**Введение**

Производственная практика – это форма учебных занятий в организациях (предприятиях) разных форм собственности и организационно-правовых форм.

Производственная практика проводится с целью изучения общих принципов функционирования организаций и учреждений по управлению трудом и регулированию социально-трудовых отношений, служб занятости; принципов организации работы служб и подразделений, занимающихся вопросами подбора, расстановки и учета персонала, отдела кадров, труда и заработной платы, отделов управления персоналом; а также анализа документации, обеспечивающей деятельность указанных служб. Она позволяет соединить теоретическую подготовку с практической деятельностью на конкретных рабочих местах. В задачи практики входит:

* формирование профессиональных умений и определенного опыта, необходимого для осуществления дальнейшей профессиональной деятельности;
* формирование исследовательского подхода к изучению деятельности экономиста;
* овладение умениями и навыками работы с документацией;
* осуществление простейших экономических расчетов.

Я проходила практику в бухгалтерии ГУ Ломоносовская вспомогательная школа-интернат, с 27.04.09 г. по 23.05.09 г. За время практики я ознакомилась с общими характеристиками предприятия, его правовой формой, системами управления и планирования, с деятельностью бухгалтера на предприятии, получила навыки работы, а также закрепила теоретические навыки, полученные в Кокшетауском гуманитарно-техническом колледже. Полученные в результате прохождения практики знания и данные представлены в отчете.

**1. Бухгалтерский учет**

**1.1 Структура бухгалтерии и организации учета хозяйствующего субъекта**

Деятельность ТОО «Жумабек» (в дальнейшем – товарищество) регулируется законом Республики Казахстан «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» от 22.04.1998 г.

Товарищество является субъектом малого предпринимательства, со среднегодовой численностью работников не более шестидесяти человек и общей стоимостью активов в среднем за год – месячных расчетных показателей.

Товарищество с ограниченной ответственностью «Жумабек»;

«Жумабек» ЖШС;

ТОО «Жумабек».

Местонахождение Товарищества: Республика Казахстан, Северо – Казахстанская область, село Новоишимское, территория промзоны.

Отчетным периодом для ТОО являются квартал и отчетный год. Работают по полной системе ведения бухгалтерского учета.

Товарищество осуществляет следующие виды деятельности:

1. приемка зерна
2. отгрузка зерна
3. хранение зерна

Лицензируемые виды деятельности осуществляются только при наличии соответствующей лицензии в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Организация учета в ТОО «Жумабек» регламентируется Стандартом Бухгалтерского учета №24 «Организация бухгалтерской службы».

Данный стандарт устанавливает порядок организации бухгалтерской службы.

Ведение бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности осуществляется на основе:

* закона «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;
* стандартов бухгалтерского учета;
* методических рекомендаций к стандартам;
* учетной политики, указаний, инструкций, приказов по организации бухгалтерского учета субъекта.

ТОО «Жумабек», осуществляя организацию бухгалтерского учета, исходя из вида деятельности, размера и конкретных условий хозяйствования:

* разрабатывает порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета;
* самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской работы;
* формирует учетную политику;
* производит функциональное разделение учета на производственный и финансовый.

К бухгалтерским работам относятся:

* учет расчетов с поставщиками и заказчиками;
* учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
* расчеты по авансам, выданным и авансам, полученным;
* расчеты по кредитам и займам банков;
* ведение операций по денежным счетам;
* учет инвестиций;
* учет собственного капитала;
* учет доходов и расходов.

Бухгалтерский учет ТОО «Жумабек» осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером – Галиулиной Т.В.

Генеральный директор, либо его заместители, осуществляя организацию кассовых операций, должен обеспечить движение наличных денег.

Формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разрабатываются и утверждаются субъектом самостоятельно на основе минимальных требований, утвержденных уполномоченным органом.

Первичные документы, в том числе на бумажных и машинных носителях информации, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

* наименование документа (формы);
* дату составления;
* наименование субъекта, от имени которого составлен документ;
* содержание хозяйственной операции;
* измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении);
* наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления;
* личные подписи и их расшифровки.

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

Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в регистрах бухгалтерского учета. Данные регистров бухгалтерского учета в сгруппированном виде переносятся в финансовую отчетность.

Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других субъектов, принятие к учету, обработка, передача в архив – документооборот) регламентируются графиком, утверждаемом руководителем субъекта.

Ответственность за соблюдением графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица создавшие и подписавшие эти документы.

Субъект обязан хранить первичные документы, регистры бухгалтерского учёта и финансовую отчетность в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности в ТОО «Жумабек» проводится инвентаризация имущества и денежных обязательств не менее одного раза в год.

В зависимости от степени охвата проверки средств предприятия, различают полную и частичную инвентаризацию.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются субъектом.

**1.2 Учет денежных средств и расчетов**

В процессе хозяйственной деятельности между объединениями, предприятиями, организациями и учреждениями возникают различные расчетно-денежные отношения с поставщиками материалов, покупателями готовой продукции в связи с выполнением различных финансовых обязательств, с оплатой услуг транспортным и другим организациям.

Указанные расчеты осуществляют безналичным расчетом, т.е. перечислением денежных средств через банк и под его контролем с расчетного счета плательщика на счет получателя, кроме случаев, когда расчет удобней производить наличными (например, в условиях малого бизнеса).

Для хранения денежных средств и совершения необходимых расчетно-денежных операций предприятия открывают в любом банке расчетный счет.

На него поступает основная или вся масса причитающихся владельцу платежей, зачисление выручки от реализации продукции и услуг, получение ссуд и др. С расчетного счета оплачиваются счета поставщиков за приобретенное сырье, материалы, топливо, полученные услуги, погашение обязательств и т.д.С него выдаются наличные деньги для выплаты заработной платы, пособий по социальному страхованию, для оплаты мелких хозяйственных и других расходов. При этом банк контролирует законность совершаемых по счету операций.

Основными расчетными документами являются **платежное требование**, **платежное поручение** и **расчетные чеки**. Учреждение банка выдает владельцу счета в обусловленные с ним сроки выписки из лицевого расчетного счета с необходимыми приложениями документов. Записи в выписке банка по дебету означают выдачу наличных денег по чекам или списание по счету по безналичным расчетам, а по кредиту – взносы наличных денег на расчетный счет.

Денежные средства предприятия хранятся для удобства в банках, но все-таки незначительные суммы денежной наличности остаются в кассе. Она нужна для хозяйственных расходов. Сверх этого в кассе остаются деньги только для выплаты заработной платы.

