

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**до самостійної роботи студентів**  
**з дисципліни**  
**«Облік та аудит у туристичній сфері»**

**„Затверджено”**

методичною комісією  
природоохоронного факультету  
Протокол № \_\_ від \_\_\_\_ 2019р.  
Декан факультету \_\_\_\_\_ Чугай А.В.

**„Затверджено”**

на засіданні кафедри  
економіки природокористування  
Протокол № \_\_ від \_\_\_\_ 2019р.  
Зав.кафедри \_\_\_\_\_ Губанова О.Р.

**Одеса-2019**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
до самостійної роботи студентів з дисципліни  
«Облік та аудит у туристичній сфері»**

**Одеса-2019**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до самостійної роботи студентів з дисципліни**

**«Облік та аудит у туристичній сфері»**

**„Затверджено”**

методичною комісією  
природоохоронного факультету  
Протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_ 2019р.

**Одеса-2019**

**Методичні вказівки до самостійної роботи студентів з дисципліни  
«Облік та аудит у туристичній сфері».**

/Укладач : старший викладач кафедри економіки природокористування  
Плетос С. В. – Одеса, ОДЕКУ, 2019 р.– 59с.

Методичні вказівки призначені для студентів 3-го курсу денної форми  
навчання. Спеціальність - 242 «Туризм».

## **ЗМІСТ**

**ПЕРЕДМОВА.....**

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.....**

**2. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ  
ПО ВИВЧЕННЮ ТЕОРЕТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ.....**

**3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ  
ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ СТУДЕНТІВ.....**

## ПЕРЕДМОВА

Дисципліна належить до циклу природничо-наукової та загально-економічної підготовки.

**Мета викладання навчальної дисципліни “Облік та аудит у туристичній сфері”** є навчання студентів базовим принципам сутності бухгалтерського обліку та аудиту на туристичних підприємствах, максимально наблизившись до їх реальної постановки на підприємствах туристичних послуг. Формування у них знань зі змісту наукової системи обліку діяльності підприємства в сучасних умовах, організації ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності в туристичній сфері в Україні, оперування обліковою інформацією для ефективного управління бізнесом.

**Завдання:** розгляд теоретичних основ та практичних аспектів ведення бухгалтерського обліку та аудиту на підприємствах туристичної сфери, класифікації та поведінки витрат, обліку основних та накладних витрат, методів калькуляції собівартості туристичної продукції, фінансових результатів і особливостей розрахунку податків для туристичних підприємств.

Вивчення сутності та методологічних основ бухгалтерського обліку в туристичній сфері діяльності;

- набуття знань з питань документального оформлення господарських процесів в туризмі;

- опанування методикою взаємного контролю діяльності осіб, чия діяльність відображається в бухгалтерському обліку;

- оволодіння діючими методиками обліку господарських операцій з активами і пасивами підприємств туристичної сфери;

- набуття навичок організації аналітичного обліку витрат на виробництво туристичного продукту та застосування існуючих методик калькулювання собівартості туристичних послуг;

- вивчення складу, структури, і змісту поточних облікових регістрів та фінансової звітності, необхідних для управління господарською діяльністю в туризмі.

**Предмет вивчення у дисципліні:** методологія та організація бухгалтерського обліку та аудиту на підприємствах туристичної сфери.

Дисципліна “Облік та аудит у туристичній сфері” належить до обов'язкових дисциплін підготовки бакалаврів за спеціальністю 242“Туризм” («Сталий туризм»).

У структурно-логічній схемі освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю “Туризм” («Сталий туризм») дисципліна базується на знаннях отриманих з курсу “Економіка туризму”, та будуть використовуватись у подальшому отримані знання у дисципліні „Менеджмент та маркетинг туризму”, ”Організація туристичної діяльності” та ін.

Загальний обсяг навчального часу, що припадає на вивчення дисципліни 120 год.: лекції – 30 години, практичні заняття – 30 годин, СРС – 60 годин, кредитів ECTS – 4 + 1 науковий.

Методичне забезпечення курсу є лекції з дисципліни “Облік і аудит у туристичній сфері”, підручники та навчальні посібники, монографії, статті у фахових виданнях, Інтернет – ресурси, нормативно-законодавчі акти, що регулюють відносини в сфері туризму.

**У результаті** вивчення дисципліни студенти повинні:

**знати:**

- принципи, що визначають склад і структуру бухгалтерського обліку;
- будову рахунків бухгалтерського обліку та використовувати принцип подвійного запису;
- принципи відображення господарських операцій та узагальнення бухгалтерської інформації й відображення її у формах фінансової звітності;
- положення здійснення аудиторської діяльності та методикау аудиту підприємств туристичного бізнесу.

**вміти:**

- використовувати систему знань про принципи бухгалтерського обліку та аудиту для обґрунтування облікової політики організації;
- проводити аналіз документації та документообігу;
- проводити інвентаризацію і адекватно оцінювати її результати;
- проводити оцінку господарських об'єктів і їх калькуляцію;
- вирішувати на прикладі конкретних ситуацій питання облікової реєстрації та накопичення інформації фінансового характеру з метою її подання у фінансових звітах.

**Бути ознайомленими** із законодавчою базою України з питань, що вивчаються дисципліною, з історичним розвитком економічних процесів, явищ.

**Володіти:**

- категоріальним апаратом та методологією дослідження;
- навичками виконання бухгалтерських розрахунків, що пов'язані з обґрунтуванням раціональної поведінки в ринкових умовах у туристичній сфері.

**Компетенції:**

- здатність застосовувати сучасні методи в умовах ринкової економіки;
- аналіз новітніх технологій в туризмі;
- розуміння особливостей співставлення електронної інформації з проблеми сталого розвитку.

**Практична значимість дисципліни** – вивчення дисципліни «Облік та аудит у туристичній сфері» сприяє формуванню у студентів -

розуміння суті та принципів сталого розвитку, системного підходу до економічного аналізу, важлива практична задача полягає в розробці методів обґрунтування і вибору тих або інших рішень.

Додержання зазначених вказівок сприятиме формуванню у студентів професійних навичок та підвищенню їхньої загальної і спеціальної еколого-економічної культури, вмінню вивчати, систематизувати та аналізувати необхідний матеріал за вказаною тематикою.



## **1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

### **Перелік тем теоретичного курсу.**

**Тема 1.** Загальна характеристика бухгалтерського обліку, його предмет і метод.

**Тема 2.** Бухгалтерський баланс. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис.

**Тема 3.** Документація та інвентаризація, оцінка і калькуляція. Загальні підходи щодо організації бухгалтерського обліку в туристичній сфері.

**Тема 4.** Облік грошових коштів та розрахункових операцій.

**Тема 5.** Облік необоротних активів, облік запасів та облік зобов'язань.

**Тема 6.** Облік праці та розрахунків з працівниками із заробітної плати та соціального страхування.

**Тема 7.** Облік витрат діяльності та калькулювання собівартості туристичних послуг.

**Тема 8.** Облік фінансових результатів та капіталу. Фінансова звітність. Інвентаризація та відображення її результатів.

**Тема 9.** Аудит як форма контролю фінансово-господарської діяльності та його організація. Методика аудиту фінансової звітності.

### **Перелік тем практичних занять**

**Тема 1.** Загальна характеристика бухгалтерського обліку, його предмет і метод.

**Предмет бухгалтерського обліку** охоплює весь процес відтворення, тобто виробництво, розподіл, обіг і споживання, зокрема вивчення стану й використання коштів підприємства у процесі господарської діяльності.

Для здійснення господарської діяльності кожне підприємство має певне майно — господарські засоби (будівлі, споруди, матеріальні ресурси, устаткування), які утворюються за рахунок певних джерел (прибутку, позичених коштів, вкладень засновників).

Процес виробництва (створення) суспільного продукту здійснюється в межах виробничої сфери. У бухгалтерському обліку відображаються матеріальні, трудові та фінансові затрати на його виробництво.

Створений у процесі виробництва суспільний продукт підлягає розподілу. Одна його частина йде на відтворення предметів і засобів праці (основних), друга — на оплату праці робітників і службовців, створення загальнодержавних фондів споживання (пенсійного фонду та ін.).

Для забезпечення безперервності процесу виробництва створений суспільний продукт підлягає обміну (реалізації), у процесі якого виникають витрати, пов'язані з його транспортуванням, зберіганням та реалізацією.

Зі сфери товарного обігу він надходить у сферу споживання. Виробниче споживання — це використання частини суспільного продукту у вигляді засобів виробництва. Невиробниче споживання здійснюється у ланках неvirобничої сфери (оборони, культури та ін.).

Отже, **предметом бухгалтерського обліку** є господарські засоби за їх складом і розміщенням, джерела утворення та їх цільове призначення, господарські процеси, що відображаються в результаті виробництва продукції, витрати й результати господарської діяльності підприємства.

Для управління діяльністю підприємства необхідно знати, які господарські засоби воно має, де вони розміщені і за рахунок яких джерел утворені.

Існує два погляди щодо дати визнання доходу туристичної фірми в бухгалтерському обліку. Згідно з першим — дохід виникає на дату надходження коштів на поточний рахунок або до каси туристичної фірми в оплату турпродукту. Частіше використовується на практиці другий підхід, згідно з яким дохід визнається тільки за датою закінчення туру. В податковому обліку валовий дохід визнається за першою подією.

2. Облік витрат ведеться згідно з П(С)БО 16; невеликі туристичні фірми можуть вести облік тільки на рахунку 23 (не використовуючи рахунків 92, 93) або лише на рахунках класу 8. Санаторно-курортні заклади, турбази, будинки відпочинку використовують рахунки 92 і 93.

3. Серед витрат туристичної діяльності незначне місце посідають матеріальні витрати та витрати на амортизацію, особливо це стосується діяльності фірм-турагентів.

4. Для міжнародного туризму характерними є операції з валютою.

5. Неоднозначним є питання щодо рахунків для обліку туристичних ваучерів — пропонуються рахунки 209, 28, 351. Найбільше відповідає Інструкції № 291 облік путівок на субрахунку 209. Нерідко тур-фірми взагалі не придбавають бланки путівок, а самостійно роздруковують документи, які підтверджують право туриста на участь у турі.

Специфічні рахунки, які використовуються для обліку туристичної діяльності

08 «Бланки суворого обліку» — для узагальнення інформації про неоплачені ваучери (путівки);

331 «Грошові документи в національній валюті» — для обліку оплачених путівок до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку та ін.;

333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті» — для обліку грошових коштів в національній валюті, перерахованих для купівлі іноземної валюти;

703 «Дохід від реалізації робіт і послуг» — для узагальнення інформації про доходи від реалізації туристичних послуг.

704 «Вирахування з доходу» для відображення у турагента сум отриманого доходу, який перераховується туроператору;

903 «Собівартість реалізованих робіт і послуг» — для узагальнення інформації про витрати, які включаються до собівартості реалізованих туристичних послуг;

**Метод бухгалтерського обліку** — це сукупність способів і прийомів, за допомогою яких господарська діяльність підприємства відображається в обліку.

*Рекомендована література [б.ст.4-6,1-3, та інші].*

## **Тема 2. Бухгалтерський баланс. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис.**

**Бухгалтерський баланс** — спосіб узагальненого відображення в грошовій оцінці стану господарських засобів, власного капіталу і зобов'язань на певну дату для внутрішніх і зовнішніх користувачів з метою прийняття ними управлінських та інвестиційних рішень.

**Бухгалтерський баланс має дві частини: актив (А) і пасив (П).** В активі балансу відображаються господарські засоби (майно) підприємства, у пасиві — джерела утворення господарських засобів і хто володіє майном. У результаті можна сформулювати основне балансове рівняння:

**Активи (А) = Зобов'язання (З) + Власний капітал (ВК), тобто  $A = З + ВК$**

Із цього рівняння випливає:

$$ВК = А - З$$

Кожний окремий вид господарських засобів або джерел їх утворення в балансі називається статтею.

Статті балансу об'єднані в групи і розділи.

**В активі балансу передбачено три розділи:**

1. Необоротні активи.
2. Оборотні активи.
3. Витрати майбутніх періодів.

Активи в балансі розміщені в порядку підвищення їх ліквідності. Ліквідність статей балансу — це їх здатність перетворення в грошові кошти без втрати вартості.

Саме тому в активі спочатку розміщені менш ліквідні статті (нематеріальні активи, основні засоби і т.ін.), а в кінці — більш ліквідні (грошові кошти).

**У пасиві балансу виділено п'ять розділів:**

1. Власний капітал.
2. Забезпечення майбутніх витрат і платежів.
3. Довгострокові зобов'язання.
4. Поточні зобов'язання.
5. Доходи майбутніх періодів.

Підсумки за балансовими статтями активу або пасиву називаються **валютою балансу.**

Обов'язковою умовою балансу є рівність підсумків активу і пасиву, що обумовлене принципом подвійного відображення господарських операцій.

Господарські операції підприємства зумовлюють зміни в статтях активу і пасиву балансу (балансові зміни).

**Вони можуть бути чотирьох типів:**

I тип змін — А плюс (+); А мінус (-)

(з рахунку в банку надійшла готівка в касу — валюта балансу не змінилась)

II тип змін — П плюс (+); П мінус (-)

(за рахунок прибутку збільшено резервний капітал — валюта балансу не змінилась)

III тип змін — А плюс (+); П плюс (+)

(надійшли матеріали від постачальників — валюта балансу збільшилась на ту ж саму суму)

IV тип змін — А мінус (-); П мінус (-)

(видано заробітну плату з каси працівникам — валюта балансу зменшилась на ту ж саму суму)

**Рахунки бухгалтерського обліку** — це спосіб економічного групування господарських засобів та джерел їх утворення в поточному обліку. За формою бухгалтерський рахунок — це таблиця, в якій відображають господарські операції. *Ліву її частину називають дебет (лат. Debet — він винен), праву — кредит (лат. Credit — він вірить).*

Рахунки відкривають на основі статей балансу, тому рахунки бувають активні (відображають рух господарських засобів — активів) і пасивні (відображають зміни у складі джерел утворення засобів — пасивів). Кожний рахунок має назву відповідно до статті балансу і може мати початковий і кінцевий залишок, який називається сальдо.

Оборотом називається сума записів по господарських операціях без початкового залишку.

Сальдо кінцеве активного рахунка дебетове =

Сальдо на початок дебетове + оборот по дебету - оборот по кредиту.

