

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: Мужановская Дарья Денисовна

(фамилия, имя, отчество)

Группа: 1531 ФХ

Курс: 3

Руководитель практики

от организации: Жабильдинова А.А.

Руководитель практики

от колледжа Кушми С.А.

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с учебным планом, я проходила профессиональную практику в ИП Кабильдинова с 01.09.2020 по 20.10.2020

Руководитель профессиональной практики – Кабильдинова Анара Адильевна.

Целью профессиональной практики является получения опыта работы в коллективе, закрепление своих знаний, полученных во время теоретического обучения, и понимание принципы работы организации.

- **Наименование организации:** ИП Кабильдинова А.А
- **Руководитель:** Кабильдинова А.А
- **Адрес:** Акмолинская область, город Есиль, улица Ауезова 50
- **Номер:** +7 771 244 5098
- **Вид деятельности:** Торгово-закупочная

В процессе прохождения профессиональной производственной практики я:

- *Работала в кабинете налогоплательщика, отмечая сопроводительные накладные.*
- *Проверяла товарно-денежный отчёт.*
- *Подшивала папки счёт-фактур и накладных.*
- *Ознакомилась с сайтом Госзакупок.*

Содержание:

1. Введение.
2. Общие сведения и характеристика деятельности предприятия.
3. Описание и анализ работ выполненных на базе практики.
4. Учет денежных средств.
5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
6. Заключение.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Для производственных и хозяйственных нужд в процессе деятельности предприятие приобретает различные товары, работы и услуги.

Для приобретения товарно-материальных ценностей предприятие заключает договора с поставщиками и подрядчиками на поставку товаров или выполнение работ, услуг, необходимых предприятию, и обязуется оплатить стоимость предоставленных товаров, работ, услуг согласно условиям договора.

Поставщик — это юридическое или физическое лицо, осуществляющее поставку товаров, работ, услуг на определенных условиях и за определенную плату покупателю (другому юридическому лицу).

Подрядчик — это физическое или юридическое лицо, обязующееся по договору (подряду) выполнить работы, услуги.

При заключении договора о поставке товаров, работ, услуг подрядчик или поставщик обязуется выполнить свои обязательства при условии своевременной оплаты предприятием-заказчиком (покупателем) за предоставленные товары, работы, услуги.

Отражение операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

При получении товаров, работ, услуг от поставщика или подрядчика в счет будущей оплаты, предприятие отражает на счетах учета дебиторскую задолженность на сумму выполненных работ, услуг или за поставленные товары.

Основанием для оформления операций по счету 3310 «Краткосрочная задолженность поставщикам и подрядчикам» могут являться следующие документы:

акт приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, подписанные обеими сторонами договора и заверенные печатями организаций (при наличии печати);

счет-фактура, установленной законодательством формы;

счет на оплату;

товарно-транспортная накладная;

приходные ордера и т.д.

При покупке импортных товаров поставщик предоставляет следующие документы: товарно-транспортную накладную;

счет-фактуру, утвержденную законодательством РК;

грузовую транспортную декларацию (ГТД), заполненную в соответствии с утвержденными нормативно-правовыми документами и другие документы, подтверждающие операции по доставке и отгрузке товаров.

Учет денежных средств

Денежные средства организации могут находиться в виде наличных денег и денежных документов на расчетных, текущих, специальных счетах в банках, в выставленных аккредитивах, чековых книжках и т.д.

Порядок хранения и расходования денежных средств, открытие счетов, а также порядок проведения безналичных расчетов и ведения кассовых операций устанавливаются Центральным банком России в соответствии с действующим законодательством.

Основные задачи учета денежных средств и денежных документов:

- за правильностью документального оформления операций с денежными средствами;
- контроль за законностью указанных операций;
- своевременное и полное отражение в бухгалтерском учете операций с денежными средствами;
- контроль за сохранностью и движением денежных средств;
- проведение инвентаризации денежных средств, денежных документов и анализ результатов инвентаризации;
- своевременное обеспечение денежной наличностью исходя из потребностей организации.

Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами, должны подписываться руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица денежные средства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Движение средств на счетах в банке оформляется платежными банковскими документами, к которым относятся:

Объявления о вносе денег;

Чеки;

Платежные поручения;

Платежные требования-поручения;

Аккредитивы (в страховых компаниях используются редко)

Заключение:

Я, Мужановская Дарья, проходила профессиональную практику в бухгалтерии ИП Кабильдинова с 01.09.2020 г. по 20.10.2020 г. За время прохождения практики мною было достигнуты поставленные цели и задачи, я получила опыт работы в коллективе, реализовала и закрепила свои теоретические знания, выполняла все поручения моего руководителя практики.



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

*машин и работа в системе
13 бухгалтерии, сформирована
маршрутное дело.*

Подпись студента Дат _____ 2020г.