Операции с денежными средствами, находящимися в кассе предприятия, называются **кассовыми,** а документы, их оформляющие, – **кассовыми документами**. Кассовые операции выполняет кассир, который является материально ответственным лицом. Кассовые операции оформляют специальными документами – **ордерами,** которые делятся на приходные (по ним деньги принимаются) и расходные (по ним деньги выдают из кассы).

**Кассовый ордер-**это письменный приказ предприятия кассиру совершить операцию, указанную в ордере.

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных ордеров.

Расчетные отношения между предприятиями – это платежи по обязательствам вытекающим из договоров поставки, подряда, перевозки, оказания услуг и других хозяйственных договоров. Эти платежи погашаются перечислением денежных средств через банк со счета плательщика на счет получателя.Только мелкие суммы уплачивают наличными. Расчеты, производимые предприятиями, делятся на **товарные операции** и **нетоварные операции.** К первой группе относятрасчетыза реализованные товарно-материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы; ко второй – операции по финансовым обязательствам. Наибольший удельный вес составляют расчеты по товарным обязательствам. Основными формами расчетов являются: **акцептная форма, расчеты с особых счетов.**

**Акцептная форма расчетов** – это согласие на оплату расчетного документа в определенный срок.

При недостаче у предприятия оборотных средств эта дополнительная потребность покрывается краткосрочными и долгосрочными кредитами. Кредит выдается на определенное время с последующей выплатой процентного числа от данной суммы. По просроченным ссудам банк взимает повышенную плату. Объектами банковского кредита в оборотных средствах являются в основном затраты в сфере производства и сфере обращения.

При синтетическом учете денежных средств в кассе предприятия существует счет 1010 «Касса**».** По дебету счетаотражаются поступления денежных средств в кассу, по кредиту – выплата денежных средств из кассы предприятия. Для установления денежного состояния предприятия проводится инвентаризация денежных средств и расчетных отношений с другими предприятиями, банками, бюджетом, дебиторами и кредиторами. Инвентаризация представляет собой способ выявления фактического наличия денежных средств и расчетов на определенный момент. Осуществляется она с помощью переписи в натуре средств и выверке расчетов. Полученные в результате инвентаризации данные сопоставляются с данными бухгалтерского учета.

**1.3 Учет основных средств и нематериальных активов**

Методика и порядок учета основных средств, принадлежащих ТОО «Жумабек» на праве собственности, и их амортизация в бухгалтерском учете определяются в соответствии с МСФО 16 «Недвижимость, здания и оборудование». Положения МСФО 16 будут взаимодействовать с требованиями с МСФО 22 «Объединение бизнеса», МСФО 36 «Обесценение активов», МСФО 7 «Отчет о движении денежных средств», МСФО 8 «Учетная политика, изменения в бухгалтерских оценках и ошибки», МСФО 23 «Затраты по займам», МСФО 17 «Аренда».

**Основные средства** предприятия – это совокупность материально-производственных ценностей предприятия, которые переносят свою стоимость товара по частям в виде амортизационных отчислений и участвуют в процессе производства постоянно.

**Амортизационные отчисления** – это износ основных средств, выраженный в денежной форме, который переносится на себестоимость товара.

Основные средства ТОО «Жумабек» учитываются по фактической стоимости актива за вычетом суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения.

Основные средства в бухгалтерском учете отражаются на счетах подраздела 2410, включающего следующие счета:

Счет 2411-земля

Счет 2412-здания и сооружения

Счет 2413-машины и оборудование, передаточные устройства, в том числе

Счет 2414-транспортные средства – мобильный транспорт

Счет 2415-прочие основные средства, не вошедшие в другие группы

Основные средства в процессе эксплуатации находятся в движении (поступление, перемещение внутри предприятия, ремонт и модернизация, выбытие и ликвидация). Движение основных средств отражается в первичных документах: акт приемки – передачи, накладная на внутреннее перемещение, акт о ликвидации основных средств.

При поступлении основных средств на предприятие оформляется акт приемки – передачи основных средств на каждый принятый в эксплуатацию объект. Основными реквизитами акта являются инвентарный номер, год выпуска, год и месяц поступления на предприятие, комплектность, первоначальная стоимость, норма амортизации, синтетические счета и субсчета и коды аналитического учета. Основные средства принимаются на учет по первоначальной стоимости, определенной в акте приемки-передачи основных средств. В этом документе отражаются внешние движения основных средств. Первоначальная стоимость также отражается в инвентарной карточке учета, которая составляется на основании акта. Кроме этого, в ней существует инвентарный номер, дата выпуска и дата о вводе в эксплуатацию, первоначальная стоимость и др. Инвентарная карточка заводится на каждый объект основных фондов отдельно и, для удобства, группируется по шифрам. При ликвидации основных фондов создается акт о ликвидации основных средств: основные средства продаются другому хозяйству, ликвидируются по причине износа как лом, ликвидируются по причине морального износа и др.

**Нематериальные активы** – такие активы, которые не обладают физическими свойствами, но приносят доход предприятию:

* ноу-хау
* право использования информации о поставках, покупках, конкурентах
* организационные расходы предприятия, связанные с открытием предприятия (плата за открытие счета, регистрация устава), которые в конце года списываются
* лицензии
* товарные знаки, патенты, авторское право
* гудвилл – цена фирмы, т.е. превышение покупной стоимости предприятия над суммой его активов.

В ТОО «Жумабек» для учета нематериальных активов применяются счета подраздела 2700 Типового плана счетов, а именно, следующие синтетические счета:

Счет 2710-гудвилл

Счет 2720-обесценение гудвила

Счет 2730-прочие нематериальные активы

Счет 2740-амортизация и обесценение разведочных и оценочных активов.

При поступлении нематериальных активов оформляется акт приемки-передачи нематериальных активов в 1-м экземпляре на каждый объект. Для передачи другому предприятию в 2-х экземплярах.

Аналитический учет ведется в инвентарных карточках учета нематериальных активов, которые открываются на каждый объект и заполняются на основании первичных документов. Инвентарные карточки группируются в ведомости «Учет нематериальных активов».

Для определения результатов от продажи, списания и передачи основных средств и нематериальных активов используют счета 6210 «Доходы от выбытия активов».

**1.4 Учет товарно-материальных запасов и расчетов с поставщиками**

Учет запасов организуется в соответствии с МСБУ 2 «Запасы» с некоторыми особенностями, вызванными спецификой организации производства ТОО «Жумабек».

