

Ақмола облысы білім басқармасының
жанындағы «Есіл қаласы, агротехникалық колледжі»
мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны

Отчет

о прохождении профессиональной практики

1504000 «Фермерское хозяйство»,

Квалификация 1504012 «Бухгалтер»

Студент: Тайи Н. В

(фамилия ,имя,очество)

Группа: 31-ФХ

Курс: 3

Руководитель практики

от организации: Шелепнев Т.Т

Руководитель практики

от колледжа Кулиш Е.А

(фамилия ,имя, отчество)

Введение

В соответствии с учебным планом, я проходила производственную практику в ТОО «Заречный» с 01.09.20г до 19.10.20г.

Цель производственной практики:

-закрепление и углубление теоретических знаний и навыков по изученным темам на дисциплинах;

-получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Характеристика предприятия

Наименование предприятия - ТОО «Заречный»

Руководитель - Арипов Уалихан Сапиевич

Адрес: Акмолинская область, Есильский район, с.Заречное, ул.Ленина 29/5

Вид деятельности: Выращивание зерновых, зернобобовых, масленичных культур. Разведение КРС, переработка и консервирование мяса. Производство хлебобулочных и мучных кондитерских изделий.

Бухгалтерский учет на предприятии

Бухгалтерский учет осуществляется по рабочему плану счетов бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется с использованием бухгалтерской компьютерной программы «1С Бухгалтерия Версия 8.0». Синтетические и аналитические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматически и распечатываются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией из 4 человек.

Учет товарно-материальных запасов

Учет товарно-материальных запасов производится по методу исторической стоимости (по фактической стоимости приобретения).

Синтетический учет товарно-материальных запасов ведется на счетах:

3010 «Сырье и материалы»

При отпуске ТМЗ в производство, при выбытии их оценка производится по средней стоимости.

Готовая продукция отражается в бухгалтерском учете по фактической производственной себестоимости.

Учет денежных средств

ТОО «Заречный» имеет текущие (расчетные) банковские счета в КФ ТОО «Банк Каспийский»: в тенге, в долларах, в рублях, в евро.

Для хранения, приема и выдачи денежных средств ТОО «Заречный» имеет кассу.

Учет наличности в кассе ведется в национальной валюте. Синтетический учет кассовых операций ведется на активном синтетическом счете 1010 «Денежные средства в кассе».

Прием денег в кассу предприятия осуществляется по приходным кассовым ордерам, выдача – по расходным. Выдача заработной платы работникам предприятия осуществляется на основании Платежных ведомостей. Отчет кассира допускается составлять 1 раз в 10 дней.

Финансовая отчетность предприятия

Полный комплект финансовой отчетности включает следующие компоненты:

1. бухгалтерский баланс;
2. отчет о прибылях и убытках;
3. отчет, показывающий: все изменения в капитале, или изменения в капитале, отличные от операций капитального характера с владельцами и распределений им;

5. учетную политику и пояснительные примечания.

Финансовая отчетность может дополняться другими материалами в соответствии с требованиями законодательства РК о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

Бухгалтерский баланс ТОО «Заречный» содержит в себе сведения об имеющихся у него активах, собственном капитале и обязательствах. Активы и обязательства классифицируются как долгосрочные и текущие. Балансы за каждый отчетный период единообразны по виду. Форма, терминология, заголовки и модель объединения несущественных статей соответствуют нормативным.

Баланс включает следующие статьи:

- 1) основные средства
- 2) нематериальные активы
- 3) финансовые активы
- 4) инвестиции, учтенные по методу участия
- 5) запасы
- 6) торговую и другую дебиторскую задолженность
- 7) денежные средства
- 8) торговую и другую кредиторскую задолженность
- 9) налоговые обязательства и требования
- 10) резервы
- 11) долгосрочные обязательства, включающие выплату процентов
- 12) долю меньшинства; и
- 13) акционерный капитал и фонды.