Сальдо кінцеве пасивного рахунка кредитове =

Сальдо на початок кредитове + оборот по кредиту - оборот по дебету.

Всі операції на бухгалтерських рахунках записуються способом подвійного запису.

**Подвійний запис** — це спосіб відображення господарських операцій на рахунках, який полягає в тому, що сума по господарській операції записується по дебету одного і кредиту іншого рахунка.

Взаємозв'язок між дебетом і кредитом рахунків по господарській операції називається кореспонденцією рахунків (*бухгалтерським проведенням*). Кореспонденція рахунків буває проста (запис господарської операції на двох рахунках) і складна (запис більше ніж на двох рахунках).

### **Правила складання бухгалтерських записів:**

Визначити об'єкти обліку, на яких відбулися зміни під впливом господарської операції.

Вибрати відповідні їм бухгалтерські рахунки, визначити їх структуру щодо балансу (активний, пасивний).

Відобразити на рахунках операцію методом подвійного запису.

Бухгалтерські рахунки для обліку стану активів, капіталу, зобов'язань і господарських процесів залежно від деталізації інформації поділяються на синтетичні (рахунки першого порядку), субрахунки (рахунки другого порядку) і аналітичні (рахунки третього порядку).

Синтетичні рахунки містять дані про стан господарських коштів, джерел і процесів в узагальненому вираженні («Товари»).

Субрахунки — перший ступінь деталізації синтетичних рахунків («Товари на складі», «Товари в торгівлі», «Товари на комісії», «Тара під товарами», «Торгова націнка», «Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу»).

Аналітичні рахунки відображають облік окремих найменувань засобів, джерел їх утворення і процесів (пальто, куртки, костюми і т.ін.).

Для перевірки записів в синтетичних і аналітичних рахунках складаються оборотні відомості.

Усі бухгалтерські рахунки для зручності використання об'єднані в єдиний документ — План рахунків.

**План рахунків** — це економічно обґрунтований систематизований перелік рахунків, необхідних для поточного обліку господарської діяльності підприємств і організацій. План рахунків об'єднує однорідні за економічним змістом рахунки в розділи (класи), яких налічується 10: 1—9 класи - балансові рахунки, 0 клас— позабалансові.

*Рекомендована література [б.ст.6-12,1-3, та інші].*

### **Тема 3. Документація та інвентаризація, оцінка і калькуляція. Загальні підходи щодо організації бухгалтерського обліку в туристичній сфері.**

**Документація** — спосіб суцільного і безперервного відображення господарських операцій у документах з метою отримання інформації про діяльність підприємства та її контролю.

**Інвентаризація** — спосіб виявлення фактичної наявності майна підприємства і звіряння його з даними бухгалтерського обліку. За способом проведення розрізняють суцільну інвентаризацію та вибіркову. За часом проведення — планову і позапланову.

#### **Проведення інвентаризації обов'язкове:**

у разі зміни власника майна; перед складанням річної звітності; у разі зміни матеріально відповідальних осіб; за приписом судово-слідчих

органів; у разі ліквідації підприємства; у випадках стихійних лих, аварій, розкрадань тощо.

Документальне оформлення результатів інвентаризації: інвентаризаційні описи, інвентаризаційні відомості, порівнювальні відомості, відомості розрахунку природних втрат, акт результатів інвентаризації.

Оцінка є способом вираження за допомогою грошового вимірника майна і зобов'язань підприємства.

Єдиний грошовий вимірник — це вимірювання і узагальнення всіх господарських операцій підприємства в його фінансовій звітності в єдиній грошовій одиниці.

Способи оцінки майна і зобов'язань:

за обліковою вартістю; за купівельними цінами (цінами придбання); за справедливою вартістю; за первісною вартістю; за цінами реалізації (оптовими, договірними, роздрібними).

У бухгалтерському обліку використовується принцип оцінки за справедливою вартістю, за якою може бути здійснений обмін активу або оплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими, незалежними сторонами.

**Калькулювання** — це спосіб визначення у вартісному вираженні витрат підприємства на виготовлення або придбання окремого об'єкта (готової продукції, матеріалів тощо), тобто його собівартості.

Документ, складений у результаті калькулювання, має назву калькуляція. Для складання калькуляції загальну суму витрат кожного виду ділять на кількість виробів і потім підсумовують.

Калькуляція застосовується, якщо вартісна оцінка неможлива в момент здійснення господарських операцій. Калькуляція слугує основою ціноутворення, сприяє зміцненню фінансового стану підприємства, обґрунтованому визначенню фактичної собівартості одиниці продукції.

Калькуляції за часом складання бувають планові та звітні.

*Рекомендована література [б.ст.13-18,1-3, та інші].*

#### **Тема 4. Облік грошових коштів та розрахункових операцій.**

Грошові кошти є найбільш ліквідними активами. Вони присутні на початковому та кінцевому етапах облікового циклу, який включає придбання запасів, виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг, а також їх продаж і отримання виручки.

**Юридичні та фізичні особи** — суб'єкти підприємницької діяльності здійснюють готівкові та безготівкові розрахунки з іншими суб'єктами за товарними і нетоварними операціями. Для цього вони використовують свою касу та банківські установи, в яких мають право відкривати необмежену кількість рахунків за своїм вибором і згодою банків.

Підприємству у процесі його діяльності потрібна готівка для термінових розрахунків з клієнтами, для оплати витрат, виплати заробітної плати працівникам та ін. Готівка є абсолютно ліквідним активом і через це нерідко розкрадається. Тому необхідний постійний контроль за своєчасним і правильним оформленням касових документів та їх обробкою, регулярна інвентаризація каси.

Організацію прийняття, видачі та зберігання готівки в касі, а також оформлення касових операцій регламентує «Положення про ведення касових операцій в національній та іноземній валюті в Україні».

Постанова Правління НБУ від 29.12.2017 № 148 [Із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 54 від 24.05.2018 ].

Касові операції оформляють прибутковими та видатковими касовими ордерами. Усі підприємства, незалежно від форм власності й виду діяльності, повинні зберігати свої кошти в установах банків. У своїх касах вони можуть мати готівку в межах лімітів залишку готівки в касі, які встановлюються банком щорічно протягом першого кварталу, а за необхідності переглядаються протягом року. Для встановлення лімітів залишків готівки в касі установи банків одержують заявку-розрахунок від торгових підприємств. У разі її неподання банк установлює ліміт підприємству самостійно. Ліміт залишку готівки в касі не встановлюється для селянських (фермерських) господарств, що займаються виключно виробництвом, переробкою та реалізацією сільськогосподарської продукції, і для фізичних осіб — суб'єктів підприємницької діяльності.

Порядок встановлення лімітів залишку готівки в касі регулюється Інструкцією Національного банку України № 4 «Про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України», затвердженою постановою Правління Національного банку України від 19. 02. 2001 р. № 69, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 12. 03. 2001 р. № 216/5407( із змінами та доповненнями).

Усю готівку понад установлені ліміти підприємства повинні здавати у порядку і в строки, установлені банком, для зарахування на їхні рахунки. Якщо ліміт залишку готівки в касі підприємства не встановлено, наявна готівка в касі на кінець дня має бути здана в банк (незалежно від причин відсутності ліміту каси).

**Готівковий виторг від реалізації товарів (робіт, послуг), підприємства і фізичні особи** — суб'єкти підприємницької діяльності можуть використовувати в необхідних розмірах для забезпечення своєї статутної та господарської діяльності (в тому числі й на оплату праці та виплату дивідендів чи доходу).

З цією метою вони можуть використовувати і готівку з каси банку. При цьому підприємства і фізичні особи— суб'єкти підприємницької діяльності і повинні забезпечувати систематичну й повну сплату податків і

внесення обов'язкових платежів до державних цільових фондів у порядку і в строки, визначені чинним законодавством.

**Підприємства та фізичні особи** — суб'єкти підприємницької діяльності незалежно від наявності в них податкової заборгованості можуть здійснювати розрахунки з податків та обов'язкових платежів з бюджетами і державними цільовими фондами в готівковій формі. Підприємства незалежно від форм власності, в тому числі колективні сільськогосподарські підприємства і селянські (фермерські) господарства, а також фізичні особи — суб'єкти підприємницької діяльності, що мають податкову заборгованість, усі розрахунки з іншими підприємствами та фізичними особами — суб'єктами підприємництва повинні здійснювати лише в безготівковій формі. Встановлюючи ліміти залишку готівки в касі, беруть до уваги, що підприємства, виконавчі органи селищних, міських та районних у містах рад мають право зберігати в касах протягом трьох днів понад установлений ліміт готівку, отриману в банку для виплати заробітної плати, заохочень, грошових допомог усіх видів, компенсацій (далі — виплати, пов'язані з оплатою праці), пенсій, стипендій, відряджень, дивідендів (доходу); колективні сільськогосподарські підприємства, підприємства залізничного транспорту та морські порти для здійснення таких виплат працівникам віддалених підрозділів, виконавчі органи сільських рад — протягом п'яти робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку. По закінченні цих строків суми готівки, не використані за призначенням, повертають у банк не пізніше наступного робочого дня, й вони надалі видаються підприємствам на їхню першу вимогу на ті самі цілі. Видача готівки під звіт із кас підприємств здійснюється за умови повного звіту конкретної підзвітної особи за раніше видані під звіт суми.

Особи, що одержали готівку під звіт (у тому числі на відрядження), повинні подати бухгалтерії підприємства або централізованій бухгалтерії звіт про витрачені суми. Готівка, видана під звіт, але з певних причин не витрачена (частково або повністю), має бути повернута в касу підприємства одночасно з авансовим звітом не пізніше наступного робочого дня після дня видачі її під звіт (на відрядження — не пізніше трьох робочих днів після повернення з відрядження; на закупівлю сільськогосподарської продукції — не пізніше десяти робочих днів від дня її видачі під звіт). Якщо з каси підприємства його співробітнику одночасно видано готівку на відрядження та кошти під звіт для вирішення в цьому відрядженні виробничих або господарських питань (у тому, числі й для закупівлі сільськогосподарської продукції) і термін відрядження перевищує один робочий день від дня видачі коштів під звіт, підзвітна особа протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження має подати бухгалтерії підприємства одночасно звіт про суму, видану їй для вирішення виробничих питань або господарських потреб, і авансовий звіт про кошти, витрачені безпосередньо на відрядження. У разі витрачання



підприємством, що має податкову заборгованість, готівки з виручки (касових надходжень), одержаної з кас банків (крім розрахунків за податками і обов'язковими платежами), ці кошти розрахункове включаються у фактичні залишки готівки в касі до того дня, коли було здійснено такі витрати, з наступним порівнянням одержаної суми із затвердженим лімітом каси.

Підприємства щокварталу подають у банк касову заявку встановленого зразка про суму надходжень і видачу готівки, а також календар виплати заробітної плати.

*Рекомендована література [б.ст.19-21,1-3, та інші].*

## **Тема 5. Облік необоротних активів, облік запасів та облік зобов'язань.**

**Методологію обліку основних засобів і порядок їх розкриття у фінансовій звітності визначає Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби" №92 від 27.04.2000 р.; облік орендованих або наданих в оренду основних засобів здійснюється відповідно до П(С)БО 14 "Оренда" №181 від 28.07.2000 р. із змінами №591 від 24.09.2004 р.; облік інвестиційної нерухомості здійснюється відповідно до П(С)БО 32 "Інвестиційна нерухомість", податковий кодекс від 10.12.2010р.**

**Для обліку основних засобів використовуються рахунки №10 "Основні засоби" і №13 "Знос (амортизація) необоротних активів", субрахунок №131 "Знос (амортизація) основних засобів". Сальдо рахунка №11 "Інші необоротні матеріальні активи" разом із сальдо рахунка №10 "Основні засоби" відображається у Балансі (форма №1) загальною сумою за статтею "Основні засоби".**

Норми Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби" застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами всіх форм власності (крім бюджетних установ).

П(С)БО 7 "Основні засоби" не поширюється на відтворювані природні ресурси та операції з основними засобами, особливості яких визначаються іншими Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

**Основні засоби відповідно до П(С)БО 7 "Основні засоби" - це матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний термін корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він триваліший за рік).**

**Об'єкт основних засобів - це закінчений пристрій з усіма пристосуваннями приладдям до нього; або конструктивно відокремлений предмет, призначений дію виконання певних самостійних функцій; відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів однакового**

або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, унаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс - певну роботу, тільки в складі комплексу, а не самостійно; інший актив, що відповідає визначенню основних засобів, або частина такого активу, що контролюється підприємством.

Якщо один об'єкт основних засобів складається із частин (компонентів), які мають різний термін корисного використання (експлуатації), то кожна з цих частин може визнаватися в бухгалтерському обліку як окремий об'єкт основних засобів.

Об'єкт основних засобів визнається активом, якщо існує ймовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди від його використання та вартість його може бути достовірно визначена.

**Основні засоби** - матеріальні активи, у тому числі запаси корисних копалин наданих у користування ділянок надр (крім вартості землі, незавершених капітальних інвестицій, автомобільних доріг загального користування, бібліотечних і архівних фондів, матеріальних активів, **вартість яких не перевищує 2500 грн.**, невиробничих основних засобів і нематеріальних активів), що призначаються платником податку для використання у господарській діяльності платника податку, **вартість яких перевищує 2500 грн.** і поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом та очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких з дати введення в експлуатацію становить **понад один рік** (або операційний цикл, якщо він довший за рік).

**Основні засоби в Україні класифікують:** за їх функціональним призначенням; за галузевою ознакою :

- за використанням;
- за ознакою належності;
- за натурально - матеріальним складом.

За функціональним призначенням розрізняють:

- виробничі - основні засоби, що безпосередньо беруть участь у виробничому процесі або сприяють його здійсненню (будови, споруди, силові машини та обладнання, робочі машини та обладнання тощо), що діють у сфері матеріального виробництва; невиробничі основні засоби, що не беруть безпосередньої або побічної участі у процесі виробництва й призначені в основному для обслуговування комунальних і культурно-побутових потреб населення (будови, споруди, обладнання, машини, апарати тощо), які використовуються у невиробничій сфері.

*За галузевою ознакою основні засоби поділяються на:*

-промислові, будівельні, сільськогосподарські, транспортні, зв'язку та ін.