**Запасы – это активы:**

а) предназначенные для продажи в ходе нормальной деятельности (счета 1310–1350);

б) в процессе производства для такой продажи (1310–1350,1330);

в) в форме сырья или материалов, предназначенных для использования в производственном процессе или предоставлении услуг (1310–1350,1330).

Запасы также включают товары, купленные для перепродажи (товары, земля, имущество, купленное для продажи).

**Оценка запасов.**

Запасы должны оцениваться по наименьшей из двух величин: себестоимости и возможной чистой цене продаж.

**Себестоимость запасов.**

Себестоимость запасов включает все затраты на приобретение, переработку и прочие затраты, произведенные в целях доведения запасов до их текущего состояния и места текущего распоряжения.

**Метод определения себестоимости запасов.**

ТОО «Жумабек» применяет метод определения себестоимости запасов-метод учета по фактическим затратам.

**Основной способ учета себестоимости запасов.**

ТОО «Жумабек» применяет способ учета себестоимости запасов – по средневзвешенной стоимости.

При использовании способа средневзвешенной стоимости стоимость каждого объекта определяется из средне взвешенной стоимости аналогичных объектов в начале периода стоимости таких же объектов, купленных или произведенных в течение периода. Среднее значение рассчитывается помесячно.

**Возможная чистая цена продаж.**

Возможная чистая цена продаж – это ожидаемая продажная цена при нормальном ходе дел за вычетом возможных затрат на доводку и возможных затрат по продаже актива.

В случае, если стоимость запасов может оказаться не возмещаемой по разным причинам: повреждение, устаревание, снижение продажной цены, увеличение затрат на доработку или на осуществление продажи, стоимость запасов должна быть списана до возможной чистой цены продаж. Запасы могут быть списаны постатейно или сгруппированы по похожести.

Расчеты возможной чистой цены продаж основываются на самом надежном доказательстве-величине запасов, предназначенных для реализации на момент выполнения расчетов.

При расчете возможной чистой цены реализации в условиях ТОО «Жумабек» учитывается предназначение имеющихся запасов. В частности, возможная чистая цена реализации запасов, предназначенных для выполнения договоров на продажу товаров или оказание услуг по твердым ценам, основывается на цене, установленной в этих договорах. Если объем продаж по таким договорам ниже, чем объем имеющихся запасов, то возможная чистая цена реализации остающейся части запасов основывается на общем уровне цен реализации.

Сырье и другие материалы в запасах не списываются ниже себестоимости, если готовая продукция, в которую они будут включены, предположительно будет продана по себестоимости или выше себестоимости. Однако, когда снижение цены сырья указывает на то, что себестоимость готовой продукции будет превышать возможную чистую цену продаж, сырье списывается до чистой стоимости реализации. В таких случаях затраты на замену сырья могут оказаться наилучшим из существующих измерений его возможной чистой стоимости продаж.

В каждом последующем периоде производится новая оценка чистой стоимости реализации. В случае исчезновения обстоятельств, вызвавших списание запасов ниже себестоимости, например, возросла продажная цена, то сумма списания изменяется так, что новая учетная величина будет соответствовать чистой стоимости реализации, т.е. стоимость запасов восстанавливается (увеличивается).

Величина частичного списания стоимости запасов до возможной чистой стоимости продаж и все потери запасов должны признаваться в качестве расходов в период осуществления списания или возникновения потерь. Величина обратного до начисления стоимости запасов, вызванного увеличением возможной чистой стоимости продаж, должна признаваться как уменьшение величины запасов, признанных в качестве расходов в период осуществления обратного до начисления.

Документы по учету товарно-материальных запасов делятся на 2 группы приходные и расходные.

**Приходные** - к ним относятся счета-фактуры, платежное требование поручение, товаротранспортные накладные, полученные от поставщиков доверенности на получение товарно-материальных запасов, которые регистрируются в книге учета. При поступлении товарно-материальных запасов на склад от поставщиков выписывается приходный ордер. Поступившие ценности проверяются, и при установлении поступивших материалов с данными, указанными в документах составляется акт «о приемке материалов» в 2-х экземплярах. Также составляется акт «о недостаче и потере материальных ценностей» в период заготовления, хранения и производства в 2-х экземплярах и прикладывается к акту «о приемке материалов». При установлении недостачи товарно-материальных запасов, принятых на склад от поставщиков, может составляться акт «о потере материалов» в пределах норм естественной убыли и прикладываться к приходному ордеру.

**Расходные** документы отражают отпуск материалов на производственные, хозяйственные нужды, реализацию на сторону ненужных материалов. К ним относят:

* лимитно-заработная карта применяется для оформления отпуска запасов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, является оправдательным документом для списания материальных запасов со склада. Они выписываются отделом снабжения в 2-х экземплярах. Один экземпляр до начала месяца передается цеху-потребителю запасов, второй – складу. При использовании лимита и по окончании месяца карты сдаются в бухгалтерию предприятия.
* Если в производстве непостоянно используются отдельные виды материалов, то вместо лимитно-заработной карты выписываются требования. Оно выписывается в 2-х экземплярах потребителями материалов, первый остается у получателя, т.е. у материально-ответственного лица, второй у заведующего складом, с распиской получателя.
* Накладные применяются для учета и оформления отпуска материалов на сторону в 2-х экземплярах.
* При перевозке материалов, отпущенных на сторону, автотранспортом оформляется товарно-транспортная накладная.
* При разборке и демонтаже основных средств могут быть получены лом, запасные части, материал по цене возможного использования. В данном случае составляется акт «по оприходовании материальных ценностей».

**1.5 Учет труда и его оплаты**

Заработная плата работников ТОО «Жумабек» определяется в зависимости от количества и качества, сложности выполняемой работы, в соответствии с установленными ставками и окладами. При этом размер заработной платы не ниже установленного законодательным актом минимального размера заработной платы. При организации оплаты труда используется повременная форма оплаты труда.

Оклады у работников устанавливаются по схеме должностных окладов в соответствии с квалификацией работника. Схема должностных окладов утверждается общим собранием учредителей ТОО «Жумабек» в штатном расписании. Конкретный оклад каждому работнику устанавливается приказом директора ТОО «Жумабек», исходя из квалификации соответствующего работника, опыта работы, достигнутых результатов, способности решать поставленные задачи.