Принцип построения финансовой отчетности и ее качественные характеристики:

1. Начисления - принцип, в соответствии с которым доходы признаются (отражаются в учете) тогда, когда они заработаны, а расходы и убытки, когда они были понесены, а не тогда, когда денежные средства получены или выплачены.
2. Непрерывность предполагает, что предприятие будет продолжать свою деятельность в течение длительного времени и что нет подтверждения того что предприятие имеет намерение или необходимость ликвидации в обозримом будущем.
3. Понятность - информация, представленная в финансовых отчетах, должна быть понятна пользователям.
4. Уместность - финансовая информация должна быть уместной для того, чтобы удовлетворять потребности пользователя в процессе принятия им решений и помогать ему в оценке событий операционной, финансовой и хозяйственной деятельности.

5. Существенность - информация, представленная в финансовой отчетности, является существенной, так как ее отсутствие либо неточности, допущенные при ее составлении, значительно влияют на основную финансовую отчетность.

6. Надежность - информация, представленная в финансовых отчетах, является надежной: в ней отсутствуют существенные ошибки или предвзятости и на нее могут полагаться пользователи.

7. Правдивое представление - информация, представленная в финансовых отчетах, дает правдивое и беспристрастное представление о финансовом положении.

8. Преобладание сущности над формой - информация должна правдиво представлять операции и другие события, следовательно, необходимо, чтобы они учитывались и представлялись в соответствии с сущностью и экономическим содержанием, а не только юридической формой.

9. Нейтральность - информация, представленная в финансовых отчетах, свободна от предвзятости и надежна.

10. Осмотрительность - отчетность составлена с соблюдением степени предосторожности: активы и доходы, а также обязательства и расходы оценены с высокой степенью достоверности.

11. Полнота - информация в финансовой отчетности предприятия представлена полностью.

12. Сопоставимость - информация сопоставима от одного отчетного периода к другому.

Отчет об изменениях в капитале должен предоставить пользователю финансовой отчетности подробную информацию обо всех существенных изменениях в финансовом положении компании, а также других элементах, включая прибыль или убыток от переоценки основных средств, которые не отражаются в отчете о прибылях и убытках.

Вся финансовая отчетность ТОО «Заречный» должна обязательно содержать полное наименование предприятия в соответствии с учредительными документами (уставом); местонахождение – юридический адрес; вид деятельности; орган управления, которому предоставляется финансовая отчетность, организационно-правовая форма собственности.

По моему мнению финансовая отчетность дает правдивое и верное отражение финансового положения ТОО «Заречный» а также результатов ее финансово-хозяйственной деятельности и движения денег за год.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с Методическими рекомендациями к КСБУ 24 «О порядке проведения юридическими лицами инвентаризации имущества и обязательств» в следующие сроки: ТМЦ - на 1 октября; основные средства - на 1 ноября; расчеты с дебиторами и кредиторами - на 1 октября, на 1 января

следующего года за отчетным денежные средства, незаконченное капитальное строительство, резервы- на 1 января;

Процедурами аудиторского контроля зафиксировано соответствие результатов финансово-хозяйственной деятельности обоснованным показателям бухгалтерской отчетности. Финансовая отчетность представлена объективно по всем существенным аспектам в соответствии с СБУ 30 «Оставление финансовой отчетности» и соответствует Закону Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» и отражает достоверную информацию о финансовом положении ТОО «Заречный» на 31 декабря 2019 года.

Учет труда и заработной платы

Учет заработной платы работников ТОО «Заречный» ведется на синтетическом счете 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда».

Труд работников ТОО «Заречный» оплачивается по повременной системе оплаты труда согласно утвержденной, председателем правления акционерного общества, единой шестиразрядной тарифной сетке.

Средняя продолжительность рабочего времени за месяц - 168,0 ч.

1. С помощью тарифной сетки определяется степень увеличения ставок в зависимости от сложности работ и уровень квалификации рабочего. Степень сложности работ определяется по тарифно-квалификационному справочнику согласно которого производится тарификация работ и присвоение разрядов рабочим.

