

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Амурский государственный университет
(ГОУ ВПО «АмГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой «БУ и ЭА»

_____ З.Д. Морозова

« ____ » _____ 2007 г.

«БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ТУРИЗМЕ»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

для специальности 100103 «Социальный сервис и туризм»

Составитель: Муравьева О.Н.

Благовещенск 2007

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цель преподавания учебной дисциплины «Бухгалтерский учет в туризме» состоит в том, чтобы дать студенту специальности 100103 «Социальный сервис и туризм» необходимые знания по основам бухгалтерского учета и познакомить его с организацией и методологией учета в туристской деятельности.

Как любая отрасль, туризм имеет свои особенности. Главной особенностью туризма является оказание услуг только одной категории потребителей – туристам.

Другая особенность заключается в невозможности оценки туристского продукта потребителем (туристом) до реализации данного продукта.

1.2. Задачи изучения учебной дисциплины - «Бухгалтерский учет в туризме:

- дать знания студентам в объеме, необходимом для понимания сущности бухгалтерского учета, его роли и месте в системе экономической информации и хозяйственного управления;
- способствовать усвоению основных учетных категорий, закономерностей их взаимных связей и практического значения.

1.3. Перечень дисциплин с указанием разделов, усвоение которых студентами необходимо для изучения данной дисциплины.

Первостепенное значение для изучения дисциплины - бухгалтерский учет имеет два раздела философии: 1) онтология; 2) гносеология.

Онтология изучает содержание хозяйственного процесса, который распадается на множество факторов хозяйственной деятельности. В каждом факте присутствует объект и субъект.

Характер объектов изучают экономические дисциплины: экономическая теория, экономическая статистика, планирование, финансы. Участие субъектов изучают юридические науки. Они представлены следующими отраслями права: гражданским, административным, трудовым и финансовым.

Гносеологические аспекты бухгалтерского учета опираются на целый ряд приемов, которые изучаются следующими дисциплинами, а именно:

математика, статистика, теория вероятности, теория информации, филология.

Кроме того, студент должен быть знаком еще с целым рядом дисциплин, а именно: с логикой, социологией, психологией, деловой корреспонденцией, этикой.

1.4. Перечень основных умений и навыков, приобретаемых студентами при изучении дисциплины:

- самостоятельное оформление документации, как системы измерения и регистрации всех видов учетной информации;
- овладение навыками учетной работы;
- обобщение и детализация информации в интересах контроля и управления предприятием.

2. Содержание дисциплины.

2.1. Федеральный компонент.

Федерального компонента нет.

2.2 Объем дисциплины и виды учебной работы (для набора 200_ г.)

Виды учебной работы	Всего часов	В том числе семестр
		7
Общая трудоемкость дисциплины	80	80
Аудиторные занятия:	36	36
лекции	18	18
практические занятия	18	18
Самостоятельная работа	44	44

2.3. Содержание дисциплины

2.3.1 Разделы дисциплины и виды занятий

№ темы	Раздел дисциплины	Л	ПЗ
1	Предмет и метод бухгалтерского учета	4	4
2	Организация и ведение учета в туристских организациях	6	6
3	Учет расчетов по обязательному и добровольному страхованию.	1	1
4	Учет денежных средств в организациях туризма	2	2

5	Учет операций на валютном счете в организациях туризма	4	4
6	Учет командировочных и представительских расходов	1	1

2.3.2 Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Предмет и метод бухгалтерского учета

Предмет бухгалтерского учета. Общепринятые принципы бухгалтерского учета: автономность, непрерывность функционирования предприятия, принцип соответствия и др. классификация средств хозяйствующего субъекта (собственника) по функциональной роли (имущество) и источникам формирования (капитал и обязательства). Метод бухгалтерского учета.

Тема 2. Организация и ведение учета в туристских организациях

Учет расходов и доходов в организациях – туроператорах. Учет расходов на разработку новых туристских продуктов. Учет расходов и доходов в организациях – турагентах. Калькулирование себестоимости туристского продукта. Особенности учета клубных туров, зарубежных.

Тема 3. Учет расчетов по обязательному и добровольному страхованию.

Нормативное регулирование страхования туристов. Документальное оформление страховых отношений. Виды страхования. Бухгалтерский учет расчетов по обязательному и добровольному страхованию.

Тема 4. Учет денежных средств в организациях туризма

Принципы организации учета денежных средств. Порядок ведения и учета кассовых операций. Учет операций по расчетному счету и другим счетам в банках. Учет денежных документов и переводов в пути. Инвентаризация денежных средств и порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете.