**Начисление заработной платы**

Основными задачами учета труда и его оплаты в ТОО «Жумабек» являются:

* Точный учет личного состава работников, отработанного ими времени и объема выполняемых работ;
* Правильное исчисление сумм оплаты труда и удержаний из нее;
* Учет расчетов с работниками, с бюджетом и внебюджетными фондами;
* Правильное распределение начисленных сумм оплаты труда и отчислений между различными видами издержек;

Фонд заработной платы на предприятии включает в себя:

* Оплату за отработанное время, в том числе оплату труда лиц, принятых на работу по совместительству;
* Оплату за неотработанное время, то есть оплату ежегодных и дополнительных отпусков, простоев не по вине рабочих и др.

При расчете денежной суммы к выдаче на руки заработная плата работников уменьшается на сумму удержаний (по законодательству и по заявлению работника) и увеличивается на сумму доплат и надбавок, установленных действующим законодательством.

Выплата заработной платы осуществляется в основном через кассу по расходным кассовым ордерам или платежным ведомостям.

Для учета расчетов по оплате труда в рабочем плане счетов ТОО «Жумабек» предусмотрен активно-пассивный счет 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда».

Расчеты по оплате труда отражаются следующими бухгалтерскими записями (на основании главной книги):

Главная книга за март 2009 г.

№

Содержание операций

Дебет

Кредит

1. Начислена заработная плата

1250

3350

2. Начислен резерв на отпуска рабочим

1250

3370

3. Начислены отпускные работникам

3370

3350

4. Удержан подоходный налог

3350

3120

5. Перечислен подоходный налог

3120

1040

6. Удержаны 10% в пенсионный фонд

3350

3220

7. Перечислены суммы в пенсионный фонд

3220

1040

8. Начислен социальный налог

3370

3150

9. Удержано из заработной платы по исполнительным листам

3350

3390

10. Переведены

3390

1040,1020

Подоходный налог удерживается в соответствии с Законом о «Налогах и др. обязательных платежах в бюджет». На каждый год утверждается подоходный налог с физических лиц.

**2. Аудит**

**2.1 Структура и организация работы аудиторской фирмы. Функциональные обязанности аудитора**

аудитор бухгалтер правовой обязанность

Аудитор:

1. Оказывает бухгалтерские услуги, связанные с различными аспектами бизнеса.
2. Проводит анализ финансовой деятельности учреждения, организации, предприятия независимо от форм собственности.
3. Осуществляет ревизию бухгалтерских документов и отчетности, оценивает ее достоверность, а также внутренний и внешний контроль законности совершаемых финансовых операций, соответствия их законодательным и нормативным правовым актам, соблюдения установленного порядка налогообложения.
4. Дает необходимые рекомендации с целью предупреждения просчетов и ошибок, которые могут повлечь штрафные и другие санкции, снизить прибыль и отрицательно повлиять на репутации. Предприятия, учреждения, организации.
5. Консультирует юридические и физические лица по вопросам хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерской отчетности, проблемам налогообложения.
6. Участвует в рассмотрении исков о неплатежеспособности (банкротстве) в арбитражных судах.
7. Следит за изменениями и дополнениями в нормативных правовых документах, принимает меры по согласованию интересов государства и клиентов.

Примечание. Функциональные обязанности Аудитора определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности Аудитора и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции, исходя из конкретных обстоятельств.

Аудитор несет ответственность за:

1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий, нарушение сроков их исполнения.
3. Невыполнение приказов, распоряжений директора предприятия, поручений и заданий начальника отдела.
4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, установленных на предприятии.

**2.2 Аудит долгосрочных активов**

**Аудит нематериальных активов**

Целью аудита нематериальных активов является установление соответствия применяемой предприятием методики учета нематериальных активов требованиям нормативных актов, регулирующих формирование себестоимости продукции (работ, услуг) и финансовых результатов, а также требованиям соответствующих стандартов и положениям, устанавливающим правила их учета. Аудитор должен последовательно проверить следующие моменты:

* Изучить состав и структуру нематериальных активов по данным первичных документов и учетных регистров;
* Подтвердить право собственности на объекты нематериальных активов;
* Установить правильность отражения в учете операций с нематериальными активами;
* Подтвердить достоверность начисления и отражения в учете амортизации по нематериальным активам;
* Оценить качество инвентаризации.

При проверке операций с нематериальными активами аудитору необходимо обратить внимание на следующее:

* Не могут быть признаны нематериальными активами интеллектуальные и деловые качества гражданина, его квалификация и способность к труду, поскольку они не могут быть отчуждены от гражданина и переданы другим лицам;
* Документальное оформление факта наличия объекта нематериальных активов;
* Правильность отражения первоначальной оценки стоимости нематериальных активов;
* Правила по списанию объекта нематериальных активов с баланса предприятия;
* Начисление амортизации на объекты нематериальных активов;
* На правильность ведения синтетического и аналитического учета нематериальных активов.

Составление программы аудиторской проверки.

Для выполнения аудита аудитору необходимо составить программу аудиторской проверки операций с нематериальными активами. Рассмотрим, как осуществляется аудит учета нематериальных активов по соответствующим видам операций.

Приобретение и создание нематериальных активов.

Нематериальные активы поступают на ТОО «Жумабек» в качестве вложений в уставный капитал, а также в результате приобретения или создания; погашения дебиторской задолженности; компенсационной сделки; безвозмездной передачи.

В настоящее время на ТОО «Жумабек» приобретение и создание нематериальных активов осуществляется в результате долгосрочных инвестиций.

Поступление нематериальных активов оформляется актом приемки.

Проверяя указанные операции, аудитор изучает первичные документы: акты приемки-передачи, договора купли-продажи, лицензии и др. Это позволяет сделать вывод, что указанные приобретения произведены с соблюдением требований действующего законодательства.

Приобретения прав на изобретения, промышленные образцы должны быть подтверждены соответствующими лицензионными договорами, зарегистрированными в патентном ведомстве.

Покупка знака обслуживания ТОО «Жумабек» должна быть подтверждена договором об уступке, зарегистрированном в патентном ведомстве.

При аудите объектов имущественных прав, следует уделить особое внимание оформлению соответствующими документами факта наличия объекта этой группы нематериальных активов.

Аудитор должен проверить, правильно ли отражена первоначальная оценка стоимости нематериальных активов.

Изучив документацию по поступлению нематериальных активов на ТОО «Жумабек», аудитор проверяет правильность отражения в учете различных фактов этого поступления.

**Аудит основных средств**

При проведении аудиторской проверки учета основных средств, прежде всего необходимо проверить, как ведется аналитический учет основных средств.