2. Начисление заработной платы ИТР и служащим производится по установленным должностным окладам согласно штатного расписания. Начисление заработной платы рабочим производится за фактически отработанное время.

3. Размеры доплат при совмещении должностей (расширении зон обслуживания) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются работодателем (согласно распоряжения)

а) рабочим - до 50 % тарифной ставке по основной работе.

б) ИТР и служащим - до 30 % оклада по основной работе.

4. Оплата сверхурочной работы производится не ниже, чем в полуторном размере.

5. Оплата работы в праздничные и выходные дни производится не ниже чем в двойном размере или по желанию работника может быть заменена дополнительным днем отдыха.

6. Оплата за работу в ночное время производится не ниже чем в полуторном размере за каждый час работы в ночное время.

7. Исходной тарифной ставкой водителей грузовых и легковых автомобилей является ставка водителя 3-го класса. Водителям, работающим на этих автомобилях и имеющим более высокий класс, устанавливается ежемесячная надбавка за классность к ставке водителей 3-го класса в размере 10 % водителей 2-го класса и 25 % водителей 1-го класса. Исходной тарифной

ставкой для водителей, работающих на автобусах является ставка водителя 2-го класса, поэтому надбавка за классность предусмотрена только водителям 1 -го класса в размере 15 % к ставке водителя 2-го класса. При неполном месяце работы надбавка определяется пропорционально отработанному времени, оплаченному по тарифным ставкам. При наличии переработки часов сверх нормальной продолжительности надбавка за классность начисляется на заработную плату по тарифу за все время работы.

8. В случае перевода водителей по ремонту и техническому обслуживанию автомобилей (где нет необходимости содержать штат ремонтных рабочих (слесарей и др.)), водителям присваиваются квалификационные разряды слесаря по ремонту автомобилей в соответствии с ЕТКС. В этом случае перевод должен быть оформлен в установленном порядке (приказом или распоряжением). При наличии рабочих (слесарей и др.) осуществляющих техническое обслуживание и текущий ремонт автомобилей (Костанайский ПДУ, РСУ), водители используются по специальности на других автомобилях.

9. Распределение заработной платы с учетом КТУ учитывает степень трудового участия каждого работника. Размеры КТУ устанавливаются ежемесячно по результатам работы за отработанный месяц собранием (советом) бригады на основании данных журнала учета трудового участия каждого члена бригады. К мастерам и бригадирам КТУ применяется на общих для всех членов бригады основаниях. КТУ устанавливается в пределах от 0,5 до 1,5, средняя степень трудового участия работника в общем труде оценивается КТУ равным 1 (единице). Инженерно-техническим работникам (кроме мастеров, прорабов) КТУ не применяется.

Для хранения, приема и выдачи денежных средств ТОО «Заречный» имеет кассу. Учет денежных средств осуществляется по приходным и расходным кассовым ордерам. Их движение регистрируется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

В ТОО «Заречный» прием и увольнение работников, изменения численности персонала, происходящие перемещения по работе учет ведется в отделе кадров, на которого возлагается ведение учета личного состава и который обеспечивает получение данных о численности персонала в целом по предприятию, его структурным подразделениям и причинах изменения этой численности; составе персонала по полу, возрасту, категориям, профессиям, должностям, специальностям, квалификации, стажу работы, образованию и другим признакам.

На специалиста отдела кадров возлагаются следующие функции:

Обеспечение качественного учета личного состава кадров предприятия и его подразделений.

Оформление и хранение личных дел работников

Своевременное представление установленной отчетности.

Обеспечение предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий.

Порядок документального оформления учета личного состава соответствует установленным требованиям. И включает в себя следующие документы:

1. прием на работу - согласно «индивидуального трудового договора, приказа о приеме на работу.
 2. перевод на другую работу - согласно рапорта, приказа о переводе на другую работу.
 3. увольнение - заявление или рапорт.
- оформление ежегодного и других видов отпуска - заявление, приказ об отпуске.

