

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурман Владимир Александрович

Должность: Исполнительный директор
Федерального государственного автономного образовательного
университета

Дата подписания: 04.06.2026 11:16:38

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa01

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания
по выполнению практических работ
по дисциплине «Бухгалтерский учет и налогообложение в туризме»
для студентов направления подготовки: 43.03.02 «Туризм»
Направленность (профиль): «Управление впечатлениям в индустрии
гостеприимства»

Пятигорск, 2026

СОДЕРЖАНИЕ**С**

1	Введение	3
2	Методические рекомендации по организации практических занятий	4
3	Список литературы	8

Введение

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Бухгалтерский учет и налогообложение в туризме» предназначены для студентов, обучающихся по направлению 43.03.02 Туризм.

Целью дисциплины «Бухгалтерский учет и налогообложение в туризме» является особенностей ведения бухгалтерского учета в сфере оказания туристических услуг.

Изучение дисциплины обеспечивает реализацию ряда конкретных задач:

- ознакомить студентов с предметом и методом бухгалтерского учета;
- изучить строение и назначение счетов бухгалтерского учета;
- изучить метод балансового обобщения
- ознакомиться с первичными документами и документацией хозяйственных операций;
- изучить порядок исправления ошибочных записей в бухгалтерских документах;
- изучить состав и порядок сдачи бухгалтерской отчетности;
- изучить специфику бухгалтерского учета в сфере туристических услуг.

Дисциплина «Бухгалтерский учет и налогообложение в туризме» относится к дисциплинам обязательной части ОП ВО подготовки бакалавра по направлению 43.03.02 Туризм. Ее освоение происходит в 6 семестре.

Дисциплина «Бухгалтерский учет и налогообложение в туризме» основывается на изучении таких дисциплин, как: «Экономика и предпринимательство в туризме».

Дисциплина «Бухгалтерский учет и налогообложение в туризме» опирается на теоретические основы таких дисциплин, как «Бизнес-планирование в туризме».

2. Методические рекомендации по организации практических занятий

6 семестр

Практическое занятие 1-3=

Общая характеристика хозяйственного учета. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ. Задачи и требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Цели бухгалтерского учета. Принципы бухгалтерского учета. Характеристика общей системы налогообложения. Характеристика особенностей применения упрощенной системы налогообложения. Специальный режим Патент и его особенности

Цель данного практического занятия – изучить виды хозяйственного учета его цели и задачи, и систему нормативного регулирования, цели и принципы бухгалтерского учета, сущность общей системы налогообложения, специфику специальных налоговых режимов

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- общую характеристику хозяйственного учета;
- задачи и требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету;
- цели бухгалтерского учета;
- принципы бухгалтерского учета
- условия применения общей систем налогообложения
- возможности применения упрощенной системы налогообложения
- возможности применения Патента;

Студент будет уметь:

- использовать законодательные норм при организации ведения бухгалтерского учета;
- раскрыть содержание принципов бухгалтерского учета;
- рассчитать суммы налогов, подлежащие уплате при общей системе налогообложения
- рассчитать суммы налогов, подлежащие уплате при общей системе налогообложения

Студент будет владеть:

- способностью принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности (ОПК-5);
- способностью осуществлять анализ туристских ресурсов (ПК-1);
- способен к разработке туристского продукта (ПК-2)

Актуальность темы: современные федеральные программы по развитию сферы курортологии и рекреации создают благоприятные условия для развития и функционирования туристических фирм, ведение бухгалтерского финансового и налогового учета в которых является неотъемлемой составляющей бизнес процесса

Теоретическая часть

1 Общая характеристика хозяйственного учета

В международной практике особое место отдается учету. В России сложилась система хозяйственного учета. Основная цель — формирование качественной и своевременной информации и финансовой и хозяйственной деятельности.

Система хозяйственного учета представлена 3 видами учета:

- 1) оперативный
- 2) статистический
- 3) бухгалтерский

Оперативный учет для повседневного, текущего руководства и управления. Специальных форм нет, источниками информации являются телефон, факс и т.д.

Статистический учет изучает явления, носящие массовый, обогащающий характер в различных отраслях народного хозяйства. Каждое предприятие имеет список статистической отчетности.

Бухгалтерский учет изучает количественную сторону хозяйственных явлений вне разрывной связи с их качественной стороной, путем сплошной, непрерывной (ежедневной), документально-обоснованной (золотое правило БУ «нет документа, нет записи») и взаимосвязанной регистрацией хозяйственных фактов, как в натуральных показателях, так и в денежном выражении.

Бухгалтерский учет - формирование документированной систематизированной информации об объектах, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Объектами бухгалтерского учета экономического субъекта являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;
- 4) источники финансирования его деятельности;
- 5) доходы;
- 6) расходы;
- 7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

2 Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ

В России сложилась система нормативного регулирования бух.учета к 1998 году, которая включает 4 уровня.

I уровень — законодательный.

Он представлен документами, составляющими законодательные акты и, прежде всего, это закон о бухучете. Он принят в 2013 г., но в печать редакция Федерального Закона № 402-ФЗ поступила 6 декабря 2011. В законе сформулированы основные положения, требования к ведению бухучета, вопросы организации бухгалтерской отчетности и прочее.

Гражданский кодекс, налоговый, закон об акционерных обществах и т.д.

II уровень — нормативный.

Он представлен положениями по бухучету (стандарты). Разработаны Минфином РФ. Положения включают приемы, порядок составления и ведения учета имущества и источников его формирования.

III уровень — методичный.

Он представлен инструкциями, методическими указаниями, разъяснениями (как вести учет? — ни этот вопрос здесь мы получим ответ).

Например, методические указания по учету основных средств; инструкция о налоге на добавленную стоимость, инструкция по взиманию подоходного налога.

IV уровень.

Рабочие документы организаций, исходя из выше названных документов, формируется учетная политика каждого предприятия.

3. Задачи и требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету

Законодательно закреплены следующие требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету:

- 1) бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законом;
- 2) бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в рублях – валюте России;
- 3) имущество, являющееся собственностью организации, учитывается обособленно от имущества других юридических лиц, находящегося у данной организации;
- 4) организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- 5) данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;

6) все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий;

7) в бухгалтерском учете организаций текущие затраты на производство продукции и капитальные вложения учитываются раздельно.

Задачами бухгалтерского учета являются:

1) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2) обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Цели бухгалтерского учета

Рассмотрим основные цели бухгалтерского учета, на которых формируются концепции бухгалтерского учета в рыночной экономике.

В системе бухгалтерского учета организации формируется информация для внешних и внутренних пользователей.

В отношении информации для внешних пользователей цель бухгалтерского учета состоит в формировании информации о финансовом положении, финансовых результатах деятельности и изменениях в финансовом положении организации (в дальнейшем - информация), полезной широкому кругу заинтересованных пользователей при принятии решений.

Информация, сформированная исходя из этой цели, отвечает общим потребностям большинства заинтересованных пользователей. Это, однако, не означает, что в бухгалтерском учете формируется вся информация, которая может оказаться необходимой и достаточной для заинтересованных пользователей при принятии решений.

Заинтересованными пользователями информации, формирующейся в бухгалтерском учете, считаются лица, имеющие какие-либо потребности в информации об организации и обладающие достаточными познаниями и навыками для того, чтобы понять, оценить и использовать эту информацию, а также имеющие желание изучать эту информацию.

Заинтересованными пользователями могут быть реальные и потенциальные инвесторы, работники, заимодавцы, поставщики и подрядчики, покупатели и заказчики, органы власти и общественность в целом.

Заинтересованные пользователи преследуют следующие основные интересы в информации, формирующейся в бухгалтерском учете:

1) инвесторы и их представители заинтересованы в информации: о рискованности и доходности предполагаемых или осуществленных ими инвестиций; о возможности и целесообразности распоряжаться инвестициями; о способности организации выплачивать дивиденд;

2) работники и их представители заинтересованы в информации: о стабильности и прибыльности работодателей; способности организации гарантировать оплату труда и сохранение рабочих мест;

3) заимодавцы заинтересованы в информации, позволяющей определить, будут ли своевременно погашены предоставленные ими организации займы и выплачены соответствующие проценты;

4) поставщики и подрядчики заинтересованы в информации, позволяющей определить, будут ли выплачены в срок причитающиеся им суммы;

5) покупатели и заказчики заинтересованы в информации о продолжении деятельности организации;

6) органы власти заинтересованы в информации для осуществления возложенных на них функций: по распределению ресурсов; регулированию народного хозяйства; разработке и реализации общегосударственной политики; ведению статистического наблюдения;

7) общественность в целом заинтересована в информации о роли и вкладе организации в повышение благосостояния общества на местном, региональном и федеральном уровнях.

Поскольку интересы заинтересованных пользователей значительно различаются, бухгалтерский учет не может удовлетворить все информационные потребности этих пользователей в полном объеме. Информация, формирующаяся в бухгалтерском учете, удовлетворяет потребности, являющиеся общими для всех пользователей.

В частности, решения, принимаемые всеми заинтересованными пользователями, требуют оценки способности организации воспроизводить денежные средства и аналогичные им активы, времени и определенности их поступления. В результате проведения такой оценки может быть установлена возможность организации обеспечить причитающиеся и предстоящие выплаты инвесторам, работникам, заимодавцам, поставщикам и подрядчикам, государству.

В отношении информации для внутренних пользователей цель бухгалтерского учета состоит в формировании информации, полезной руководству для принятия управленческих решений. При этом имеется в виду, что информация для внешних пользователей формируется в том числе на основе информации для внутренних пользователей, относящейся к финансовому положению организации, финансовым результатам ее деятельности, изменениям в ее финансовом положении.

Принципы бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет заключается в следующих принципах:

1) принцип денежного измерения – в бухгалтерских отчетах информация всегда должна быть выражена в едином денежном измерителе (в валюте страны нахождения предприятия);

2) принцип обязательного документирования – непрерывное, сплошное, документально обоснованное и достоверное отражение учитываемых объектов, которые вытекают из одновременно совершающихся в организации различных операций. Эти операции, в свою очередь, отражают постоянно возобновляемый кругооборот всех средств организации и непрерывную смену их форм;

3) принцип двусторонности или двойной записи – заключается по источникам формирования и по признаку размещения с выполнением равенства в обеих группах бухгалтерского учета;

4) принцип автономности организации – в целях сохранения объективности учета бухгалтерских счетов, на которых отражаются все хозяйственные операции организации, ведется обособленно от счетов, которые предназначены непосредственно для учета лиц, связанных с данной организацией. Разделение бухгалтерских счетов организации и ее владельцев (юридических лиц) считается принципом автономности организации;

5) принцип действующей организации – любая создаваемая организация должна существовать (функционировать) и быть постоянно действующим производством;

6) принцип учета по стоимости – активы учитываются по цене приобретения, т. е. по стоимости. Она является основной базой для учета актива в бухгалтерском учете в течение всего времени его существования. Ориентируясь на эти правила, собственные активы и в балансе числятся по первичной цене (по цене приобретения), и независимо от срока их нахождения на предприятии он не переоцениваются, а вновь создаваемая продукция оценивается по сложившейся стоимости затрат в момент ее выпуска;

7) принцип учетного периода: бухгалтерский учет ведется по учетным периодам, которыми принято считать календарные периоды;

8) принцип консерватизма (осторожности) – несомненно, руководители предприятия всегда хотят дела производства представлять в лучшем виде. Но это не всегда согласуется с реальностью. Предварительное поступление доходов в течение отчетного периода нельзя засчитывать в доходы, уже принадлежащие предприятию, если окончательное исполнение операции выходит за пределы отчетного периода. Их лучше отнести к доходам будущих периодов. В случае, если предприятие понесло расходы, а документально не определена окончательность операции (возможно, эти затраты будут возвращены), то их следует засчитывать в расходы будущих периодов, чтобы не исказить истинные показатели по прибыли. Значит, при получении прибыли или выполнении расходов нужно иметь веские доказательства их правомерности. Отсюда следует, что принцип консерватизма имеет две стороны:

а) доход признается только тогда, когда имеется на то обоснованная уверенность;

б) расход признается, как только возникает обоснованная возможность;

9) принцип реализации – определяет сумму дохода, которая должна быть признана от конкретной продажи в этот период. Так как товар может быть продан по цене выше его стоимости и ниже, в рассрочку и до оплаты, то сумму реализации следует корректировать на предполагаемую сумму безнадежных долгов;

10) принцип увязки – указывает на следующее: если какое-либо событие влияет как на доход, так и на расходы, то воздействие на каждый из них должно быть признано в одном учетном периоде. Затраты на производство продукции входят в себестоимость продукции того отчетного периода, к которому они относятся, независимо от времени оплаты, а прибыль определяется как разница между выручкой от реализации и затратами на ее производство. Из вышесказанного следует, что затраты на производство должны быть включены в себестоимость в том периоде, в котором определена выручка от реализации;

11) принцип последовательности – предприятия могут самостоятельно выбирать метод учета, но с условием соблюдать его в течение достаточно долгого времени (не менее года), пока не возникнут достаточно веские причины для его изменения. В противном случае возникнет ситуация несоизмеримости показателей;

12) принцип существенности – устанавливает, что незначительные события могут не приниматься во внимание, но вся важная информация должна быть раскрыта полностью.

Практическое занятие 4-6

Общую систему налогообложения называют еще основной системой налогообложения, а сокращение этого названия может выглядеть и как **ОСН**, и как **ОСНО**. Мы предпочитаем последний вариант.

Организации на ОСНО платят следующие налоги:

- налог на прибыль организаций по ставке 20%, за исключением немногочисленных льготных категорий налогоплательщиков;

- НДС по ставке 0%, 10%, 20%;
- налог на имущество организаций по ставке до 2,2%.

ИП на ОСНО платят:

- налог на доходы физических лиц по ставке 13% (если предприниматель был в отчетном году резидентом РФ);

- НДС по ставке 0%, 10%, 20%;
- налог на имущество физических лиц по ставке до 2%.

