындар туралы» Заңымен.

2. Өндірістік кооператив дегеніміз не?

- а) мүшелерінің жеке еңбектік қатысуына және оның мүшелерінің мүлдікті жарналарын (пайларын) біріктіруге негізделген біріккен кәсіпкерлік қызмет үшін мүшелік негізінде азаматтардың ерікті бірлестігі;
- в) жарғылық қоры құрылтайшылар үлесіне бөлінген коммерциялық ұйым;
- с) шаруашылық жүргізу құқығы негізінде мемлекеттік мүлікке ие кәсіпорын;
- д) коммерциялық емес негіздегі басқару, әлеуметтік-мәдени қызметтерді жүргізу үшін оның құрылтайшылары құрған және қаржыландыратын ұйым;
- е) негізгі қызметі пайда түсіру мақсатында болатын ұйым.

3. Кооперативтік қозғалыстар қай ғасырдан бастау алады?

- а) 18 ғасырдың соңынан.
- в) 19 ғасырдың соңынан.
- с) 16 ғасырдың соңынан.
- д) б.з.д. 2 ғасырдың соңынан.
- е) 20 ғасырдың соңынан.

4. Өндірістік кооперативтердің ең жоғарғы басқару органы –

- а) құрылтайшылардың жалпы жиналысы;
- в) акционерлердің жалпы жиналысы;
- с) басқарма;
- д) атқарушы орган;
- е) қадағалау кеңесі.

5. Өндірістік кооперативтердің қызметін реттейтін ішкі құқықтық акт –

- а) жарғы және құрылтай шарты;
- б) жарғы және жалпы жиналыс хаттамасы;
- с) құрылтай шарты және жалпы жиналыс хаттамасы;
- д) «Өндірістік кооперативтер туралы» жарлық және құрылтай шарты;
- е) жарғы және келісім-шарт.

6. Өндірістік кооперативтердің құрылтайшыларға қатысты өзге құқықтық формалардан басты айырмашылығы –

- а) құрылтайшылардың жеке еңбектік қатысуына негізделген;
- в) құрылтайшылардың дивиденд алуына негізделген;
- с) ауыл шаруашылығы өндірісіне негізделгендігі;
- д) айналым құралдарының айналымының төмендігі;
- е) негізгі қорлардың тез тозуы.

7. Өндірістік кооперативтер қызметінен алынған пайда мүшелеріне қалай бөлініп беріледі?

- а) алынған пайда оның мүшелерінің арасында еңбек бойынша бөлінеді;
- в) алынған пайда оның мүшелерінің арасында жасы бойынша бөлінеді;
- с) алынған пайда оның мүшелерінің арасында қосқан үлесі бойынша бөлінеді;
- д) алынған пайда оның мүшелерінің арасында лауазымы бойынша бөлінеді;
- е) алынған пайда оның мүшелерінің арасында өнімді сату бойынша бөлінеді.

8. Өндірістік кооператив істерін басқаруға қатысу қандай ұстанымымен құрылады?

- а) «бір үлескер – бір дауыс» ұстанымымен құрылады және пай көлеміне тәуелсіз болады;
- в) «бір үлескер – бір дауыс» ұстанымымен құрылады және пай көлеміне тәуелді болады;
- с) «бір пай – бір дауыс» ұстанымымен құрылады;
- д) пай көлеміне байланысты құрылады;
- е) пай көлеміне тәуелсіз құрылады.

9. Ауыл шаруашылығы саласы қандай екі үлкен ішкі саладан тұрады?

- а) мал шаруашылығы және өсімдік шаруашылығы;
- в) мал шаруашылығы және егін шаруашылығы;
- с) қой шаруашылығы және бау-бақша шаруашылығы;
- д) мал шаруашылығы және балық шаруашылығы;
- е) өсімдік шаруашылығы және балық шаруашылығы.

10. Ауыл шаруашылығы өндірісінің өзге салалардан айырмашылығы –

- а) маусымдылығы, айналым құралдары айналымдылығының төмендігі, қаржы сыйымдылығы, өнімдердің тез бұзылатындығы, табиғатқа тәуелділігі;
- в) маусымдылығы, айналым құралдары айналымдылығының төмендігі, қаржы сыйымдылығы, өнімдердің тез бұзылатындығы, жоғары пайдалылығы;
- с) маусымдылығы, айналым құралдары айналымдылығының төмендігі, қаржы сыйымдылығы, жоғары автоматтандырылуы;
- д) қаржы сыйымдылығы, өнімдердің тез бұзылатындығы, табиғатқа тәуелділігі, материалдардың аз кететіндігі, қаржы айналымының тез жүруі;
- е) қаржы сыйымдылығы, өнімдердің тез бұзылатындығы, табиғатқа тәуелділігі, материалдардың аз кететіндігі, инвесторлардың жоғары қызығушылығы.