Такой учет организуется по отдельным объектам, каждому из которых присваивается инвентарный номер на весь период его эксплуатации. По объектный учет ТОО «Жумабек» ведется в инвентарных карточках. Аудитору необходимо проверить, как ведутся карточки или книги, также правильность присвоения шифра амортизационных отчислений наличие всех справочных данных.

Следует проверить: нет ли объектов основных средств, по которым не ведутся инвентарные карточки, и предложить восстановить на такие средства инвентарные карточки. Отдельно следует проверить состояние учета основных средств в местах их размещения (в эксплуатации, на складе, в ремонте и т.д.) Для этого аудиторы должны также установить правильность ведения инвентарного списка основных средств, соответствие данных аналитического учета записям на счете 2410 «Основные средства», регулярность взаимной сверки данных бухгалтерского учета. Основными источниками информации об основных средствах служат первичные документы: акты приема-передачи на эксплуатацию основных средств, накладные на внутреннее перемещение и др.

Проверка правильности ведения аналитического учета может быть сплошной или выборочной.

Важной задачей контроля по учету основных средств является проверка правильности начисления износа. Важно установить правильность отнесения основных средств к соответствующей группе амортизационных отчислений.

Синтетический учет движения основных средств и их износа ведется в журналах-ордерах №12,10.

При расхождении между данными аналитического и синтетического учета нужно выяснить их причины, и виновных в этом должностных лиц, определить последствия и внести предложения по устранению выявленных недостатков. Особо тщательно надо проверить полноту и своевременность проведения инвентаризации основных средств, а также инвентаризационные описи и приложенные к ним протоколы заседания инвентаризационных комиссий, сличительные ведомости, ведомости результатов последней инвентаризации, решения руководства организации по итогам ее проведения и правильность отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. Такая проверка аудитору крайне необходима для того, чтобы убедиться, насколько можно доверять результатам внутреннего контроля, чтобы скорректировать аудиторский риск и, соответственно, аудиторские процедуры.

В ходе проверки рекомендуется проведение контрольной инвентаризации или, хотя бы, осмотра отдельных объектов основных средств (в местах их постоянного или временного хранения), особенно арендуемых основных средств, так как на практике часто используют фиктивные договоры для начисления арендной платы с целью увеличения себестоимости продукции и присвоения средств.

При сдаче ОС в текущую аренду амортизация включается в состав вне реализационных потерь, а полученная арендная плата относится к вне реализационным доходам.

В ходе проверки необходимо установить правильность отнесения основных средств к амортизационным категориям.

Для этого руководствуются Указом Президента Республики Казахстан, согласно которому амортизируемое имущество объединяется в четыре категории:

1. здания, сооружения и их структурные компоненты;
2. легковой автотранспорт, легкий грузовой автотранспорт, конторское оборудование и мебель, компьютерная техника, информационные системы и системы обработки данных;
3. техническое, энергетическое, транспортное и иное оборудование, материальные активы, не включенные в первую или вторую категорию;
4. нематериальные активы.

**2.3 Аудит текущих активов**

**Аудит товарно-материальных запасов**

Цели проверки: установление сохранности и операций по движению производственных запасов, материальных ценностей и товаров, правильности их стоимостной оценки, документального оформления и отражения в учете. Проверка складского учета товарно-материальных ценностей, правильности налогообложения товарно-материальных ценностей, правильности отражения товарно-материальных запасов в балансе.

Источниками информации для проверки учета ТМЗ служат следующие документы:

* ведомость №10;
* сальдовая книга (ведомость учета остатков материалов);
* акт о приемке материалов;
* карточка складского учета;
* накладные;
* приходный ордер;
* лимитно-заборная карта;
* реестр сдачи документов;
* требования на отпуск;
* товарно-транспортные накладные.

Карточки складского учета проверяются по форме, существу и сверяются с первичными документами. Аудитору необходимо удостовериться в правильности оформления и учета:

* поступления материалов:

– приходный ордер выписывается при соответствии фактического наличия материальных ценностей документам поставщика;

– акт приемки материалов применяется для оформления поступивших материалов без платежных документов и в случае расхождения фактического наличия с данными сопроводительных документов поставщика

* отпуска материалов:

– лимитно-заборная карта выписывается на каждое наименование материалов при постоянном систематическом отпуске материалов на производство;

– требование – для однократного отпуска материалов на хозяйственные нужды;

– накладная – для отпуска материалов на сторону.

Приходные ордера и акты о приемке материалов проверяются по форме, существу и сверяются с договорами поставки и принятыми к оплате счетами-фактурами.

Основными источниками ревизии являются: первичные документы по движению товарно-материальных ценностей, данные регистров аналитического и синтетического учета, инвентаризационные описи товарно-материальных ценностей, данные бухгалтерской и статистической отчетности.

Объектом исследования аудиторско-ревизионных проверок является оперативная и служебная информация.

На проверяемом предприятии ТОО «Жумабек» изучается учет в журнале поступивших грузов по каждому поставщику, информация об ассортименте и сроках поставки материальных ресурсов по договору и проверяется на основании документов фактически поступивший ассортимент материалов с указанием даты поступления. При этом проверка достоверности приведенной информации является важной деталью аудита. Для этого информацию, содержащуюся в оперативном учете, сопоставляют с данными бухгалтерского учета.

Регистры синтетического и аналитического учета по счетам, на которых собирается информация о наличии и движении ценностей, отчеты материально-ответственных лиц с приложенными к ним первичными документами, регистры синтетического и аналитического учета расчетов с поставщиками и прочие регистры являются источниками проверки полноты оприходования товарно-материальных запасов.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения ценностей на складах.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. Комиссия в присутствии заведующего складом проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц, или по данным учета без проверки и фактического наличия.

В процессе проверки устанавливают соответствие данных складского учета с показателем синтетического учета со счетом подраздела 1310 – «Сырье и материалы». Для этого общий итог остатков (в суммарном выражении) по сальдовой ведомости сверяют с остатками на конец месяца, приведенными в оборотной ведомости. Такое сопоставление проводится по каждому складу в отдельности. Общие обороты выбытия материалов за месяц по всем складам и остатки материалов на конец месяца, приведенные в ведомости, сверяют кредитовым оборотом и остатками со счетом подраздела 1310 в Главной книге.