Оказаться на ОСНО можно по следующим причинам:

- Налогоплательщик изначально не отвечает требованиям и ограничениям, предусмотренным для льготного налогового режима, либо перестал впоследствии им удовлетворять;
- Бизнесмену необходимо быть плательщиком НДС;
- Налогоплательщик попадает в категорию льготников по налогу на прибыль (например, медицинская или образовательная организация);
- Просто по незнанию того, что существуют другие системы налогообложения: УСН, ЕНВД, ЕСХН и ПСН (только для ИП);
- Еще какие-то веские причины, потому что если вы решили заняться деятельностью для получения прибыли, то трудно предположить, что вы намеренно выбрали режим с самой высокой налоговой нагрузкой.

Сообщать о переходе на ОСНО не надо, потому что этот режим действует в Российской Федерации как основной без ограничения по видам деятельности, и применяется он по умолчанию. Если вы не заявили в установленном порядке о переходе на специальный налоговый режим, то будете работать на общей системе налогообложения.

Кроме того, вы окажетесь на ОСНО, если перестанете удовлетворять требованиям специальных льготных режимов. Например, если предприниматель, работающий на патенте, не уплатил его стоимость в установленные сроки, то все доходы, полученные от патентной деятельности и учитываемые в специальной Книге, будут облагаться, исходя из требований ОСНО.

На общую систему налогообложения не распространяются никакие ограничения по видам деятельности, полученным доходам, количеству работников, стоимости имущества и т.д. Практически все крупные предприятия работают как раз на ОСНО, и как плательщики НДС, предпочитают также работать с теми, кто платит этот налог.

Общую систему налогообложения нельзя совмещать с УСН и ЕСХН. Организации могут совмещать ОСНО с а индивидуальные предприниматели вправе работать одновременно сразу на трех режимах: ОСНО, ПСН и /

Упрощенная система налогообложения (УСНО) - Специальный налоговый режим, предусмотренный Налоговым Кодексом для налогоплательщиков малого и среднего бизнеса, призванный уменьшить налоговую нагрузку, и упрощение ведения бухгалтерского учёта и налогового учёта. Налогоплательщики-упрощенцы освобождаются от уплаты налогов: Налога на прибыль; НДС; Налога на имущество; Предприниматели-упрощенцы освобождаются от НДС, НДФЛ. Остаются к исчислению налоги, такие как: транспортный налог; земельный налог; НДС, уплачиваемый в таможенные органы; социальные взносы в фонды: ФСС, ПФР. Если организация принимает работников, то они становятся плательщиками по НДФЛ за работников. Действие УСН регулируется гл. 26.2 НК. Объект налогообложения выбирается налогоплательщиком: Доходы; Доходы минус расходы. Ставки налога: 6 % при объекте обложения «доходы»; 15% при объекте обложения «доходы – расходы». Если налогоплательщик на системе «доходы», налог рассчитывается как 6% от доходов. Если налогоплательщик на системе «доходы минус расходы», налог рассчитывается как 15% от разницы между доходами и расходами за период. Если в результате получился убыток, или рассчитанный налог получился меньше суммы 1% от выручки, то уплачивается минимальный налог.

Минимальный налог - это 1% от выручки в налоговом периоде. Обязанности налогоплательщиков при УСН

Налогоплательщики-упрощенцы обязаны: соблюдать ведение кассовых операций; использовать ККТ при расчете с населением, также вести документацию, предусмотренную для учета операций с ККТ; отражать доходы и расходы в Книге доходов и расходов организаций и предпринимателей, на основании этих данных рассчитывается единый налог; вести учет внеоборотных активов для организаций; представлять отчетность по налогам, страховым взносам, статистической отчетности, отчетность в экологический фонд. Переход на УСН или обратно с неё осуществляется в порядке, прописанном в Налоговом Кодексе. Переходить на упрощенную систему налогообложения можно в добровольном порядке. Если организация или индивидуальный предприниматель имеют право перейти на УСН нужно подать в налоговые органы заявление о желании перейти на УСН в срок с 01 октября по 30 ноября текущего года. Ограничения для перехода на УСН: Численность работников больше 100 человек; Остаточная стоимость основных средств больше 100 млн. руб. Чтобы перейти на УСН, сумма дохода за 9 месяцев предшествующего года. не должна быть больше 60 млн. руб. Новые, открытые в текущем году организации и предприниматели имеют право в 30-дневный срок уведомить налоговые органы о выборе системы налогообложения и объекта налогообложения. Уплата авансовых платежей по единому налогу налогоплательщиками производится в свою ИФНС и в сроки: До 25

числа следующего месяца, и за год – до 31 марта следующего года. По единому налогу отчитываются упрощенцы 1 раз в год до 31 марта следующего года. В Единой декларации по УСН учитываются авансовые платежи, оплаченные в течение года. К уплате остается сумма за 4 квартал. По итогам года, налогоплательщики-упрощенцы представляют бухгалтерская отчетность в упрощенном варианте (баланс и отчет о прибылях и убытках), в срок до 31 марта следующего года.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. В чем отличия между бухгалтерским финансовым, налоговым и управленческим учетом?
2. Перечислите уровни нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета.
3. Какие виды спец режимов вам знакомы?
4. Как рассчитываются налоги, подлежащие уплате при применении упрощенной системы налогообложения?
5. При каких условиях организации имеют право перейти на упрощенную систему налогообложения?
6. Каковы основные задачи, предъявляемые к бухгалтерскому учету?
7. Перечислите основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.
8. Какие цели преследует бухгалтерский учет?
9. Каковы принципы бухгалтерского учета?
10. Какие налоги следует уплачивать при применении общей системы налогообложения?
11. Для каких организаций применение общей системы налогообложения является обязательным?
12. По какому принципу при общей системе налогообложения признаются доходы и расходы?

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1-2	1-2	1-2

Практическое занятие 7-9

Предмет, метод бухгалтерского учета. Строение и назначение счетов бухгалтерского учета. Фундаментальный метод двойной записи операций на счетах. Бухгалтерский баланс и метод балансового обобщения Первичные документы и документирование хозяйственных операций. Учетные регистры, их роль в бухгалтерском учете. Исправление ошибочных записей в документах

Цель данного практического занятия – понять принцип двойной записи, балансового обобщения, изучить предмет и элементы метода бухгалтерского учета, обязательные реквизиты первичного документа, структуру оборотно - сальдовой ведомости, научиться исправлять ошибки в бухгалтерском учете.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- элементы метода бухгалтерского учета;
- принцип двойной записи;
- структуру бухгалтерского баланса
- обязательные реквизиты первичных документов
- традиционные способы исправления ошибок в учете

Студент будет уметь:

- отличать активные, пассивные и активно-пассивные счета;
- открывать счета бухгалтерского учета, рассчитывать обороты и остатки по ним;
- делать бухгалтерские проводки;
- группировать хозяйственные средства по их составу и размещению в бухгалтерском балансе
- давать характеристику учетным регистрам бухгалтерского учета
- исправлять ошибки при автоматизированном ведении бухгалтерского учета

Студент будет владеть:

- способностью принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности (ОПК-5);
- способностью осуществлять анализ туристских ресурсов (ПК-1);
- способен к разработке туристского продукта (ПК-2)

Актуальность темы: современные федеральные программы по развитию сферы курортологии и рекреации создают благоприятные условия для развития и функционирования туристических фирм, ведение

бухгалтерского финансового и налогового учета в которых является неотъемлемой составляющей бизнес процесса

Теоретическая часть

Предмет, метод бухгалтерского учета

Предметом БУ является:

- имущество предприятия, находящееся в виде средств и обязательств;
- движение этого имущества по средствам хозяйственных операций, происходящих в сферах снабжения, производства, реализации продукции (работ и услуг);
- результаты деятельности предприятия

Предметом бухгалтерского учета является хозяйственная деятельность предприятия или физического лица, которая осуществляется с помощью хозяйственных средств:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) оборотные средства;
- 4) денежные средства;
- 5) средства в расчетах;
- 6) отвлеченные средства.

Основные средства – это средства, которые участвуют в хозяйственной деятельности предприятия длительное время, сохраняют свою форму и в себестоимость произведенной продукции включаются частично (в виде амортизационных отчислений).

Нематериальные активы – это патенты, секреты производства, торговые марки и т. д.

Оборотные средства используются в процессе производства недолго (примерно один производственный цикл). При этом меняют свою существенную форму, а в себестоимость производственной продукции включаются, как правило, всей своей стоимостью. К оборотным средствам относятся сырье, материалы, покупные полуфабрикаты, электроэнергия, топливо, тара.

Денежные средства – это деньги в кассе предприятия, на расчетном и специальных счетах в банках.

Средства в расчетах – это дебиторская задолженность.

Отвлеченные средства – это суммы, которые уплачиваются в виде налогов и сборов, формируются за счет собственных средств, а также с помощью заемных источников.

Метод бухгалтерского учета – это приемы, элементы, с помощью которых осуществляется бухгалтерский учет.

Элементы и методы бухгалтерского учета:

- 1) счета;
- 2) двойная запись;
- 3) документация;
- 4) инвентаризация;
- 5) оценка и калькуляция;
- 6) бухгалтерский баланс;
- 7) отчетность.

Счет – это инструмент учета, группировки, кодировки хозяйственных средств и операций. Различают активные, пассивные и активно-пассивные счета по отношению к бухгалтерскому балансу.

Корреспонденция счетов – это взаимосвязь счетов.

Двойная запись – это запись хозяйственных операций по дебету одного и кредиту другого счета. Кодировка хозяйственных операций с помощью двойной записи называется **бухгалтерской проводкой**.

Двойная запись отражает двойственные изменения в составе имущества предприятия и имеет следующие существенные значения: придает бухгалтерскому учету системный характер, обеспечивает взаимосвязь между счетами, дает представление о движении хозяйственных средств, источников их образования (информационное значение), позволяет устранить ошибки в счетных записях.

Документация – это сплошное и непрерывное отражение хозяйственной деятельности предприятия в учетных документах. Каждый документ представляет собой письменное свидетельство факта совершенной хозяйственной операции. Документы имеют название, а юридическую силу им придают обязательные реквизиты.

Инвентаризация – это проверка фактического наличия товарно-материальных ценностей, денежных средств, финансовых обязательств на определенную дату.

Оценка – определение стоимости в денежных измерителях.

Калькуляция – это определение затрат на производство продукции. В нее включаются статьи затрат.

Бухгалтерский баланс – это способ обобщения хозяйственных средств, группировки их источников на определенную дату. Левая часть – актив баланса, правая – пассив. Итоги актива и пассива бухгалтерского баланса должны соответствовать друг другу, поскольку не может быть больше хозяйственных средств, чем их источников.

Отчетность— это отражение всей хозяйственной деятельности предприятия в документах за отчетный период (месяц, квартал, полугодие или год).

2.Строение и назначение счетов бухгалтерского учета. Счета аналитического и синтетического учета.

Система счетов — это способ текущего отражения хозяйственных операций и получения обобщающих показателей хозяйственной деятельности, средство раздельного отражения определенным образом сгруппированных хозяйственных средств, их источников и процессов. Графически счета можно представить в виде таблиц, в которых делаются учетные записи.

Записи на счетах в зависимости от характера учитываемых объектов ведутся в различных измерителях: натуральных, трудовых и денежных. Однако для получения обобщенных показателей необходим денежный измеритель.

Движение хозяйственных средств показывается в учете в виде увеличения или уменьшения соответствующей балансовой статьи.

Увеличения или уменьшения средств и их источников отражаются раздельно, поэтому счет делится на две части: левую и правую. Одна из них (левая) называется дебетом, а другая (правая) — кредитом.

Для каждого объекта учета открываются отдельные счета.

Итоги записей сумм операций по дебету и кредиту счета носят название оборота. Разность между суммами, проставленными на одной стороне счета, и суммами, указанными на другой его стороне, называется остатком, или сальдо. Остатки могут быть дебетовыми или кредитовыми в зависимости от того, превышает ли дебет кредит или наоборот. Для определения нового остатка сначала складывают оборот, отражающий увеличение средств, с начальным остатком, а затем вычитают оборот, отражающий их уменьшение. В случае отсутствия остатка счет считается закрытым.

Остатки, а также увеличения и уменьшения учитываемых объектов записываются на разных сторонах счета в зависимости от того, учитывает ли этот счет виды средств или их источники. Таким образом, на счетах, отражающих виды средств, остатки и увеличения учитываемого объекта записываются в дебете, а уменьшения — в кредите. На счетах, служащих для учета источников средств, остатки и увеличения указываются в кредите, а уменьшения — в дебете.

Активные и пассивные счета

В зависимости от учета видов средств или их источников счета делятся на активные и пассивные.

Активными называются счета, учитывающие виды средств, а пассивными — счета, фиксирующие их источники.

Однако основой их является также деление на активные и пассивные. Иногда счета носят смешанный характер, объединяя в себе признаки активных и пассивных счетов (активно-пассивные счета). На таких счетах может появляться то дебетовое, то кредитовое сальдо, в зависимости от хозяйственных операций и результатов деятельности предприятия, а могут появиться одновременно дебетовое и кредитовое сальдо, так называемое развернутое сальдо.

Счета, на которых отражается вся совокупность хозяйственных средств или их источников, называются синтетическими. Для подробной характеристики объектов бухгалтерского учета используются аналитические счета, посредством которых данные синтетических счетов детализируются и конкретизируются.

Примером такого разделения могут быть расчеты по оплате труда с работниками, где обобщающая информация по начислению и удержанию из заработной платы отражается по синтетическому счету, а информация по каждому работнику — в аналитическом учете.

Кроме синтетических и аналитических счетов используются **субсчета**, представляющие собой промежуточное звено, но по своему характеру стоящие ближе к синтетическим счетам. Они также являются обобщающими и могут включать в себя различные аналитические счета. Так, например, к счету 10 "Материалы" можно открыть 9 субсчетов, рекомендованные Планом счетов бухгалтерского учета (10-1 "Сырье и материалы", 10-2 "Полуфабрикаты покупные и комплектующие изделия, конструкции и детали" и др.). Предприятие вправе открывать дополнительные субсчета или не применять рекомендованные. К субсчету можно открыть аналитические счета согласно особенностям работы предприятия.

План счетов бухгалтерского учета.

План счетов утвержден приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010) и действует в 2012 и 2013 году. По Плану счетов бухгалтерского учета бухгалтерский учет должен вестись в организациях (кроме кредитных и государственных (муниципальных) учреждений) всех форм собственности и организационно-правовых форм, ведущих учет методом двойной записи. Он обеспечивает согласованность учетных показателей с показателями действующей отчетности. План счетов бухгалтерского учета представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (активов, обязательств, финансовых, хозяйственных операций и др.) в бухгалтерском учете. В нем приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (счетов второго порядка). На основе данного Плана счетов организации утверждают рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета.