11. Ауыл шаруашылығындағы кооперативтендіру деңгейінің негізгі көрсеткіші болып ... табылады.

- а) Жалпы көлемде бөлек аумақтық бірліктер бойынша кооперативтендірілген кәсіпорындардың жалпы өнімінің шекті салмағы;
- в) Жалпы көлемде бөлек аумақтық бірліктер бойынша кооперативтендірілген кәсіпорындардың тауарлы өнімінің шекті салмағы;
- с) Жалпы көлемде бөлек аумақтық бірліктер бойынша кооперативтендірілген кәсіпорындардың таза табысының шекті салмағы;
- д) Жалпы көлемде бөлек аумақтық бірліктер бойынша кооперативтендірілген кәсіпорындардың жалпы табысының шекті салмағы;

- е) Өнімді өткізуден түсім мен оның толық өзіндік құн арасындағы айырмашылық.

12. Ауыл шаруашылығының өндіріспен ықпалдастырылуының негізгі нысандары болып ... табылады.

- а) агроөнеркәсіптік кәсіпорындар, агроөнеркәсіптік комбинат, агроөнеркәсіптік бірлестіктер, ғылыми-өндірістік бірлестіктер
- в) агроөнеркәсіптік кәсіпорындар, агроөнеркәсіптік комбинаттар, ауыл шаруашылығы кәсіпорындары
- с) агроөнеркәсіптік бірлестіктер, ғылыми-өндірістік бірлестіктер, ауыл шаруашылығы өндірістік кооперативтері
- д) агроөнеркәсіптік бірлестіктер, ғылыми-өндірістік бірлестіктер, шаруа (ферма) қожалықтары
- е) агроөнеркәсіптік кәсіпорындар, ғылыми-өндірістік бірлестіктер, өнеркәсіптік кәсіпорындар

13. Ауыл шаруашылығында кооперативтендіру дегеніміз...

- а) Еңбекті ұйымдастырудың жалпы формасы, қоғамдық өндіріс жүйесін қалыптастыру әдісі және бірнеше шаруашылықтың бірлестігін білдіретін өндірісті ұйымдастыру формасы.
- в) Ел аумақтары: экономикалық аудандар, аймақтар, облыстар және т.б бойынша жалпы және тауар-ауыл шаруашылық өнімінің өндіріс көлемін нақты бөлу.
- с) Ел аумақтары: экономикалық аудандар, аймақтар, облыстар және т.б бойынша жалпы және тауарлы-ауыл шаруашылық өнімінің өндіріс көлемін нақты бөлу.
- д) Кәсіпорын, аудан, облыс, аймақ және т.б шегінде нақты өнім түрлерінің басым өндірісін білдіретін қоғамдық еңбек бөлінісінің бір формасы.
- е) Басқалардан өндірілген өнім сипатымен, қолданылатын еңбек құралдарымен танылатын және жұмысшылардың өнімділік шаруашылық өндіріс бөлігі.

14. Мал шаруашылығы қандай ішкі салалардан тұрады:

- а) мүйізді ірі қара, қой, жылқы, түйе, шошқа және құс шаруашылығы;
- в) ірі қара, қой, жылқы, түйе, шошқа және балық шаруашылығы;
- с) ірі қара, қой, жылқы, түйе, ара және құс шаруашылығы;

- д) егін және мал шаруашылығы;
- е) балық және құс шаруашылығы.

15. Өндірістік кооперативтің пайда табудан басқа негізгі басты мақсаты қандай?

- а) құрылтайшылардың өндіріс құралдарын біріктіре отырып, оларды жұмыспен тамту;
- в) өзге тұлғаларға несие беру;
- с) бағалы қағаздар шығару;
- д) әртүрлі кеңестер беру;
- е) өндіріс құралдарын жалға бере отырып, барынша жоғары пайда табу.

16. Ауыл шаруашылығы кәсіпорындарының мамандануын сипаттайтын негізгі көрсеткіш болып ... табылады.

- а) ауыл шаруашылығының тауарлы өнім құрылымы
- в) жалпы өнім құрылымы
- с) таза табыс құрылымы
- д) жалпы табыс құрылымы
- е) ауыл шаруашылығы құралдарының құрылымы

17. Өндірісті мамандандырудың келесі формалары бар:

- а) Шаруашылықшілік, шаруашылықтағы, аймақтық, салалық және салаішілік.
- в) Шаруашылықшілік, шаруашылықтық, қоғамдық.
- с) Аймақтық, салалық, кәсіптік.
- д) Салалық, шаруашылықтағы, бірліктік.
- е) Шаруашылықтағы, салаішілік, жеке.