Руководители организации должны быстро реагировать на постоянные изменения ситуации и уметь работать в условиях неопределенности. Их задача - обеспечивать баланс между стабильностью организации и изменениями ее текущего состояния, создавать условия для стратегической гибкости, способности организации работать на опережение, сохраняя конкурентные преимущества. Это требует значительных инвестиций в подготовку кадров — в формирование персонала обладающего большим творческим потенциалом и высоким уровнем интеллекта. Необходимы систематические и довольно крупные инвестиции, чтобы квалификационный портфель позволил организации гибко реагировать на изменения в среде ее деятельности, менять профессиональный состав коллектива и виды деятельности.

Руководители организации должны содействовать развитию у сотрудников способностей нелинейного и абстрактного мышления, лишеного стереотипов, умению критически подходить к имеющимся в их распоряжении данным, строить гипотезы, интерпретировать информацию, общаться на всех уровнях. Во многих организациях вводятся непрерывное обучение, практика распространения во всех подразделениях новых знаний. Для поиска удачных разработок создаются специальные подразделения, призванные оценивать и распространять приобретаемые знания.

Высшие руководители непосредственно взаимодействуют с наиболее важными силами внешней среды, в том числе с правительством, банками, средствами массовой информации и главами других организаций, в том числе с поставщиками, конкурентами и профсоюзами. Один из важнейших вопросов заключается в том, что высшее руководство должно донести до акционеров значение перспективных капиталовложений в производительность, даже если это и означает снижение доходов на текущий момент.

Выступая в качестве своеобразного буфера, руководители среднего звена поставляют большую часть информации, на основе которой высшее руководство принимает свои решения, и интерпретируют эти решения. Они непосредственно взаимодействуют с потребителями и поставщиками, определяют цели деятельности подразделений, контролируют систему вознаграждения значительной части служащих. Наибольшим потенциальным вкладом в дело развития производительности со стороны руководителей среднего звена является эффективная координация всех крупномасштабных мероприятий.

Заключение

Я, Райц Наталья Витальевна проходила производственную практику на базе предприятия ТОО «Заречный», выполняла должностные обязанности бухгалтера. Для работы мне было предоставлено рабочее место. Руководство производственной практикой осуществлял – Шелеменцев П.Г. Со стороны руководителя практике мне была оказана всесторонняя помощь: консультация по исполнению должностных обязанностей, по ведению документации, в изучении необходимой нормативной базы и необходимых литературных источников.

За время практики я ознакомилась с общими характеристиками предприятия, его правовой формой, системами управления и планирования, с деятельностью бухгалтера на предприятии, закрепила теоретические знания, полученные в колледже, через непосредственную отработку профессиональных навыков на предприятии.

1. Описание изученных конструкций, оборудование, технологических процессов, механизация, автоматизация производства и передовых методов труда и т.д.

Вела учет ТСМ, запомнила миллиметр - забрызгал картон, сметама расход д/т

Подпись студента _____ 2010г.
 «19» октябрь

Шенгелдиев Яков Жапарович
 (непосредственный руководитель профессиональной практики)


«19» октябрь 2010г.

2. Поощрения и взыскания студента – практиканта

Рама выразила благодарность в устной форме

3. Заключение руководителя профессиональной практики от организации (предприятия, учреждения).

Ответственно в компании все профессия

Подпись руководителя профессиональной практики от организации (предприятия, учреждения) _____ 2010г.


