

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Кыргызский государственный технический университет
им. И. Раззакова

ДНЕВНИК

по Учебной практике
студента (ки) Камматов Мадира
группы ЭБ-24 (Ф.И.О.) направления СТО
Финансы КГТУ им. И. Раззакова /специальности/
практика на Финансы КГТУ им. И. Раззакова
наименование предприятия

Календарные сроки практики

По учебному плану начало « 20.01.25 » конец « 31.01.25 »

Дата прибытия на практику « 20 » 01 2025 г.

Дата выбытия с места практики « _____ » 201 г.

Руководитель от университета

Кафедра ЭУП звание, должность преподаватель
Фамилия Нурмухамедов Имя Айсен
Отчество Абдурамановна

г. Бишкек



1. По специальности Экономическое право
страховой и финансовой деятельности

2. По экономике и маркетингу производства
металлических конструкций и изделий
вспомогательные работы по изготовлению
изделий и раскраске изделий
отделочным.

3. По охране труда
там, где требуется с береж-
ливостью относиться к оборудованию

4. Индивидуальное задание
Вот наши работы по
самостоятельному и творческому
использованию

нахождение практики

Студент (ка)

Хаучоха Хаучоха

Примаме 2074 мм. 2. Двигатель

(факультет, институт)

направления

специальности

группы

командируются в

(город, предприятие)

для прохождения

небед

сроком с «*20*»

2018 г. № « 3 »

2025

Приказ №

28

2018 г. № « 3 »

11

сектор по учебной части

Проректор по учебной части:

Декан факультета (института)

三

прохождения практики

Подписи руководителей практики от:

Yinhepuqirra

Классификация

(ф.и.о., должность, подпись)

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ ФАКТИЧЕСКИ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ И ОТСЫЛ РУКОВОДИТЕЛЯ

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПРАКТИКИ

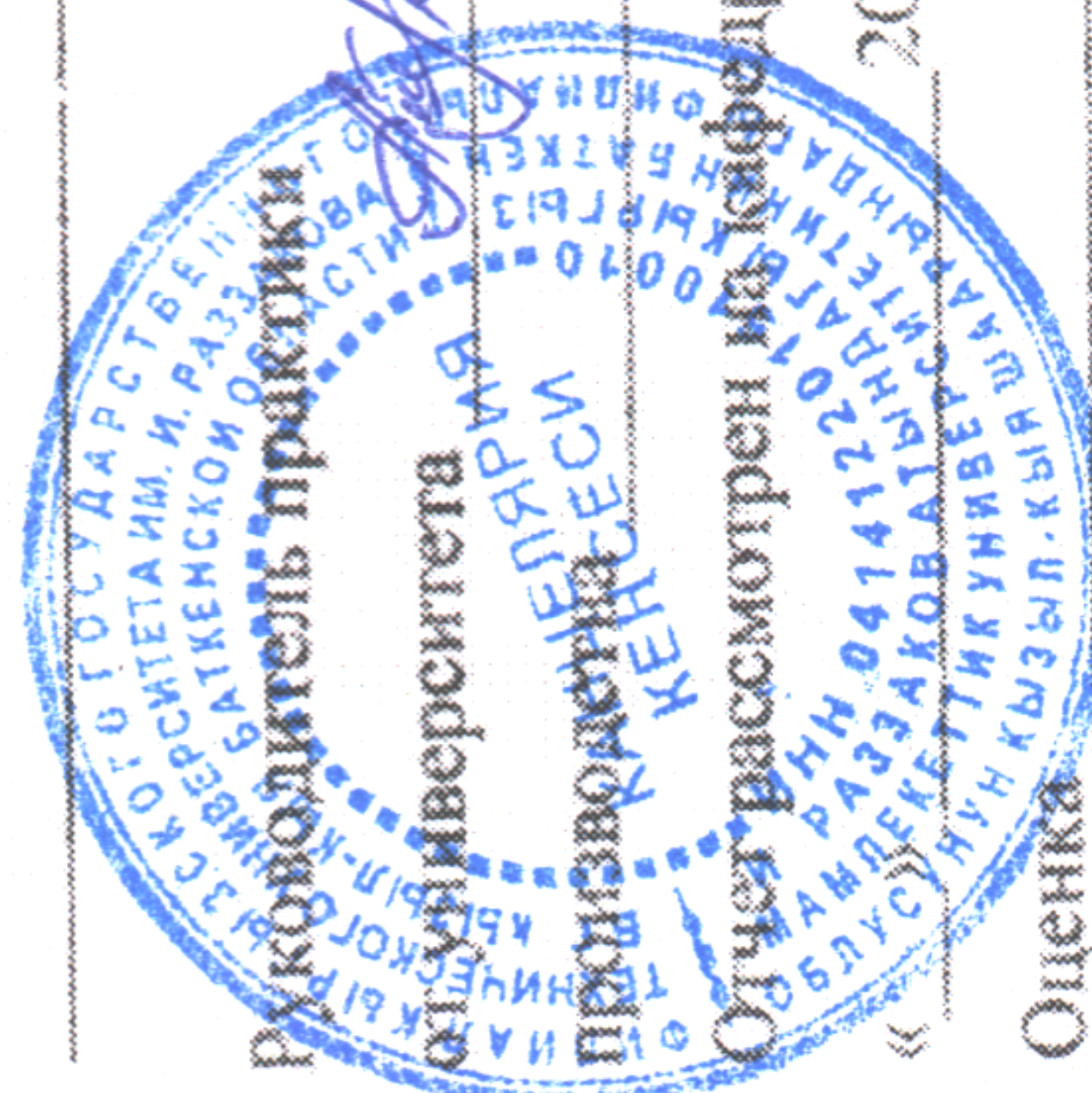
Участие в экскурсиях, общественно-политической и культурно-массовой работе