18. Ауыл шаруашылық өнімінің қандай да бір түрінің басым өндірісіне негізделген өндірістік бөлімшелердің (бөлім, ферма, бригада, учаске) мамандануы – бұл ...

- а) Шаруашылықшілік мамандану.
- в) Шаруашылыққа мамандану.
- с) Аймақтық мамандану.
- д) Салалық мамандану.
- е) Салаішілік мамандану.

19. Қоғамдық еңбек бөлінісінде олардың орнын анықтайтын әкімшілік аудандар мен шаруашылықаралық бірлестіктер ішінде бөлек шаруашылықтардың мамандануы – бұл ...

- а) Шаруашылыққа мамандану.
- в) Шаруашылықішілік мамандану.
- с) Аймақтық мамандану.
- д) Салалық мамандану.
- е) Салаішілік мамандану.

20. Әкімшілік аудандардағы жекелеген шаруашылықтар мен шаруашылықаралық бірлестіктердің мамандануы, қоғамдық еңбек бөлінісіндегі олардың орны – бұл ...

- а) аймақтық мамандану.
- в) шаруашылықішілік мамандану.
- с) шаруашылыққа мамандану.
- д) салалық мамандану.
- е) салаішілік мамандану.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

1. ҚР Конституциясы. – Қазақстан, 30.08.1995 ж.
2. Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі (жалпы бөлім) – А., 27.12.1994 ж.
3. ҚР «Шаруа (фермерлік) қожалығы туралы» Заңы, 1998 жылдың 31 наурызындағы № 214-І Қазақстан Республикасы Парламентінің Жаршысы, 1998 ж., N 2-3.
4. ҚР «Акционерлік қоғам туралы» Заңы, 13.05.2003 ж.
5. ҚР «Ауыл шаруашылығы серіктестіктері мен қауымдастықтары туралы» Заңы. Қазақстан Республикасы Парламентінің Жаршысы
6. ҚР Президентінің «Шаруашылық серіктестіктер туралы» заң күші бар Жарлығы, 22.05. 1995 ж. Қазақстан Республикасы Парламентінің Жаршысы, 1995 ж.
7. ҚР «Шектеулі және қосымша жауапкершілікті серіктестіктер туралы» Заңы, 22.04.1998 ж. Қазақстан Республикасы Парламентінің Жаршысы, 1998 ж.
8. ҚР Президентінің «Өндірістік кооперативтер туралы» заң күші бар Жарлығы, 05.10. 1995 ж. Қазақстан Республикасы Парламентінің Жаршысы, 1995 ж.
9. ҚР «Жеке кәсіпкерлік туралы» Заңы, 31.01.2006 ж. «Егемен Қазақстан», 2006 ж.
10. ҚР «Инвестициялар туралы» Заңы, 08.01.2003 ж. «Егемен Қазақстан», 2003 ж.
11. ҚР «Инвестициялық қорлар туралы» Заңы, 06.07.2004 ж. «Егемен Қазақстан», 2004 ж.
12. ҚР «Банкроттау туралы» Заңы, 21.01.1997 ж. Қазақстан Республикасы Парламентінің Жаршысы, 1997 ж.
13. ҚР «Еңбек кодексі», 15.05.2007 ж. «Егемен Қазақстан», 2007 ж.
14. Қазақстан Республикасының «Жарнама туралы» Заңы. 2003 жылғы 19 желтоқсандағы N 508 Қазақстан Республикасы Парламентінің Жаршысы, 2003 ж., N 24, 174-құжат; «Егемен Қазақстан» 2003 жылғы 26 желтоқсан, N 332-333.
15. Бисенғазиев М.Б., Хамитов А.Ш. Кәсіпкерлік негіздері: Оқулық. Лекциялық курс. Орал: Батыс Қазақстан мемлекеттік университеті баспасы, 2001-242-беттер.
16. Бусыгин А.В. Предпринимательство (Основной курс): учебник. – Мәскеу, «ИНФРА», 2004 ж.