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-производственной работе ГККП «Агротехнический колледж, город Есиль» при управлении образования Акмолинской области

Гойко Н.П. _____ 2010г.
 « _____ » _____

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности «Фермерское хозяйство» (бухгалтер)

студента 3 курса

Раши Маматин (фамилия, имя, отчество)

ГККП «Агротехнический колледж, город Есиль» при управлении образования Акмолинской области

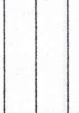
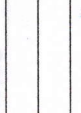
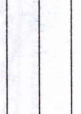
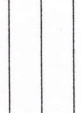
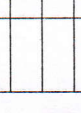

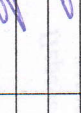
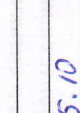
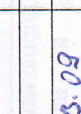
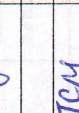
(наименование учебного заведения)

№ п/п	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной практики	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
		Начало	Завершение	
1.	Ознакомление с предприятием и методами организации и ведения бухгалтерского учета. Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.	01.09	03.09	
2.	Выполнение обязанностей дублеров: А) бухгалтера по учету производства; Б) бухгалтера по учету реализации продукции и финансовых результатов; В) бухгалтера – кассира – операциониста Г) главного (старшего) бухгалтера	03.09	18.10	
3.	Оформление документов прохождения практики (отметка, подписи, печать).	19.10	19.10	

СОГЛАСОВАНО
 Руководитель профессиональной практики от организации

«19» октябрь 2010 г.



№ п/п	Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики		Подпись руководителя профессионал ьной практики с производства
		Начало	Завершение	
1.	Ознакомление с рабочими местами	01.09	01.09	
2.	Вводный инструктаж ознакомление с правилами техники безопасности	02.09	02.09	
3.	Выдача учета ТМ	03.09	19.10	
4.	Заполнение листочно- заборной карты на наличие на территории вредных веществ	03.09	19.10	
5.	Считала расход и остаток топлива	03.09	19.10	
6.	Написали з/р	20.09	21.09	
7.	Заполнила турнал прихода з/Т	12.10	12.10	
8.	Заполнила турнал расхода з/Т КХ	4.09	05.10	
9.	Считала з/Т по бригадам	03.09	30.10	
10.	Делаю отчет о предельной работе ТМ	03.09	19.10	



Производственная характеристика

На студента КГУ "Агротехнический колледж №7, город Есиль, Есильский район"
управления образования Акмолинской области _____

Рабу Наталья Витальевна

(фамилия, имя, отчество)

31 группа (бухгалтер)

(№ группы, профессия)

В период производственной практики с 01.09 по 20.10 2020 г.
студент Рабу Наталья

(фамилия, имя)

выполнял производственные задания на _____

Заведующая РХЛК

(перечислить рабочие места и основные виды работ)

1.1. Качество выполненных работ 5 (оценка)

1.2. Выполнение установленных норм _____

соблюдается на отлично

1.3. Знание технологического процесса, обращение с оборудованием,
приборами, инструментами на практике проявил

отличное теоретические знания

(подробный отзыв)

1.4. Трудовая дисциплина _____

не нарушалась

(оценка и замечания)

2. Заключение: студент _____

Рабу Н.

(фамилия, инициалы)

показал 5 профессиональную подготовку и

(оценка)

заслуживает присвоения по профессии _____

бухгалтер

(название по классификатору)

Квалификации _____

Директор _____



Арипов Т.С.

(наименование организации, предприятия)

Возвращается в учебное заведение

Отметка о прибытии и выбытии

Студент Тайц Наталья Викторовна
(фамилия, имя, отчество)

для прохождения профессиональной практики ТОО "Заречный"

(название профессиональной практики)

Прибыл из АТК город Есиль
от « 01 » 09 2020 г.

Выбыл в АТК город Есиль
от « 20 » 10 2020 г.

Печать, подпись



Печать, подпись



СПРАВКА

Дана студенту КГУ "Агротехнический колледж №7, город Есиль, Есильский район"
управления образования Акмолинской области

Вайц Наталья Витальевна

В том, что он (а) действительно отработал (а) при прохождении профессиональной
практики 53 дней и заработная плата составила

82.700. (восемьдесят две тыс. семьсот) тенге.

Директор

(подпись)

Арипов У.С.

(Ф.И.О.)

Бухгалтер

(подпись)

Кравчук Ю.С.

(Ф.И.О.)