**Аудит дебиторской задолженности**

При проверке необходимо выяснить, правильно ли отражены по статьям баланса соответствующие остатки задолженности. Для этого по данным журнала-ордера №11 и регистрам аналитического учета и счетам предназначенным для отражения расчетов, считают остатки по каждому виду расчетов на начало проверяемого периода с остатками по соответствующим статьям баланса, а затем анализируют каждый вид расчетов.

Аудит состояния дебиторской задолженности следует начинать с анализа материалов инвентаризации расчетов с дебиторами. Анализ расчетов с покупателями, подотчетными лицами, работниками предприятия и другими дебиторами осуществляется в выявлении по соответствующим документам остатков и тщательной проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах. Устанавливаются причины и виновники образования дебиторской задолженности, давность ее возникновения, реальность получения. Не пропущены ли сроки исковой давности (3 года), какие меры принимаются для взыскания задолженности.

Результаты инвентаризации расчетов оформляются актами, поэтому в ходе анализа проверяются все акты инвентаризации. На основании анализа составляется справка, в которой приводятся наименования и адреса дебиторов, суммы задолженности, указано, за что она числится, с какого времени и на основании каких документов. По суммам дебиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, в справке указываются лица, виновные в пропуске этих сроков. Анализ имеющихся на предприятии материалов инвентаризации расчетов дает возможность сосредоточить внимание на более тщательной проверке расчетов, по которым установлены расхождения, неувязки, неясности.

**Аудит расчетов с подотчетными лицами**

Основными документами, которые необходимо подвергнуть изучению при проверке расчетов с подотчетными лицами, являются:

* авансовые отчеты
* приказы о направлении сотрудников в командировки
* командировочные удостоверения
* копии загранпаспортов с отметками о пересечении границы
* список лиц, которым разрешено получение наличных денег из кассы
* сметы представительских расходов
* приказы об утверждении смет представительских расходов
* оправдательные первичные документы

Операции по расчетам с подотчетными лицами находят свое отражение в следующих бухгалтерских регистрах:

* журнал-ордер №7, объединяющий в себе аналитический и синтетический учет расчетов с подотчетными лицами
* Главная книга
* Иные регистры аналитического и синтетического учета расчетов с подотчетными лицами, в зависимости от принятой на предприятии формы счетоводства.

Приступая к проверке расчетов с подотчетными лицами, аудитор должен сначала проверить:

* 1. кто ведет учет расчетов с подотчетными лицами (должность, образование, стаж работы по специальности, нет ли родственных связей с руководителем, кассиром организации);
	2. имеется ли в наличии нормативная база для работы бухгалтера;
	3. кому подотчетен данный бухгалтер и кто его проверяет по исполняемой работе;
	4. имеется ли утвержденный руководителем организации список подотчетных лиц.

Далее необходимо свернуть остатки сумм по счетам в журнале-ордере №7.

Главной книге и балансе организации на первое число последнего месяца перед датой проведения проверки. При наличии расхождений выявить их причины. Проверяя записи по каждому лицевому счету в журнале-ордере №7 необходимо выявить:

– суммы выдаваемых под отчет авансов;

– имеются ли приказы (распоряжения) о направлении работников в командировку;

– назначение и фактическое использование авансов;

– сроки представления авансовых отчетов;

– имеются ли командировочные удостоверения с отметками о местах пребывания согласно заданию;

– правильность и своевременность составления (представления) авансовых отчетов;

– правильность возмещения командировочных расходов и затрат на операционно-хозяйственные нужды;

– правильность составления корреспонденции счетов по операциям с подотчетными лицами;

– своевременность погашения задолженности по ранее выданным авансам;

– наличие оправдательных документов по всем операциям.

**2.4 Аудит денежных средств**

**Аудит кассовых операций**

Аудит кассовых операций является важным по нескольким причинам:

Денежные средства принадлежат к числу наиболее подвижных активов предприятия.

Подвижность денежных средств и массовость денежных операций делает этот участок хозяйственной деятельности фирмы наиболее уязвимым, с точки зрения нарушений и злоупотреблений.

Аудитор должен проверить соблюдение кассовой дисциплины на предприятии, при этом особое внимание уделяется вопросу обеспеченности сохранности денег и ценностей. Далее необходимо сопоставить кассовые документы с прочими документами (кассовая книга, приходный кассовый ордер (ПКО) и расходный кассовый ордер (РКО), авансовые отчеты, журнал регистрации ПКО и РКО, журнал ордер №1 и ведомость №1)

Основные нарушения в области кассовых операций:

* прямое хищение денежных средств.
* Не оприходование и присвоение, поступивших денежных средств из банка, от различных юридических и физических лиц.
* Излишнее списание денег по кассе (повторное использование одних и тех же документов, неправильный подсчет итогов и т.д.)
* Присвоение сумм, законно начисленных разным лицам и организациям (присвоение депонированной зарплаты)

Прежде чем приступить к сплошной проверке кассовых операций аудитор должен спланировать эту проверку, этому предшествует оценка состояния внутреннего контроля за движением и сохранностью денежных средств и других ценностей в кассе.

Аудитор, с помощью вопросника, составленного специальным образом определяет состояние внутреннего контроля, дает предварительную оценку соблюдения на предприятии кассовой дисциплины. Выявляет наиболее уязвимые места, планирует состав основных конкретных процедур и определяет специфические особенности ведения учета на предприятии.

Проверяется также правильность хранения денег в кассе и безопасность рабочего места кассира.

**Аудит денежных средств на расчетном, валютном счетах**

Такая проверка проводится по каждому счету, открытому в банке. В первую очередь аудитору необходимо ознакомится с корреспонденцией счетов, указанной в Главной книге. Особое внимание следует обратить на корреспонденцию счетов по записям, не типичным для организации.

При аудите операций по расчетному счету аудитор также проверяет:

* порядок ведения учетных регистров;
* ведутся ли регистры синтетического учета по каждому расчетному счету, открытому в банке, составляется ли сводный регистр;
* своевременность отражения в регистрах синтетического учета операций по движению денежных средств на расчетном счете; производятся ли записи в учетные регистры по каждой выписке банка;
* тождественность записей в учетных регистрах и в выписке банка. Необходимо сверить записи по дебету счета 1040 «Денежные средства на текущих банковских счетах в тенге».

Аудитор должен проверить:

* приложена ли к выписке банка по операции снятия наличных денег квитанция к приходному кассовому ордеру;
* тождественность записей в регистрах синтетического учета по кредиту счета 1040 «Денежные средства на текущих банковских счетах в тенге» и дебету счета 1010 «Денежные средства в кассе».