Фундаментальный метод двойной записи операций на счетах.

Двойная запись

Каждая хозяйственная операция вызывает изменения по меньшей мере на двух счетах бухгалтерского учета, т. е. хозяйственные операции отражаются на счетах способом двойной записи. **Двойная запись** представляет собой способ отражения хозяйственных операций, посредством которого оба явления, вызываемые операцией, показываются во взаимной связи на двух счетах в одинаковых суммах: в одном — на дебете, а в другом — на кредите.

Корреспонденция счетов

Такое изменение, затрагивающее два счета бухгалтерского учета, называется **корреспонденцией счетов**.

Корреспонденция счетов — это форма выражения взаимосвязи между счетами, возникающей при отражении в них обоих явлений, вызываемых хозяйственной операцией. Например, на предприятие от поставщика поступили материалы на сумму 25000 руб. В данной операции происходит увеличение материалов (средств) и увеличение кредиторской задолженности перед поставщиками (источник средств) у предприятия.

При составлении бухгалтерской записи будут использоваться два счета: "Материалы" — активный и "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" — пассивный. Следовательно, по счету "Материалы" произойдет увеличение по дебету, а по счету "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" увеличение задолженности будет показано по кредиту.

Бухгалтерская запись будет иметь следующий вид:

- Дебет счета "Материалы" — 25000;
- Кредит счета "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" — 25000.

Бухгалтерские записи, затрагивающие два счета, называются простыми, а затрагивающие три и более счетов — сложными. Например, при поступлении материальных ценностей от поставщиков в сумме 25000 руб. часть ценностей на сумму 15000 руб. относится к материалам, а другая часть в сумме 10000 руб. — к основным средствам. В этом случае кредитуется один "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", а дебетуются два счета: "Вложения во внеоборотные активы" на сумму 10000 руб. и "Материалы" на сумму 15000 руб.

Бухгалтерская проводка есть не что иное, как оформление корреспонденции счетов, когда одновременно делается запись по дебету и кредиту счетов на сумму хозяйственной операции, подлежащей регистрации.

П р и м е р . С расчетного счета в кассу поступило 500 тыс. руб. на текущие расходы. Для отражения этой операции на счетах бухгалтерского учета последовательно уточняются счета, участвующие в операции.

По содержанию видно, что здесь принимают участие два счета - 50 «Касса» - активный - отражает наличие денежных средств в кассе и 51 «Расчетные счета» - активный - отражает наличие свободных денежных средств на расчетном счете в банке.

Следовательно, операцию записывают на дебет счета 50 «Касса» и на кредит счета 51 «Расчетные счета» на одинаковую сумму 500 тыс. руб.

Схематически это выглядит так:

Д сч. 51	«Расчетные счета»	К	Д сч. 50	«Касса»	К
С ₁ -1500	1) 500		1) 500		

П р и м е р . Начислена заработная плата работникам организации в сумме 9000 тыс. руб., которая включается в себестоимость продукции наряду с другими затратами через счет 20 «Основное производство». В данном случае указанный вид затрат рассматривается как размещение в затраты на производство под будущую готовую продукцию. Поэтому счет 20 активный. Задолженность по начисленной заработной плате отражается по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Он отражает заемный источник, а следовательно, является пассивным счетом.

В связи с этой операцией на 9000 тыс. руб. увеличиваются затраты производства по заработной плате, и на эту же сумму возрастает задолженность организации своим работникам по заработной плате. В результате делается запись:

Д-т сч. 20 - 9000 тыс. руб.

К-т сч. 70 - 9000 тыс. руб.

Схематически это выглядит так:

70 «Расчеты по оплате труда»

20 «Основное производство»

Д _____ К _____

1)9000

Д _____ К _____

1)9000

4.Метод балансового обобщения. Строение бухгалтерского баланса.

Метод балансового обобщения состоит в двойственном отражении информации о бухгалтерских объектах, сгруппированных по определенным признакам, обеспечивающим взаимосвязанное равновесие — баланс.

Двойственный характер отражения данных состоит в том, что объекты учета, описываемые при помощи баланса, обязательно выражаются в двух аспектах. При построении бухгалтерского баланса это достигается за счет двойственной группировки имущества, которым располагает экономический субъект: во-первых, по видам, составу и функциональной роли в процессе хозяйственной деятельности и, во-вторых, по источникам формирования. Информация о такой двойственной группировке имущества (объектов бухгалтерского учета) получает в бухгалтерском балансе упорядоченное отражение в обобщенном виде в денежном измерителе.

В настоящее время **бухгалтерский баланс** является отчетом о финансовом положении и финансовых результатах деятельности организации на определенный момент времени. Бухгалтерский баланс является важнейшим источником информации для широкого круга пользователей. По сведениям бухгалтерского баланса собственники организации и административно-управленческий персонал определяют финансовое положение организации, динамику изменения капитала. Интерпретируя данные бухгалтерского баланса, заинтересованные пользователи осуществляют анализ и оценку ликвидности, платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности организации, наращивания ее собственного капитала.

Бухгалтерский баланс представляет собой двустороннюю таблицу, левая сторона которой называется активом, правая — пассивом. В **активе** представлены внеоборотные и оборотные активы, в **пассиве** — капитал и обязательства организации. Отдельные показатели — строки актива и пассива бухгалтерского баланса — называются **статьями бухгалтерского баланса**. Обязательным условием правильности составления бухгалтерского баланса является равенство итогов (валюты) актива и пассива.

В активе баланса отражают экономические ресурсы, принадлежащие организации, рассматриваемые как потенциальные доходы, которые она может получить в будущем вследствие их использования. В пассиве показывают источники формирования средств организации, капитал, который делится на собственный и привлеченный (кредиторская задолженность). **Кредиторскую задолженность** рассматривают как обязательства, предполагающие потенциальное уменьшение доходов организации, вытекающее из получения активов или услуг от других юридических и физических лиц. Кредиторы имеют преимущественное право платежного иска перед собственниками на полное получение причитающихся им сумм. Собственный капитал представляет собой остаточный интерес собственников в активах организации после вычитания пассивов. Таким образом, все активы организации могут быть востребованы либо кредиторами, либо собственниками. Общая сумма всех претензий не может превышать суммы востребованных активов, из чего вытекает равенство актива и пассива, которое получило название **«балансовое уравнение»**.

Балансовое уравнение имеет вид:

Активы = Собственный капитал + Обязательства,

или

Активы - Обязательства = Собственный капитал.

Статьи баланса сгруппированы в пять разделов (табл. 3.1). Активные статьи представлены **двумя разделами**:

I. Внеоборотные активы.

II. Оборотные активы.

Таблица 3.1

Бухгалтерский баланс

Бухгалтерский баланс		
Раздел	Группа статей	Укрупненная статья
Актив		
I. Внеоборотные активы	Нематериальные активы	
	Основные средства	
	Незавершенное строительство	
	Доходные вложения в материальные ценности	
	Долгосрочные финансовые вложения	
	Отложенные налоговые активы	
	II. Оборотные активы	Запасы
Животные на выращивании и откорме		
Затраты в незавершенном производстве		
Готовая продукция, товары для перепродажи		
Товары отгруженные		
Расходы будущих периодов		
Прочие запасы и затраты		
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям		
Дебиторская задолженность		Покупатели и заказчики
Краткосрочные финансовые вложения		
Денежные средства		
Прочие оборотные активы		
Пассив		
III. Капитал и резервы	Уставный капитал	
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	
	Добавочный капитал	
	Резервный капитал	Резервы, образованные в соответствии с законодательством

	Резервы, образованные в соответствии с учредительными документами	
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	
IV. Долгосрочные обязательства	Займы и кредиты	
	Отложенные налоговые обязательства	
	Прочие долгосрочные обязательства	
V. Краткосрочные обязательства	Займы и кредиты	
	Кредиторская задолженность	Поставщики и подрядчики
		Задолженность перед персоналом организации
		Задолженность перед государственными внебюджетными фондами
		Задолженность по налогам и сборам
		Прочие кредиторы
	Задолженность перед участниками (учредителями) по выплате доходов	
	Доходы будущих периодов	
	Резервы предстоящих расходов	
	Прочие краткосрочные обязательства	

В бухгалтерском балансе активы и обязательства подразделяются в зависимости от срока обращения на краткосрочные и долгосрочные. Активы и обязательства представляются как **краткосрочные**, если срок обращения (погашения) по ним не более 12 месяцев после отчетной даты или продолжительности операционного цикла, если он не превышает 12 месяцев. Все остальные активы и обязательства представляются как **долгосрочные**.

Особенностью действующей структуры баланса является расположение разделов и статей в каждом его разделе в строго определенной последовательности — по степени возрастания ликвидности, т.е. возможности превращения их в деньги для оплаты обязательств организации.

Так, в **первом разделе** баланса сначала представлены наименее ликвидные статьи баланса (основные средства, нематериальные активы, доходные вложения в материальные ценности и др.), во втором разделе следуют более ликвидные статьи, по мере нарастания их ликвидности (запасы, дебиторская задолженность, краткосрочные финансовые вложения и др.). Заключительные статьи **второго раздела** актива баланса показывают наиболее ликвидные оборотные средства (денежные средства).

Статьи пассива баланса представлены тремя разделами:

III. Капитал и резервы.

IV. Долгосрочные обязательства.

V. Краткосрочные обязательства.

Статьи **третьего раздела** баланса характеризуют собственный капитал организации (уставный капитал,

добавочный капитал, резервный капитал, резервы и др.)

Статьи **четвертого** и **пятого разделов** пассива баланса характеризуют заемный капитал. Первоначально показаны долгосрочные обязательства (кредиты и займы), затем краткосрочные обязательства (кредиты и займы) и кредиторская задолженность (поставщикам и подрядчикам, персоналу организации по оплате труда, государственным внебюджетным фондам и прочим кредиторам).

Типы балансовых изменений

Ежедневно в организациях совершается множество хозяйственных операций, которые влияют на величину хозяйственных средств и источников их образования. Поскольку баланс отражает состояние средств, то каждая операция вызывает его изменения. В зависимости от влияния на баланс все хозяйственные операции принято делить на **четыре типа**:

- 1) изменение статей актива баланса;
- 2) изменение статей пассива баланса;
- 3) изменение статей актива и пассива баланса в сторону увеличения;
- 4) изменение статей актива и пассива баланса в сторону уменьшения.

Операции, при которых валюта баланса не изменяется, называются **пермутациями**, а те, при которых увеличивается или уменьшается, — **модификациями**. Пермутации подразделяются на **активные** и **пассивные**, модификации — на **положительные** и **отрицательные**.

Первый тип хозяйственных операций вызывает изменения только в активе баланса: одна статья в активе увеличивается, а другая уменьшается на одну и ту же сумму.

Таким образом, хозяйственные операции первого типа вызывают изменение только в активе баланса, общий итог (валюта) баланса не меняется.

Первый тип балансовых изменений можно записать уравнением:

$$A + X - X = П,$$

где A — актив;

$П$ — пассив;

X — изменение средств под влиянием хозяйственных операций.

К этому типу можно отнести операции по поступлению денежных средств на расчетный счет из кассы организации или от дебиторов, выдаче денег из кассы подотчетным лицам, возврату неизрасходованных сумм подотчетным лицом в кассу, отпуску материалов со склада в производство, поступлению из производства готовой продукции на склад и др.

Второй тип хозяйственных операций вызывает изменения только в пассиве баланса: одна его статья увеличивается, а другая уменьшается на одну и ту же сумму.

Таким образом, хозяйственные операции второго типа ведут к изменениям только в пассиве баланса. Общий итог баланса не меняется.

Второй тип балансовых изменений можно записать уравнением:

$$A = П + X - X.$$

К этому типу относятся операции по погашению задолженности поставщику за счет полученного кредита в банке, удержанию налогов на доходы из заработной платы рабочих и служащих, использованию прибыли на создание фондов специального назначения и др.

Третий тип хозяйственных операций вызывает изменения в активе и пассиве баланса одновременно в

сторону увеличения на одинаковую сумму. Они вызывают увеличение статьи и в активе, и в пассиве баланса, итоги актива и пассива возрастают, но равенство между ними сохраняется. Происходит увеличение хозяйственных средств и их источников.

Этот тип балансовых изменений отражается уравнением:

$$A + X = П + X.$$

К этому типу можно отнести хозяйственные операции, связанные с поступлением основных средств, начислением заработной платы рабочим и служащим за изготовление продукции, поступлением материалов от поставщиков и др.

Четвертый тип хозяйственных операций вызывает изменения в активе и пассиве баланса одновременно в сторону уменьшения. Все операции этого типа вызывают уменьшение и в активе, и в пассиве баланса. Итоги актива и пассива баланса уменьшаются на равную величину. Равенство между ними сохраняется.

Этот тип балансовых изменений можно отразить уравнением:

$$A - X = П - X.$$

Баланс имеет немаловажное значение для руководства и управления организацией. Он отражает состояние средств в обобщенной их совокупности на определенный момент времени, раскрывает структуру средств и их источников в разрезе видов и групп, удельный вес каждой группы, взаимосвязь и взаимозависимость между ними. Данные баланса используют для определения важнейших показателей, характеризующих деятельность организации и ее финансовое состояние. По данным баланса выявляются недостатки в работе и финансовом состоянии, а также их причины. С помощью баланса можно разработать мероприятия по их устранению.

Данные бухгалтерского баланса дают возможность контролировать правильность использования средств целевого назначения.

Благодаря сжатой и компактной форме баланс является весьма удобным документом. Он дает законченное и цельное представление не только об имущественном состоянии организации на определенную дату, но и о тех изменениях, которые произошли за тот или иной период времени. Последнее достигается сравнением балансов за ряд отчетных периодов.

Практическое занятие 10-12

Первичные документы и документация хозяйственных операций.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

Учетные регистры, их роль в бухгалтерском учете.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Формы регистров бухгалтерского учета утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы регистров бухгалтерского учета для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа изготавливать за свой счет на бумажном носителе копии регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа.