Більша частина основних засобів належить до галузі "Промисловість". Вона безпосередньо пов'язана з процесом виробництва продукції. Але наявність інших видів господарської діяльності (ведення підсобного

сільського господарства, будівельно-монтажні роботи, утримання дитячих установ та ін.) зумовлює необхідність обліку основних засобів, що належать до інших галузей господарства (екскаватори, підйомні крани, бульдозери тощо), які перебувають на балансі промислового підприємства, належать до галузі "Будівництво", підсобного сільського господарства - до галузі "Сільське господарство" тощо.

У зв'язку з цим у бухгалтерському обліку основні засоби промислових підприємств поділяються на промислово-виробничі, виробничі основні засоби інших галузей народного господарства та невиробничі (непромислові).

**До промислово-виробничих основних засобів належать:** будови, споруди, передавальні пристрої, машини та устаткування, робочі машини та обладнання, вимірювальні й регулюючі прилади, лабораторне устаткування, обчислювальна техніка, інші машини та обладнання, транспортні засоби, інструмент, виробничий інвентар та приладдя, господарський інвентар, робочі та продуктивні тварини, багаторічні насадження, меліорація земель і водойми, інші основні засоби.

**Невиробничі основні засоби** безпосередньо не беруть участі у процесі виробництва. До невиробничих основних засобів належать: будови і споруди житлово-комунального та культурно-побутового призначення, транспортні засоби, обладнання, інструменти та інші основні засоби невиробничого призначення для обслуговування житлових, комунальних та культурно-побутових потреб населення.

**За використанням основні засоби поділяються** на діючі (всі основні засоби, що використовуються у господарстві), **недіючі** (ті, що не використовуються у даний період часу у зв'язку з тимчасовою консервацією підприємств або окремих цехів ) **запасні** (різне устаткування, що знаходиться в резерві й призначене для зміни об'єктів основних засобів, що вибули або ремонтуються).

Істотне значення в обліку основних засобів має подія її **за ознакою належності** на власні й орендовані. **Власні засоби** можуть складатися із Статутного (пайового, акціонерного) капіталу, додаткового капіталу з відповідних джерел підприємства, власних прибутків, цільового фінансування і т.д.

Орендовані основні засоби (**операційна оренда**) показуються у Балансі орендодавця, при фінансовій оренді - у орендаря, тим самим виключається можливість подвійне в обліку одних і тих самих основних засобів.

*Рекомендована література [6.ст.22-25,1-3, та інші].*

**Тема 6. Облік праці та розрахунків з працівниками із заробітної плати та соціального страхування.**

**Облік праці та заробітної плати** - один з самих важливих і складних ділянок праці - які потребують точних та оперативних даних, у яких відображаються зміни у чисельності працівників, витрат робочого часу, категоріях працівників та здійснюється контроль за використанням трудових ресурсів.

**Заробітна плата**, це оплата, обчислена, як правило у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану їм роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно – ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується.

Заробітна плата має одночасно виконувати ряд функцій – соціальну, мотивуючу, регулюючу, відповідальну та інші.

Закон України «Про оплату праці» визначає економічні, правові та організаційні принципи оплати праці працівників, які знаходяться у трудових відносинах, на підставі трудового договору( контракту ) з підприємством та направлена на забезпечення відновлювальної та стимулюючої функції заробітної плати

**Основними задачами організації обліку заробітної плати є:**

- 1) правильне визначення витрат робочого часу та обліку праці;
- 2) нарахування заробітної плати кожному робітнику відповідно до кількості та якості витраченої ним праці;
- 3) виявлення фактичного об'єму фонду заробітної плати усього колективу підприємства та здійснення контролю його як за складовими частинами (відділами, ділянками та ін.) так і в цілому за підприємством;
- 4) облік кожної суми нарахованої заробітної плати працівникам підприємства як складової частини витрат підприємства на господарські процеси відповідно місця та об'єкта застосування праці;
- 5) облік розрахунків з працівниками організації, бюджетом, органами соціального страхування та Пенсійним фондом;
- 6) правильне віднесення нарахованої заробітної плати та відрахувань на соціальні заходи на рахунки витрат обігу;
- 7) контроль за раціональним використанням трудових ресурсів.

Основними показниками заробітної плати, які підлягають обліку і контролю, є: чисельність робітників, їх професії та кваліфікація, витрати робочого часу у годинах та людино-днях, кількість реалізованих товарів або об'єм виконаних робіт, розмір фонду оплати праці різним категоріям робітників, преміальні виплати, відпускні, розрахунки з органами соціального страхування.

Кодекс законів про працю України визначає правові засади і гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці.

Регулюють заробітну плату форми і системи оплати праці та мінімальна заробітна плата.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб.

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за календарний місяць за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну погодинну норму праці.

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати за роботу в надурочний час, у важких, шкідливих, особливо шкідливих умовах праці на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами підвищеного ризику для здоров'я, а також премії до ювілейних дат, за винаходи та раціоналізаторські пропозиції, матеріальна допомога.

Мінімальна заробітна плата на 01.01.2018 року склала 3723,00грн.

(почасовій 22,41)

#### **Прожитковий мінімум у 2018 році:**

- на одну особу в розрахунку на місяць у розмірі з 1 січня 2018 року — 1762 гривень, з 1 липня—1841 гривень, з 1 грудня — 1921гривень, а для основних соціальних і демографічних груп населення:

- дітей віком до 6 років: з 1 січня 2018 року — 1492 гривень, з 1 липня – 1559 гривень, з 1 грудня — 1626 гривень;

- дітей віком від 6 до 18 років: з 1 січня 2018року — 1860 гривень, з 1 липня – 1944 гривня, з 1 грудня — 2027 гривень;

- працездатних осіб: з 1 січня 2018року — 1762 гривень, з 1 липня – 1841 гривень, з 1 грудня — 1921 гривень;

- осіб, які втратили працездатність: з 1 січня 2018року — 1373гривні, з 1 липня – 1435 гривень, з 1 грудня — 1853 гривень.

### **Тема 7. Облік витрат діяльності та калькулювання собівартості туристичних послуг.**

Витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходами певного періоду, відображаються у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені(п.7П(с)БО)16.

Якщо актив забезпечує одержання економічних вигод протягом декількох звітних періодів, то витрати визнаються шляхом систематичного розподілу його вартості (наприклад, у вигляді амортизації) між відповідними звітними періодами (п.8П(с)БО)16.  
*Класифікація витрат і її вплив на організацію бухгалтерського обліку.*

**Класифікація витрат** - це групування за окремими ознаками витрат. Витрати класифікуються в бухгалтерському обліку залежно від характеру та видів діяльності.Основними задачами бухгалтерського обліку витрат

на виробництво є: своєчасне, повне і достовірне відображення фактичних витрат на виробництво і збут турпродукту, визначення (калькулювання) фактичної собівартості окремих видів турів і всіх туристичних послуг, а також **контроль** за економічним і раціональним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Відповідно з цими задачами і з метою організації внутрішньогосподарського обліку і контролю витрат на виробництво турпродукту класифікація витрат здійснюється у наступному порядку: 1. По відношенню до собівартості — прямі і загальновиробничі: • за видами послуг; • за місцем виникнення витрат (структурним підрозділом підприємства); • за своєю цілісністю; • за видами витрат (елементам і статтям витрат). **Прямі витрати** — це витрати, які на основі первинних документів можливо віднести на витрати визначеного виду туристичних послуг.

**Загальновиробничі витрати** - це витрати, пов'язані з формуванням декількох видів туристичного **продуктів**. Їх розподіляють по об'єктам обліку шляхом розподілу загальної суми в кінці місяця. 2. По відношенню до обсягів наданих послуг загальновиробничі витрати поділяються на постійні та змінні витрати.

**Змінні витрати** — змінюються разом із зміною обсягу наданих послуг. До них відносяться: витрати на опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення, витрати на охорону праці, пожежну безпеку тощо. Змінні загальновиробничі витрати включаються до виробничої собівартості в повному обсязі в момент їх виникнення.

**Постійні загальновиробничі витрати** - це витрати, абсолютна величина яких із збільшенням (зменшенням) обсягів наданих послуг суттєво не змінюється. До них відносяться: амортизація основних засобів і нематеріальних активів, оплата праці персоналу готелю, турфірми, відрахування на соціальні заходи тощо.

Ці витрати включаються до виробничої собівартості тільки в сумі постійних розподілених загальновиробничих витрат.

Таблиця 1. Вихідні дані про витрати туристичного підприємства (в грн.)

	Усього	В тому числі оплата праці обслуговуючого персоналу
Прямі витрати (дебет рахунка 23 «Виробництво»)	15600	2500
В тому числі по турам:		
– Крим	9200	1500
– Закарпаття	6400	1000
Загальновиробничі витрати (дебет рахунка 91)	2600	-

Одержані в результаті розрахунку суми загальновиробничих витрат списуються із рахунка 91 на відповідні субрахунки рахунка 23

«Виробництво», які можуть відкриватися по окремим турам.

*Рекомендована література [б.ст 25-30,1-3, та інші].*

### **Тема 8. Облік фінансових результатів та капіталу. Фінансова звітність. Інвентаризація та відображення її результатів.**

Фінансовий результат — це прибуток або збиток, одержаний від господарської діяльності підприємства.

В туризмі, як і в інших сферах діяльності, фінансові результати підрозділяються на: прибуток (збиток) від операційної діяльності, фінансової, інвестиційної діяльності та від надзвичайних подій.

Система рахунків бухгалтерського обліку для відображення фінансових результатів турфірм, визначення чистого прибутку (збитку) звітного періоду та складання Звіту про фінансові результати побудована виходячи із класифікації доходів і затрат за видами діяльності.

Облік фінансових результатів ведеться наактивно — пасивному рахунку 79 «Фінансові результати», який наприкінці звітного періоду закривається і в балансі не відображається. Цей рахунок має такі субрахунки:

791 «Результат основної діяльності»

792 «Результат фінансових операцій»

793 «Результат від іншої звичайної діяльності»

794 «Результат від надзвичайних подій»

По кредиту рахунка 79 «Фінансові результати» показують суми в порядку закриття рахунків з обліку доходів від надання туристичних, готельних послуг та іншої операційної діяльності в кореспонденції з дебетом рахунків:

70 «Доходи від реалізації»

71 «Інший операційний дохід»

На дебет субрахунка 791 «Результат основної діяльності» наприкінці звітного періоду списують:

- собівартість реалізованих послуг в кореспонденції з кредитом субрахунка 903 «Собівартість реалізованих робіт і послуг»;

- адміністративні витрати в кореспонденції з кредитом рахунка 92 «Адміністративні витрати»;

- витрати на збут в кореспонденції з кредитом рахунка 93 «Витрати на збут»;

- інші операційні витрати в кореспонденції з кредитом рахунка 94 «Інші витрати операційної діяльності»;

Співставленням кредитного обороту субрахунка 791 «Результат основної діяльності» з дебетовим оборотом визначають фінансовий результат (прибуток, збиток) від основної діяльності підприємства.

Одержана таким чином сума фінансового результату від основної діяльності списується на рахунок 44 «Нерозподілений прибуток (непокриті збитки)» записом:

- на суму прибутку:

Дт субрах.791 «Результат основної діяльності» Ктрах.44, субрах.441 «Прибуток нерозподілений»

• на суму збитків:

Дт рах.44, субрах.442 «Непокриті збитки»

Кт рах.79. субрах.791 «Результат основної діяльності»

Субрахунок 792 «Результат фінансових операцій» призначений для визначення фінансових результатів від фінансових операцій підприємства.

Фінансові операції — це операції, пов'язані з залученням грошових коштів через випуск акцій і облігацій, збільшенням статутного фонду та одержанням кредитів і позик у банківських і небанківських установах. Таким чином, фінансова діяльність — діяльність, яка зумовлює зміни розміру й складу власного та позичкового капіталу.

На кредит субрахунка 792 «Результат фінансових операцій» списують:

- 1) в кореспонденції з дебетом рахунка 72 «Доход від участі в капіталі», доход від інвестицій в асоційовані підприємства, доход від інвестицій в дочірні підприємства, доход від спільної діяльності;
- 2) в кореспонденції з дебетом рахунка 73 «Інші фінансові доходи» — дивіденди одержані, проценти одержані, інші доходи від фінансових операцій.

*Рекомендована література [б.ст 31- 44,1-3, та інші].*

## **Тема 9. Аудит як форма контролю фінансово-господарської діяльності та його організація. Методика аудиту фінансової звітності.**

З огляду на те, що на сьогодні практично всі туристичні підприємства є приватними, фінансово-господарський контроль на них здійснюється у формі незалежного аудиту та податкового контролю.

**Метою аудиту на туристичних підприємствах** є встановлення законності, правильності та доцільності діяльності суб'єкта туристичного бізнесу.

**Завданнями аудиту є:**

- 1) перевірка наявності дозволів на здійснення туристичної діяльності;
- 2) перевірка наявності та законності сертифікатів відповідності послуг, що надаються;
- 3) контроль дотримання правил страхування туристів;
- 4) контроль правильності розрахунку та сплати податків, зборів та обов'язкових платежів;
- 5) перевірка законності договорів з туристами;
- 6) контроль правильності розрахунку собівартості туристичних послуг тощо.

Джерелами інформації під час проведення аудиту крім загальновідомої документації застосовується специфічна документація:

- 1) договори з туристами;



- 2) калькуляція витрат;
- 3) страховий поліс туриста;
- 4) сертифікат відповідності послуг, що надаються;
- 5) ліцензії та інші дозволи на здійснення туристичної діяльності;
- 6) прибуткові касові ордера на оплату за послуги, що надаються, тощо.

Аудит підприємств, що надають туристичні послуги, здійснюється за типовим алгоритмом (рис. 1).