Выявленные в ходе проверки операций по расчетному счету нарушения аудитор фиксирует в рабочей документации и отражает в отчете по результатам данного раздела аудиторской проверки.

При проверке операций по валютным счетам в банке особое внимание аудитор должен обратить на:

* соблюдение правового режима текущих валютных операций и валютных операций, связанных с движением капитала;
* проведение валютных операций через уполномоченные банки, имеющие лицензии Национального банка Республики Казахстан на осуществление валютных операций;
* осуществление расчетов в иностранной валюте юридическими лицами-резидентами в пределах имеющихся в их распоряжении валютных средств, которые должны иметь легальное происхождение;
* учет операций денежных средств в валюте на счете 1050 «Денежные средства на текущих банковских счетах в валюте», к которому открываются субсчета «Транзитные валютные счета», «Текущие валютные счета», «Специальные транзитные счета», «Валютные счета за рубежом».

При проверке операций по валютному счету особое внимание обращают на правильность отражения операций по покупке и продаже валюты, так как бухгалтеры организаций нередко допускают значительное количество ошибок как в методологии учета, так и при расчетах курсовых разниц по этим операциям и пересчете валюты в тенге.

**2.5 Аудит обязательств**

**Аудит краткосрочных кредитов**

Краткосрочные кредиты банков выдаются на срок не более одного года. Сумму полученных кредитов отражают по дебету счетов «Денежные средства» и кредиту счетов «Краткосрочные банковские займы, кредиты», если погашение, то проводка дается наоборот, аналитический учет краткосрочных кредитов ведется по видам кредитов, банкам и отдельным кредиторам. Проверяя правильность отражения в балансе, аудитор должен установить:

* на какие цели использован кредит.
* Что руководство предприятия включило в состав обеспечения или гарантий.
* Полноту и своевременность погашения кредита.
* Правильность отчисления в процентах за кредит на расходы периода.
* Правильность ведения синтетического и аналитического учета.
* Составление записей по счетам краткосрочных обязательств записям в журнале-ордере №4 Главной книге и балансе.

**Аудит расчетов с бюджетом**

Важным составным элементом аудита кредиторской задолженности является проверка расчетов с бюджетом. Общими вопросами, подлежащими проверке при этом, являются:

* Полнота и правильность определения налогооблагаемой базы.
* Правильность применения ставок налогов.
* Законность и обоснованность произведенных вычетов и применения льгот при уплате налогов.
* Полнота и своевременность уплат платежей в бюджет.
* Правильность составления бухгалтерских проводок по начислению и уплаты платежей.
* Своевременность предоставления в налоговую форм отчетности по видам платежей.
* Соответствие записей синтетического и аналитического учета записям в Главной книге и балансе.

В разделе «Краткосрочные обязательства» баланса выделена самостоятельная статья «Задолженность по налогам», чтобы установить ее достоверность, необходимо данные этой статьи сопоставить с данными Главной книги по счетам подраздела 3100 плана счетов, которые предназначены для обобщения информации о текущей кредиторской задолженности предприятия бюджету.

**Аудит расчетов по оплате труда**

Основной задачей аудитора является проверка соблюдения порядка на ТОО «Жумабек» ведения учета труда и заработной платы; организация составления бухгалтерского учета, а также правильность проводимых расчетов по оплате труда.

Проверяя записи по счету 3350, аудитор должен знать и проверить состояние внутреннего контроля оплаты труда, оценить его и составить программу процедуры аудита. Затем он изучает достоверность первичных документов, правильность их заполнения, их соответствие с требованиями нормативных документов по начислению и выплате зарплаты. При изучении первичных документов аудитор проверяет табеля учета рабочего времени и нарядов, что дает возможность установить, нет ли случаев повторного начисления сумм по ранее оплаченным первичным документам.

**3. Анализ финансовой отчетности**

**3.1 Содержание и методы финансового анализа хозяйствующего субъекта**

Финансовая отчетность регламентируется согласно стандарту бухгалтерского учета №30 «Предоставление финансовой отчетности».

Цель данного стандарта – обеспечение основы для представления финансовой отчетности с тем, чтобы достичь сопоставимости как собственной финансовой отчетности за предшествующие периоды, так и финансовые отчетности других организаций. Настоящий стандарт не применяется к сокращенной промежуточной финансовой отчетности.

Финансовая отчетность представляет собой информацию о финансовом положении организаций.

Для достижения этой цели финансовая отчетность представляет информацию о следующих показателях организации:

* Активах;
* Обязательствах;
* Собственном капитале;
* Доходах и расходах;
* Движении денег;
* Изменений в собственном капитале;

Ответственность за подготовку и предоставление финансовой отчетности несет руководство организации. Финансовая отчетность организации включает в себя следующее:

* Бухгалтерский баланс; отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности;
* Отчет о движении денежных средств;
* Пояснительная записка;
* Форма 1-ПФ (месячная, квартальная, годовая)
* Форма 1-инвест (месячная, квартальная, годовая)
* Сведения по инвестициям;
* Сведения по иностранным инвестициям
* Форма 1-НБ
* Форма 1-ВЭС
* Форма1-ОС
* Форма 1-ТР
* Форма 11 с приложением
* Форма 1-ЛКУ
* Формы по мониторингу для МГД (14 форм)
* Анализ хозяйственной деятельности для антимонопольного комитета
* Форма СЕМ тариф
* Формы по мониторингу для департамента агентства РК по регулированию естественных монополий, защите конкуренции и поддержке малого бизнеса.

Статистические формы заполняются согласно инструкций, утвержденных Агентством Республики Казахстан.

Принципы финансовой отчетности.

* Достоверное представление и соответствие СБУ.
* Принцип непрерывности деятельности организации.
* Принцип начисления.
* Последовательность представления.
* Существенность и объединение.
* Взаимозачет.

Определение форм финансовой отчетности.

Следующая информация должна четко выделяться и повторяться в формах финансовой отчетности:

1. полное наименование организации в соответствии с учредительными документами.
2. указать, охватывает ли данная отчетность отдельную организацию или группу организаций.
3. отчетную дату или отчетный период финансовой отчетности.
4. валютную отчетность.
5. уровень точности, использованный при представлении цифр в финансовой отчетности.

Отчетный период – организация должна представлять отчетность как минимум ежегодно. Отчетным периодом для годовой финансовой отчетности является календарный год с 01.01. по 31.12. включительно.