В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

Оборотные ведомости

Двойная запись в бухгалтерском учете используется для контроля за правильностью отражения хозяйственных операций на счетах. Поскольку каждая операция в одинаковой сумме отражается в дебетуемом и кредитуемом счетах, итог оборотов по дебету всех счетов должен быть равен итогу оборотов по кредиту всех счетов, при этом возможно составление оборотной ведомости.

Оборотная ведомость по счетам синтетического учета представляет собой свод оборотов и сальдо по всем синтетическим счетам бухгалтерского учета, предназначенный для проверки учетных записей, составления баланса и общего ознакомления с состоянием и изменениями хозяйственных средств.

Оборотная ведомость

Наименование счета	Остаток на начало месяца		Оборот за месяц		Остаток на конец месяца	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Материалы	80	–	25000	–	25080	–
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	–	100	–	25000	–	25100
Расчетный счет	20	–	–	–	20	–
Итого	100	100	25000	25000	25100	25100

Связь между счетами и балансом заключается в том, что в процессе текущего учета осуществляется балансовое обобщение результатов хозяйственных операций, отражаемых на счетах. В начале периода счета заполняются на основе данных баланса, а в конце периода баланс составляется по данным, вытекающим из счетов.

Исправление ошибочных записей в документах.

Документы и учетные регистры необходимо вести аккуратно. Как в текстовой части, так и в цифровых данных помарки и подчистки не допускаются. При хранении регистров бухгалтерского учета должна быть обеспечена их защита от несанкционированных исправлений.

Для исправления ошибочных записей в бухгалтерском учете существует несколько способов.

Корректурный способ исправления ошибок заключается в зачеркивании неправильного текста или суммы и надписании над зачеркнутым правильного текста или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое. При этом надо зачеркивать всю сумму, даже если ошибка допущена только в одной цифре. Исправление ошибки должно быть оговорено и подтверждено: утверждено в документе – подписями лиц, подписавших документ; в учетных регистрах и табуляграммах – подписью лица, производившего исправление. Оговорка дается на полях книги, карточки, журнала-ордера против строки исправленной записи. Порядок исправления в банковских документах устанавливается правилами банка.

Корректурным способом пользуются для исправления ошибок, допущенных в результате описок, неправильного подсчета итогов, а также записи операции не в тот учетный регистр, который указан в бухгалтерской проводке. Этот способ применим в том случае, если ошибки обнаружены в регистрах журнально-ордерной формы счетоводства до проставления в них итогов, а также в учетных регистрах мемориально-ордерной формы учета до составления бухгалтерского баланса и если исправление их не требует изменения мемориального ордера. После перенесения итогов регистра в Главную книгу никакие исправления не допускаются. В этом случае на сумму допущенной ошибки оформляют справку бухгалтерии, данные которой заносят в Главную книгу отдельной строкой. Они хранятся при соответствующих учетных регистрах обособленно.

Дополнительная проводка применяется, когда в регистрах записана сумма меньше действительной. Она используется, если:

- ☐ корреспонденция счетов указана правильно, но в меньшей сумме, чем следовало;
- ☐ фактическая себестоимость продукции выше учетной или нормативной (плановой).

Пример. Из кассы организации выплачена заработная плата в сумме 5400 руб. Вместо этой суммы в учете ошибочно отражена сумма 5000 руб. В качестве оправдательного документа составлена справка о допущенной ошибке, на основании которой дополнительно производится запись обычными чернилами на сумму 400 руб. На счетах это выглядит так:

Счет 50 «Касса»		Счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	
Д	К	Д	К
С1 – 5500	1) Ошибочно – 5000	1) Ошибочно – 5000	С1 – 600С
	2) Дополнительная запись – 400	2) Дополнительная запись – 400	
	Итого правильно – 5400	Итого правильно – 5400	

Таким образом, сумма обеих проводок правильно отражает произведенную операцию в размере действительно выданных из кассы денежных средств в сумме 5 400 тыс. руб. (5 000 + 400).

Пример. Оприходована продукция по учетной или нормативной (плановой) себестоимости на сумму 14 000 руб. Фактическая себестоимость оприходованной продукции составила 14 500 руб., на основании которой дополнительно производится запись обычными чернилами на сумму 500 руб. В этом случае записи в бухгалтерском учете будут выглядеть так:

Счет 20 «Основное производство»		Счет 43 «Готовая продукция»	
Д	К	Д	К
Фактическая себестоимость продукции 14 500	1) 14 000	1) 14 000	
	2) 500	2) 500	

Следовательно, в конце месяца сумма оприходованной продукции по нормативной (плановой) себестоимости доведена до фактической себестоимости способом дополнительной записи (14500руб.).

С п о с о б к р а с н о г о с т о р н о (отрицательная запись) применяется для исправления ошибочной корреспонденции счетов или записи большей, чем следовало, суммы. Исправительная проводка или сумма записывается в учетные регистры красными чернилами. При подсчетах суммы, записанные красными чернилами, не прибавляются, а вычитаются из итогов. Следовательно, красная сторнировочная запись полностью аннулирует запись, и одновременно составляется проводка обычными чернилами, правильно отображающая произведенную операцию.

При помощи способа красного сторно исправляются ошибки до и после подсчета итогов, в том числе и ошибки, допущенные в предыдущих отчетных периодах.

П р и м е р . С расчетного счета в кассу перечислено 9000 руб. Предположим, что эта операция оформлена ошибочно и вместо корреспонденции:

Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 «Расчетные счета» 9000 р.

сделана неправильная корреспонденция:

1) Д-тсч. 50 «Касса» К-тсч. 52 «Валютные счета» 9000р.

Для исправления допущенной ошибки составляются две проводки, в первой из которых повторяется красными чернилами неправильная корреспонденция (цифры, подлежащие записи красными чернилами, условно взяты в рамки):

2) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 52 «Валютные счета» 9000 р.

а во второй приводится правильная корреспонденция, обычными чернилами:

3) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 «Расчетные счета» 9000 р.

Эти записи на счетах будут выглядеть так:

Сч. 50 «Касса»		Сч. 51 «Расчетные счета»		сч. 52 «Валютные счета»	
Д	К	Д	К	К	Д
1) 9 000		С ₁ – 100 000	3) 9 000	С ₁ – 150 000	1) 9 000
2) 9 000					2) 9 000
3) 9 000					

Способ красного сторно применяется и при корректировке учетной или нормативной (плановой) себестоимости продукции до фактической, если фактическая себестоимость продукции ниже учетной или нормативной (плановой).

П р и м е р . Оприходовано продукции на сумму 50 000 руб. В конце месяца фактическая себестоимость оприходованной продукции составила 47 000 руб.

Записи на счетах будут иметь вид:

Сч. 20 «Основное производство»		Сч. 43 «Готовая продукция»	
Д	К	Д	К
Фактическая себестоимость продукции 47 000	1) 50 000	1) 50 000	
	2) 3 000	2) 3 000	

Как видно из примеров, суммы, записанные красными чернилами, вычитаются из итогов как отрицательные и тем самым аннулируются ошибочно сделанные записи и нормативная себестоимость доводится до фактической.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Каковы особенности применения метода красного сторно при исправлении ошибок в учете?
2. В каком случае используется метод дополнительной проводки в случае ошибок в учете?
3. Дайте определение корректурному способу исправления ошибок.
4. Каков процесс исправления ошибочных записей при автоматизированном учете?
5. Какие реквизиты являются обязательными для первичного документа?
6. Кем утверждаются форм регистров бухгалтерского учета?
7. Каковы правила составления регистров бухгалтерского учета?
8. Каково назначение оборотно-сальдовой ведомости?
9. Каков порядок группировки данных по счетам в оборотных ведомостях?
10. Дайте определение методу двойной записи. Какова ее техника?
11. Каково строение бухгалтерского баланса?
12. Какие типы балансовых изменений вы знаете?
13. Что является предметом бухгалтерского учета?
14. Перечислите элементы метода бухгалтерского учета, дайте им определения.
15. Дайте определение обороту по счету.
16. Какими бывают счета бухгалтерского учета?

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1-2	1-2	1-2

Практическое занятие 13-15

Устав организации. Учетная политика. Основные требования к составлению и представлению бухгалтерской отчетности. Состав отчетных форм. Порядок исправления ошибок в бухгалтерской отчетности.. События после отчетной даты. Особенности бухгалтерского учета у туроператора. Особенности бухгалтерского учета у турагента

Цель данного практического занятия – изучить содержание устава, учетной политики и порядок их утверждения, состав *бухгалтерской отчетности* и назначение отчетных форм, понять принцип отражения событий после отчетной даты в бухгалтерской отчетности, изучить специфику учета фирм-туроператоров, турагентов

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Студент будет знать:

- назначение устава;
- основные нормативные документы, регламентирующие порядок разработки устава предприятия
- назначение учетной политики;
- сроки утверждения и порядок внесения изменений в учетную политику;
- *состав бухгалтерской отчетности*
- *принципы раскрытия информации в отчетных формах;*
- *типы событий после отчетной даты;*
- специфику учета фирм-туроператоров;
- специфику учета фирм-турагентов

Студент будет уметь:

- учитывать агентское вознаграждение
- калькулировать себестоимость туристического продукта
- уметь раскрывать в отчетности события после отчетной даты
- описывать назначение форм бухгалтерской финансовой отчетности
- выделять основные разделы учетной политики
- раскрывать основные положения в разделах устава

Студент будет владеть:

- способностью принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности (ОПК-5);
- способностью осуществлять анализ туристских ресурсов (ПК-1);
- способен к разработке туристского продукта (ПК-2)

Актуальность темы: современные федеральные программы по развитию сферы курортологии и рекреации создают благоприятные условия для развития и функционирования туристических фирм, ведение бухгалтерского финансового и налогового учета в которых является неотъемлемой составляющей бизнес процесса

Теоретическая часть

Устав организации

Деятельность предприятия упорядочивают многочисленные юридические акты, основными из которых являются: ГК РФ, устав предприятия

Устав предприятия - это утвержденный в установленном порядке юридический документ, включающий свод положений и правил, касающихся правового статуса, организационной формы, структуры и устройства организации, видов деятельности, порядка отношений с юридическими и физическими лицами и государственными органами, а также определяющих права и обязанности как участников организации, так и самого юридического лица.

Этот документ составляется не по прихоти создателей организации. Создавать его и утверждать требует Гражданский кодекс и соответствующие законодательные акты. Нормы, содержащиеся в уставе, обязательны для исполнения всеми учредителями. Отказ от обязательств влечет исключение из состава общества. Примерная структура Структура и содержание документа определяются для каждого вида организаций отдельно. Для акционерного общества это будет обширный документ с детальным описанием всех организационных процедур. Для общества с ограниченной ответственностью он менее пространный. Для некоммерческих организаций вместо него вообще разрешено пользоваться положением.

В уставе обязательно отражаются основания учреждения организации, ее цели и задачи, описывается организационная структура как самой организации (наличие или отсутствие обособленных подразделений), так и органов ее управления, оговариваются форма собственности, порядок осуществления производственно-хозяйственной деятельности, а также правила реорганизации и ликвидации.

Для вновь образованных дочерних обществ, филиалов и структурных подразделений разрабатываются свои уставы или положения, где наряду с общими уставными сведениями, относящимися ко всей организации в целом, указываются и специфические, без изложения которых затруднительно квалифицировать виды деятельности указанных обществ, филиалов и структурных подразделений, степень их подчиненности и хозяйственной самостоятельности. Например, если головная компания занимается издательской деятельностью и выступает в качестве учредителя коммерческой фирмы, реализующей ее издания, то устав и порядок финансово-хозяйственной деятельности дочерней фирмы и головной компании существенно различаются.

Являясь юридическим стержнем любой организации, ее устав (положение, если законодательство требует такой формы) должен содержать следующие элементы:

- общие положения (указываются полное собственное название организации, ее фирменное и краткое наименования, наименование на иностранном языке, организационно-правовая форма, какими лицами создано, правовые и нормативные документы, которыми регулируется деятельность организации, а также место ее нахождения);
 - цели и предмет деятельности (оговаривается, с какой целью создается организация, указываются направления ее деятельности);
 - участники организации (приводятся лица, которые могут быть участниками организации, указывается, на каких условиях и кто в текущий момент ими является, какие права и обязанности они приобретают);
 - уставный капитал (оговариваются способ формирования, изменения и движения его частей (долей, акций, паев, взносов и др.); указывается размер уставного капитала и его распределение между участниками; описывается порядок внесения вкладов в уставный капитал и передачи их части, устанавливаются правила определения стоимости долей (паев акций) участников и расчет с ними при их выходе из состава участников);
 - органы управления (указываются высший орган организации, его полномочия, перечень того, что относится к его исключительной компетенции; генеральный директор, дирекция, их основные качества, обязанности и права; состав ревизионной комиссии, ее обязанности и права и др.);
 - имущество, средства и фонды (описываются финансово-экономическая деятельность, образование и использование прибыли, оговаривается, что является имуществом организации, его виды, характер и использование, приобретение нового имущества; указывается, как строится финансово-экономическая деятельность организации, как производятся расчеты с партнерами, из чего формируются доходы, прибыль, фонды и как распределяется прибыль между участниками);
 - работники (описываются требования к работникам организации, порядок их найма и расчетов с ними, их основные права и обязанности);
 - учет, отчетность, контроль (оговариваются права и обязанности бухгалтера, состав и структура ревизионной комиссии, порядок аудита, права подписи, правила постановки печати и заверения подписей, порядок и периодичность внутрихозяйственной отчетности перед собранием участников);
 - ликвидация и реорганизация (указываются их порядок и правопреемник организации после его реорганизации);
 - заключительные положения.
2. Учетная политика

Учетная политика обязательно формируется в начале года и представляется в налоговую инспекцию.

Вновь созданные предприятия после регистрации, срок не более 90 дней, должны представить Учетную политику.

Учетная политика изменяется в условиях смены формы собственности и при поступлении новых нормативных документов.

Учетная политика предприятия — это совокупность конкретных методов и форм ведения бух.учета, объявленная предприятием, исходя и общепринятых правил и особенностей своей деятельности.