Тема 5. Учет операций на валютном счете в организациях туризма
Организационно-методологические основы валютных операций. Учет валютных операций. Учет валютных операций в организациях-туроператорах. Учет валютных операций в организациях - турагентах.

Тема 6. Учет командировочных и представительских расходов

Нормативное регулирование командировочных и представительских расходов. Документальное оформление расходов. Налогообложение и учет.

2.3.3 Содержание практических занятий

№ п/п	№ раздела дисциплины	Содержание практических занятий	Часы
1	1	Выработка навыков работы с нормативными документами по бухгалтерскому учету, по классификации имущества турфирмы, использованию основных элементов метода бухучета.	4
2	2	Составление корреспонденции счетов по учету доходов и расходов, исчисление себестоимости турпродукта.	6
3	3	Составление корреспонденции счетов по учету расчетов по страхованию туристов	1
4	4	Составление корреспонденции счетов по учету движения наличных и безналичных денежных средств	2
5	5	Составление корреспонденции счетов по учету операций на валютном счете	4
6	6	Учет командировочных и представительских расходов, отражение операций на счетах бухгалтерского учета, заполнение первичных документов	1

Тема 1. Предмет и метод бухгалтерского учета

Задача 1. Группировка хозяйственных средств

Цель задачи - усвоение порядка группировки хозяйственных средств организаций по видам и размещению, источникам формирования и целевому назначению.

Задание

На основе данных для выполнения задачи произвести группировку хозяйственных средств организации (ООО «Востоктур» осуществляет туроператорскую деятельность) (табл. 1):

- 1) по видам и размещению;
- 2) по источникам формирования и целевому назначению.

Данные для выполнения задачи

Таблица 1 - Состав хозяйственных средств ООО «Востоктур» по состоянию на

1 января 200__ г.

№п /п	Наименование средств и их источников	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
1	Здание офиса	1	162000	162000
2	Наличные деньги в кассе			4000
3	Сооружение (ограждение организации)	1	20000	20000
4	Телефакс	1	14000	14000
5	Задолженность поставщикам за материалы			96000
6	Сейфы	2	8000	16000
7	Прибыль отчетного года			60000
8	Запасные части для ремонта автотранспорта			28800
9	Столы офисные	5	14000	70000
10	Канцелярские товары			40000
11	Задолженность персоналу организации по оплате труда			43900
12	Готовый турпродукт			19000
13	Резервный капитал			40000
14	Хозяйственный инвентарь разный			24800
15	Здание гаража	1	60000	60 000
16	Задолженность банку по кредиту сроком на два года			180 000
17	Акции, приобретенные с целью получения дивидендов сроком свыше одного года	40	500	20 000
18	Задолженность разных покупателей за реализованный турпродукт			54 620
19	Уставный капитал			200 000
20	Оборудование разное в гараже фирмы			84000
21	Задолженность бюджету по налогам			54600
22	Специальная одежда			36000
23	Денежные средства на расчетном счете в банке			78000
24	Задолженность работников организации по суммам, полученным ими в кассе на хозяйственные нужды			5600
25	Часть прибыли отчетного года, использованная на уплату штрафа за несвоевременное предоставление отчетности налоговым органам			1000
26	Материалы разные на складе			17000
27	Резерв на оплату отпусков работников			19000
28	Инструмент и приспособления для ремонта автотранспорта			10800
29	Целевые поступления			40740
30	Расходы по созданию и регистрации			15200

	фирменного знака			
31	Займы, полученные у других юридических лиц, сроком до одного года			56000
32	Легковой автомобиль	1	70000	70000
33	Расходы по подписке на газеты и журналы			5600
34	Добавочный капитал			174000
35	Деловая репутация			19200
36	Земельный участок, находящийся в собственности организации			85000
37	Задолженность по ЕСН: - Пенсионному фонду - Фонду обязательного медицинского страхования - Фонду социального страхования			14500 2560 2700
38	Облигации других юридических лиц, приобретенные с целью получения дохода (срок погашения - три года)			78000
39	Специальный счет (аккредитив), открытый для расчетов с поставщиком материалов			22000
40	Авансы, полученные от покупателей			100 000
41	Займы, предоставленные другим юридическим лицам сроком на полгода			13000
42	Расходы организации на освоение новых видов турпродуктов			15600
43	Часть прибыли, причитающаяся к платежу в бюджет в виде налога на прибыль			21000
44	Микроавтобус			45600
45	Нераспределенная прибыль прошлых лет			28000
46	Векселя, полученные от дебиторов в оплату за отгруженную продукцию (срок погашения – шесть месяцев)			31200
47	Депозитный сертификат сроком на один год			27000
48	Задолженность прочим кредиторам			45400
49	Задолженность поставщикам за материалы, обеспеченная векселями выданными (срок погашения — восемь месяцев)			28000
50	Положительные курсовые разницы по валютным счетам			4000
51	Денежные средства на валютном счете в банке			24900
52	НДС, уплаченный поставщикам за приобретенные материалы			24080