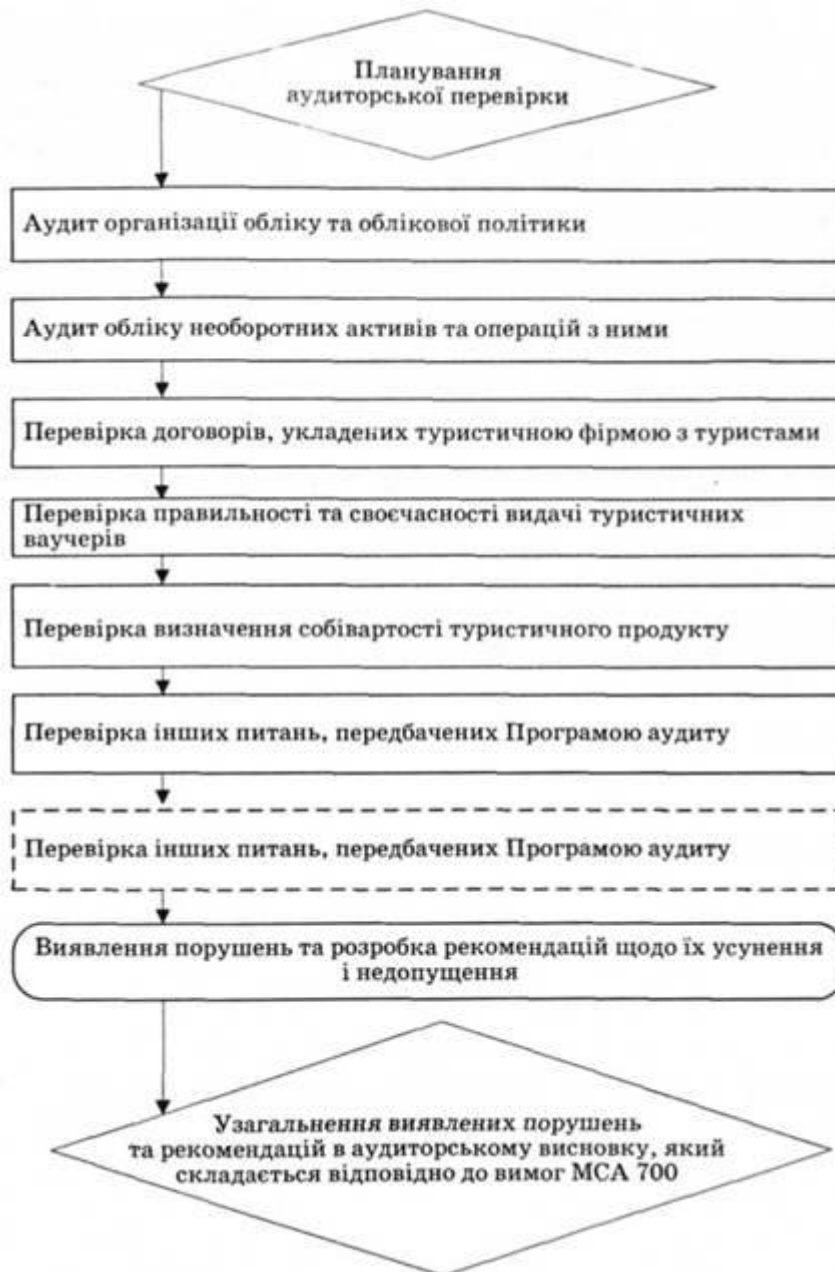
- 1. Перевірка, укладених договорів туристичною фірмою з туристами. Перевіряється строк виконання кожного окремого договору, суми договірних зобов'язань та зіставляється сума оплати туристичної послуги, що надається, зазначена в договорі, з прибутковим касовим ордером.

- 2. Перевірка правильності та своєчасності видачі туристичних ваучерів. Бланки ваучерів є документами суворої звітності. Тому досліджується порядок їх видачі. Оскільки туристичний ваучер є не тільки підставою для отримання туристом послуг, зазначених у договорі, а й гарантією оплати послуг для сторони, що приймає туриста, то спостерігаються випадки безпідставного списання бланків ваучерів з метою вчинення махінацій. Особливе місце посідає також облік бланків туристичних ваучерів. Згідно із законодавством вони повинні обліковуватись на рахунку 209 "Інші матеріали" та забалансовому рахунку 08 "Бланки суворого обліку".

- 3. Перевірка визначення собівартості туристичного продукту.

**Собівартість туристичного продукту** — це вартісна оцінка матеріальних та інших витрат, які використовуються у процесі виробництва та продажу туристичного продукту, а також інших витрат на його просування та реалізацію. Собівартість реалізованого туристичного продукту складається з виробничої собівартості продукції, яка була реалізована впродовж року, нерозподілених постійних загальновиробничих витрат та наднормативних виробничих витрат.

Як видно з рис. 1, аудит суб'єктів туристичної діяльності містить деякі специфічні напрями перевірки.



**Рис. 1. Типовий алгоритм аудиту діяльності суб'єктів туристичної діяльності**

Суб'єкти туристичної діяльності також підлягають обов'язковому контролю з боку податкових органів. Метою податкового контролю діяльності суб'єктів туристичної діяльності є встановлення законності, правильності й повноти розрахунків підприємства з бюджетом та державними цільовими фондами в частині сплати ним податків, зборів та обов'язкових платежів.

Типовий алгоритм податкової перевірки суб'єктів туристичної діяльності наведено на рис. 2.

Отже, під час здійснення податкового контролю діяльності суб'єктів підприємництва, що надають туристичні послуги, особливостей немає. Всі

питання податкової перевірки опрацьовуються за загальноприйнятими напрямками.



Рис.2. Типовий алгоритм податкового контролю діяльності суб'єктів туристичної діяльності

Після проведення всіх запланованих процедур аудиту повинен бути складений аудиторський звіт за результатами перевірки.

**Аудиторський звіт** - це документ, що складається з акту аудитування й аудиторського висновку, що містить основні результати аудиту й вираженні незалежної думки аудитора за результатами аудиту. Ціль акту аудитування - довести до відома керівництва підприємства-клієнта інформацію про виявлені в процесі перевірки недоліки в облікових записках, які могли б привести до серйозних помилок у фінансовій і податковій звітності, а також у порядку внесення конструктивних пропозицій по вдосконалюванню систем обліку й внутрішнього контролю економічного суб'єкта. В акті аудитування вказується все, що пов'язане з фактами господарського життя економічного суб'єкта, помилки й переключування, які роблять або можуть вплинути на вірогідність його бухгалтерської звітності, тобто будь-яка інформація, що стосується

проведеного аудиту й фактів господарського життя економічного суб'єкта, що вважається доцільною.

**Аудиторський висновок складається у вільній формі, але обов'язково в ньому повинні бути наступні розділи:** заголовок; введення; масштаб перевірки; висновок аудитора про фінансову звітність; дата аудиторського висновку; адреса аудиторської фірми; підпис аудиторського висновку. У заголовку аудиторського висновку говориться про те, що аудиторська перевірка проводилася незалежним аудитором. Дається найменування аудитора або аудиторської організації. Також приводиться повна назва підприємства, що перевірялося, і час перевірки.

*Рекомендована література [б.ст 51-75,1-3, та інші].*

## **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

### **Основна**

1. Балченко З.А.. Бухгалтерський облік в туризмі і готелях України: Навчальний посібник Київського університету туризму, економіки і права (КУТЕП).—К.:КУТЕП,2006.-232с.

2. Колісник Г.М. Бухгалтерський облік в туризмі: навчальний посібник \Г.М. Колісник, Л.О. Гелей, Т.П. Данканич. — Ужгород: Вид-во УжНУ «Говерла», 2016. — 140 с.

3. Блакита Г.В., Ромашевська Н.О. Бухгалтерський облік. Практикум. Навч. посібник К.- Центр учбової літератури. 2010р. – 152с.)

4. Балченко З.А., Балченко І.В., Балченко С.О. „Бухгалтерський, фінансовий облік на підприємствах сфери послуг (туристичні фірми та готельне господарство)” Практикум. - К. - 2004р. - 175с.

5. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні: Навчальн. посібник. – Дніпропетровськ, ТОВ «Баланс-клуб»,2000р.- 766 с.

6. Іваніна О.О. Аудит туристичної діяльності: Навчальний посібник. - Київ: Центр навчальної літератури, 2005. - 256 с.

7. Зеленко С.В. Облік і аудит : конспект лекцій для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» та 241 «Туризм» денної і заочної форм навчання : Луцький НТУ, 2016. – 102с.

### **Додаткова**

1. Балченко З. А. Бухгалтерський облік в туризмі і готелях/ З. А.Балченко. — К. : Ліра-К, 2008. — 276 с.

2.Балченко З.А., І.В. Балченко І.В., Балченко С.О. Бухгалтерський, фінансовий облік на підприємствах сфери послуг (торговельні підприємства, що входять в туристичні та готельні комплекси. Практикум. К.- 2002р. – 156с.)

3.Дядечко Л. П. Економіка туристичного бізнесу/ Л. П. Дядечко. — К.: Центр учбової літератури, 2007. — 224 с.

## **2.ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ПО ВИВЧЕННЮ ТЕОРЕТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ**

Основною формою одержання необхідних знань та вмінь з будь-якої навчальної дисципліни є самостійна робота студента. Вона складається з наступних елементів:

- вивчення певних розділів теоретичного матеріалу по підручниках, конспекту лекцій та методичній літературі, перелік якої наведено раніше;
- самоперевірка у формі відповіді на контрольні питання до кожної теми з програми дисципліни;
- розв'язання типових завдань за темами практичних занять, виконання контрольної роботи.

Студент повинен вивчити всі приклади рішень типових завдань, відповісти на всі питання для самоконтролю, вирішити всі завдання для самостійної роботи.

**Повчання по вивченню дисципліни «Облік та аудит у туристичній сфері»**

**Тема 1. Загальна характеристика бухгалтерського обліку, його предмет і метод.**

При вивченні теми звернути особливу увагу на наступні питання.

**Бухгалтерський облік** — це система знань, в основу якої покладено економіку, право і математику. Водночас це практична робота — спостереження, сприйняття, вимірювання та реєстрація усіх об'єктів і суб'єктів ринку відповідно до суспільних відносин, що склалися.

У практичному аспекті бухгалтерський облік формує інформаційну систему, яка дає змогу користувачам оперувати даними, потрібними для аналізу, оцінки та зміни стану будь-якого суб'єкта господарювання.

Поняття облік у широкому розумінні означає спостереження, вимірювання та реєстрацію певних господарських явищ. Для людей важливим є облік того, що впливає на суспільство, тому об'єктом особливої уваги є господарська діяльність. Господарська діяльність – це будь-яка діяльність, що пов'язана з виробництвом, обміном і споживанням матеріальних і нематеріальних благ. Суб'єктами господарської діяльності є фізичні і юридичні особи. Фізичні особи є громадянами країни, юридичні особи – підприємства, організації й установи. Господарський облік здійснюють, як фізичні так і юридичні особи.

Господарський облік історично зумовлений; виник і розвивався разом із господарською діяльністю людини. У ХУ ст. З'явилися перші друковані праці з правил ведення обліку, автором однієї був Лука Пачолі, відомий як родоначальник бухгалтерії. Його книга «Трактат про рахунки і записи» є першою працею з бухгалтерського обліку.

**Метою бухгалтерського обліку** є відображення фактів господарської діяльності, надання повної і правдивої інформації для прийняття рішень.

**Основними завданнями бухгалтерського обліку є :**

1. забезпечення наявності первинної документації щодо кожної господарської операції та своєчасної обробки первинних документів, яка б давала змогу в будь – який момент визначити кількість, терміни надходження й витрат сировини , матеріалів, випуск і реалізацію готової продукції, відповідність фактичних даних бухгалтерського обліку завданням ;

2.забезпечення повного відображення всіх витрат підприємства за їхніми складовими частинами, а також усіх доходів підприємства і повсякденне зіставлення витрат з доходами;

3. побудова обліку на кожному підприємстві відповідно до особливостей його технології та організації виробництва;

4. ведення обліку кожного виду господарських коштів, закріплених за матеріально – відповідальними особами.

Зміст господарського обліку пізнають через його стадії:

- спостереження; - вимірювання; - реєстрація; - групування; -узагальнення.

Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р. № 996-ХІУ визначає правові принципи регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності в Україні та поширюється на всіх юридичних осіб, незалежно від організаційно-правових форм і форм власності, а також на представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, які зобов'язані вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність згідно з чинним законодавством. Законом передбачено:

1) державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності з метою захисту інтересів користувачів та удосконалення бухгалтерського обліку і звітності;

2) застосування принципів та методів ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, які визначаються національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та не суперечать міжнародним стандартам;

3) розробка галузевими міністерствами та іншими органами виконавчої влади методичних рекомендацій щодо застосування національних П(С)БО відповідно до галузевих особливостей;

4) напрямки діяльності Методологічної ради з бухгалтерського обліку тощо.

**Вимірники, які застосовуються в обліку. Види господарського обліку.**

Для відображення господарських засобів і процесів, що здійснюються на підприємстві, їхніх кількісних і якісних характеристик, в обліку застосовують різні вимірники: **натуральний, трудовий, грошовий.**

**Натуральні** вимірники забезпечують кількісне і якісне відображення облікових об'єктів в одиницях ваги, об'єму, площі, потужності. Без натуральних вимірників неможливо скласти виробничі плани, проаналізувати використання матеріальних ресурсів. Проте натуральні вимірники не можна узагальнювати, використовуючи різні одиниці виміру.

**Трудові** вимірники використовують для визначення затраченої праці в одиницях робочого часу – днях, годинах, хвилинах. За їх допомогою у поєднанні з натуральними встановлюють і контролюють норми виробітку, визначають продуктивність праці, обчислюють фонд робочого часу й оплати праці.

**Грошовий** вимірник застосовується для узагальнення, обчислення вартості об'єктів обліку. Цей вимірник використовують при плануванні та обліку процесів виробництва та обігу, для визначення результатів і рентабельності діяльності, здійснення розрахунків між підприємствами та організаціями.

Застосування в обліку всіх трьох вимірників у взаємозв'язку забезпечує повне і різнобічне відображення об'єктів, що обліковуються дає можливість отримати узагальнену інформацію щодо діяльності підприємств.

**Господарський облік** - це спосіб кількісного відображення і якісної характеристики господарської діяльності з метою управління цією господарської діяльності.

Для відображення різнобічної діяльності підприємств і організацій з метою одержання інформації, необхідної для управління і контролю, використовують три види господарського обліку: **оперативний, бухгалтерський і статистичний**. Кожен із них має свої завдання, об'єкти обліку, способи одержання та опрацювання інформації і виконує свою роль у здійсненні функцій, покладених на господарський облік у країні.

**Оперативний** (оперативно-технічний) облік використовується для спостереження і контролю за окремими операціями та процесами на найважливіших ділянках господарської діяльності з метою керівництва ними в міру їх здійснення. Так, за допомогою оперативного обліку здійснюється контроль за виконанням договорів

поставки товарно-матеріальних цінностей, використанням робочого часу, обладнання і техніки, випуском та реалізацією продукції тощо.