Порядок формирования, оформления и раскрытия учетной политики рассмотрен в положении по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). В соответствии с п.4 гл. 2 этого нормативного документа «учетная политика организации формируется главным бухгалтером или иным лицом, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации возложено ведение бухгалтерского учета организации, на основе настоящего Положения и утверждается руководителем организации. Принятая организацией учетная политика подлежит оформлению соответствующей организационно-распорядительной документацией (приказами, распоряжениями и т.п.) организации»

Основной задачей учетной политики исследуемой организации является то, что она должна обеспечивать целостность системы бухгалтерского учета. Поэтому она должна охватывать все аспекты учетного процесса: методический, технический и организационный.

Методический аспект учета предусматривает способы оценки имущества и обязательств, начисления амортизации по различным видам имущества, методы исчисления прибыли, дохода и т.п. Методический аспект включает:

15. критерий отнесения предметов к основным средствам;
16. порядок начисления износа (амортизации) основных фондов;
17. порядок начисления амортизации по нематериальным активам;
18. порядок финансирования ремонта основных средств;
19. метод оценки сырья, материалов (производственных запасов);
20. формирование учетных групп материальных ценностей;
21. способ отражения на счетах операций заготовления и приобретения материальных ценностей;
22. способ учета выпуска продукции;
23. сроки погашения расходов будущих периодов;
24. перечень резервов предстоящих расходов и платежей;
25. метод определения выручки от реализации продукции;
26. порядок создания резервов по сомнительным долгам.

Необходимость, порядок создания и использования фондов. Технический аспект - как реализуется эти способы в учетных регистрах, схемах отражения на счетах учета. Технический аспект включает:

1. план счетов бухгалтерского учета;
2. форма бухгалтерского учета;
3. технологии обработки учетной информации;
4. организация внутрипроизводственного контроля;
5. организация составления отчетности;
6. инвентаризация имущества и обязательств.

Организационный аспект – как осуществляются эти способы с точки зрения построения бухгалтерской службы, ее место в системе управления, взаимосвязи и взаимодействие с другими элементами и звеньями этой системы, характерными для рыночной экономики. Организационный аспект включает:

1. правила документооборота;
2. перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов;
3. график документооборота.

1. Совокупность способов ведения экономическим субъектом бухгалтерского учета составляет его учетную политику.

2. Экономический субъект самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами.

3. При формировании учетной политики в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета выбирается способ ведения бухгалтерского учета из способов, допускаемых федеральными стандартами.

4. В случае, если в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета федеральными стандартами не установлен способ ведения бухгалтерского учета, такой способ самостоятельно разрабатывается исходя из требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

5. Учетная политика должна применяться последовательно из года в год.

6. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

7. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

При формировании учетной политики организации по конкретному вопросу организации и ведения бухгалтерского учета осуществляется выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательством Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету. Если по конкретному вопросу в нормативных правовых актах не установлены способы ведения бухгалтерского учета, то при формировании учетной политики осуществляется разработка организацией соответствующего способа, исходя из положений по бухгалтерскому учету, а также Международных стандартов финансовой отчетности.

Принятая организацией учетная политика подлежит оформлению соответствующей организационно-распорядительной документацией (приказами, распоряжениями и т.п.) организации.

Способы ведения бухгалтерского учета, избранные организацией при формировании учетной политики, применяются с первого января года, следующего за годом утверждения соответствующего организационно-распорядительного документа. При этом они применяются всеми филиалами, представительствами и иными подразделениями организации (включая выделенные на отдельный баланс), независимо от их места нахождения.

Вновь созданная организация, организация, возникшая в результате реорганизации, оформляет избранную учетную политику не позднее 90 дней со дня государственной регистрации юридического лица. Принятая вновь созданной организацией учетная политика считается применяемой со дня государственной регистрации юридического лица.

Учетная политика оказывает существенное влияние на финансовый результат организации. Поскольку прибыль — это разница между доходами и расходами, то выбор метода их признания может увеличивать либо уменьшать конечный финансовый результат.

Практическое занятие 16-18

Бухгалтерская отчетность состоит из [бухгалтерского баланса](#), финансовых результатов, приложений к ним и пояснительной записки, а также аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту.

Бухгалтерская отчетность должна давать достоверное и полное представление о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении. Достоверной и полной считается бухгалтерская отчетность, сформированная исходя из правил, установленных нормативными актами по бухгалтерскому учету.

Бухгалтерская отчетность организации должна включать показатели деятельности всех филиалов, представительств и иных подразделений (включая выделенные на отдельные балансы).

Организация должна при составлении бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и пояснений к ним придерживаться принятых ею их содержания и формы последовательно от одного отчетного периода к другому.

По каждому числовому показателю бухгалтерской отчетности, кроме отчета, составляемого за первый отчетный период, должны быть приведены данные минимум за два года - отчетный и предшествующий отчетному.

Показатели об отдельных видах активов, обязательств, доходов, расходов и хозяйственных операций могут приводиться в бухгалтерском балансе или отчете о финансовых результатах общей суммой с раскрытием в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, если каждый из этих показателей в отдельности несущественен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.

Для составления бухгалтерской отчетности отчетной датой считается последний календарный день отчетного периода.

При составлении бухгалтерской отчетности за отчетный год отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

Первым отчетным годом для вновь созданных организаций считается период с даты их государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года, а для организаций, созданных после 1 октября, - по 31 декабря следующего года.

Каждая составляющая часть бухгалтерской отчетности должна содержать следующие данные: наименование составляющей части; указание отчетной даты или отчетного периода, за который составлена бухгалтерская отчетность; наименование организации с указанием ее организационно-правовой формы; формат представления числовых показателей бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерская отчетность должна быть составлена на русском языке.

Бухгалтерская отчетность должна быть составлена в валюте Российской Федерации.

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации.

Бухгалтерский баланс должен характеризовать финансовое положение организации по состоянию на отчетную дату.

В бухгалтерском балансе активы и обязательства должны представляться с подразделением в зависимости от срока обращения (погашения) на краткосрочные и долгосрочные. Активы и обязательства представляются как краткосрочные, если срок обращения (погашения) по ним не более 12 месяцев после отчетной даты или продолжительности операционного цикла, если он превышает 12 месяцев. Все остальные активы и обязательства представляются как долгосрочные.

Отчет о финансовых результатах должен характеризовать финансовые результаты деятельности организации за отчетный период.

В отчете о финансовых результатах доходы и расходы должны показываться с подразделением на обычные и прочие.

Отчет о финансовых результатах должен содержать следующие числовые показатели:

- Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг за вычетом налога на добавленную стоимость, акцизов и т.п. налогов и обязательных платежей (нетто - выручка)
- Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг (кроме коммерческих и управленческих расходов)
 - Валовая прибыль
 - Коммерческие расходы
 - Управленческие расходы
 - Прибыль/убыток от продаж
 - Проценты к получению
 - Проценты к уплате
 - Доходы от участия в других организациях
 - Прочие доходы
 - Прочие расходы
 - Прибыль / убыток до налогообложения
 - Налог на прибыль и иные аналогичные обязательные платежи
 - Прибыль / убыток от обычной деятельности
 - Чистая прибыль (нераспределенная прибыль
 - (непокрытый убыток)

Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах должны раскрывать сведения, относящиеся к учетной политике организации, и обеспечивать пользователей дополнительными данными, которые нецелесообразно включать в бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах, но которые необходимы пользователям бухгалтерской отчетности для реальной оценки финансового положения организации, финансовых результатов ее деятельности и изменений в ее финансовом положении.

В пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах должно быть указано, что бухгалтерская отчетность сформирована организацией исходя из действующих в Российской Федерации правил бухгалтерского учета и отчетности,

Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах должны раскрывать следующие дополнительные данные:

- о наличии на начало и конец отчетного периода и движении в течение отчетного периода отдельных видов нематериальных активов;
- о наличии на начало и конец отчетного периода и движении в течение отчетного периода отдельных видов основных средств;
- о наличии на начало и конец отчетного периода и движении в течение отчетного периода арендованных основных средств;
- о наличии на начало и конец отчетного периода и движении в течение отчетного периода отдельных видов финансовых вложений;
- о наличии на начало и конец отчетного периода отдельных видов дебиторской задолженности;
- об изменениях в капитале (уставном, резервном, добавочном и др.) организации;
- о количестве акций, выпущенных акционерным обществом и полностью оплаченных; количестве акций, выпущенных, но не оплаченных или оплаченных частично; номинальной стоимости акций, находящихся в собственности акционерного общества, ее дочерних и зависимых обществ;
- о составе резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов, наличие их на начало и конец отчетного периода, движении средств каждого резерва в течение отчетного периода;
- о наличии на начало и конец отчетного периода отдельных видов кредиторской задолженности;
- об объемах продаж продукции, товаров, работ, услуг по видам (отраслям) деятельности и географическим рынкам сбыта (деятельности);
- о составе затрат на производство (издержках обращения);
- о составе прочих доходов и расходов;
- о чрезвычайных фактах хозяйственной деятельности и их последствиях;
- о любых выданных и полученных обеспечениях обязательств и платежей организации;
- о событиях после отчетной даты и условных фактах хозяйственной деятельности;
- о прекращенных операциях;
- о государственной помощи;
- о прибыли, приходящейся на одну акцию.

28. Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах раскрывают информацию в виде отдельных отчетных форм ([отчет о движении денежных средств](#), [отчет об изменениях капитала](#) и др.) и в виде пояснительной записки.

В соответствии с ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» в бухгалтерской отчетности должны быть раскрыты данные о движении денежных средств в отчетном периоде, характеризующие наличие, поступление и расходование денежных средств в организации.

Денежные потоки организации подразделяются на денежные потоки от текущих, инвестиционных и финансовых операций.

Денежные потоки организации от операций, связанных с осуществлением обычной деятельности организации, приносящей выручку, классифицируются как денежные потоки от текущих операций. Денежные потоки от текущих операций, как правило, связаны с формированием прибыли (убытка) организации от продаж.

Информация о денежных потоках от текущих операций показывает пользователям бухгалтерской отчетности организации уровень обеспеченности организации денежными средствами, достаточными для погашения кредитов, поддержания деятельности организации на уровне существующих объемов производства, выплаты дивидендов и новых инвестиций без привлечения внешних источников финансирования. Информация о составе денежных потоков от текущих операций в предыдущих периодах в сочетании с другой информацией, представляемой в бухгалтерской отчетности организации, обеспечивает основу для прогнозирования будущих денежных потоков от текущих операций.

Примерами денежных потоков от текущих операций являются:

- а) поступления от продажи покупателям (заказчикам) продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- б) поступления арендных платежей, роялти, комиссионных и иных аналогичных платежей;
- в) платежи поставщикам (подрядчикам) за сырье, материалы, работы, услуги;
- г) оплата труда работников организации, а также платежи в их пользу третьим лицам;
- д) платежи налога на прибыль организаций (за исключением случаев, когда налог на прибыль организаций непосредственно связан с денежными потоками от инвестиционных или финансовых операций);

Денежные потоки организации от операций, связанных с приобретением, созданием или выбытием внеоборотных активов организации, классифицируются как денежные потоки от инвестиционных операций.

Информация о денежных потоках от инвестиционных операций показывает пользователям бухгалтерской отчетности организации уровень затрат организации, осуществленных для приобретения или создания внеоборотных активов, обеспечивающих денежные поступления в будущем.

Примерами денежных потоков от инвестиционных операций являются:

- а) платежи поставщикам (подрядчикам) и работникам организации в связи с приобретением, созданием, модернизацией, реконструкцией и подготовкой к использованию внеоборотных активов, в том числе затраты на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- б) уплата процентов по долговым обязательствам, включаемым в стоимость инвестиционных активов в соответствии с ПБУ 15/2008;
- в) поступления от продажи внеоборотных активов;
- г) платежи в связи с приобретением акций (долей участия) в других организациях, за исключением финансовых вложений, приобретаемых с целью перепродажи в краткосрочной перспективе;
- д) поступления от продажи акций (долей участия) в других организациях, за исключением финансовых вложений, приобретенных с целью перепродажи в краткосрочной перспективе;
- е) предоставление займов другим лицам;
- ж) возврат займов, предоставленных другим лицам;
- з) платежи в связи с приобретением долговых ценных бумаг (прав требования денежных средств к другим лицам), за исключением финансовых вложений, приобретаемых с целью перепродажи в краткосрочной перспективе;
- и) поступления от продажи долговых ценных бумаг (прав требования денежных средств к другим лицам), за исключением финансовых вложений, приобретенных с целью перепродажи в краткосрочной перспективе;
- к) дивиденды и аналогичные поступления от долевого участия в других организациях;

л) поступления процентов по долговым финансовым вложениям, за исключением приобретенных с целью перепродажи в краткосрочной перспективе.

Денежные потоки организации от операций, связанных с привлечением организацией финансирования на долговой или долевого основе, приводящих к изменению величины и структуры капитала и заемных средств организации, классифицируются как денежные потоки от финансовых операций.

Информация о денежных потоках от финансовых операций обеспечивает основу для прогнозирования требований кредиторов и акционеров (участников) в отношении будущих денежных потоков организации, а также будущих потребностей организации в привлечении долгового и долевого финансирования.

Примерами денежных потоков от финансовых операций организации являются:

- а) денежные вклады собственников (участников), поступления от выпуска акций, увеличения долей участия;
- б) платежи собственникам (участникам) в связи с выкупом у них акций (долей участия) организации или их выходом из состава участников;
- в) уплата дивидендов и иных платежей по распределению прибыли в пользу собственников (участников);
- г) поступления от выпуска облигаций, векселей и других долговых ценных бумаг;
- д) платежи в связи с погашением (выкупом) векселей и других долговых ценных бумаг;
- е) получение кредитов и займов от других лиц;
- ж) возврат кредитов и займов, полученных от других лиц.

Денежные потоки организации, которые не могут быть однозначно классифицированы в соответствии с пунктами 8 - 11 настоящего Положения, классифицируются как денежные потоки от текущих операций.

Платежи и поступления от одной операции могут относиться к разным видам денежных потоков. Например, уплата процентов является денежным потоком от текущих операций, а возврат основной суммы долга является денежным потоком от финансовых операций. При погашении кредита в денежной форме обе указанные части могут выплачиваться одной суммой. В этом случае организация делит единую сумму на соответствующие части с последующей раздельной классификацией денежных потоков и раздельным отражением их в отчете о движении денежных средств.

Хозяйственные товарищества и общества в составе бухгалтерской отчетности должны раскрыть информацию о наличии и изменениях уставного (складочного) капитала, резервного капитала и других составляющих капитала организации.