Группировку хозяйственных средств ООО «Востоктур» осуществить в таблице

следующей формы:

Таблица 2 - Группировка хозяйственных средств ООО «Востоктур» по состоянию на 1 января 200__г.

Вил и размещение хозяйственных		Источники формирования и целевое назначение хозяйственных средств	
Группы, подгруппы	Сумма, руб.	Группы, подгруппы	Сумма, руб.
1	2	3	4
1. Основные средства		1. Источники собственных средств	
1.1.		1.1. Уставный капитал	
1.2.		1.2. Добавочный капитал	
1.3.		1.3. Резервный капитал	
1.4.		1.4.	
1.5.			
1.6.			
1.7.			
1.8.			
		Итого:	
Итого по группе 1:			
2. Нематериальные активы		1.5. Резервы	
2.1.		1.6. Доходы будущих периодов	
2.2.		1.7. Прибыль:	
2.3.		отчетного года	
Итого по группе 2:			
3. Долгосрочные финансовые вложения		прошлых лет	
3.1.		Итого:	
3.2.		Итого по группе 1:	
Итого по группе 3:			
4. Оборотные средства		2. Источники заемных средств	
4.1. Производственные запасы		2.1. Долгосрочные обязательства:	
		долгосрочные кредиты	
		долгосрочные займы	
Итого:			
4.2.			
Итого:			
4.3. НДС по приобретенным ценностям		2.2. Краткосрочные обязательства:	
		краткосрочные кредиты	
4.4.			
4.5.			
Итого:			

4.6. Расходы будущих периодов		2.3. Кредиторская задолженность	
Итого:			
4.7. Денежные средства			
Итого:			
4.8. Средства в расчетах			
Итого:			
Всего:		Всего:	

На основании исходных данных произвести классификацию имущества по составу и функциональной роли и источникам их образования.

Тема 2.

Задание 1. На основании исходных данных составить корреспонденцию счетов по учету расходов и доходов организации. Туристическая фирма ОАО «Лотус» реализует туры на Кипр. В состав тура входят: авиаперелет - 15 000 руб., страхование - 2000 руб., экскурсионное обслуживание, проживание, трансферт - 400 евро. Стоимость авиабилетов оплачена турфирмой в России без НДС.

Услуги по страхованию турфирма реализует по агентскому договору с российской страховой компанией. Размер вознаграждения составляет 5% стоимости страховки.

В соответствии с учетной политикой ОАО "Лотус" реализация тура происходит в момент передачи покупателю туристической путевки и документов (авиабилетов, страховки, ваучера). Для целей исчисления НДС реализация отражается при передаче путевки и документов покупателю.

За отчетный период (месяц) было реализовано 15 путевок по цене 35 400

руб. за путевку, в том числе НДС - 5400 руб. В отчетном периоде расходы на аренду и коммунальные услуги составили 12 980 руб., в том числе НДС - 1980 руб.

Для упрощения: 1) в расчет не принимаются данные по заработной плате и отчислениям с нее, а также другие общехозяйственные расходы;

2) курс евро, установленный Банком России на уровне 36 руб/евро, на дату оплаты путевки и на дату оплаты услуг иностранного поставщика совпадает.

Тема 3.

Договор страхования. Виды страхования. Корреспонденция счетов по учету расчетов по страховании..

Тема 4.

Документальное оформление операций по учету денежных средств.

Тема 5.

Задание 1. Организация – туроператор перечислила обслуживающему банку 32000 рублей для приобретения иностранной валюты. Иностранная валюта (1000 у.е.) приобретена по 32 рубля за 1 у.е. Комиссионное вознаграждение банку установлено в 1% от суммы приобретенной валюты (10 у.е.). Купленная валюта зачислена на специальный транзитный валютный счет (за минусом комиссионного вознаграждения). Курс Банка России на дату зачисления валюты -32,30 руб. за 1 у.е.. Отразить в бухгалтерском учете организации-туроператора хозяйственные операции по приобретению валюты.

Тема 6.