**Бухгалтерський** облік охоплює всі засоби підприємства, джерела їх формування, господарські процеси і результати діяльності. Важлива особливість бухгалтерського обліку полягає у тому, що господарські операції, відображені в натуральних і трудових вимірниках, обов'язково **узагальнюються в грошовому вимірнику**. Завдяки цьому одержують такі узагальнюючі показники, як загальну вартість необоротних і оборотних активів (майна) підприємства, їх рух і використання в процесі господарської діяльності, собівартість продукції, обсяг реалізації,

фінансові результати та інші аспекти діяльності підприємства, які не можуть дати ні оперативний облік, ні статистичний.

У бухгалтерському обліку господарські операції відображаються систематично і послідовно, в міру їх здійснення, чим забезпечується **суцільне і безперервне спостереження і контроль** за господарською діяльністю. Цим бухгалтерський облік відрізняється від оперативного і статистичного, які застосовують метод часткового (вибіркового) спостереження і контролю.

Обов'язковою умовою відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку є їхнє **документальне оформлення**, завдяки чому показники обліку набувають особливого доказового, юридичного значення. Економічна сторона бухгалтерського обліку дає змогу оцінити ефективність господарських процесів, юридична — законність їх здійснення. У цьому проявляється взаємозв'язок між економікою і правом у процесі господарської діяльності. Для забезпечення систематичного і взаємопов'язаного відображення господарських засобів і процесів у бухгалтерському обліку застосовують особливі, тільки йому властиві способи опрацювання облікової інформації — рахунки, подвійний запис операцій на рахунках, балансові узагальнення тощо.

Відповідно до ЗУ « Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

№996-ХІУ від 16 липня 1999р( зі змінами та доповненнями) ( Розділ 1ст.1) бухгалтерський облік - це процес виявлення , вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення , зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Бухгалтерський облік - є основою економічної інформації підприємства, основою інформаційного забезпечення процесу управління.

Отже, бухгалтерський облік є системою безперервного, суцільного, документально обґрунтованого і взаємопов'язаного відображення господарських засобів, їхніх джерел, господарських процесів і результатів діяльності в грошовому вимірнику для забезпечення інформації, необхідної для управління і контролю.

**Статистичний** облік вивчає і контролює масові суспільно-економічні та окремі типові явища і процеси. При цьому їх кількісні аспекти статистика досліджує в нерозривному зв'язку з якісним змістом (наприклад, динаміки виробництва і собівартості продукції, продуктивності та оплати праці тощо) і виявляє закономірності їхнього розвитку. Об'єктом статистичного обліку можуть бути окреме підприємство, галузь, народне господарство в цілому. Предметом статистичного обліку є не тільки процеси матеріального виробництва, а й інші соціально-економічні явища (чисельність і склад населення, рівень добробуту, охорони здоров'я тощо).



Статистика застосовує різні вимірники (натуральні, трудові, грошовий), а також властиві їй способи опрацювання інформації (масові та вибіркові спостереження, відносні та середні величини, динамічні ряди тощо). Для одержання зведеної інформації статистикою широко використовуються дані оперативного і бухгалтерського обліку. Дані статистичного обліку застосовують також для перспективного планування і прогнозування галузевого і соціально-економічного розвитку країни в цілому. Тому оперативний і бухгалтерський облік підпорядковуються завданням державної статистики.

Впровадження сучасної обчислювальної техніки сприяють зближенню (інтеграції) та підвищенню оперативності всіх видів обліку, що дає можливість одержувати більший обсяг інформації на якісно новій організаційній основі автоматизованої системи управління. **Фінансовий і управлінський облік**

Бухгалтерський облік поділяється на дві підсистеми: фінансовий облік і управлінський облік. Фінансовий облік забезпечує інформацію про всі засоби (активи) підприємства, джерела їх утворення, господарські процеси, розрахункові відносини, фінансові результати діяльності та іншу інформацію, необхідну як для внутрішньогосподарського управління, так і для зовнішніх споживачів такої інформації (потенційних інвесторів, податкових і фінансових органів, банків постачальників, тощо). Він є обов'язковим для підприємств усіх форм власності і видів діяльності.

Управлінський облік – це внутрішньогосподарський облік, це система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством.

**Література [3, ст.6-8].**

**Питання для самоперевірки:**

1. Назвіть облікові вимірники?
2. Назвіть стадії господарського обліку?
3. Дайте характеристику оперативному обліку?
4. Дайте характеристику статистичному обліку?
5. Дайте характеристику фінансовому обліку?

**Тема 2. Бухгалтерський баланс. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис.**

При вивченні теми звернути особливу увагу на наступні питання.

**Бухгалтерський баланс** — це методичний прийом подвійного відображення стану об'єктів обліку і процесів за майновим і власницьким аспектами групування. З одного боку, у балансі відображено те, чим володіє підприємство і що йому заборгували (це є активи), а з другого — джерела формування активів — власні чи запозичені (це є пасиви).

Для забезпечення оперативного керівництва діяльністю підприємства необхідна достовірна інформація про наявні у господарстві ресурси, їхній склад і розміщення, а також про джерела їх утворення і цільове призначення. Таку інформацію, узагальнену і згруповану у відповідному порядку, одержують за допомогою **балансу**.

Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» передбачено таке визначення балансу.

**Баланс** — звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал. Баланс підприємства складається на кінець останнього дня звітного періоду. Для роздільного відображення активів і джерел їх утворення баланс будується у вигляді двосторонньої таблиці. У лівій частині балансу, що називається активом, показують склад і розміщення активів підприємства, а в правій, що називається пасивом, джерела утворення активів (власний капітал і зобов'язання). Термін «актив» походить від лат. «астівіус» — діяльний, дійовий; - «пасивіус» — бездіяльний. Історично термін «пасив» стосувався спочатку тільки джерел залучених (позикових) коштів. Цим підкреслювалося, що власник повинен утримуватися від довільного витрачання позичених коштів. Пізніше цей термін було поширено і на інші статті джерел засобів.

Актив і пасив балансу складаються з окремих статей, кожна з яких відображає величину певного виду економічно однорідних засобів або їх джерел. До **активу балансу** входять статті, що відображають необоротні й оборотні активи (основні засоби, нематеріальні активи, виробничі запаси, грошові кошти, кошти у розрахунках тощо);

**до пасиву** — статті власного капіталу і зобов'язання (статутний капітал, резервний капітал, зобов'язання по розрахунках з банком за кредити, з постачальниками, бюджетом тощо).

Як видно з прикладу, загальні підсумки активу і пасиву балансу рівні між собою. Це обов'язкова умова правильності його складання. Рівність підсумків активу і пасиву балансу зумовлена тим, що в обох його частинах відображені у грошовому вимірнику одні і ті самі ресурси (активи) підприємства, тільки згруповані за різними ознаками: в активі — за складом і розміщенням, у пасиві — за джерелами їх утворення і цільовим призначенням. Кожен вид господарських засобів, розміщених в активі, має відповідне джерело їх утворення, відображене в пасиві балансу.

Підсумок активу не може бути більшим або меншим за підсумок пасиву, оскільки загальна вартість майна підприємства завжди повинна дорівнювати сумі тих джерел, за рахунок яких воно утворене. На цьому і ґрунтується назва балансу, оскільки термін «баланс» означає «рівність, рівновага». Відсутність рівності підсумків активу і пасиву балансу свідчить про наявність помилок, допущених в облікових записах або при складанні самого балансу.

Баланс, як зазначалось, є звітом про фінансовий стан підприємства, відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал. Він містить важливу інформацію, необхідну для управління діяльністю підприємства, а також потрібну користувачам. Так, інформація про фінансовий стан підприємства використовується банками під час прийняття рішення про надання кредитів, яких цікавить платоспроможність підприємства та ризик неповернення позичених коштів; постачальниками матеріальних цінностей під час укладання угод на поставку; акціонерами і засновниками, яких цікавить рентабельність вкладеного капіталу. Значний інтерес інформація про фінансовий стан підприємства набуває для податкових органів, інвесторів, зарубіжних партнерів тощо.

Зміст і форма балансу та загальні вимоги до розкриття його статей регламентуються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 2 «Баланс». Баланс побудовано за послідовною формою: спочатку розміщені статті активу, а потім — пасиву. Статті балансу згруповано в економічно однорідні групи так, щоб найбільш чітко виступав взаємозв'язок між складом і розміщенням активів підприємства та джерелами їх утворення. Це підвищує пізнавальні якості балансу.

Баланс побудовано за принципом «баланс-нетто»: основні засоби і нематеріальні активи до підсумку балансу включаються за залишковою вартістю (за вирахуванням зносу);

дебіторська заборгованість за товари, роботи і послуги — за чистою реалізаційною вартістю (за вирахуванням резерву сумнівних боргів); власний капітал — у реальній гумі активів, що є на підприємстві (за вирахуванням неоплаченого і вилученого капіталу та непокритих збитків) тощо. Термін «баланс» походить від двох лат.— двічі і— шалька вагів; звідси баланс означає рівність, що характеризується рівновагою двох шальок вагів.

Статті активу розміщені за принципом зростання ліквідності й об'єднані в три розділи: -

I Необоротні активи;

II Оборотні активи;

III Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття.

Метою складання балансу є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства на звітну дату. У балансі відображаються активи, зобов'язання та власний капітал підприємства. Підсумок активів балансу повинен дорівнювати сумі зобов'язань та власного капіталу. Актив відображається в балансі за умови, що його оцінка може бути достовірно визначена і очікується отримання в майбутньому економічних вигод, пов'язаних з його використанням. Витрати на придбання та створення активу, який не може бути відображений в балансі, включаються до складу витрат звітного періоду.

Зобов'язання відображається у балансі, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення. Власний капітал відображається в балансі одночасно з відображенням активів або зобов'язань, які призводять до його зміни. У статті «Нематеріальні активи» відображається вартість об'єктів, які віднесені до складу нематеріальних активів згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 18 жовтня 1999 року № 242, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 02 листопада 1999 року за № 750/4043 (зі змінами). У цій статті наводяться окремо первісна та залишкова вартість нематеріальних активів, а також нарахована у встановленому порядку сума накопиченої амортизації. До підсумку балансу включається залишкова вартість, яка визначається як різниця між первісною вартістю і сумою накопиченої амортизації, яка наводиться у дужках.

У статті «Гроші та їх еквіваленти» відображаються готівка в касі підприємства, гроші на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути вільно використані для поточних операцій, а також грошові кошти в дорозі, електронні гроші, еквіваленти грошей. У цій статті наводяться кошти в національній або іноземній валютах. Кошти, які не можна використати для операцій протягом одного року, починаючи з дати балансу або протягом операційного циклу внаслідок обмежень, виключаються зі складу оборотних активів та відображаються як необоротні активи.

У розділі III «Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття» відображається вартість необоротних активів та груп вибуття, утримуваних для продажу, що визначається відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 07 листопада 2003 року № 617, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 листопада 2003 року за № 1054/8375 (зі змінами) (далі – Положення (стандарт) 27).

Статті пасиву балансу об'єднані в чотири розділи:

I Власний капітал

II Довгострокові зобов'язання і забезпечення

III Поточні зобов'язання і забезпечення

IV Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття

У статті «Зареєстрований (пайовий) капітал» наводиться зафіксована в установчих документах сума статутного капіталу, іншого зареєстрованого капіталу, а також пайовий капітал у сумі, яка формується відповідно до законодавства.

У статті «Резервний капітал» наводиться сума резервів, створених відповідно до чинного законодавства або установчих документів за рахунок нерозподіленого прибутку підприємства. У статті «Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)» відображається або сума нерозподіленого прибутку, або сума непокритого збитку. Сума непокритого збитку наводиться в дужках та вираховується при визначенні підсумку власного капіталу. У статті «Неоплачений капітал» відображається сума заборгованості власників (учасників) за внесками до статутного капіталу. Ця сума наводиться в дужках і вираховується при визначенні підсумку власного капіталу.

У статті «Довгострокові кредити банків» наводиться сума заборгованості підприємства банкам за о У статті «Короткострокові кредити банків» відображається сума поточних зобов'язань підприємства перед банками за У статті «Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги» відображається сума заборгованості постачальникам і підрядникам за матеріальні цінності, виконані роботи та отримані послуги (крім заборгованості, забезпеченої векселями, якщо вона наводиться в окремій статті). У статті «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом» відображається заборгованість підприємства за усіма видами платежів до бюджету (включаючи податки з працівників підприємства). У цій статті окремо наводиться поточна кредиторська заборгованість з податку на прибуток. У статті «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування» відображається сума заборгованості за відрахуваннями на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхування майна підприємства та індивідуальне страхування його працівників. У статті «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці» відображається заборгованість підприємства з оплати праці, включаючи депоновану заробітну плату.

У розділі IV «Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття» відображаються зобов'язання, що визначаються відповідно до Положення (стандарту) 27.

### **Література [3,ст.24-25,30-32].**

#### **Питання для самоперевірки:**

1. Що являє собою бухгалтерський баланс?
2. Яка мета складання балансу?
3. Яку структуру має баланс?
4. Які розділи містить активна частина балансу?
5. Які розділи містить пасивна частина балансу?
6. З чого складаються необоротні активи?
7. В яких випадках активи класифікують як оборотні?

8. Як визначають суму власного капіталу підприємства?
9. Що входить до зобов'язань підприємства?
10. За яких умов активи та зобов'язання можуть відобразитись у балансі?
11. Яка основна властивість бухгалтерського балансу?
12. Чи є баланс комерційною таємницею підприємства

### **Тема 3. Документація та інвентаризація, оцінка і калькуляція. Загальні підходи щодо організації бухгалтерського обліку в туристичній сфері.**

При вивченні теми звернути особливу увагу на наступні питання.

Основними документами є:

- договір з клієнтами (на туристичне, екскурсійне, готельне обслуговування);
- договір з підприємствами, які беруть участь у просуванні туристичного продукту;
- туристський ваучер;
- страховий поліс та деякі інші документи при обслуговуванні іноземних туристів.

За договором на *туристичне обслуговування* одна сторона (туроператор, турагент) за встановлену договором плату зобов'язується забезпечити надання за замовленням іншої сторони (туриста) комплексу туристичних послуг (туристичний продукт). За договором на *екскурсійне обслуговування* одна сторона (суб'єкт, що здійснює туристичну діяльність) за встановлену договором плату зобов'язується надати за замовленням іншої сторони (екскурсанта) обслуговування, істотною частиною якого є послуги екскурсовода (гіда-перекладача) загальною тривалістю не більше 24 годин, які не включають у себе послуги з розміщення.

