

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Кыргызский государственный технический университет  
им.И.Раззакова

ДНЕВНИК

по Учебной практике  
студента (ки) Султанова кыра Наргиза  
группы ЭБ-24 (Ф.И.О.) направления СПО  
/специальности/  
Инженер КГТУ им. И. Раззакова  
(факультета института)  
практика на Инженер КГТУ им. И. Раззакова  
наименование предприятия

Календарные сроки практики

По учебному плану начало « 20.01.2025 » конец « 31.03.2025 »

Дата прибытия на практику « 20 » 01 2025 г.

Дата выбытия с места практики « \_\_\_\_\_ » 201 г.

Руководитель от университета

Кафедра ЭУП звание, должность преподавателя  
Фамилия Пурдунматова Имя Айгер  
Отчество Абдурашидовна

г.Бишкек



Защита информации

2017

## ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ:

1. По специальности

По специальности  
и работе был дано направление в район  
инженерно-технические кадры

2. По экономике и маркетингу производства  
источников производимых изделий  
вот такие работы по инвентаризации  
Проведение инвентаризации объектов  
оценки

3. По охране труда. Проведении работ с вредными и особо вредными факторами КР

4. Индивидуальное задание: Составление резюме

УДОСТОВЕРЕНИЕ

### на прохождение практики

Студент (ка) Султановна Ханга Исраилов  
Зиннат х [И] м. В. Ф. Султановна  
(факультет, институт)

(Факты, цифры)

направлена

СРЕДНА БОЧКА

группы

группы 205  
командируются в Земель КСТ им В. Рыбакова  
(город, предприятие)

для прохождения Зубов практики

спокон с «70» 01 2015г. по «31» 01 2015г.

Приказ № 3/1 от 14.01.2025 г.

Проректор по учебной части

25

Декан факультета (института)







## ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПРАКТИКИ

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

В период практики я показываю  
в основном умение применять свои  
знания и умения в решении  
практических вопросов. В основном  
использую свои знания и умения  
в решении практических вопросов.

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

Руководитель практики  
от университета  
производства

Отчет рассмотрен на кафедре

Queixa

### Комиссия:

Представитель предприятия

(ДОЖИДАТЬСЯ ПОДПИСКА)



ДЛЯ ЗАМЕТОК

Lined area for notes, consisting of approximately 30 horizontal lines.



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

| №<br>№<br>п/п | Вопросы, подлежащие изучению в период прохождения практики.                                                                                         | Количество<br>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                   |



## Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Документирование – это комплекс методов и способов записи различных сведений на разного рода носители информации в соответствии с регламентированным порядком такой записи.

Первичная документация – это бумажные или электронные документы, подтверждающие факт хозяйственной жизни его субъекта.

Первичные документы являются одним из важнейших элементов бухгалтерского учета на сегодняшний день. Основной целью формирования первичной документации, подтверждающей факты хозяйственной жизни экономического субъекта, является формирование базы для записей в учетных регистрах бухгалтерского учета хозяйствующей единицы. Условно все первичные документы хозяйствующей единицы можно разделить на три большие группы:

- организационно-распорядительная документация. К данной группе относятся внутренние документы хозяйствующей единицы, разрешающие реализации тех или иных хозяйственных операций, например, приказы руководителя, распоряжения и т.д.;
- оправдательные документы. К данной группе относятся первичные документы, подтверждающие тот или иной факт хозяйственной жизни, например, универсально-передаточные документы, товарные накладные, приходные ордера и т.д. Именно такие документы и являются основанием для отражения сведений в учетных регистрах экономического субъекта;
- документы бухгалтерского оформления.

Вся первичная документация в обязательном порядке должна быть проверена сотрудниками службы бухгалтерии по форме и полноте заполнения (наличие обязательных реквизитов, корректность оформления документа), арифметической правильности, по содержанию.



Как было отмечено ранее, первичная документация является основой отражения в учетных регистрах сведений о фактах хозяйственной жизни. После приемки сотрудников бухгалтерии первичной документации информация, отраженная в таком документе, переносится в учетные регистры бухгалтерского учета экономического субъекта, а на самом документе ставится соответствующая отметка для исключения возможности «задвоения».

Хозяйственные операции в обязательном порядке должны отражаться в учете строго в хронологической последовательности и быть сгруппированы и обобщены по соответствующим счетах бухгалтерского учета.