Задание 1. Работник аппарата управления ООО "Светлана" Волков отбыл в служебную командировку в г. Владивосток железнодорожным транспортом.

Срок командировки составил 10 дней (с 11 по 20 апреля 2007 г. включительно). Суточные при командировке по России выплачиваются в организации в размере 300 руб. в день.

Работнику перед отъездом - 7 апреля - был выдан аванс в размере 10 000 руб.

Вернувшись из командировки, работник (21 апреля) представил авансовый отчет, приложив к нему:

- счет из гостиницы и счет-фактуру на сумму 5900 руб. (в том числе НДС - 900 руб.);
- железнодорожные билеты на сумму 2600 руб. (НДС не выделен, счет-фактура не приложен);
- командировочное удостоверение (суточные за 10 дней командировки составили 3000 руб.);
- отчет о выполнении служебного задания.

Всего расходы по командировке составили:

5900 руб. + 2600 руб. + 3000 руб. = 11 500 руб.

Сумма НДС, подлежащая вычету, равна 900 руб. Таким образом, командировочные расходы без НДС составили 10 600 руб. (11 500 - 900). Отразить в системе счетов хозяйственные операции по командировке.

Задание 2. Во время командировки в марте 2007 г. сотрудник произвел представительские расходы - оплатил ужин в ресторане, связанный с переговорами с представителями организации-партнера.

При возвращении из командировки он представил:

- счет из ресторана на сумму 1180 руб.;
- счет-фактуру, в котором выделен НДС - 180 руб.;
- отчет о переговорах с указанием представителей организации-партнера и перечня вопросов, решаемых на встрече.

Организация учла данные затраты в качестве представительских расходов.

За I квартал 2005 г. расходы организации на оплату труда составили 100 000 руб. Следовательно, норма представительских расходов составит 4000 руб. (100 000 руб. x 4%). Таким образом, все произведенные представительские расходы могут быть учтены при расчете налогооблагаемой прибыли, а НДС по ним в полном объеме может быть принят к вычету.

2.3.4 Методические материалы для выполнения практических заданий

Нормативно-правовое регулирование туристической деятельности.

Функционирование туризма, как и любой другой отрасли народно-хозяйственного комплекса, связано с развитием финансовых отношений и организацией финансового механизма.

Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 05.02.2007 № 12-ФЗ) дает определение основным понятиям, используемым в отрасли предоставления туристических услуг:

туризм - временные выезды (путешествия) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - лица) с постоянного места жительства в лечебно-оздоровительных, рекреационных, познавательных, физкультурно-спортивных, профессионально-деловых, религиозных и иных целях без занятия деятельностью, связанной с получением дохода от источников в стране (месте) временного пребывания;

туристская деятельность - туроператорская и турагентская деятельность, а также иная деятельность по организации путешествий;

туроператорская деятельность - деятельность по формированию, продвижению и реализации туристского продукта, осуществляемая юридическим лицом (далее - туроператор);

турагентская деятельность - деятельность по продвижению и реализации туристского продукта, осуществляемая юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (далее - турагент);

туристский продукт - комплекс услуг по перевозке и размещению, оказываемых за общую цену (независимо от включения в общую цену стоимости экскурсионного обслуживания и (или) других услуг) по договору о реализации туристского продукта.

Под туристской индустрией понимается совокупность гостиниц и иных средств размещения, средств транспорта, объектов санаторно-курортного лечения и отдыха, объектов общественного питания, объектов и средств развлечения, объектов познавательного, делового, лечебно-оздоровительного,

физкультурно-спортивного и иного назначения, организаций, осуществляющих туроператорскую и турагентскую деятельность, операторов туристских информационных систем, а также организаций, предоставляющих услуги экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников.

Согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) к туристической деятельности относятся (рисунок 1):