Договір з клієнтами може укладатися шляхом видачі ваучера.

*Ваучер* — форма письмового договору на туристичне або на екскурсійне обслуговування, яка може використовуватися відповідно до Закону [1] (ст. 23).

**Первинний документ** — це письмове розпорядження на здійснення господарських операцій або письмовий доказ здійснення операції.

За призначенням документи класифікуються на розпорядчі, виправдні (виконавчі), бухгалтерського оформлення та комбіновані.

За порядком складання — первинні та зведені.

За способом відображення операцій — разові та накопичувальні.

За місцем складання — внутрішні та зовнішні.

**Документообіг** — рух документів через усі стадії їх обробки, від виписування до передання на зберігання в архів.

**Інвентаризація** на підприємстві є однією з обов'язкових процедур, яка передуює підготовці та поданню фінансової звітності за звітний рік.

Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. №996-XIV передбачено проведення підприємствами, їх об'єднаннями та госпрозрахунковими організаціями незалежно від форм власності інвентаризації майна, коштів та фінансових зобов'язань з метою підтвердження правильності та достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності.

**Інвентаризація** – це не лише теоретичне підґрунтя бухгалтерського обліку і господарського контролю, але й організаційна форма, яка використовується для виявлення та оцінки фактичного стану майнової бази, підвищення ефективності використання ресурсів, контролю за роботою матеріально відповідальних осіб, а також виявлення між його фактичною наявністю і даними обліку, виявлення винних в цьому осіб. Інвентаризація забезпечує дотримання таких вимог до балансу та звітності як правильність і реальність. *Проведення інвентаризації дає можливість отримати інформацію, без якої такі елементи методу бухгалтерського обліку, як баланс та звітність втрачають функцію способу пізнання дійсності.* Лише результати проведення інвентаризації дозволяють виявити помилки при здійсненні подвійного відображення господарських операцій, окремих фактів життя на бухгалтерських рахунках.

**Література [ 3, ст.55,60-61 ].**

**Питання для самоперевірки:**

- 1.Що таке документація та інвентаризація?
- 2,Види первинних документів?
- 3.Охарактеризуйте поняття оцінка і калькуляція.
- 4.Загальні підходи щодо організації бухгалтерського обліку в туристичній сфері.

**Тема 4. Облік грошових коштів та розрахункових операцій.**

**При вивченні теми звернути особливу увагу на наступні питання.**

**Грошові кошти** – це готівка (банкноти та монети національної валюти), кошти на рахунках у банках та депозити до запитання. Розрахунки, які виникають між підприємством та його контрагентами в процесі здійснення фінансово-господарської діяльності, можуть проводитися як у готівковій, так і в безготівковій формах. **Готівкові розрахунки** суб'єкта господарювання передбачають використання готівки і, як правило, проводяться за участю фізичних осіб. **Безготівкові розрахунки** здійснюються, переважно, між юридичними особами шляхом перерахування грошових коштів з рахунку платника на рахунок отримувача з використанням послуг банківських установ, у яких відкрито поточні рахунки учасників розрахункової операції. Безготівкові розрахунки можуть проводитися за операціями як товарного (за реалізовані товари, роботи та послуги), так і нетоварного характеру (за

платежами до бюджету і позабюджетних фондів, за банківськими кредитами, сплатою відсотків за залученими коштами тощо).

Для обліку касових операцій використовується **рахунок 30 "Готівка"** – балансовий, основний, активний, грошовий, відноситься до групи рахунків господарських засобів, за дебетом відображається надходження готівкових коштів до каси підприємства, за кредитом – виплати в порядку витрачання готівки, сальдо дебетове, означає залишок готівки в касі на відповідну дату, відображається в II розділі активу балансу; має такі субрахунки:

- 301 «Готівка в національній валюті»;
- 302 «Готівка в іноземній валюті».

Для обліку операцій на рахунках у банках використовується **рахунок:**

31 "Рахунки в банках" – балансовий, основний, активний, грошовий, відноситься до групи рахунків господарських засобів, за дебетом відображається зарахування грошових коштів на рахунки в банках, за кредитом – списання коштів з банківських рахунків підприємства, сальдо дебетове, означає залишок грошових коштів на рахунках у банках, відображається в I розділі активу балансу, він має такі субрахунки:

- 311 «Поточні рахунки в національній валюті»;
- 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»;
- 313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»;
- 314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті».

### **Література [ 1, ст.80-81].**

#### **Питання для самоперевірки:**

1. Який порядок відображення руху грошових коштів в результаті різних видів діяльності підприємства?

2. Де обліковуються всі надходження та видача готівки в національній валюті підприємства?

3. На основі яких первинних документів та реєстрів здійснюється оформлення касових операцій?

4. У чому полягають обов'язки касира?

**Тема 5. Облік необоротних активів, облік запасів та облік зобов'язань.**

При вивченні теми звернути особливу увагу на наступні питання.

Методологічні основи бухгалтерського обліку та розкриття інформації про ОЗ у фінансовій звітності закладено в П(С)БО 7 «Основні засоби», Методичних рекомендаціях з бухгалтерського обліку основних засобів,



затверджених наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003 р. № 561.

**Основні засоби** - матеріальні активи, які підприємство/установа утримує з метою використання їх у процесі виробництва/діяльності або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік). Об'єкт ОЗ визнають активом, якщо існує ймовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди від його використання, та його вартість може бути достовірно визначена. Придбані (створені) об'єкти ОЗ зараховують на баланс підприємства за первісною вартістю.

Відображення наявності та руху нематеріальних активів у фінансовому обліку регламентується Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи", затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 18.10.99. №242, редакція 09.08.2013 р. Нематеріальний актив — немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований (відокремлений від підприємства). Немонетарні активи - усі активи, крім грошових коштів, їх еквівалентів та дебіторської заборгованості у фіксованій (або визначеній) сумі грошей. Згідно пп. 14.1.120 п. 14.1 ст. 14 Податкового кодексу України нематеріальні активи — право власності на результати інтелектуальної діяльності, у тому числі промислової власності, а також інші аналогічні права, визнані об'єктом права власності (інтелектуальної власності), право користування майном та майновими правами платника податку в установленому законодавством порядку, у тому числі набуті в установленому законодавством порядку права користування природними ресурсами, майном та майновими правами. Інструкція 291. До нематеріальних активів належать немонетарні активи, які не мають матеріальної форми, можуть бути ідентифіковані та утримуватися підприємством з метою використання протягом періоду більше одного року (або одного операційного циклу, якщо він перевищує 1 рік) для виробництва, торгівлі, адміністративних потреб чи надання в оренду іншим особам.

**Література [ 1, ст.85-86 ].**

**Питання для самоперевірки:**

1. Дати визначення основних засобів?
2. Дати класифікацію основних засобів за Податковим кодексом України ?
3. За якими документами надходять основні засоби на підприємство
4. За якими документами вибувають основні засоби?
5. Дати визначення амортизації основних засобів?
6. Назвати методи амортизації основних засобів за П(с)БО 7 та Податковим

кодексом України?

## **Тема 6. Облік праці та розрахунків з працівниками із заробітної плати та соціального страхування.**

При вивченні теми звернути особливу увагу на наступні питання.

Для оцінки розміру заробітної плати найманих працівників застосовується **показник фонду оплати праці**.

До фонду оплати праці включаються нарахування найманим працівникам у грошовій та натуральній формі (оцінені в грошовому вираженні) за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

Загальна структура фонду оплати праці наведена у ст. 2 Закону України "Про оплату праці", а детальна розшифровка - у Інструкції з статистики заробітної плати № 5 від 13.01.2004р. Так, фонд оплати праці складається з основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

**Основна заробітна плата** - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). Основними її складовими є:

1. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці та тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.

2. Суми відсоткових або комісійних нарахувань залежно від обсягу доходів (виручки), отриманих від реалізації товарів (робіт, послуг), у разі, якщо вони є основною заробітною платою.

3. Гонорар штатним працівникам редакцій газет, журналів, інших засобів масової інформації, видавництва, установ мистецтва й (або) оплата їх праці, що нараховується за ставками (розцінками) авторської (постановочної) винагороди, нарахованої на даному підприємстві.

4. Оплата при переведенні працівника на нижче оплачувану роботу у випадках і розмірах передбачених чинним законодавством, а також при невиконанні норм виробітку та виготовленні продукції, що виявилася браком, не з вини працівника.

5. Оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

6. Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

7. Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці.

**Додаткова заробітна плата** - винагорода за працю більш

встановлених норм, за трудові досягнення та винахідливість й за особові умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. Основними її складовими є:

1. Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством.
2. Премії та винагороди, у тому числі за вислугу років які мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.
3. Відсоткові або компенсаційні винагороди, виплачені додатково до тарифної ставки (окладу, посадового окладу).
4. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні.
5. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.
6. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

7. **Оплата за невідпрацьований час:**

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі не використання щорічних (основної та додаткових) відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";
- оплата простоїв не з вини робітника.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

*До її складу входять:*

1. Нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації, брали участь у страйках.
2. Винагороди і заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Зокрема:
  - винагороди за підсумками роботи за рік щорічні винагороди за вислугу років;
  - премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення,

освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей й об'єктів будівництва, своєчасну поставку продукції на експорт та інші;

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат);
- вартість безкоштовно наданих працівникам акцій.

3. Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівникам на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом.

4. Виплати соціального характеру у грошовій та натуральній формі:

- витрати в розмірі страхових внесків підприємств на користь працівників, пов'язаних з добровільним страхуванням;
- оплата або дотації на харчування працівників;
- оплата за утримання дітей працівників у дошкільних закладах;
- вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії або суми компенсацій, видані замість путівок за рахунок підприємства;
- вартість проїздних квитків, які персонально розподіляються між працівниками, та відшкодування працівникам вартості проїзду транспортом загального користування.

**Література [1, ст.93-95 ].**

**Питання для самоперевірки:**

1. Як визначити суму заробітної плати співробітника за відпрацьований час?
2. Який порядок розрахунку суми допомоги за листком непрацездатності?
3. Як впливає величина страхового стажу на суму допомоги за листком непрацездатності?
4. Який порядок розрахунку суми відпускних?
5. Назвіть задачі обліку заробітної плати?
6. Назвіть Види заробітної плати?
7. Назвіть форми заробітної плати?
8. Як ведеться облік особового складу?
9. Як ведеться облік використання робочого часу?

**Тема 7. Облік витрат діяльності та калькулювання собівартості туристичних послуг.**

При вивченні теми звернути особливу увагу на наступні питання.

Згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» витрати звітного періоду визнаються тоді, коли в результаті господарської операції зменшуються активи або збільшуються зобов'язання, що призводять до зменшення власного капіталу (крім зменшення власного капіталу внаслідок його вилучення або розподілу між

власниками), за умови, що ці витрати можуть бути достовірно оцінені.

**Отже, критеріями визнання витрат є:**

операція призводить до зменшення активів або збільшення зобов'язань що призводить до

-зменшення власного капіталу підприємства;

-оцінка витрат може бути достовірно визначена.

Витрати визнаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони були здійснені (що відповідає принципу відповідності витрат доходам). Витрати, які неможливо пов'язати з доходами певного періоду, відображаються в складі витрат того періоду, в якому вони були здійснені.

Якщо актив забезпечує отримання економічних вигод протягом кількох звітних періодів, то витрати визнаються шляхом систематичного розподілу його вартості (наприклад, у вигляді амортизації) між відповідними звітними періодами.

Групування витрат за елементами витрат дозволяє отримувати інформацію про величину витрат в залежності від їх економічного змісту.

***Витрати операційної діяльності групуються за такими економічними елементами:***

- 1)матеріальні витрати;
- 2)витрати на оплату праці;
- 3)відрахування на соціальні заходи,
- 4)амортизація;
- 5)інші операційні витрати.

Групування витрат за статтями витрат використовується для поділу витрат за видами, що дозволяє контролювати витрати з точки зору їх призначення

Залежно від видів діяльності витрати підприємств поділяються на:

- витрати, які виникають в процесі звичайної діяльності;
- витрати, які виникають в процесі надзвичайних подій.

Витрати звичайної діяльності, в свою чергу, поділяються на витрати:

- операційної діяльності (основної та іншої); -інвестиційної діяльності; - фінансової діяльності; - іншої діяльності.

Для обліку зазначених витрат діяльності Планом рахунків передбачені рахунки класу 9 «Витрати діяльності». (90 «Собівартість реалізації», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності»,- 95 «Фінансові витрати», 96 «Втрати від участі в капіталі», 97 «Інші витрати», 98 «Податки на прибуток», 99 «Надзвичайні витрати»).

По дебету зазначених рахунків протягом звітного періоду відображаються відповідні витрати, які в кінці звітного періоду списують з кредиту цих рахунків на фінансові результати (дебет рахунка 79 «Фінансові результати»).

Якщо підприємство здійснює облік витрат діяльності за елементами, то використовує рахунки класу 8

«Витрати за елементами».

***Не визнаються витратами звітного періоду:***

- платежі за договорами комісії, агентськими угодами та іншими аналогічними договорами на користь комітента, принципала тощо;
- попередня (авансова) оплата запасів, робіт, послуг;
- погашення одержаних позик;
- інші зменшення активів або збільшення зобов'язань, що не призводять до зменшення власного капіталу.

**Література [1, ст. 102-105].**

**Питання для самоперевірки**

1. Як визначається собівартість?
2. Визначте, які витрати відносяться на собівартість туристичного продукту?
3. Як визначається ціна турпакета з розрахунку на одного туриста?
4. Що означає ціна «нетто»?
5. Які складові виробничої собівартості туру?
6. Що входить до ціни «брутто»?
7. Дайте визначення «маржинальний дохід».
8. За якими ознаками класифікують витрати, що входять до собівартості турпродукту?
9. Які змінні елементи має комплексна ціна туру?
10. Які критерії визнання витрат?
11. Як класифікуються витрати?
12. Які витрати відносяться до адміністративних?