17. Будылкин Г.И. Управление сельскохозяйственным производством. – М: Колос, 2004.
18. Дашков Л.П. Предпринимательство и бизнес. – М.: Маркетинг, 2005 ж.
19. Жедел кәсіпкерлік курсы. Оқу құралы. «Халықаралық Бизнес Академиясы» // Авторлар ұжымы: Бижан Б.А., Иссык Т.В., Құрғанбаева Г.А., Сахарчук Е.Э., Тшенсовская Д.Ж., Филин С.А., 2007
20. Культура предпринимательства / ЖОО үшін оқулық. – СПб: Питер, 2000.
21. Основы предпринимательского дела. М.Ю.Осиповтің басшылығымен, – М.: Бек, 2006 ж.
22. Основы предпринимательства (оқу құралы). Н.К.Мамыров және басқалары. – Алматы: Экономика, 2007.
23. Организация предпринимательской деятельности: оқу құралы. / С.И.Грядов және басқалары. С.И.Грядовтың басшылығымен. – М.: Колос, 2005.
24. Предпринимательство: оқулық. В.Я.Горфинкельдің басшылығымен. – Мәскеу: Банки и биржи, ЮНИТИ: 2009 ж.
25. Предпринимательство. Экономика мамандығы студенттеріне арналған. Траисова Т.Н. Тулеугалиева Н.И. «РГКП», Жәңгір хан атындағы БҚАТУ, 2007 ж.
26. Турсумбаев Б.М., Петренко И.Я., Исмуратов С.В. Основы организации бизнеса: оқулық. – Челябинск, Оңтүстік Орал кітап баспасы, 1995.
27. Геммерлинг Г.А. Ваше дело: практический курс предпринимательства. – М, 2004.
28. Глушенко Е.В.. Основы предпринимательства. – М.: Вестник, 2006 ж.
29. Қаңтарбаева А.К. Предпринимательство: институционально-эволюционный подход. – Алматы: Раритет, 2000. – 200 бет.
30. Крутик А.Б. Организация предпринимательской деятельности: ЖОО үшін оқу құралы. / А.Б.Крутик, М.В.Решетова. – М.: Академия, 2006.
31. Крутик А.Б. Основы предпринимательской деятельности: ЖОО үшін оқу құралы. / А.Б.Крутик, М.В.Решетова. –М.: Академия, 2007.
32. Королев Ю.Б., Коротнев В.Д., Кочетова Г.Н., Никифорова Е.Н. Менеджмент в АПК. – Мәскеу, «Колос», 2000.

33. Калиев Г.А., Сатыбалдин, Турсунов С.Т. Казахстан: Рынок в АПК. – Алматы: Қайнар, 1994.
34. Лапуста М.К. Предпринимательство: оқулық. / М.Г.Лапуста басшылығымен, 4-бас., – М.: ИНФРА-М, 2007.
35. Умбетәлиев А.Д., Керімбек Ғ.Е. Кәсіпорын экономикасы және кәсіпкерлік: оқу құралы. – Астана: «Фолиант» баспасы, 2005. 176 бет.
36. Яковлев Б.И. Организация производства и предпринимательство в АПК / Б.И.Яковлев, В.Б.Яковлев. (ЖОО үшін оқулықтар, оқу құралдары), – М.: Колос, 2005.
37. В помощь предпринимателю. – Методические рекомендации Астана: ЗАО «Республиканский информационно-выставочный центр по малому предпринимательству», 2002.
38. Модели готового бизнеса. Как получить кредит. – Астана: ЗАО «Республиканский информационно-выставочный центр по малому предпринимательству», 2002.
39. Путеводитель для предпринимателя (Батыс Қазақстан облысы). – Астана: ЗАО «Республиканский информационно-выставочный центр по малому предпринимательству», 2009.
40. Пелих А.С. Бизнес-план или как организовать собственный бизнес. – М.: «Ось-89», 2007 – 96 б.
41. Сирополис И.К. Управление малым бизнесом – 2007 ж.
42. Теория предпринимательства: оқу құралы. / С.И.Грядов. – М.: Колос, 2007. – 328 б. (ЖОО үшін оқулықтар, оқу құралдары).

Қазамбаева А.М.

**Агробизнесі құру және
тиімді ұйымдастыру**

Редактор – Омарова Сәуле Сыдықбекқызы
Компьютерде беттеген және дизайнін жасаған – **Любовицкая Ольга**

ISBN 978-601-281-123-0

Басуға 2014 жылы қол қойылды.
Форматы 60x84 1/16. Көлемі 19 баспа табақ.
Times гарнитурасы. Офсеттік басылым.
Тапсырыс № 262. Тиражы – 1000 дана.

«Бастау» баспасы (тел. 279 49 53, 279 97 32).
Мемлекеттік лицензия – № 0000036
ҚР Білім және ғылым министрлігі.
ҚР Ұлттық мемлекеттік кітап палатасының
халықаралық код беру туралы №155 –
978-601-281 сертификаты.
Алматы қаласы, Сейфуллин даңғылы, 458/460-95.

«Полиграфсервис» ЖШС-і баспаханасында басылды (тел. 233-32-53).
Алматы қаласы, Зеленая көшесі, 13-а.

Қосымша жазбалар үшін

[illegible]

Қосымша жазбалар үшін

This image shows a full page of a worksheet designed for handwriting practice. It features 18 evenly spaced, horizontal dotted lines across the entire page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no margins or additional markings.

Қосымша жазбалар үшін

[illegible]

Қосымша жазбалар үшін

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Қосымша жазбалар үшін

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Қосымша жазбалар үшін

[illegible]

Қосымша жазбалар үшін

[illegible]