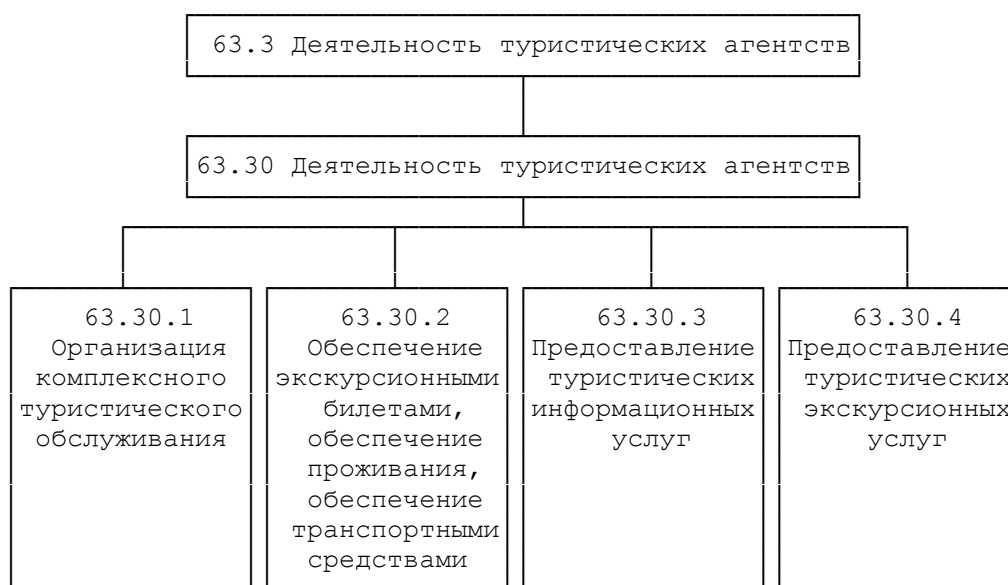


Рисунок 1- Виды деятельности в области туризма

Согласно ГОСТ Р 50646-94 «Услуги населению. Термины и определения» под услугой понимается результат непосредственного взаимодействия исполнителя и потребителя, а также собственной деятельности исполнителя по удовлетворению потребности потребителя.

Как и во многих других отраслях деятельности, в туристической индустрии значительное влияние на организацию работы оказывает сезонное колебание спроса, что требует разработки и применения особой политики учета доходов и затрат в межсезонные периоды отчетного, разработки мероприятий в сфере налогового планирования.

Обычно удельный вес фонда оплаты труда в расходах оказывающих услуги организаций достаточно велик и составляет более 30% расходов. То есть процесс оказания услуги является трудоемким. Особенно трудоемкой является деятельность туристических фирм.

Существует также зависимость деятельности организаций сферы туризма от политической, социально-экономической, санитарно-эпидемиологической обстановки в стране, от действующих паспортно-визовых формальностей, от национальной политики в сфере квотирования посещения туристами отдельных территорий и от многих других факторов, которые должны учитываться при организации процесса предоставления туристических услуг.

Кроме того, ко всем видам услуг, осуществляемых в РФ, в соответствии с п. 4 ст. 7 Закона РФ «О защите прав потребителей» в редакции Федерального закона от 21 декабря 2004 г. № 171-ФЗ определены требования по обеспечению безопасности для жизни и здоровья потребителей: экологической чистоты, своевременности предоставления, комплексности, эргономичности, комфортности, эстетичности, культуре обслуживания, информативности.

В связи с этим все услуги, включая туристические услуги, ранее, до июля 2003 г., подлежали обязательной сертификации.

Однако с вступлением в силу с 1 июля 2003 г. Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» сертификация туристических услуг носит добровольный характер. Никаких штрафов и санкций за отказ от сертификации услуг, в том числе и туристических, в настоящее время не предусмотрено.

Необходимые требования по оказанию туристических услуг сконцентрированы в утвержденных Государственных стандартах, соблюдение которых является обязательным для организаций сферы туризма.

В сфере туристических услуг в настоящее время действуют:

- 1) ГОСТ Р 50644-94. «Туристско-экскурсионное обслуживание. Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов»;
- 2) ГОСТ Р 50645-94. «Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц»;
- 3) ГОСТ Р 50646-94. «Услуги населению. Термины и определения»;
- 4) ГОСТ Р 50681-94. «Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг»;

5) ГОСТ Р 50690-94. «Туристско-экскурсионное обслуживание. Туристские услуги. Общие требования»;

6) ГОСТ Р 51185-98. «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования».

Требования по безопасности жизни и здоровья потребителей, отраженные в названных ГОСТах, должны учитываться туристическими фирмами при организации своей хозяйственной деятельности и ее учета.

Многообразие способов организации учета и налогообложения организаций сферы туризма определено также особенностями, связанными с видом туризма.