**Тема 8. Облік фінансових результатів та капіталу. Фінансова звітність. Інвентаризація та відображення її результатів.**

**При вивченні теми звернути особливу увагу на наступні питання.**

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи підприємства та її розкриття у фінансовій звітності визначені П(С)БО 15 "Дохід", згідно з яким дохід визнається під час збільшення активу або зменшення зобов'язання, що зумовлює зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків учасників підприємства), за умови, що оцінка доходу може бути достовірно визначена.

**Не визнаються доходами такі надходження від інших осіб:**

- а) сума податку на додану вартість, акцизів, інших податків та обов'язкових платежів, що підлягають перерахуванню до бюджету й позабюджетних фондів;
- б) сума надходжень за договором комісії, агентським та іншим аналогічним договором на користь комітента, принципала тощо;

- в) сума попередньої оплати продукції (товарів, робіт, послуг);
- г) сума авансу в рахунок оплати продукції (товарів, робіт, послуг);
- д) сума завдатку під заставу або в погашення позики, якщо це передбачено іншим договором;
- е) надходження, що належать іншим особам; є) надходження від продажу земельної ділянки.

Визнані доходи від звичайної діяльності класифікуються в бухгалтерському обліку за такими групами:

- дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);
- інші операційні доходи;
- фінансові доходи;
- інші доходи.

Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, інших активів) визнається за таких умов:

- а) покупцеві передані ризики й вигоди, пов'язані з правом власності на продукцію (товар, інший актив);
- б) підприємство не здійснює надалі управління та контроль за реалізованою продукцією (товарами, іншими активами);
- в) сума доходу (виручка) може бути достовірно визначена;
- г) є впевненість, що в результаті операції відбудеться збільшення економічних вигід підприємства, а витрати, пов'язані з цією операцією, можуть бути достовірно визначені.

Якщо дохід (виручка) від надання послуг не може бути достовірно оцінений і немає імовірності відшкодування зазначених витрат, то дохід не визнається, а зазначені витрати визнаються витратами звітного періоду.

Отримане цільове фінансування визнається доходом протягом тих періодів, у яких були зазначені витрати, пов'язані з виконанням його умов.

Цільове фінансування капітальних інвестицій визнається доходом протягом періоду корисного використання відповідних об'єктів інвестування пропорційно сумі нарахованої амортизації цих об'єктів.

Відсотки визнаються у тому звітному періоді, до якого вони належать, виходячи з бази їх нарахування та строку користування відповідними активами. Роялті визнаються за принципом нарахування згідно з економічним змістом відповідної угоди. Дивіденди визнаються у періоді прийняття рішення про їх виплату.

Для синтетичного й аналітичного обліку доходів і фінансових результатів призначений журнал № 6, а в сільськогосподарських підприємствах - журнал-ордер № 6 с.г.

Облік доходів ведуть на рахунках класу 7 "Доходи і результати діяльності". На рахунках цього класу, крім рахунку 76 "Страхові платежі", за кредитом відображається сума загального доходу разом із сумою непрямих податків, зборів (обов'язкових платежів), що включені до ціни продажу, за дебетом - щомісячне відображення належної суми непрямих

податків, зборів (обов'язкових платежів), щорічне або щомісячне віднесення суми чистого доходу на рахунок 79 "Фінансові результати". Доходи відображають за їх видами, що передбачено відповідними субрахунками до рахунків 70 "Доходи від реалізації", 71 "Інший операційний дохід", 72 "Дохід від участі в капіталі", 73 "Інші фінансові доходи", 74 "Інші доходи".

Доходи майбутніх періодів мають свої особливості, а тому їх обліковують на рахунку 69 "Доходи майбутніх періодів", що належить до рахунків класу в "Поточні зобов'язання".

Для визначення фінансового результату звітного періоду потрібно порівняти доходи з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів.

Існують доходи, які незважаючи на те, що були отримані у звітному періоді, належать до доходів майбутніх періодів. Тобто доходи вже є, але вони ще не зароблені. Це, зокрема, доходи у вигляді одержаних авансових платежів за здані в оренду основні засоби та інші необоротні активи (авансові орендні платежі), передплата на газети, журнали, періодичні та довідкові видання, виручка за вантажні перевезення, виручка від продажу квитків транспортних, театральних-видовищних підприємств, абонентна плата за користування засобами зв'язку тощо.

Відпуск матеріальних цінностей на сторону підприємствам та організаціям проводять за накладними, товарно-транспортними накладними (далі - ТТН). ТТН є підставою для списання матеріалів у продавця й оприбуткування їх у покупця.

ТТН є бланками суворої звітності, а тому ведуть їх відповідний облік наявності та використання як бланків суворої звітності.

При реалізації продукції окремим працівникам та різним фізичним особам зі складів за готівку використовують накладні та прибуткові касові ордери (форма № КО-1).

При продажу продукції, здачі виконаних робіт і послуг продавець виписує податкову накладну для відображення податку на додану вартість.

Доходи від реалізації готової продукції, товарів, робіт і послуг, а також знижки, надані покупцям та інші вирахування з доходу обліковують на рахунку 70 "Доходи від реалізації".

За кредитом субрахунків 701-703 відображається збільшення (одержання) доходу, за дебетом - належна сума непрямих податків (акцизного збору, податку на додану вартість та інших, передбачених законодавством): а) відображення доходу від реалізації на суму виручки - дебет рахунків 30 "Каса", 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками", 37 "Розрахунки з різними дебіторами" і кредит субрахунків 701 "Дохід від реалізації готової продукції", 702 "Дохід від реалізації товарів", 703 "Дохід від реалізації робіт і послуг"; б) нарахування податку на додану вартість - дебет субрахунків 701, 702, 703 і кредит субрахунку 641 "Розрахунки за



податками". Аналітичний облік доходів від реалізації ведеться за видами (групами) продукції, товарів, робіт, послуг, регіонами збуту та/або іншими напрямками, визначеними підприємством.

Фінансові результати від звичайної і надзвичайної діяльності визначають за рахунком 79 "Фінансові результати". За кредитом рахунку 79 відображаються суми в порядку закриття рахунків обліку доходів (рахунки 70-75), за дебетом - суми в порядку закриття рахунків обліку витрат, а також належна сума нарахованого податку на прибуток (рахунки 90, 92-99). Сальдо рахунку 79 списується на рахунок 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)": дебет рахунку 79 і кредит рахунку 44 - нерозподілені прибутки; дебет рахунку 44 і кредит рахунку 79 - непокриті збитки.

**Рахунок 79 має чотири субрахунки:**

- 791 "Результат операційної діяльності";
- 792 "Результат фінансових операцій";
- 793 "Результат іншої звичайної діяльності";
- 794 "Результат надзвичайних подій".

Визначений фінансовий результат із рахунку 79 переноситься на рахунок 44: дебет рахунку 79 і кредит рахунку 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)" - прибуток; дебет рахунку 44 і кредит рахунку 79 - збиток.

**Література [ 1, ст.136-140]**

**Питання для самоперевірки:**

1. Які критерії визнання доходів?
2. Як групуються доходи?
3. Який порядок визначення доходу від реалізації?
4. На якому рахунку ведеться облік доходу від реалізації товарів?
5. Як класифікуються доходи ?
6. На якому рахунку ведеться облік доходів ?
7. На якому рахунку ведеться облік витрат?
8. Вказати ставку податку на прибуток ?
9. На якому рахунку ведеться облік фінансових результатів?
10. На який рахунок списують визначену суму фінансового результату ?

**Тема 9. Аудит як форма контролю фінансово-господарської діяльності та його організація. Методика аудиту фінансової звітності.**

Згідно із Законом України «Про аудиторську діяльність», **аудиторська діяльність** — підприємницька діяльність, яка включає в себе організаційне і методичне забезпечення аудиту, практичне виконання аудиторських перевірок (аудит) та надання інших аудиторських послуг.

Отже, **аудит** — це перевірка даних бухгалтерського обліку і показників фінансової звітності суб'єкта господарювання з метою висловлення

незалежної думки аудитора про її достовірність в усіх суттєвих аспектах та відповідність вимогам законів України, положень (стандартів) бухгалтерського обліку або інших правил (внутрішніх положень суб'єктів господарювання) згідно із вимогами користувачів.

Методики проведення аудиторських перевірок туристичних організацій, зокрема турагентів, які розробляються спеціалістами аудиторських організацій, є їх комерційною таємницею. У даний час виділяють кілька підходів до створення методики аудиту: юридичний, бухгалтерський, спеціальний і галузевий. Одним з найбільш традиційних підходів є бухгалтерський. Він полягає в розробці методик перевірки по різним розділам бухгалтерського обліку.

На заключному етапі аудитор систематизує виявлені помилки і порушення в бухгалтерському обліку, розробляє рекомендації по їх усуненню. Дослідивши доходи і фінансові результати, склавши відповідні робочі документи, зовнішній аудитор переходить до складання аудиторського звіту. Аудиторський звіт не є аудиторським висновком, у ньому не робиться висновок про достовірність фінансової звітності, а лише викладаються факти, зібрані під час перевірки, **аудиторський звіт** — це результат зовнішнього контролю за діяльністю суб'єкта господарювання. На підставі даних аудиту керівництво туристичного підприємства має визначити, наскільки досягнуті результати відповідають його очікуванням. При цьому приймається ще одне важливе рішення: наскільки присутніми чи відносно безпечними є виявлені відхилення від стандартів. Визначається оцінка, що є основою для прийняття рішення про коригування планів роботи та інших управлінських рішень.

**Література [ 5.ст.203-205, 6.ст 20-24,47-50]**

**Питання для самоперевірки:**

1. Дайте визначення що таке аудиторська діяльність?
2. Різниця між аудиторським звітом та аудиторським висновком?
3. Аудит фінансово-господарської діяльності?
4. Що таке аудиторський звіт?
5. Методика аудиту фінансової звітності?

**Організація практичних занять**

**Повчання по підготовці практичних занять**

**Приклади виконання розрахунків типових задач**

**1. Приклад вирішення задачі № 1:**

**Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби" і пп. 145.1.5 ПКУ встановлені такі методи амортизації:**

- прямолінійний;

- зменшення залишкової вартості (відсотковий); зменшення залишкової вартості;

**Методи нарахування амортизації за бухгалтерським обліком П(С)БО 7 "Основні засоби" і пп. 145.1.5 ПКУ**

**1. Прямолінійний метод** - метод, за яким річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, строк корисного використання об'єкта основних засобів:

**Річна сума амортизації = Первісна ( переоцінена) вартість – Ліквідаційна вартість / строк корисного використання**

**Приклад**

Вартість придбаного легкового автомобіля - 12 400 грн. Очікуваний термін корисного використання - 10 років. Ліквідаційна вартість легкового автомобіля - 400 грн. Звідси:

Річна сума амортизації = (12 400 грн - 400 грн) : 10 р. = 1200 грн. Річна норма амортизації = (1200 грн : 12 000 грн x 100 = 10% Місячна норма амортизації = 10% : 12 міс. = 0,833%.

Прямолінійний метод використовують для об'єктів, знос яких рівномірний і не залежить від обсягу виробництва, це: виробничі цехи, адміністративні будівлі та інші споруди, передавальні пристрої та інші об'єкти.

**Приклад вирішення задачі № 2:**

При нарахуванні заробітної плати, яка належить кожному працівникові, розраховують заробіток за місяць і від цієї суми здійснюють необхідні відрахування.

Розрахунок заробітної плати робітника здійснюється шляхом обчислення його середньоденної заробітної плати й множення її на кількість фактично відпрацьованих днів за табелем, у випадку якщо робітник відпрацював неповний місяць. Якщо робітник відпрацював повний місяць - заробітна плата нараховується у розмірі окладу. У прикладах використовуються умовні дані.

Наприклад на нашому підприємстві бухгалтеру встановлено оклад 1000 грн. У лютому місяці, вона відпрацювала 16 робочих днів. Графіком було передбачено 22 робочі дні.

Заробіток бухгалтера за відпрацьований місяць становитиме:  $3000 \times 16 / 22 = 2181,82$  грн.

Оплата надурочного часу здійснюється згідно зі ст. 106 КЗпП:

- за погодинною системою оплати праці - у подвійному розмірі годинної тарифної ставки;

- за відрядною формою оплати праці при виконанні роботи у надурочний час працівники отримують оплату за фактично виготовлену продукцію за встановленими відрядними розцінками й доплату у розмірі 100% годинної тарифної ставки погодинниках відповідного розряду за всі відпрацьовані надурочні години.

-праця у нічний час (ст. 108 КЗпП) сплачується у збільшеному розмірі, який встановлено генеральною, галузевою (регіональною) згодою й колективним договором, але не менш ніж 20% від тарифної ставки (окладу) за кожну годину праці. Нічний час вважається до 6 години ранку.

### **Приклад вирішення задачі № 3:**

Законом України "Про відпустки" 504/96-ВР від 15.11.96 р. (зі змінами і доповненнями ЗУ від 2.11.2000 року №2073-III, від 6.02.2003 року №490-IV, від 10.07.2003 року № 1096 – IV, від 22.10.2004 року № 2128-IV, від 12.01.2005 № 2318-IV) встановлено державні гарантії права на відпустки, визначено умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи. Встановлено такі види відпусток: 1. Щорічні відпустки:

- основна відпустка (ст. 6 Закону);
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (ст. 7 Закону);
- додаткова відпустка за особливий характер праці (ст. 8 Закону);
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

Щорічна основна відпустка надається працівникам на термін тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору

Виплати, які називають відпускними, формально є зарплатою за час відпустки, оскільки ст.74 КЗпП передбачає, що працівникам надаються щорічні відпустки (основна і додаткові) із збереженням на їх період місця роботи (посади) і зарплати. Оскільки працівник в період відпустки не працює, то за цей період йому виплачується середня зарплата

Відпускні = Загальна сума виплат за останні 12 місяців / (Кількість календарних днів розрахункового періоду - Кількість святкових та неробочих днів) \* Кількість календарних днів відпустки.

Приклад :Працівникові з 21.07.2017 р. надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дня. Зарплата працівника за розрахунковий період з липня 2016р. по червень 2017р. складає 35500 грн. Розрахуємо суму відпускних.

Визначаємо кількість календарних днів в розрахунковому періоді:

365 днів - 10 (святкових і неробочих днів) = 355 календарних днів.

Визначаємо середньоденну заробітну плату:

35 500 грн. / 355 календарних днів = 100,00грн.

Сума відпускних складе:

100,00грн. x 24 календарних днів = 2400,00 грн.