Заклучение предприятия об участии студента (ки) общественно-политических и культурно-массовых мероприятиях

Представитель предприятия (должность, подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о прохождении практики

Я Жамшиев Магния Валиев
на практику в кафедре
имени А. Рахмова.
Я на практике учился всем
документальное дело и работу
по компьютеру. Я изучил также
программы как: word, excel, Pnyton.



Оценка
Комиссия:

[illegible]

1курс СПО. Программа учебной практики «Экономика и бухгалтерский учет»

№ № п/п	Вопросы, подлежащие изучению в период прохождения практики.	Количество дней.
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	2
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	2
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Кыргызской Республики	2
4.	Выполнение работ по должности Кассира и Материального бухгалтера	2
5.	Главный бухгалтер и отдел бухгалтерии.	2

Документ – это любой материальный носитель данных, который позволяет юридически доказательно подтвердить хозяйственные факты и право на их совершение.

Классификация документов:

1. По назначению – оправдательные (составляют и подписывают лица, ответственные за операцию – ПКО), распорядительные (распоряжение или приказ на совершение хозяйственных операций – доверенность), комбинированные (сочетание разных видов документов – расчетно-платежная ведомость), бухгалтерского оформления (составляют в бухгалтерии на основании распорядительных или оправдательных документов для обобщения бухгалтерских записей – справки бухгалтерии);
2. По содержанию – первичные (оформляются непосредственно в момент совершения ФХД путем его регистрации – ПКО), сводные (сводка однородных данных нескольких первичных документов – отчет кассира);
3. По способу обработки – вручную, на машинах;
4. По месту составления – внутренние (составляют на фирме – авансовые отчеты), внешние (поступают от контрагентов – счета-фактуры);
5. По охвату операций – накопительные (оформляются постепенно по мере совершения однородных операций – лимитно-заборная карта), разовые (оформляются на одну или несколько операций – ПКО);
6. По количеству позиций – однострочные (РКО), многострочные (расчетноплатежная ведомость);
7. В зависимости от характера регистрируемых операций – типовые (регистрируют широко распространенные ФХД – ПКО) и специализированные (регистрируют операции специализированного узкоотраслевого характера – карточка учета работы автомобиля).

Формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. При этом каждый первичный

производством выполняет бухгалтерская служба или, как ее сейчас называют, финансовый отдел. От своевременности, полноты и достоверности экономической информации, которой она обеспечивает руководителей организации (предприятия) во многом зависит успешность оперативного руководства организацией. Бухгалтерский учет служит важнейшим инструментом контроля за хозяйственной деятельностью, способствует получению прибыли, правильному использованию денежных, материальных и трудовых ресурсов. Поэтому бухгалтера с полным основанием можно назвать "правой рукой" директора, его первым помощником. Являясь составной частью управленческого аппарата, бухгалтерия тесно связана со всеми службами, отделами и производственными подразделениями предприятия, получая от них необходимую для учета и контроля документацию и снабжая их экономической информацией о результатах работы. Таким образом, она оказывает непосредственное влияние на ход производства, снабжения и сбыта продукции, на рентабельность и другие экономические показатели. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта.

2. В случае, если индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой, ведут бухгалтерский учет в соответствии с настоящим законом, они сами организуют ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета, а также несут иные обязанности, установленные настоящим Федеральным законом для руководителя экономического субъекта.

3. Руководитель экономического субъекта обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо этого субъекта либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено настоящей частью. Руководитель кредитной организации обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера. Руководитель экономического субъекта, который в соответствии с настоящим законом вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, а также руководитель субъекта среднего предпринимательства...может принять ведение бухгалтерского учета на себя.

учетный документ должен содержать все обязательные реквизиты:

- ☐ наименование документа;
- ☐ дата составления документа;
- ☐ наименование экономического субъекта, составившего документ;
- ☐ содержание факта хозяйственной жизни;
- ☐ величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- ☐ наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ☐ подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

Своевременное и достоверное создание первичных документов, передача их в установленном порядке и сроки для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в данной организации графиком документооборота.

График документооборота должен способствовать усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня автоматизации учетных

4. В открытых акционерных обществах ... ценные бумаги которых допущены к обращению на организованных торгах (за исключением кредитных организаций), в органах управления государственных внебюджетных фондов, органах управления государственных территориальных внебюджетных фондов главный бухгалтер или иное должностное лицо, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, должны отвечать следующим требованиям:

- 1) иметь высшее образование;
- 2) иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита - не менее пяти лет из последних семи календарных лет;
- 3) не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.
- 4) Дополнительные требования к главному бухгалтеру или иному должностному лицу, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, могут устанавливаться другими законами.

5. Физическое лицо, с которым экономический субъект заключает договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, должно соответствовать требованиям.

Юридическое лицо, с которым экономический субъект заключает договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, должно иметь не менее одного работника, отвечающего требованиям, с которым заключен трудовой договор. Главный бухгалтер кредитной организации и главный бухгалтер некредитной финансовой организации должны отвечать требованиям, установленным НБКР.

8. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета:

- 1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об

работ. График оформляется в виде схемы либо в виде перечня работ по формированию, проверке и обработке документов, заполняемых каждым подразделением, а также конкретными исполнителями. Работники производственных подразделений и функциональных служб заполняют и представляют документы по этому графику. С этой целью каждому исполнителю вручают выписку из графика. В ней перечисляются первичные документы, сроки их представления и подразделения, в которые их следует представить. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

Учетные регистры – отдельные листы, ведомости, журналы, книги, машинограммы и другие носители, в которых происходит группировка однородных данных для отражения на счетах. Классификация учетных регистров:

1. По характеру бухгалтерских записей – хронологические (записи производят в хронологическом порядке их совершения – книга покупок) и систематические (группировка ФХД по содержанию в соответствии с определенными признаками – ведомость по учету затрат);
2. По объему содержания – синтетические (учет общими итоговыми суммами только в денежном выражении с указанием корреспондирующего счета – журнал-ордер) и аналитические (записи выполняют подробно по каждому документу – ведомость движения материалов);
3. По внешнему виду – книги (для учета кассовых операций, покупок, продаж), ведомости (для аналитического учета), машинограммы (с применением ПК), карточки (для аналитического учета на ограниченных участках работы).