В настоящее время туризм классифицируется по ряду признаков, основные из которых приведены ниже:

1) в зависимости от национальной принадлежности различают внутренний (для граждан Российской Федерации) и международный (въездной и выездной) туризм;

2) в зависимости от целей поездки: рекреационный (в целях отдыха); познавательный (в целях расширения знаний, кругозора); лечебный (в целях медицинского обслуживания); спортивный; конгрессный (в целях участия в съездах, конгрессах, симпозиумах, конференциях); деловой (в целях установления и поддержания деловых контактов); образовательный (в целях повышения уровня образования); религиозный (в целях удовлетворения духовных потребностей); шоп-туризм (в коммерческих целях); ностальгический (в целях посещения мест исторического проживания); транзитный (пересечение территории одной страны в целях посещения другой страны); самостоятельный (в целях самоорганизации); комбинированный (сочетание различных целей) туризм;

3) в зависимости от средств размещения туристов: туризм в отеле, мотеле (придорожные средства размещения), пансионе, на турбазе, в туристической деревне, кемпинговый туризм и т.п.;

4) в зависимости от способа передвижения: автомобильный, автобусный,

железнодорожный, авиационный, водный (теплоходный), велосипедный, пешеходный туризм;

5) в зависимости от периода путешествий: сезонный и несезонный туризм;

6) в зависимости от состава группы: массовый (в составе группы), индивидуальный, семейный, молодежный (студенческий), детский (школьный) туризм;

7) в зависимости от способов организации: организованный, неорганизованный, клубный (таймшер) туризм;

8) в зависимости от способа финансирования: коммерческий и социальный (дотационный) туризм в рамках РАСТ (Российской ассоциации социального туризма).

Федеральным законом от 05.02.2007 № 12-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» устанавливается финансовое обеспечение ответственности туроператоров перед потребителями туристских услуг, уточняются формы и методы государственного регулирования в сфере туризма, условия реализации туристского продукта, а также существенно обновляется понятийный аппарат Федерального закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

В качестве финансового обеспечения предусматриваются банковская гарантия или страхование ответственности туроператора, которые должны обеспечивать надлежащее исполнение обязательств туроператора по договорам о реализации туристского продукта, заключаемым с потребителями туристских услуг.

Законом определяются размеры и срок действия финансового обеспечения, а также основания и порядок выплаты страхового возмещения и денежных сумм по банковской гарантии. Наличие банковской гарантии или договора страхования ответственности туроператора является одним из обязательных условий осуществления туроператорской деятельности.

Такие финансовые гарантии будут действовать со дня вступления Закона в

силу. С 1 июня 2007 г. до 1 июня 2008 г. размер финансового обеспечения, определяемый в договоре страхования ответственности туроператора или в банковской гарантии, не может быть менее 5 млн. руб. для туроператоров, осуществляющих деятельность в сфере международного туризма (туризм въездной и выездной); 500 тыс. руб. - для туроператоров, осуществляющих деятельность в сфере внутреннего туризма; 5 млн. руб. - для туроператоров, осуществляющих деятельность в сфере внутреннего и международного туризма.

Затем страхование гражданской ответственности для туроператоров в сфере международного туризма, а также внутреннего и международного туризма будет увеличено до 10 млн. руб. Срок действия гарантии не может быть менее одного года.

Другим обязательным условием осуществления указанной деятельности является включение туроператора с 1 июня 2007 г. в Единый федеральный реестр туроператоров, что обусловлено прекращением с 1 января 2007 г. лицензирования туроператорской и турагентской деятельности на территории Российской Федерации. Законом подробно регламентируется порядок внесения сведений о туроператоре в Реестр и устанавливаются основания отказа во внесении в Реестр таких сведений.

Тема 2.

Наиболее полно состав затрат туристических фирм и порядок их учета определены в Приказе Государственного комитета РФ по физической культуре и туризму (ныне - Федеральное агентство по туризму) от 4 декабря 1998 г. № 402 «Об утверждении Методических рекомендаций по планированию, учету и калькулированию себестоимости туристского продукта и формированию финансовых результатов у организаций, занимающихся туристской деятельностью».

Затраты туристской организации по отношению к производственному процессу подразделяются на производственные, то есть связанные с производством туристского продукта, и коммерческие, к которым относятся

затраты, связанные с продвижением и продажей туристского продукта.

При этом схема полной себестоимости реализованного туристического продукта включает в себя следующие составляющие:

Производственные затраты:

- затраты по приобретению прав на услуги сторонних организаций, используемые при производстве турпродукта. К ним относятся затраты на приобретение прав на услуги по размещению и проживанию; по транспортному обслуживанию (перевозке); по питанию; по экскурсионному обслуживанию; по медицинскому обслуживанию, лечению и профилактике заболеваний; по визовому обслуживанию (а также затраты, связанные с оформлением турпоездки); по услугам культурно-просветительского, культурно-развлекательного и спортивного характера; по добровольному страхованию от несчастных случаев, болезней и медицинскому страхованию в период турпоездки; по обслуживанию гидами-переводчиками и сопровождающими, а также иные услуги, используемые при производстве турпродукта;

- затраты, связанные с деятельностью производственного персонала. Под производственным персоналом понимаются работники, непосредственно занятые производством турпродукта, как состоящие в штате, так и выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера. К этой категории затрат относятся затраты на оплату труда производственного персонала; отчисления на социальные нужды; затраты, связанные со служебными разъездами производственного персонала;

- затраты подразделений туристической фирмы, участвующих в производстве турпродукта. К указанным подразделениям относятся гостиницы, дома отдыха, мотели, кемпинги, спортивные сооружения, специальный туристический транспорт и т.п.