**3.2 Анализ доходности хозяйствующего субъекта. Анализ деловой активности и эффективности деятельности хозяйствующего субъекта. Анализ потенциального банкротства хозяйствующего субъекта**

Каждая организация должна определить, следует ли представлять краткосрочные и долгосрочные активы и обязательства как отдельную классификацию в бухгалтерском балансе. Как минимум в баланс должны включаться следующие статьи:

Актив: нематериальные активы; основные средства; инвестиции; ТМЗ; дебиторская задолженность; финансовые инвестиции и деньги.

Пассив: уставный капитал и прочий собственный капитал; кредиторская задолженность; займы; расчеты с бюджетом; резервы (по сомнительным долгам); долгосрочные обязательства, включающие выплату процентов.

В пояснительной записке по поводу баланса: для каждого класса уставного капитала надо указать количество акций, объявленных к выпуску, количество размещенных и полностью оплаченных, номинальную стоимость, сверку, количество акций в обращении в начале и конце года; указать права, привилегии ограничения, связанные с акциями; указать изъятый капитал; количество акций, принадлежащих дочерним и зависимым организациям; акции, зарезервированные для выпуска по договорам опциона; описание характера и целей ДНК, курсового и резервного капитала; сумма дивидендов, включенная в обязательства, но официально не утвержденная к выплате; сумма любых не выплаченных дивидендов по привилегированным акциям.

**Отчет о доходах и расходах**

Как минимум, отчет о доходах и расходах должен включать статьи:

– доход от основной деятельности

– себестоимость реализованной продукции

– валовый доход

– расходы периода

– доход (убыток) от основной деятельности

– доход (убыток) от не основной деятельности

– доход (убыток) от обычной деятельности до налогообложения

– корпоративный подоходный налог

– доход (убыток) от обычной деятельности после налогообложения

– доход (убыток) от чрезвычайных ситуаций

– чистый доход (убыток)

**Отчет о движении денег**

Регламентируется СБУ №4 «Отчет о движении денег». Отчет о движении денег позволяет пользователям оценить изменения в финансовом положении юридического лица, обеспечивая их информацией о поступлении и выбытии денег за отчетный период в разрезе операционной, финансовой и инвестиционной деятельности.

Деньги – это денежная наличность, находящаяся в кассе и на счетах в банке.

Движение денег – это поступление и выбытие денег.

Операционная деятельность – это основная деятельность юридического лица по получению дохода и иная деятельность, не относящаяся к инвестиционной и финансовой.

Инвестиционная деятельность – приобретение и продажа долгосрочных активов.

Финансовая деятельность – это деятельность юридического лица, результатом которой изменение в размере собственном капитале и заемных средств.

Отчет содержит сведения за отчетный период в разрезе операционной, инвестиционной и финансовой деятельности. Движение денег от операционной деятельности отражается в отчете с использованием двух методов:

Прямой – это по которому раскрываются основные виды денежных поступлений и выбытий;

Косвенный – это по которому чистый доход или убыток корректируется на изменении текущих активов и обязательств.

**Заключение**

За время прохождения производственной практики я ознакомилась с деятельностью ГУ Ломоносовская вспомогательная школа-интернат. Наиболее близко я ознакомилась с работой таких служб как:

* централизованная бухгалтерия
* отдел труда и заработной платы
* финансовый отдел
* отдел планирования

Большую часть времени я провела в централизованной бухгалтерии. Ознакомилась с методами работы бухгалтеров, их взаимодействием.

За такой короткий срок мне трудно было выделить основные недочеты в организации ведения бухгалтерии. Поэтому я не могу сделать каких-то предложений по улучшению работы, но могу посоветовать обратить внимание на два фактора: на человеческий фактор и фактор оборудования. Нормальная деятельность предприятия зависит от того, насколько хорошо взаимодействуют различные службы и подразделения. Из экономической теории мне известно, что не функциональная организация иерархии управления приводит к негативным последствиям, например, растут издержки на управление предприятием и соответственно увеличивается себестоимость продукции. Под фактором оборудования я подразумеваю то, что сбой в программном обеспечении или в аппаратной части компьютера может привести к нарушению деятельности. А так как на предприятии учет ведется с помощью вычислительной техники, то эта проблема становится очень актуальной.

В завершении могу сказать, что в моем отчете отсутствуют некоторые документы. Это объясняется тем, что на предприятии действует «Приказ о коммерческой тайне». Поэтому в некоторых вопросах я ограничилась только теоретической частью.

**Список литературы**

1. Устав предприятия ТОО «СТЖ»
2. Учетная политика ТОО «СТЖ»
3. Положение о планировании деятельности ТОО «СТЖ»
4. Закон Республики Казахстан от 26.12.1995 г. №2732 «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;
5. Бухгалтерский учет на предприятии. Родостовец В.К. Алматы, 2002 г.
6. Инструкция по заполнению регистров бухгалтерского учета №72 от 24.11.1997 г.
7. Типовой план счетов бухгалтерского учета утвержденный приказом Министра финансов Республики Казахстан от 22 декабря 2005 г. №424;
8. СБУ №5 «Доход» утвержденный постановлением Национальной Комиссии Республики Казахстан по бухгалтерскому учету от 13.11.1996 г.
9. СБУ №7 «Учет товарно-материальных запасов» утвержденный постановлением Национальной Комиссии Республики Казахстан по бухгалтерскому учету от 13.11.1996 г.
10. СБУ №17 «Учет аренды» утвержденный постановлением Национальной Комиссии Республики Казахстан по бухгалтерскому учету от 15.11.1996 г.
11. СБУ №24 «Организация бухгалтерской службы» утвержденный Приказом Департамента методологии бухгалтерского учета и аудита Министерства Республики Казахстан от 31.12.1997 г.
12. СБУ №4 «Отчет о движении денег» утвержденный постановлением Национальной Комиссии Республики Казахстан по бухгалтерскому учету от 28.08.2002 г.
13. Бюллетень бухгалтера «Типовые формы первичных документов» №16, апрель 2004 г.
14. Закон «О платежах и переводах денег» в Республике Казахстан;
15. Инструкция по заполнению регистров бухгалтерского учета, Департаментом методологии бухгалтерского учета Министерства Финансов Республики Казахстан от 24.11.1997 г.
16. СБУ №8 «Учет финансовых инвестиций» от 13.11.1996 г.
17. «Библиотека Бухгалтера и предпринимателя» от 14.10.2001 г., №7 (137);
18. Налоговый кодекс Республики Казахстан на 1.01.2006 г.