Инвентаризация — это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта. Это основной способ фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств. Нормативным документом,

оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.». Структурное содержание бухгалтерской службы определяется спецификой предприятия и может быть следующих типов:

1-й тип - бухгалтерия состоит из секторов. Во главе каждого сектора - бухгалтер. Сектор занимается учетом операций определенного типа (товарных, расчетных и т. п.);

2-й тип - более сложная система. Бухгалтерия делится на отделы, а внутри них - на группы (товарный отдел может включать группу учета товаров на складах, товаров в розничных точках и т. п.);

3-й тип Включает как отдельные секторы, так и отдельных исполнителей. Применим для небольших предприятий. Разработав учетную политику организации, утвердив ее, руководитель должен определить структуру аппарата управления и штат бухгалтерии, дается должная характеристика каждому работнику, намечаются мероприятия по повышению их квалификации, составляются графики учетных работ. При установлении структуры аппарата бухгалтерии и форм его связи с отдельными подразделениями предприятия крайне важно решить вопрос о централизации или децентрализации учета. При централизованной форме организации учета учетный аппарат предприятия сосредоточен в центральной бухгалтерии, где осуществляется ведение всего синтетического и аналитического учета на базе первичных и сводных документов, поступающих из отдельных подразделений (цехов, отделов и т. д.). В самих подразделениях осуществляют исключительно первичную регистрацию хозяйственных

регламентирующим порядок и правила проведения инвентаризации в российских организациях, является Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Вопросы, не урегулированные указанной инструкцией, могут раскрываться в локальных нормативных актах по организации внутреннего контроля. Многие организации проводят инвентаризацию ежемесячно или ежеквартально, но все предприятия должны проводить инвентаризацию ежегодно.

Основная цель инвентаризации — выявление фактического наличия имущества предприятия и сопоставление с данными бухгалтерского учёта. Инвентаризация проводится путём пересчёта, измерения, взвешивания материальных ценностей:

на складах (склады сырья, продовольствия, горюче-смазочных материалов, готовой продукции, товаров; аптеки, библиотеки и т. п.) в производстве, на торговых площадях, в кассах.

При этом инвентаризации подвергаются следующие объекты бухгалтерского учёта[1]: основные средства, материальные запасы, готовая продукция, товары в торговой сети, наличные денежные средства, ценные бумаги и денежные документы.

Также проведение инвентаризации помогает достигать ряда побочных целей:

контроль выполнения правил по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей, выявление товарно-материальных ценностей с истёкшим или истекающим сроком годности; испорченных,

выявление неиспользуемых материальных ценностей с целью их реализации.

Инвентаризации могут быть сплошными (полными) или выборочными (частичными).

Также инвентаризации делятся на плановые (проводимые по графику) и внезапные.

Требования к проведению инвентаризации:

внезапность (для материально-ответственного лица) [2], комиссионность (проведение комиссией), действительность (реальный пересчёт инвентаризуемого имущества),

непрерывность, обязательное участие материально-ответственного лица.

Инвентаризация может являться объектом аутсорсинга. Сторонние специализированные компании имеют свою технологию и методологию проведения инвентаризации, специализированное дорогостоящее программное обеспечение и оборудование, а также профессионально обученный штат специалистов, оплата труда которых бывает ниже, чем

операций. При децентрализованной форме организации учета учетный аппарат рассредоточен по отдельным производственным подразделениям предприятия, где осуществляется синтетический и аналитический учет и составляются балансы и отчетности заводов, цехов или отделов. Центральная бухгалтерия в этом случае производит проверку цеховых балансов и отчетов, составляет сводный баланс и отчеты по предприятию, а также осуществляет контроль за постановкой учета в отдельных подразделениях предприятия. Практика показала, что централизация учета обеспечивает более действенное руководство и контроль со стороны главного бухгалтера, позволяет целесообразнее распределить труд между работниками учета, более эффективно использовать счетные машины. Поэтому децентрализация учета допускается исключительно на очень крупных предприятиях. В основном же предприятия применяют централизованную систему бухгалтерского учета. При этом на некоторых предприятиях применяют частичную децентрализацию учета, при которой в производственных подразделениях кроме составления первичных документов ведут аналитический учет по отдельным синтетическим счетам, осуществляют учет производственных затрат, исчисляют фактическую себестоимость изделий и т. п. Законченный бухгалтерский учет в подразделениях не ведется и баланс не составляется. Ведение кассовых операций в бухгалтерской структуре возложено на кассира, который несет полную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей. В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна проводиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителя организации, главных бухгалтеров, кассиров.