Косвенные (накладные) затраты:

- затраты, связанные с организацией производства турпродукта (оплата труда работников управления с отчислениями на социальные нужды;

- командировочные расходы, включая расходы по оформлению

заграничных паспортов и других выездных документов сотрудникам туристической организации;

- затраты на аренду, содержание и эксплуатацию зданий и помещений административного назначения, в том числе затраты на коммунальные услуги, ремонт и техническое обслуживание;

- затраты на пожарную и сторожевую охрану зданий, сооружений и другого имущества;

- затраты на транспортное обслуживание работников туристической организации;

- затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, включая затраты на их ремонт и техническое обслуживание;

- затраты на амортизацию всех видов имущества;

- затраты, связанные с освоением новых туров (стажировка сотрудников по иностранному языку в странах выезда туристов и странах, откуда приезжают туристы);

- затраты на оплату услуг связи (телефонной, факсимильной, пейджинговой, мобильной, телеграфной, почтовой и др.);

- затраты на приобретение специальных бланков (сток-билетов, бланков турпутевок, ваучеров, бланков учета и отчетности), канцелярских принадлежностей;

- оплату услуг банков;

- оплату процентов по кредитам;

- оплату информационных, аудиторских и консультативных услуг;

- затраты по подготовке и переподготовке кадров;

- платежи по обязательному страхованию и добровольному страхованию имущества туристической фирмы, а также гражданской и профессиональной ответственности туристической фирмы (не более 1% выручки от реализации турпродукта);

- отчисления на создание разрешенных законодательством резервов;

- представительские расходы; отчисления в специальные отраслевые и

межотраслевые внебюджетные фонды;

- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, относимые на себестоимость;

- прочие затраты, связанные с производством турпродукта, в частности затраты, связанные с технологическими потерями, возникающими из-за не востребоваемости туристами части услуг, права на которые приобретаются партиями, блоками и иными неразделяемыми комплексами для целей производства турпродукта, в частности услуг по фрагованию всей или части вместимости транспортного средства (чартер) у перевозчика или иного организатора чартерных программ, по приобретению блока мест в транспортном средстве (блок-чартер), выполняющем регулярный или чартерный рейс, и др.

Коммерческие затраты:

- затраты, связанные с деятельностью точек реализации (турагентств) в качестве подразделений туристической организации, как выделенных на отдельный баланс, так и необособленных. При этом состав коммерческих расходов в большей части дублирует состав перечисленных выше накладных расходов туристической организации по туроператорской деятельности, только в этом случае эти накладные расходы по своему содержанию относятся к деятельности точек реализации (турагентств).

Исключение составляют, во-первых, категория прочих затрат, которой нет в составе затрат турагента, и, во-вторых, категория затрат на рекламу, которой нет в составе накладных затрат туроператора;

- затраты на рекламу (целенаправленное информационное воздействие на потребителя для продвижения туристских продуктов на рынке сбыта) включают затраты на: разработку и издание рекламных изделий (иллюстрированных каталогов, брошюр, альбомов, проспектов, плакатов, афиш, рекламных писем, открыток и т.п.); разработку и изготовление эскизов этикеток, образцов оригинальных фирменных пакетов, приобретение и изготовление рекламных сувениров; рекламные мероприятия через средства массовой информации

(объявление в печати, передачи на радио и телевидении); световую и иную наружную рекламу; приобретение, копирование, дублирование и демонстрацию рекламных кино- и видеофильмов; изготовление стендов, муляжей, рекламных щитов, указателей; хранение, экспедирование и таможенное оформление рекламных материалов; проведение иных рекламных мероприятий; организацию и участие в выставках, направленных на продвижение турпродукта.

В целях обеспечения оперативного, достоверного и полного получения информации о материальных, трудовых, денежных и иных затратах на осуществление туристической деятельности организуется учет затрат на производство, продвижение и продажу турпродукта.