Отчет об изменениях капитала должен содержать следующие числовые показатели (с учетом изложенного в пунктах 6 и 11 настоящего Положения):

- Величина капитала на начало отчетного периода
- Увеличение капитала - всего
- в том числе:
 - за счет дополнительного выпуска акций
 - за счет переоценки имущества
 - за счет прироста имущества
 - за счет реорганизации юридического лица (слияние, присоединение)

○ за счет доходов, которые в соответствии с правилами бухгалтерского учета и отчетности относятся непосредственно на увеличение капитала

- Уменьшение капитала - всего
- в том числе:

- за счет уменьшения номинала акций
- за счет уменьшения количества акций
- за счет реорганизации юридического лица (разделение, выделение)

○ за счет расходов, которые в соответствии с правилами бухгалтерского учета и отчетности относятся непосредственно в уменьшение капитала

- Величина капитала на конец отчетного периода.

Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах должны раскрывать (если эти данные отсутствуют в информации, сопровождающей бухгалтерский отчет):

- юридический адрес организации;
- основные виды деятельности;
- среднегодовую численность работающих за отчетный период или численность работающих на отчетную дату;
- состав (фамилии и должности) членов исполнительных и контрольных органов организации.

Организация может представлять дополнительную информацию, сопутствующую бухгалтерской отчетности, если исполнительный орган считает ее полезной для заинтересованных пользователей при принятии экономических решений. В ней раскрываются динамика важнейших экономических и финансовых показателей деятельности организации за ряд лет; планируемое развитие организации; предполагаемые капитальные и долгосрочные финансовые вложения; политика в отношении заемных средств, управления рисками; деятельность организации в области научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; природоохранные мероприятия; иная информация.

Дополнительная информация при необходимости может быть представлена в виде аналитических таблиц, графиков и диаграмм.

При раскрытии дополнительной информации, например природоохранных мероприятий, приводятся основные проводимые и планируемые организацией мероприятия в области охраны окружающей среды, влияние этих мероприятий на уровень вложений долгосрочного характера и доходности в отчетном году, характеристику финансовых последствий для будущих периодов, данные о платежах за нарушение природоохранного законодательства, экологических платежах и плате за природные ресурсы, текущих расходах по охране окружающей среды и степени их влияния на финансовые результаты деятельности организации.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту.

Итоговая часть аудиторского заключения, выданного по результатам обязательного аудита бухгалтерской отчетности, должна прилагаться к этой отчетности.

Бухгалтерская отчетность является открытой для пользователей - учредителей (участников), инвесторов, кредитных организаций, кредиторов, покупателей, поставщиков и др. Организация должна обеспечить возможность для пользователей ознакомиться с бухгалтерской отчетностью.

Организация обязана обеспечить представление годовой бухгалтерской отчетности каждому учредителю (участнику) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Организация обязана представить бухгалтерскую отчетность по одному экземпляру (бесплатно) органу государственной статистики и в другие адреса, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Публикация бухгалтерской отчетности производится не позднее 1 июня года, следующего за отчетным, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Неправильное отражение (неотражение) фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской отчетности организации (далее - ошибка) может быть обусловлено, в частности:

- неправильным применением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- неправильным применением учетной политики организации;
- неточностями в вычислениях;
- неправильной классификацией или оценкой фактов хозяйственной деятельности;
- неправильным использованием информации, имеющейся на дату подписания бухгалтерской отчетности;
- недобросовестными действиями должностных лиц организации.

Не являются ошибками неточности или пропуски в отражении фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской отчетности организации, выявленные в результате получения новой информации, которая не была доступна организации на момент отражения (неотражения) таких фактов хозяйственной деятельности.

Ошибка признается существенной, если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период может повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые ими на основе бухгалтерской отчетности, составленной за этот отчетный период. Существенность ошибки организация определяет самостоятельно, исходя как из величины, так и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности.

Выявленные ошибки и их последствия подлежат обязательному исправлению.

Ошибка отчетного года, выявленная до окончания этого года, исправляется записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце отчетного года, в котором выявлена ошибка.

Ошибка отчетного года, выявленная после окончания этого года, но до даты подписания бухгалтерской отчетности за этот год, исправляется записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета за декабрь отчетного года (года, за который составляется годовая бухгалтерская отчетность).

Если указанная бухгалтерская отчетность была представлена каким-либо иным пользователям, то она подлежит замене на отчетность, в которой выявленная существенная ошибка исправлена (пересмотренная бухгалтерская отчетность).

5.3. События после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности

организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событием после отчетной даты признается также объявление годовых дивидендов по результатам деятельности акционерного общества за отчетный год.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в представляемой в адреса, определенные законодательством Российской Федерации, бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность.

Примерный перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты, приведен в приложении к настоящему Положению.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

Существенность события после отчетной даты организация определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах организации, либо путем раскрытия соответствующей информации.

При составлении бухгалтерской отчетности организация оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты организация делает соответствующий расчет. Организацией должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

Данные об активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах организации отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых организация ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности организации в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Пример. На основании данных синтетического и аналитического учета в бухгалтерской отчетности организации по состоянию на 31 декабря отчетного года подлежит отражению дебиторская задолженность на общую сумму 10 млн. руб. В марте года, следующего за отчетным, организация получила информацию о том, что один из дебиторов, задолженность которого по состоянию на 31 декабря отчетного года составляла 4 млн.

руб., признан в установленном порядке в конце февраля банкротом. В данной ситуации организация должна уменьшить сумму дебиторской задолженности на 4 млн. руб. и признать в бухгалтерской отчетности по состоянию на 31 декабря отчетного года убыток от списания дебиторской задолженности. Необходимые записи в бухгалтерском учете организации по списанию соответствующей дебиторской задолженности должны быть произведены заключительными оборотами отчетного периода.

Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, раскрывается в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

Информация, раскрываемая в пояснениях должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то организация должна указать на это.

Примерный перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение информации о финансовом состоянии и результатах деятельности дочернего или зависимого общества (товарищества), ценные бумаги которого котируются на фондовых биржах, подтверждающая устойчивое и существенное снижение стоимости долгосрочных финансовых вложений организации;
- продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;
- объявление дивидендов дочерними и зависимыми обществами за периоды, предшествовавшие отчетной дате;
- обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом "Доход по стоимости работ по мере их готовности", был необоснован;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- приобретение предприятия как имущественного комплекса;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- принятие решения об эмиссии акций и иных ценных бумаг;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;

- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

В туроператорской деятельности организации самостоятельно формируют турпакеты, приобретая проездные документы (билеты), гостиничные ваучеры, визы и т.д. в последствии турпакеты они реализуют самостоятельно или через посредников – турагентов.

В процессе формирования туристического пакета туроператор несет затраты, которые можно подразделить на производственные (связанные с оказанием туристической услуги) и коммерческие (затраты, вызванные продвижением и и продажей туристической услуги).

Производственные затраты включают в себя:

А) прямые затраты, учитываемые на счете 20:

- затраты на приобретение прав на услуги по проживанию, питанию, транспортному обслуживанию, медицинскому обслуживанию, экскурсионному;
- затраты, связанные с деятельностью производственного персонала (заработная плата, отчисления по ней, оплата командировочных расходов).

Б) затраты подразделений турфирмы, оказывающих туристические услуги, учитываемые на счете 23 «Вспомогательные производства» (затраты домов отдыха, мотелей, кемпингов и т.д.)

В) косвенные затраты, учитываемые на счетах 25 и 26:

- заработная плата управленческого персонала, их командировочные;
- расходные материалы (бланки турпутевок, ваучеры, канцтовары);
- затраты, связанные с обучением персонала;
- прочие (банковское обслуживание, проценты по кредитам и т.д.)

Если у организации есть расходы будущих периодов, они учитываются на счете 97 и списываются впоследствии на счет 20. Эти расходы связаны, как правило, с разработкой новых туров.

Процесс разработки туристского продукта проходит по следующим этапам:

- маркетинговый анализ туристского рынка с целью изучения потребностей туристов в новом туристском продукте;
- сбор информации о предполагаемом месте проведения новых, туристских маршрутов и оказания иных туристских услуг;
- организация переговоров с контрагентами об условиях производства и реализации туристского продукта;
- командировка сотрудников организации-туроператора в страну, где создается новый туристский продукт;
- заключение договоров (соглашений) с организациями и физическими лицами, принимающими участие в разработке и продвижении нового туристского продукта (гостиницы, гиды-переводчики и др.);

Типовая корреспонденция счетов по учету затрат на разработку и продвижение нового туристского продукта представлена следующими проводками:

1. Отражены затраты на услуги связи по разработке и продвижению нового туристского продукта:

Д-т сч. 97 «Расходы будущих периодов» К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

2. Включены в состав расходов будущих периодов расходы на командировку сотрудников:

Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами» К-т сч. 97 «Расходы будущих периодов».

3. Списаны затраты по разработке и продвижению нового туристского продукта:

Д-т сч. 20, 25 К-т сч. 97 «Расходы будущих периодов».

Все вышеотмеченные затраты формируют себестоимость туристского продукта — это совокупность затрат туристской организации на его производство.

Кроме производственных затрат, туроператоры несут также коммерческие расходы, которые учитываются на счете 44 «Расходы на продажу». К ним относят:

- рекламные расходы;
- представительские расходы.

Что касается представительских расходов, то они в целях налогообложения могут быть учтены только в пределах 4% от годового фонда оплаты труда туроператора.

Отражение расходов на турпродукт оформляется следующими бухгалтерскими записями.

1. Учтена общая стоимость расходов на проживание:

Д-тсч. 20 «Основное производство» К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

2. Начислена заработная плата управленческого персонала

Д-тсч. 20 «Основное производство» К-т сч. 70.

3. Начислена заработная плата курьера:

Д-тсч. 25 К-т сч. 70.

4. Списана заработная плата курьера на себестоимость туристического продукта:

Д-т 20 К-т 25.

5. Учтены расходы по оплате рекламной кампании:

Д-т 44 К-т 60.

Одновременно у организации – туроператора может формироваться себестоимость не одного туристического продукта, а нескольких. В этом случае необходимо формировать отдельно себестоимость каждого туристического продукта, путем открытия субсчетов к счету 20, например 20-1 заказ № 1, субсчет 20-2 – заказ № 2. и т.д.

В этом случае общепроизводственные и общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость каждого отдельного турпродукта пропорционально прямым затратам на каждый отдельный заказ.

В случае продажи туристического продукта выручка признается бухгалтерской проводкой:

Д-т 62 К-т сч. 90 «Продажи».

Производственные Расходы на себестоимость туристского продукта списываются бухгалтерской проводкой.

Д-т сч. 90-2 «Себестоимость продажи» К-т сч. 20 «Основное производство».

Коммерческие расходы на себестоимость туристского продукта списываются бухгалтерской проводкой.

Д-т сч. 90-2 «Себестоимость продажи» К-т сч. 44 «Расходы на продажу».

Фактическая себестоимость туристского продукта исчисляется после выполнения заказа.

Операции по учету прочих доходов и расходов оформляются на счетах бухгалтерского учета туристских организаций следующими записями.

1. Отражены стоимость имущества, переданного в качестве вклада в уставный капитал другой организации и полученный доход от использования этого имущества:

Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы» К-т сч. 58 «Финансовые вложения»

Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы».

2. Начислена сумма процентов по денежным средствам, полученным от кредитных организаций:

Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы» К-т сч. 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».

3. Отражена сумма процентов к получению:

Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы».

4. Оплачены расходы, связанные с оплатой услуг кредитных организаций, в том числе коммерческих банков:

Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы» К-т сч. 51 «Расчетные счета».

5. Начислены суммы резервов по сомнительным долгам под обесценение вложений в ценные бумаги и прочие резервы:

Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы» К-т сч. 63 «Резервы по сомнительным долгам» и др.

6. Начислен налог на имущество, рекламу, НДС:

Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы» К-т сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам».

7. Отражены суммы положительных курсовых разниц:

Д-т сч. 50 «Касса», сч. 52 «Валютные счета» и др. К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы».

8. Отражены суммы отрицательных курсовых разниц:

Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы» К-т сч. 50 «Касса», 52 «Валютные счета» и др.

9. Отражены расходы на непроизводственные нужды (организация отдыха работников, спортивные мероприятия и др.):

Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы» К-т сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

Помимо операционных и внеоперационных доходов и расходов в состав прочих доходов и расходов входят чрезвычайные доходы и расходы.

Чрезвычайные доходы включают в себя поступления, возникающие вследствие непредвиденных обстоятельств, в том числе доходы от ликвидации организации, суммы страхового возмещения. Они отражаются в бухгалтерском учете записью по дебету счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и кредиту счета 99 «Прибыли и убытки».

В турагентской деятельности при перепродаже путевок, приобретенных у другой организации, бухгалтерский учет приобретения и продажи ведется по схеме, используемой предприятиями торговли.

Выручка организации-турагента учитывается в «момент отгрузки» туристского продукта в месте нахождения турагента на основании первичных документов: акта о выполненных услугах, путевки и иных документов.

Приобретена путевка по договору купли-продажи:

Д-т 41 К-т 60.

При реализации путевка списывается по покупной стоимости

Д-т 90-2 К-т 41

Д-т 62 К-т 90-1 – на сумму выручки от реализации

Затраты на реализацию туристского продукта организаций-турагентов в нормативных документах называются издержками обращения и отражаются по дебету счета 44 «Расходы на продажу» и кредиту счетов учета расчетов с контрагентами: организациями-туроператорами, транспортными организациями, информационными агентствами и пр.

Финансовый результат, получаемый организацией-турагентом от реализации туристского продукта, называется вознаграждением и определяется как разница между продажной и покупной стоимостью приобретенного туристского продукта.

Валовая прибыль представляет собой разницу между суммой выручки и себестоимостью реализованного туристского продукта.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Какие виды договоров заключаются между туроператором и турагентом?
2. На каком счете бухгалтерского учета учитываются расходы на продажу туристической путевки у турагента?
3. На каком счете бухгалтерского учета учитываются прямые расходы при калькуляции себестоимости туристической путевки у туроператора?