### **Задачі для самостійного розв'язання**

#### **ЗАДАЧА 1.**

Між надавачами послуг і туроператором укладено агентський договір, за яким надавачі послуг зобов'язують туроператора укласти з туристами від імені і за рахунок надавачів послуг договори з надання туристичних послуг.

На підставі таких укладених договорів туроператором сформовано туристичний **продукт** (тур), продажна вартість якого — 72 000 грн., у тому числі ПДВ — 12 000 грн. Тобто згідно з договором з надавачами послуг саме за такою вартістю слід продати послуги туристам.

Винагороду туроператора визначено в розмірі 24 000 грн., у тому числі ПДВ — 4000 грн., яку згідно з договором туроператор повинен утримати з виручки від **продажу** турпродукту. Надавачам послуг перераховується сума за вирахуванням винагороди — 48 000 грн. (72 000 — 24 000), ПДВ — 8000 грн.

У свою чергу, туроператор уклав субагентський договір з турагентом, згідно з яким турагент повинен від імені і за рахунок надавачів послуг укласти з туристами договори з надання туристичних послуг (продати ваучер).

Винагороду турагента визначено в розмірі 6000 грн., у тому числі ПДВ — 1000 грн., яку згідно з договором турагент повинен утримати з виручки від продажу турпродукту. Туроператору перераховується сума за вирахуванням винагороди — 66 000 грн. (72 000 — 6000).

### **ЗАДАЧА 2.**

Турагент уклав з туристами договори з надання турпослуг (продав ваучер).

З отриманих коштів 72 000 грн. перераховано туроператору 66 000 грн. Утримана винагорода турагента — 6000 грн., у тому числі ПДВ — 1000 грн.

Підписано акт надання послуг між турагентом і туроператором.

Витрати (адміністративні) турагента на ведення власної діяльності (оренда офісу, комунальні послуги, зарплата працівників з нарахуваннями) становлять 4500 грн., у тому числі ПДВ — 100 грн.

### **ЗАДАЧА 3.**

Туроператор з отриманих від турагента коштів 66 000 грн. перерахував надавачам послуг 48 000 грн. Загальна сума його винагороди становить 24 000 грн., у тому числі ПДВ — 4000 грн.

Підписано акт надання послуг між турагентом і надавачами послуг.

Витрати (адміністративні) туроператора на ведення власної діяльності (оренда офісу, комунальні послуги, зарплата працівників з нарахуваннями) становлять 11 000 грн., у тому числі ПДВ — 400 грн.

### **ЗАДАЧА 4.**

Після отримання оплати від туроператора надавачі послуг надали послуги туристам. Вартість наданих послуг становить 72 000 грн., у тому числі ПДВ — 12 000 грн.

Витрати діяльності (амортизація основних засобів, послуги інших організацій, зарплата працівників з нарахуваннями, витрати матеріалів) становлять лише 36 000 грн., у тому числі ПДВ— 2000 грн.:

- виробничі прямі витрати — 20000 грн.;
- загальновиробничі витрати — 9000 грн. (складаються із змінних загальновиробничих та постійних розподілених, які розподілено на собівартість **реалізованих** послуг);
- адміністративні витрати — 7000 грн.

### **Тести для самоконтролю**

#### **1. Які вимірники застосовуються в бухгалтерському обліку**

- а) фактичні, матеріальні;
- б) нормативні, активні;
- в) планові, розрахункові;
- г) натуральні, грошові.

#### **2. До оборотних активів відносять:**

- а) основні засоби;
- б) грошові кошти;
- в) фонди;
- г) кредитори.

#### **3. Розрахунки по авансах одержаних — це:**

- а) розрахунки з кредиторами;
- б) необоротні активи;
- в) нематеріальні активи;
- г) розрахунки з дебіторам.

#### **4. Операційний цикл — це:**

- а) проміжок часу між придбанням запасів та реалізацією виробленої із них продукції або товарів і послуг;
- б) проміжок часу між відвантаженням та оплатою реалізованої продукції або товарів і послуг;
- в) проміжок часу між придбанням запасів та отриманням коштів від реалізації виробленої із них продукції або товарів і послуг;
- г) проміжок часу між завершенням виробництва (придбанням) та реалізацією продукції (товарів, послуг).

#### **5. Бухгалтерський баланс характеризує:**

- а) фінансовий стан підприємства на певну дату;
- б) результати господарської діяльності підприємства за період;
- в) зміни фінансового стану підприємства за звітний період;
- г) вартісну оцінку засобів підприємства на певну дату.

#### **6. Операції першого типу балансових змін пов'язані з:**

- а) перегрупуванням ресурсів;
- б) перегрупуванням джерел формування ресурсів;

- в) збільшенням ресурсів;
- г) вибуттям ресурсів.

**7. Рахунок – це спосіб:**

- а) групування активів, зобов'язань та власного капіталу;
- б) поточного обліку та контролю за ресурсами, джерелами їх формування та господарськими процесами;
- в) поточного обліку та контролю за ресурсами;
- г) групування і поточного обліку ресурсів.

**8. Сальдо кінцеве по пасивному рахунку дорівнює нулю, якщо:**

- а) протягом місяця за рахунком не було руху джерел формування ресурсів;
- б) оборот за дебетом дорівнює обороту за кредитом;
- в) сальдо початкове плюс оборот за кредитом дорівнює обороту за дебетом;
- г) сальдо початкове плюс оборот за кредитом менше обороту за дебетом.

**9. Складною проводкою називають бухгалтерський запис, в якому одночасно кореспондують:**

- а) один рахунок за дебетом і один — за кредитом;
- б) два рахунки за дебетом і два за кредитом;
- в) один рахунок за дебетом і два — кредитом;
- г) запис на позабалансових рахунках.

**10. Відповідальність за зберігання оброблених документів на підприємстві несе:**

- а) головний бухгалтер або орган (особа), уповноважений вести бухгалтерський облік на підприємстві;
- б) матеріально-відповідальна особа;
- в) власник або уповноважений ним орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством;
- г) архів.

**11. Формальна перевірка документів — це перевірка;**

- а) повноти і правильності заповнення реквізитів;
- б) правильності підрахунку вартісних показників;
- в) законності здійснення операції;
- г) факту здійснення операції.

**12. Інвентаризація — це:**

- а) звіряння облікових даних з фактичною наявністю майна;
- б) перевірка наявності і стану матеріальних цінностей, грошових коштів;
- в) перевірка наявності і стану матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків тощо та визначення правильності облікових записів;
- г) перевірка наявності майна з метою виявлення крадіжок.

**13. Який із названих об'єктів не належить до власного капіталу:**

- а) резервний капітал;
- б) статутний капітал;
- в) кредиторська заборгованість, забезпечена власним векселем;
- г) нерозподілений прибуток.

**14. До оборотних активів відносять:**

- а) розрахунки з оплати праці;
- б) нематеріальні активи;
- в) резервний капітал;
- г) поточні фінансові інвестиції.

**15. Принцип обачності передбачає застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігти:**

- а) завищенню оцінки зобов'язань та витрат і заниженню оцінки активів та доходів підприємства;
- б) заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства;
- в) завищенню оцінки зобов'язань та доходів і заниженню оцінки активів і витрат підприємств.

**16. Поточна дебіторська заборгованість відноситься до:**

- а) зобов'язань;
- б) необоротних активів;
- в) оборотних активів;
- г) власного капітал.

**17. В активі балансу відображаються:**

- а) заборгованість покупців за продукцію;
- б) заборгованість постачальникам за товари та послуги;
- в) статутний капітал;
- г) доходи майбутніх періодів.

**18. Яке із тверджень є неправильним:**

- а) зобов'язання + активи = капітал;
- б) активи - капітал = зобов'язання;
- в) активи - зобов'язання = капітал;
- г) зобов'язання + капітал = активи.

**19. Сальдо кінцеве по активному рахунку дорівнює нулю, якщо:**

- а) протягом місяця за рахунком не було руху ресурсів;
- б) оборот за дебетом дорівнює обороту за кредитом;
- в) сальдо початкове плюс оборот за дебетом дорівнює обороту за кредитом;
- г) сальдо початкове плюс оборот за дебетом менше обороту за кредитом.

**20. Простою проводкою називають бухгалтерський запис, в якому одночасно кореспондують:**

- а) один рахунок за дебетом і один за кредитом;
- б) два рахунки за дебетом і два за кредитом;



- в) один рахунок за дебетом і два за кредитом;
- г) один рахунок за кредитом і два за дебетом.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОТОЧНОГО, СЕМЕСТРОВОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ РІВНЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Поточна та підсумкова оцінка рівня знань студентів здійснюється за модульною накопичувальною системою.

Поточний модульний контроль з дисципліни «Облік та аудит у туристичній сфері» передбачений за лекційними змістовними модулями програми ЗМ-Л1, ЗМ-Л2 і одним модулем індивідуального завдання ЗМ-ІЗ та практичними змістовними модулями програми ЗМ-П1, ЗМ-П2, ЗМ-П3.

Методично модульний контроль з *лекційного модуля* проводиться в формі тестових контрольних робіт. Кожному студенту видається свій варіант завдання. Результати роботи оформлюються на окремому аркуші відповідно до наступного зразка:

Тестова контрольна робота  
з дисципліни « **Облік та аудит у туристичній сфері** »  
студент групи..... прізвище, ім'я, по батькові студента  
Варіант № \_\_\_\_

- 1. Запитання  
- відповідь  
.....
- 20. Запитання  
- відповідь

Дата

Підпис

Модульний контроль з *модуля індивідуального завдання* проводиться в формі ДЗ.

Час, що виділяється на виконання тестової контрольної роботи визначається при видачі завдання, залежить від складності завдання і не перевищує 1 академічної години.

Після вивчення лекційного матеріалу, написання контрольних робіт може бути нарахована максимальна кількість балів згідно табл. 1.

Таблиця 1.

Розподіл балів за лекційними змістовними модулями

Змістовний модуль	Форма контролю	Максимальна сума балів
ЗМ-Л1	КР1, УО	25
ЗМ-Л2	КР2, УО	25
<b>Всього за семестр</b>		<b>50</b>

Критерії оцінювання в балах тестових контрольних робіт в залежності від кількості правильних відповідей на запитання наступні:

Визначення	КР1	КР2
Відмінне виконання (9-10 правильних відповідей на 10 питань)	20– 25	20– 25
Добре виконання (7-8 правильних відповідей на 10 питань)	15 - 19	15 - 19
Задовільне виконання (6-7правильних відповідей на 10 питань)	10 – 14	10 – 14
Незадовільне виконання (1-5 правильних відповідей на 10 питань)	1 – 9	1 – 9

Методично модульний контроль з *практичного модуля* проводиться в формі письмової контрольної роботи, а з *модуля індивідуального завдання* проводиться у формі підготовки доповіді і презентації по окремій заданій темі.

За змістовними модулями ЗМ–П1, ЗМ-П2, ЗМ-П3 може бути нарахована максимальна кількість балів згідно табл. 2.

Таблиця 2

Розподіл балів за практичними змістовними модулями і модулями індивідуального завдання

Змістовний модуль	Форма контролю	Максимальна сума балів
ЗМ-П1	КР1	10
ЗМ-П2	КР2	15
ЗМ-П3	КР3	10
ЗМ-ІЗ Захист ДЗ		15
<b>Всього за семестр</b>		<b>50</b>

Критерії оцінювання в балах контрольних роботи в залежності від якості відповіді на запитання наступні:

Визначення	Бали		
	П-1,	П-2	П-3
відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	22-25	22-25	17-20

вище середнього рівня з кількома помилками	19-21	19-21	14-16
в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	16-18	16-18	11-13
непогано, але зі значною кількістю помилок	15-12	15-12	9-10
виконання задовольняє мінімальні критерії	7-11	7-11	6-8
виконання не задовольняє мінімальні критерії	1-6	1-6	1-5

Питання про допуск до семестрового іспиту розглядається тільки за умови, якщо студент виконав всі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою і набрав за модульною системою суму балів не менше 50% від максимально можливої за практичну частину (25 балів). В іншому випадку студент вважається таким, що не виконав навчального плану дисципліни і не допускається до іспиту.

Формою підсумкового семестрового контролюючого заходу з обов'язкової початкової дисципліни «**Облік та аудит у туристичній сфері**» є письмовий іспит, який проводиться в період заліково - екзаменаційної сесії. Під час іспиту перевіряється засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (знань, вмінь та навичок, що зазначені у програмі дисципліни).

Екзаменаційні білети з дисципліни «**Облік та аудит у туристичній сфері**» являють собою тестові завдання закритого типу, які потребують від студента вибору правильних відповідей з чотирьох запропонованих у запитанні. Тестові питання кожного екзаменаційного білету формуються по всьому переліку сформованих у навчальній дисципліні знань (в першу чергу базової компоненти), а їх загальна кількість складає 20 завдань. Повна правильна відповідь на 1 тестове завдання оцінюється у **5 балів**. Оцінка успішності виконання студентом цього заходу здійснюється у формі кількісної оцінки (бал успішності) та максимально складає **100 балів**. Перехід від кількісної оцінки до якісної оцінки здійснюється за 4-х бальною системою відповідно до наступної шкали - **за правильну відповідь: на 18-20 тестів (90-100%) - «відмінно»; на 15-17 тестів (74-89%) - «добре»; на 12- 14 тестів (60-73%) - «задовільно»; на менш ніж 12 тестів (<60%) - «незадовільно».**

Загальна кількісна оцінка, що отримує студент за підсумками вивчення навчальної дисципліни «**Облік та аудит у туристичній сфері**» (загальний бал успішності) є **усередненою** між кількісною оцінкою поточних контролюючих заходів та кількісною оцінкою семестрового контролюючого заходу - іспиту. Якщо студент за підсумками іспиту отримав загальну кількісну оцінку менше 50% (від максимально можливої

на екзамені), то загальний бал успішності має дорівнювати балу успішності на іспиті.

**Таблиця 3**

**Шкала оцінювання**

Бал успішності (у відсотках)	За національною системою		За шкалою ECTS
	для іспиту	для заліку	
90 – 100	5 (відмінно)	зараховано	A
82 – 89,9	4 (добре)	зараховано	B
74 – 81,9	4 (добре)	зараховано	C
64 – 73,9	3 (задовільно)	зараховано	D
60 – 63,9	3 (задовільно)	зараховано	E
35 – 59,9	2 (незадовільно)	не зараховано	FX
1 – 34,9	2 (незадовільно)	не зараховано	F