Самардинова Анар Азамовна
(непосредственный руководитель профессиональной практики)

« 1 » сентября 2020г.

2. Поощрения и взыскания студента – практиканта

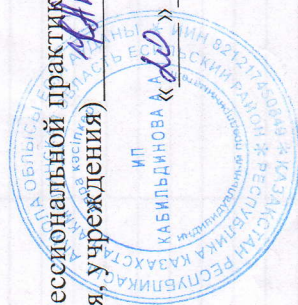
*За все время прохождения практики
премика я себя хорошо, к работе
я выполняю работу вовремя.*

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

*Дари полномочное учение, у
которого есть т.д. в унцияч. Мономина-
нал, ответственна.*

Подпись руководителя профессиональной практики
от организации (предприятия, учреждения)

Дат
« 1 » сентя 2020г.



СОГЛАСОВАНО

Руководитель профессиональной
практики от организации

Дат _____ 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

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

Гойко Н.П. _____ 20
« _____ » _____ 20



**РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности «Фермерское хозяйство» (бухгалтер)

студента 3 курса _____

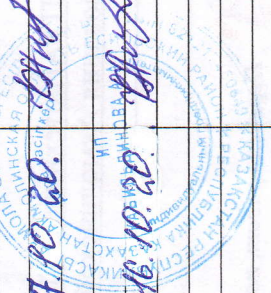
Мутырова Дари Денисовна
(фамилия, имя, отчество)

ГKKП «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		Приме- -чание
		Начало	Завершение	
1.	Ознакомление с предприятием и методами организации и ведения бухгалтерского учета. Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.	01.09.20.	03.09.20.	
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	4.09.20.	18.10.20.	
3.	Оформление документов прохождения практики (отметка, подписи, печать).	18.10.20.	20.10.20.	

№ 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.	инструктаж по ТБ.	1.09.20.	2.09.20.	<i>[Signature]</i>
2.	ознакомление с техникой и с техникой.	3.09.20.	7.09.20.	<i>[Signature]</i>
3.	изучение: машиностроительного процесса производства.	8.09.20.	14.09.20.	<i>[Signature]</i>
4.	техника работы на станке.	15.09.20.	18.09.20.	<i>[Signature]</i>
5.	изучение IS "Принцип" производства.	21.09.20.	25.09.20.	<i>[Signature]</i>
6.	изучение IS "Принцип" производства.	28.09.20.	2.10.20.	<i>[Signature]</i>
7.	изучение IS "Принцип" производства.	5.10.20.	7.10.20.	<i>[Signature]</i>
8.	изучение IS "Принцип" производства.	8.10.20.	10.10.20.	<i>[Signature]</i>



Производственная характеристика

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

Мужановская Дарья Денисовна
(фамилия, имя, отчество)

группа № 81, Фермерское хозяйство (бухгалтер)
(№ группы, профессия)

В период производственной практики с 1.09.2020 по 20.10 2020 г.

студент Мужановская Дарья Денисовна
(фамилия, имя)

выполнял производственные задания на учет, отгруз, прием товара

(перечислить рабочие места и основные виды работ)

1.1. Качество выполненных работ 4 (оценка)

1.2. Выполнение установленных норм —

1.3. Знание технологического процесса, обращение с оборудованием, приборами, инструментами Справился со всеми поставленными заданиями.

(подробный отзыв)

1.4. Трудовая дисциплина 5
(оценка и замечания)

2. Заключение: студент Мужановская Дарья Денисовна
(фамилия, инициалы)

показал 4 профессиональную подготовку и
(оценка)

заслуживает присвоения по профессии оператор, прием, бухгалтер
(название по классификатору)

Квалификации —



Директор

М.Т. Кабилдинова А.А.

(наименование организации, предприятия)

Возвращается в учебное заведение

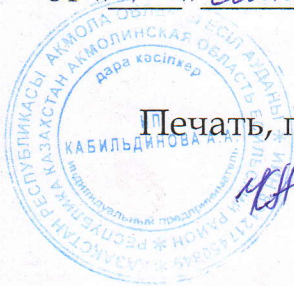
Отметка о прибытии и выбытии

Студент Мутановская Дарья Денисовна
(фамилия, имя, отчество)

для прохождения профессиональной практики
"Первое кофейное" (бухгалтер)

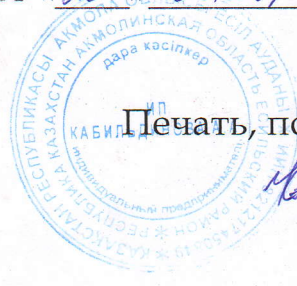
(название профессиональной практики)

Прибыл из
ГККП. Агротехнический колледж
от «1» сентября 2020 г.



Печать, подпись

Выбыл в
ГККП. Агротехнический колледж
от «20» октября 2020 г.



Печать, подпись