4. На каком счете бухгалтерского учета учитываются прямые косвенные при калькуляции себестоимости туристической путевки у туроператора?
5. Каков порядок бухгалтерского учета расходов на разработку новых туров у туроператора?
6. Опишите порядок бухгалтерского учета расходов на командировки.
7. Какие события относят к событиям после отчетной даты?
8. Каков порядок раскрытия в отчетности событий после отчетной даты?
9. В каком случае ошибка в учете и отчетности признается существенной?
10. Перечислите состав отчетных форм?
11. Какой период является отчетным для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности?
12. Какие показатели содержит отчет о финансовых результатах?
13. В течение которого времени вновь созданные организации должны представлять учетную политику?
14. Дайте определение учетной политики предприятия.
15. Кто несет ответственность за формирование учетной политики?
16. Какова структура Устава предприятия? Одинакова ли она для всех хозяйствующих субъектов?
17. Каков порядок утверждения Устава?
18. Каков порядок внесения изменений в Устав предприятия?

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1-2	1-2	1-2

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Бухгалтерский финансовый учет. В 3-х частях. Ч. 3. : учебное пособие / составители Е. Ф. Горбатова. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108056.htm>

Дополнительная литература:

1. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. — 272 с. : ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495822>
- 2.

Методическая литература:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Бухгалтерский учет и налогообложение в туризме» для бакалавров направления 43.03.02 Туризм.
2. Методические указания для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Бухгалтерский учет и налогообложение в туризме» для бакалавров направления 43.03.02 Туризм.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/about/software/cons/> - Справочная правовая система Консультант Плюс
2. <http://www.glavbukh.ru/> - официальный сайт журнала «Главбух».

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ**

Методические указания

для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по
дисциплине

«Бухгалтерский учет и налогообложение в туризме»

для студентов направления подготовки: 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль): «Управление впечатлениям в индустрии
гостеприимства»

Пятигорск, 2026

Введение

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Бухгалтерский учет и налогообложение в туризме» предназначены для студентов, обучающихся по направлению 43.03.02 Туризм.

Целью дисциплины «Бухгалтерский учет и налогообложение в туризме» является особенностей ведения бухгалтерского учета в сфере оказания туристических услуг.

7. Изучение дисциплины обеспечивает реализацию ряда конкретных задач:

- ознакомить студентов с предметом и методом бухгалтерского учета;
- изучить строение и назначение счетов бухгалтерского учета;
- изучить метод балансового обобщения
- ознакомиться с первичными документами и документацией хозяйственных операций;
- изучить порядок исправления ошибочных записей в бухгалтерских документах;
- изучить состав и порядок сдачи бухгалтерской отчетности;
- изучить специфику бухгалтерского учета в сфере туристических услуг.

Дисциплина «Бухгалтерский учет и налогообложение в туризме» относится к дисциплинам обязательной части ОП ВО подготовки бакалавра по направлению 43.03.02 Туризм. Ее освоение происходит в 6 семестре.

Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины

Предметно и содержательно самостоятельная работа студентов определяется образовательным стандартом, рабочей программой учебной дисциплины «Бухгалтерский учет и налогообложение в туризме», содержанием базовых учебников, учебных пособий и методических указаний.

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, выполняемый учащимся без непосредственного контакта с преподавателем или управляемый преподавателем опосредованно через специальные учебные материалы; неотъемлемое обязательное звено процесса обучения, предусматривающее прежде всего индивидуальную работу учащихся в соответствии с установкой преподавателя или учебника, программы обучения.

Эффективность самостоятельной работы студентов во многом зависит от того, насколько она является самостоятельной и каким образом преподаватель может ее контролировать. Когда студент изучает рекомендуемую литературу эпизодически, он не получает глубоких знаний. Систематичность или несистематичность самостоятельной работы студентов зависит, прежде всего, от ее планирования и организации преподавателем, а также от осуществляемого за нею контроля. Поэтому основное содержание самостоятельной работы студентов, ее формы и методы, последовательность и сроки выполнения работ определяются преподавателем в рамках учебного процесса.

Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления студента с определенными разделами курса по рекомендованным педагогом материалам и подготовки к выполнению индивидуальных заданий по курсу.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- научить студента осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.
- закрепление, расширение и углубление знаний, умений и навыков, полученных студентами на аудиторных занятиях под руководством преподавателей;
- изучение студентами дополнительных материалов по изучаемым дисциплинам и умение выбирать необходимый материал из различных источников;
- воспитание у студентов самостоятельности, организованности, самодисциплины, творческой активности, потребности развития познавательных способностей и упорства в достижении поставленных целей.

В процессе самостоятельной деятельности студент должен научиться выделять познавательные задачи, выбирать способы их решения, выполнять операции контроля за правильностью решения поставленной задачи, совершенствовать навыки реализации теоретических знаний. Формирование умений и навыков самостоятельной работы студентов может протекать как на сознательной, так и на интуитивной основе. В первом случае исходной базой для правильной организации деятельности служат ясное понимание целей, задач, форм, методов работы, сознательный контроль за ее процессом и результатами. Во втором случае преобладает смутное понимание, действие привычек, сформировавшихся под влиянием механических повторений, подражание и т. п.

Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Опираясь на современную дидактику, преподаватель должен установить требуемый тип самостоятельной работы студентов и определить не обходимую степень ее включения в изучение своей дисциплины.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. В соответствии с рабочей программой дисциплины «Бухгалтерский учет и налогообложение в туризме» предусмотрены следующие виды самостоятельной работы студента:

- самостоятельное изучение литературы;
- подготовка сообщения к круглому столу

Цель самостоятельного изучения литературы – самостоятельное овладение знаниями, опытом исследовательской деятельности.

Задачами самостоятельного изучения литературы являются:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов.

Целью самостоятельного выполнения контрольной работы по дисциплине является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Задачами данного вида самостоятельной работы студента являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ИД-1 ОПК-5 Определяет, анализирует, оценивает производственно-экономические показатели предприятий туристской сферы ИД-2 ОПК-5 Принимает экономически обоснованные управленческие решения ИД-3 ОПК-5 Обеспечивает экономическую эффективность туристского предприятия	Организовывает деятельность предприятия в сфере туризма и гостеприимства, в том числе процесс планирования, контроля и управления операциями в процессе турдеятельности. Владеет информацией о порядке группировки показателей в бухгалтерской (финансовой) отчетности и навыками анализа финансовой деятельности на ее основе. Владеет навыками оценки экономической эффективности предприятий туристской сферы и иных средств размещения

2 План-график выполнения самостоятельной работы ОФО

Коды реализуемых компетенций, индикатор(ов)	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
			СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
6 семестр					
ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3 ОПК-5	Самостоятельное изучение литературы с 1-6 темам	собеседование	49,69	5,52	55,2
ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3 ОПК-5	Подготовка к практическим занятиям	Решение разноуровневых задач	4,32	0,48	4,8
Итого за 6 семестр			54	6	60
Итого			54	6	60

Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Самостоятельная работа студента начинается с внимательного ознакомления с содержанием учебного курса.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Вопросы темы как бы накладываются на соответствующую главу избранного учебника или учебного пособия. В итоге должно быть ясным, какие вопросы темы учебного курса и с какой глубиной раскрыты в конкретном учебном материале, а какие вообще опущены. Требуется творческое отношение и к самому содержанию дисциплины.

Вопросы, составляющие ее содержание, обладают разной степенью важности. Есть вопросы, выполняющие функцию логической связки содержания темы и всего курса, имеются вопросы описательного или разъяснительного характера, а также исторического экскурса в область изучаемой дисциплины. Все эти вопросы не составляют сути понятийного, концептуального содержания темы, но необходимы для целостного восприятия изучаемых проблем.

Изучаемая дисциплина имеет свой категориально-понятийный аппарат. Научные понятия — это та база, на которой строится каждая наука. Понятия — узловые, опорные пункты как научного, так и учебного познания, логические ступени движения в учебе от простого к сложному, от явления к сущности. Без ясного понимания понятий учеба крайне затрудняется, а содержание приобретенных знаний становится тусклым, расплывчатым.

Студент должен понимать, что самостоятельное овладение знаниями является главным, определяющим. Высшая школа создает для этого необходимые условия, помогает будущему высококвалифицированному специалисту овладеть технологией самостоятельного производства знаний.

Самостоятельная работа студентов очной формы обучения по изучению теоретического материала предполагает инициативный поиск дополнительных сведений, раскрывающих содержание тем, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Бухгалтерский учет (продвинутый уровень)»

В самостоятельной работе студентам приходится использовать литературу различных видов: первоисточники, монографии, научные сборники, хрестоматии, учебники, учебные пособия, журналы и др. Изучение курса предполагает знакомство студентов с большим объемом научной и учебной литературы, что, в свою очередь, порождает необходимость выработки у них рационально-критического подхода к изучаемым источникам.

Работа с научной литературой — главная составная часть системы самостоятельной учебы студента, которая обеспечивает подлинное усвоение науки, дает прочный научный фундамент под всю будущую профессиональную работу. Понимание научной литературы всегда сложнее, чем учебно-методической. Одно чтение научной книги недостаточно, чтобы понять суть излагаемого. В таких случаях важна помощь преподавателя, который на лекциях, практических занятиях и консультациях формирует в сознании студента основные научные понятия.

Читать научную литературу нужно по принципу: «идея, теория в одном, в другом, в третьем и т. д. источниках». Это значит, что научная идея, изложенная в одном источнике, может быть развита, уточнена, конкретизирована в другом, в третьем может быть подвергнута аргументированной критике, в четвертом вновь подтверждена более доказательно и т. п. И подтверждение, и опровержение научных выводов одинаково полезны для развития науки, а студенту — для понимания этого развития. Изучение проблемы по разным источникам — залог глубокого, подлинно профессионального усвоения науки.

Изучение научной литературы, являясь одним из элементов системы самостоятельной работы студентов, должно быть органически связано с другими ее элементами – с изучением лекционного материала, чтением учебника и последующими работами: написанием контрольной или курсовой работы, подготовкой к экзаменам.

Читать научную литературу нужно по принципу: «идея, теория в одном, в другом, в третьем и т. д. источниках». Это значит, что научная идея, изложенная в одном источнике, может быть развита, уточнена, конкретизирована в другом, в третьем может быть подвергнута аргументированной критике, в четвертом вновь подтверждена более доказательно и т. п. И подтверждение, и опровержение научных выводов одинаково полезны для развития науки, а студенту – для понимания этого развития. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого, подлинно профессионального усвоения науки.

Изучение научной литературы, являясь одним из элементов системы самостоятельной работы студентов, должно быть органически связано с другими ее элементами – с изучением лекционного материала, чтением учебника и последующими работами: написанием контрольной или курсовой работы, подготовкой к экзаменам.

При работе с литературой рекомендуется конспектировать наиболее существенную для освоения дисциплины информацию.

Существует несколько форм ведения записей:

— план (простой и развернутый) — наиболее краткая форма записи прочитанного, представляющая собой перечень вопросов, рассматриваемых в книге или статье. Развернутый план представляет собой более подробную запись прочитанного, с детализацией отдельных положений и выводов, с выпиской цитат, статистических данных и т.д. Развернутый план — неоценимый помощник при выступлении с докладом на конкретную тему на семинаре, конференции;

— тезисы — кратко сформулированные положения, основные положения книги, статьи. Как правило, тезисы составляются после предварительного знакомства с текстом источника, при его повторном прочтении. Они помогают запомнить и систематизировать информацию.

Большую роль в усвоении и повторении пройденного материала играет хороший конспект, содержащий основные идеи прочитанного в учебнике и услышанного в лекции. Конспект — это, по существу, набросок, развернутый план связного рассказа по основным вопросам темы.

В какой-то мере конспект рассчитан (в зависимости от индивидуальных особенностей студента) не только на интеллектуальную и эмоциональную, но и на зрительную память, причем текст конспекта нередко ассоциируется еще и с текстом учебника или записью лекции. Поэтому легче запоминается содержание конспектов, написанных разборчиво, с подчеркиванием или выделением разрядкой ключевых слов и фраз.

Самостоятельно изученные темы, а также дополнительно изученный материал предоставляются преподавателю в форме конспекта, по которому происходит собеседование.

Конспект предоставляется в рукописном виде на практическом занятии.

Критерии оценивания: Оценка «отлично» ставится студенту, если он полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится студенту, если он дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает ошибки, которые сам же исправляет, и имеются недочеты в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, если студент он незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Кейс-задачи

1. Место кейса в структуре учебной дисциплины

Цель решения кейс - задач заключается в оказании помощи студентам в приобретении практических навыков при решении конкретной проблемы

Кейс метод применяется при проработке изученного студентами материала по следующим разделам темы 3:

«Предмет и метод бухгалтерского учета» дисциплины:

- *Бухгалтерский баланс и метод балансового обобщения*

2. Сюжет *Работа с группировкой имущества по составу и размещению в форме бухгалтерского баланса*

3. Информация, позволяющая правильно понять развитие событий

Наименование средств и источников	Сумма, тыс.руб.
1. Офис фирмы	5228213
2. Основные материалы	1911884
3. Производственное оборудование	2328317
4. Готовая продукция на складе	1496297
5. Здания цехов	1796048
6. Наличные деньги в кассе	1738
7. Уставный капитал	
8. Долгосрочные кредиты банков	1158367
9. Патенты	1592754
10. Незавершенное производство	29075
11. Деньги на расчетном счете	7645453
12. Резервный капитал	579183
13. Авансы у подотчетных лиц	1066
14. Незавершенные капитальные вложения	1911305
15. Здания и оборудования складов	508523
16. Фонд социальной сферы	1065697
17. Краткосрочные кредиты банков	353302
18. Прочие дебиторы	17376
19. Задолженность бюджету по налогам	458482
20. Задолженность по отчислениям на социальное страхование и обеспечение	147460
21. Прочие кредиторы	4402
22. Топливо	185339
23. НДС по приобретенным ценностям	444002
24. Задолженность по оплате труда	367856
25. Оборудование к установке	417224
26. Задолженность поставщикам за приобретенные материальные ценности	1207759
27. Прочие материалы	123179
28. Задолженность покупателей за отгруженную продукцию	2272209
29. Покупные комплектующие изделия	240350
30. Нераспределенная прибыль отчетного периода	2852354

4. Задания для студентов

1. Распределите средства и источники в активе и пассиве бухгалтерского баланса.
1. Распределите средства и источники по соответствующим разделам актива и пассива бухгалтерского баланса.