Среди имущества хозяйствующей единицы можно выделить следующие:

- Денежные средства. Так приход наличных денежных средств сопровождается оформлением приходного кассового ордера, расход – расходного кассового ордера или платежной ведомостью. Также все приходы и расходы денежных средств отражаются в кассовой книге. Движение безналичных денежных средств оформляется банковскими выписками, платежными поручениями.
- Материально-производственные запасы, к которым относятся активы, срок использования которых менее 1 года и небольшая цена приобретения (до 40 тыс. сом.). Движение таких запасов осуществляется постоянное и оформляется приходными и расходными документами. Также к запасам относятся и готовая продукция, учет которой ведется как в количественном, так и в денежном выражении.
- Основные средства. К такому имуществу хозяйствующих единиц относятся основные производственные и непроизводственные фонды (технологическое оборудование, здания и сооружения), срок обращения которых более 12 месяцев и стоимость составляет более 30 тыс. сом.



# Инвентаризация

**Инвентаризация** — это пересчет всех средств и активов компании: денег, акций и долгов, зданий, товара, сырья. Она нужна, чтобы обнаружить недостачи и задолженности, оценить точность данных бухгалтерского учета и понять состояние активов и обязательств компании.

Процедура инвентаризации регулируется несколькими нормативными актами, в основном изданными Минфином. Это Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (действуют до 1 апреля 2025 года), (вступает в силу 1 апреля 2025-го) и другие документы.

## Виды инвентаризации

Инвентаризация бывает **плановая** и **внеплановая**. Сроки плановой известны заранее, а внеплановая проводится по необходимости. Поводом могут стать разные ситуации: например, активы компании пострадали из-за ЧП, со склада что-то украли, или налоговые органы решили устроить в компании проверку. Но наличие уважительной причины не обязательно. Руководитель может объявить внеплановую проверку и просто по своему желанию.

По степени полноты инвентаризация делится на **полную** (сплошную) и **частичную** (выборочную). Полная затрагивает все средства предприятия. Планово ее проводят в конце отчетного периода (обычно года). В ходе частичной инвентаризации пересчитывают только конкретные товары или их группы. Например, руководство может попросить сотрудников проверить учет только дорогостоящих товаров.

Инвентаризация бывает **обязательная** и **инициативная** (по собственному желанию руководителя).

## Цели и задачи инвентаризации

Инвентаризация необходима, чтобы:

- проверить точность бухучета и соответствие его данных действительности и, если надо, скорректировать их;
- убедиться, что в данных финансовой отчетности нет неточностей;
- предотвратить или вовремя выявить пропажу товаров и оборудования;
- обнаружить неучтенные активы, если они есть, и учесть их в документах;
- найти и списать имущество в плохом состоянии.

## Кто проводит инвентаризацию

Обычно специально для этого создают **инвентаризационную комиссию**. В ее состав входят сотрудники разных отделов, чаще всего бухгалтеры, административный персонал и другие работники, например инженеры.



Иногда вместо инвентаризационной работает **ревизионная комиссия**, которая существует на некоторых предприятиях для контроля за их финансово-хозяйственной деятельностью.

Специальную комиссию можно не привлекать, если единственные сотрудники компании — это ее глава и бухгалтер (или вообще только глава) или если для инвентаризации нанимают внешнего аудитора.

### **Список материально ответственных лиц**

Материально ответственные лица — сотрудники, которые непосредственно работают с имуществом компании. Это работники склада, продавцы и кассиры, бухгалтеры и сотрудники, которые используют и обслуживают оборудование. Если со склада или с прилавков что-то пропадет, руководство будет винить именно этот персонал.

Не любой сотрудник, который по работе как-то соприкасается с имуществом организации, становится ответственным материально. Для этого необходимо, чтобы работодатель подписал с ним договор о материальной ответственности или чтобы в трудовом договоре был пункт о полной материальной ответственности. Подписав такой документ, работник обязуется полностью возместить ущерб, если указанные в договоре предметы и ценности будут повреждены или пропадут. Во время инвентаризации материально ответственный сотрудник обязательно должен присутствовать при проверке наличия имущества, за которое он отвечает.

### **Сроки проведения инвентаризации**

Ежегодную инвентаризацию обычно устраивают в последние месяцы года, до 31 декабря, но не раньше 1 октября. Конкретные даты остаются на усмотрение руководства, но завершить процесс необходимо до того, как будет подписана годовая отчетность. Каждый год комиссия проверяет, сколько в компании есть товара и сырья, денег и долгов.

Инвентаризацию основных средств, то есть активов с большим сроком эксплуатации, можно проводить раз в три года. К основным средствам относятся здания, оборудование, машины. Каждые пять лет разрешается инвентаризировать библиотечные фонды.

В случае внеплановой инвентаризации из-за ликвидации или реорганизации процесс должен завершиться до составления ликвидационного или разделительного баланса.