5. Этапы работы с кейсом

1. Отметьте, к какому разделу актива или пассива бухгалтерского баланса относится анализируемое средство или источник.
2. Создайте форму бухгалтерского баланса.
3. Разбейте баланс на разделы.
4. Распределите средства и источники по соответствующим разделам актива и пассива бухгалтерского баланса

6. Критерии оценивания компетенций*

Оценка «отлично» выставляется студенту, если без ошибок выполнил задания базового и повышенного уровня ситуационной задачи

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он выполнил только базовую часть заданий ситуационной задачи, не справившись с детальной группировкой средств по разделам бухгалтерского баланса.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он допустил существенных ошибки в группировке средств и источников в активе и пассиве бухгалтерского баланса, и не добился балансового равенства актива и пассива.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент не справился с поставленным заданием

Описание шкалы оценивания

Рейтинговая оценка знаний не проводится.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура работы с кейсом включает в себя закрепление навыков формирования и заполнения бухгалтерского баланса.

Принципиальные отличия заданий базового уровня от повышенного состоят в уровне сложности вопросов.

Структура задания позволяет проверить ОПК-5 компетенции.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо в течение 30 минут сделать все необходимые задания, представив их в форме письменного отчета на проверку преподавателю, ведущему практические занятия по дисциплине.

При выполнении задания можно использовать калькулятор для проведения необходимых расчетов, актуальный план счетов бухгалтерского учета

При проверке задания оцениваются понимание студентом конкретной ситуации, умение выполнить задания, качество письменного отчета (полнота, правильность, аргументированность).

Оценочный лист

ФИО студента _____ группа _____ курс _____

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Понимание студентом конкретной ситуации				
Умение выполнить задания				
Качество письменного отчета (полнота, правильность, аргументированность)				
Общая оценка				

Кейс-задача 2.

1. Место кейса в структуре учебной дисциплины

Цель решения кейс - задач заключается в оказании помощи студентам в приобретении практических навыков при решении конкретной проблемы

Кейс метод применяется при проработке изученного студентами материала по следующим разделам темы 3:

«Предмет и метод бухгалтерского учета» дисциплины:

- *Предмет, метод бухгалтерского учета. Строение и назначение счетов бухгалтерского учета.*

2. Сюжет Работа с активными и пассивными счетами бухгалтерского учета

3. Информация, позволяющая правильно понять развитие событий

Бухгалтерский баланс ООО «Трэвэл» на 1 января 20XXг.

Актив		Пассив	
Наименование статей	Сумма, руб.	Наименование статей	Сумма, руб.
1. Внеоборотные активы		3. Капитал и резервы	
Основные средства	930 000	Уставный капитал	870 000
Итого по разделу 1:	930 000	Итого по разделу 3:	870 000
2. Оборотные активы			
Материалы	32 000	5. Краткосрочные обязательства	
Касса		Расчеты по оплате труда	102 000

Расчетные счета	- 149 000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	140 000
Итого по разделу 2:	182 000	Итого по разделу 5:	242 000
Баланс	1 112 000	Баланс	1 112 000

Хозяйственные операции ООО «Трэвэл» в январе 20XXг.

№	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
	Поступили от поставщиков материалы	46 000
	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам за материалы	140 000
	Отпущены со склада в производство материалы	35 000
	Выдано из кассы под отчет на хозяйственные расходы	
	Начислена заработная плата рабочим за производство продукции	40 000
	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	130 000
	Поступили с расчетного счета в кассу денежные средства для выплаты заработной платы	102 000
	Выдана из кассы заработная плата работникам организации	102 000
	Израсходовано подотчетным лицом на производственные цели	
	Выпущена из производства и сдана на склад готовая продукция	70 000

4. Задания для студентов

1. Откройте схемы счетов бухгалтерского учета, используя данные баланса, и запишите в них остатки на 1 января.
2. Отрадите на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за месяц способом двойной записи.

1. Подсчитайте обороты за месяц и остатки на конец месяца.

5. Этапы работы с кейсом

1. Откройте схемы счетов бухгалтерского учета.
2. Внесите остатки на начало счета из баланса.
3. Сделайте бухгалтерские проводки на схемах счетов бухгалтерского учета.
4. Посчитайте обороты по счетам, выведите остатки.

6. Критерии оценивания компетенций*

Оценка «отлично» выставляется студенту, если без ошибок выполнил задания базового и повышенного уровня ситуационной задачи

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он выполнил только базовую часть заданий ситуационной задачи, не справившись с расчетом остатков по счетам учета на конец периода.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он допустил существенные ошибки при оформлении корреспонденции счетов бухгалтерского учета.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент не справился с поставленным заданием

2. Описание шкалы оценивания

Рейтинговая оценка знаний не проводится.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура работы с кейсом включает в себя закрепление навыков открытия счетов бухгалтерского учета, фиксирования оборотов и расчета остатков по счетам.

Принципиальные отличия заданий базового уровня от повышенного состоят в уровне сложности вопросов.

Структура задания позволяет проверить ИД-1 ОПК-5 компетенции.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо в течение 30 минут сделать все необходимые задания, представив их в форме письменного отчета на проверку преподавателю, ведущему практические занятия по дисциплине.

При выполнении задания можно использовать актуальный план счетов бухгалтерского учета

При проверке задания оцениваются понимание студентом конкретной ситуации, умение выполнить задания, качество письменного отчета (полнота, правильность, аргументированность).

Оценочный лист

ФИО студента _____ группа _____ курс _____

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Понимание студентом конкретной ситуации				
Умение выполнить задания				
Качество письменного отчета (полнота, правильность, аргументированность)				
Общая оценка				

Кейс-задача 3.

1. Место кейса в структуре учебной дисциплины

1. Цель решения кейс - задач заключается в оказании помощи студентам в приобретении практических навыков при решении конкретной проблемы

Кейс метод применяется при проработке изученного студентами материала по следующим разделам темы 4: «Первичное наблюдение – основа информационной системы бухгалтерского учета» дисциплины:

- *Первичные документы и документирование хозяйственных операций. Учетные регистры, их роль в бухгалтерском учете*

2. Сюжет Работа над составлением оборотно-сальдовой ведомости

3. Информация, позволяющая правильно понять развитие событий

Имеется выписка из бухгалтерского баланса на 1 сентября 20XX г. туроператора ООО «Трэвэл», а также содержание хозяйственных операций за сентябрь 20XX года.

Выписка из бухгалтерского баланса ООО «Трэвэл» на 1 сентября 20XX г.

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
Основные средства	5 613 000	Уставный капитал	6 390 400
Материалы	946 200	Нераспределенная прибыль	568 000
Касса	700	Расчеты с рабочими и служащими по заработной плате	194 400
Расчетный счет	748 900	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	82 000
Расчеты с подотчетными лицами	600	Расчеты с поставщиками	70 000
Расчеты с дебиторами	4 500	Расчеты с кредиторами	9 100
Итого по активу баланса	7 313 900	Итого по пассиву баланса	7 313 900

Содержание хозяйственных операций ООО «Трэвэл» за сентябрь 20XX г.

- Выписка из расчетного счета в банке:
Перечислено с расчетного счета поставщикам за материалы – 70000 руб.
- Расходный кассовый ордер № 5:
Выдан из кассы аванс на командировку Федорову Н.Н. – 600 руб.
- Выписка из расчетного счета в банке:
Зачислена на расчетный счет краткосрочная ссуда банка – 114000 руб.
- Выписка из расчетного счета в банке:
Перечислено кредиторам в погашение задолженности – 900 руб.
- Приходный кассовый ордер № 2:
Поступили деньги с расчетного счета на заработную плату -194400 руб.
- Выписка из расчетного счета в банке:
Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности по социальному страхованию и обеспечению - 82000 руб.
- Расходный кассовый ордер № 6:
Выдана из кассы заработная плата - 194400 руб.
- Приходный кассовый ордер № 3:
Поступило наличными от дебиторов - 300 руб.
- Выписка из расчетного счета в банке:
Поступило от разных дебиторов - 4000 руб.

10. Приходный ордер склада № 5:

Поступили материалы от поставщиков - 156000 руб.

11. Выписка из расчетного счета в банке:

Получена долгосрочная ссуда банка - 1600000 руб.

12. Выписка из расчетного счета в банке:

Перечислено банку в погашение краткосрочной ссуды - 70000 руб.

4. Задания для студентов

1. Заполните журнал регистрации хозяйственных операций за сентябрь, на основе событий, описанных в ч.3.
2. Оформите оборотно-сальдовую ведомость, внесите в нее сведения остатки по счетам бухгалтерского учета на 1 сентября 20XX г.
1. Внесите в оборотно-сальдовую ведомость данные оборотов по счетам бухгалтерского учета за сентябрь.
2. Выведите в оборотно - сальдовой ведомости остатки по счетам на 30 сентября 20XX г., Рассчитайте итоги.

5. Этапы работы с кейсом

1. Оформить журнал регистрации хозяйственных операций.
2. Оформить оборотно-сальдовую ведомость.
3. Внести данные по остаткам на начало и конец периода, оборотам по счетам в оборотно – сальдовую ведомость
4. Подбить итоги по остаткам и оборотам оборотно-сальдовой ведомости.

6. Критерии оценивания компетенций*

Оценка «отлично» выставляется студенту, если без ошибок выполнил задания базового и повышенного уровня ситуационной задачи

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он выполнил только базовую часть заданий ситуационной задачи, не справившись с заполнением оборотно-сальдовой ведомости

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он частично заполнил журнал регистрации хозяйственных операций, оформил оборотно – сальдовую ведомость, допустив существенных ошибки в расчетах.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент не справился с поставленным заданием

6. 2. Описание шкалы оценивания

Рейтинговая оценка знаний не проводится.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура работы с кейсом включает в себя закрепление навыков формирования и заполнения оборотно-сальдовой ведомости, .

Принципиальные отличия заданий базового уровня от повышенного состоят в уровне сложности вопросов.

Структура задания позволяет проверить ОПК-5 компетенции.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо в течение 30 минут сделать все необходимые задания, представив их в форме письменного отчета на проверку преподавателю, ведущему практические занятия по дисциплине.

При выполнении задания можно использовать калькулятор для проведения необходимых расчетов, актуальный план счетов бухгалтерского учета

При проверке задания оцениваются понимание студентом конкретной ситуации, умение выполнить задания, качество письменного отчета (полнота, правильность, аргументированность).

ТЕСТЫ

Затраты по возведению объектов основных средств хозяйственным способом отражаются на счете: а: Дт 08 «Вложения во внеоборотные активы» Кт 20 «Основное производство» б: Дт 08 «Вложения во внеоборотные активы» Кт 10, 70, 69 «Материалы», «Расчеты с персоналом по оплате труда», «Расчеты по социальному	ОПК-5
--	-------

страхованию и обеспечению» в: Дт 08«Вложения во внеоборотные активы» Ктсч 60, 76 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» подрядчиками», «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»	
Какая бухгалтерская запись будет сделана на счетах при безвозмездном поступлении объектов основных средств: а: Д-т 01 К-т 08 б: Д-т 08 К-т 98 в: Д-т 08 К-т 99 г: Д-т 01 К-т 91	ОПК-5
Какие активы не относятся к финансовым вложениям: а: Вклады в уставные капиталы б: Предоставленные займы в: Собственные акции, выкупленные у акционеров г: Долговые ценные бумаги	ОПК-5
На каком счете отражается информация о финансовых вложениях: а: Счет 76 б: Счет 58 в: Счет 59 г: Счет 63	ОПК-5
Что означает проводка: Д-т 91 К-т 59: а: Списание стоимости акций, по которой определяется рыночная стоимость б: Начисление дивидендов по использованию финансовых вложений в: Образование или увеличение резерва под обесценение стоимости финансовых вложений г: Списание резерва под обесценение стоимости финансовых вложений	ОПК-5
Какой бухгалтерской записью отражается операция «С расчетного счета получены наличные деньги для выплаты заработной платы»: а: Д-т 70 К-т 51 б: Д-т 70 К-т 50 в: Д-т 50 К-т 51 г: Д-т 51 К-т 70	ОПК-5
Какой записью отражается поступление материалов в виде возвратных отходов из производства: а: Д-т 20 К-т 10 б: Д-т 10 К-т 20 в: Д-т 10 К-т 26 г: Д-т 10 К-т 25	ОПК-5
По какой стоимости оцениваются основные средства, поступающие в оплату акций акционерного общества: а: По первоначальной стоимости б: В денежной оценке, согласованной учредителями и подтвержденной независимым оценщиком в: По остаточной стоимости	ОПК-5
Как отражается выручка от продажи готовой продукции: а: Д-т 90 К-т 62 б: Д-т 62 К-т 90 в: Д-т 51 К-т 90	ОПК-5
Что относится к заемным источникам средств: а: Краткосрочные и долгосрочные кредиты банка б: Долгосрочные обязательства организации в: Кредиты банка, займы и кредиторская задолженность г: Обязательства организации по расчетам	ОПК-5
Вступительный баланс отражает: а : имущество ликвидированной организации	ОПК-5

б: имущество организации в начале ее деятельности в: имущество организации в отчетном периоде г: имущество организации на конец года	
По какой статье формы «Отчет о финансовых результатах» отражается сумма превышения фактической производственной себестоимости выпущенной продукции, если организация использует в текущем учете счет 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»: а: по статье «Прочие расходы» б: по статье «Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг» в: по статье «Продажа услуг иных лиц»	ОПК-5
Какие формы оплаты труда являются основными: а: Повременная и сдельная б: Основная и дополнительная в: Простая повременная и простая сдельная г: Только основная	ОПК-5

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1 Бухгалтерский финансовый учет. В 3-х частях. Ч. 3. : учебное пособие / составители Е. Ф. Горбатова. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108056.html>

Дополнительная литература:

1. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. — 272 с. : ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495822>

Методическая литература:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Бухгалтерский учет и налогообложение в туризме» для бакалавров направления 43.03.02 Туризм.
2. Методические указания для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Бухгалтерский учет и налогообложение в туризме» для бакалавров направления 43.03.02 Туризм.

8.

9. Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/about/software/cons/> - Справочная правовая система Консультант Плюс
2. <http://www.glavbuh.ru/> - официальный сайт журнала «Главбух».