Учет затрат осуществляется на основе оформленной в установленном законодательством порядке первичной учетной документации. Она должна обеспечивать возможность учета затрат на производство турпродукта по объектам учета, в необходимых случаях в разрезе статей калькуляции и элементов затрат, а также в соответствии с требованиями внутрипроизводственных расчетов.

Себестоимость туристского продукта - это совокупность затрат туристской организации на его производство, продвижение и реализацию. При этом затраты на производство и продвижение туристского продукта составляют себестоимость туров организаций-туроператоров, а затраты по реализации туров и оказанию сопутствующих услуг - себестоимость для организаций-турагентов.

Учет затрат на производство турпродукта осуществляется на счете 20 «Основное производство» по видам расходов, которые списываются в дебет счета 43 по каждому сформированному туру, и ведется, как правило, по позаказному методу. При использовании данного метода объектом учета затрат является отдельный заказ на производство конкретного турпродукта или группы типовых турпродуктов либо совокупность заказов на производство турпродуктов.

Структура себестоимости реализованного туристского продукта в разрезе статей затрат показана на схеме на рисунке 2. При этом могут быть открыты субсчета по направлениям туристической деятельности (организация выездного туризма, приема туристов и т.п.) или по видам туризма (водный, горный, пеший и т.п.).

В учете приобретенные для целей производства турпродукта права на услуги сторонних организаций отражаются по цене приобретения, включая наценки (надбавки), комиссионные вознаграждения, оплаченные посредническим организациям, а также таможенные пошлины.

Затраты подразделений туристской фирмы, выполняющих отдельные работы, услуги, которые используются при производстве турпродукта, учитываются на счете 23 «Вспомогательные производства». К указанным подразделениям относятся гостиницы, дома отдыха, мотели, кемпинги, спортивные сооружения, специальный туристский транспорт и т.п.

Косвенные (накладные) расходы учитываются туристской фирмой в основном на счете 26 «Общехозяйственные расходы».

Затраты, производимые туристской фирмой в данном отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются предварительно на счете 97 «Расходы будущих периодов».

Кроме того, в соответствии со спецификой деятельности, осуществляемой туристскими фирмами, на данном счете могут учитываться затраты на приобретение прав сторонних организаций, которые предполагается использовать для производства турпродукта, как в текущем, так и в следующих отчетных периодах. Указанные права должны приобретаться комплексно на длительный срок. Данные затраты учитываются в разрезе их видов (на приобретение прав на услуги по перевозке, размещению, питанию и т.д.).

Затраты на приобретение прав на услуги сторонних организаций, учтенные на счете 97, после заключения договора на производство турпродукта списываются в дебет счета 20.

В случае невозможности использования в производстве турпродукта всех

прав, приобретенных нераздельными комплексами в течение срока их действия, данные права могут продаваться туристской фирмой обособленно от турпродуктов. В этой ситуации стоимость приобретенных, продаваемых обособленно от турпродукта прав на отдельные услуги, учтенная по дебету счета 97, отражается сразу по дебету счета 90 «Продажи», субсчет «Себестоимость продаж» в корреспонденции с кредитом счета 97 для обеспечения раздельного учета расходов и доходов по таким операциям.

Стоимость не использованных при производстве турпродукта и не проданных обособленно от турпродукта прав на услуги сторонних организаций с длительным сроком действия по истечении срока их действия учитывается на счете 26 и подлежит включению в себестоимость турпродукта как технологические потери. Коммерческие расходы, связанные с продвижением и продажей турпродукта, учитываются туристскими фирмами на счете 44 «Расходы на продажу» и ежемесячно относятся на себестоимость проданных турпродуктов путем их списания в дебет счета 90, субсчет «Себестоимость продаж».

Ограниченная (сокращенная, частичная) себестоимость туристского продукта формируется из прямых затрат, которые включают стоимость приобретения прав на услуги специализированных организаций. Перечень прямых затрат туристской организации определяется программой тура.

При формировании ограниченной себестоимости в бухгалтерском учете делается запись:

Д-т 20, К-т 60, 76 - отражены затраты на приобретение прав на транспортное обслуживание туристов (проживание, питание, экскурсионное обслуживание, страхование туристов, визовое обслуживание).

Общехозяйственные (косвенные) расходы туроператора в учете отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Д-т 26, К-т 76 - начислена стоимость аренды офиса за текущий период;

Д-т 26, К-т 02, 05 - начислена амортизация по объектам основных средств, нематериальных активов, которые используются для содержания и управления

туристской организации;

Д-т 26, К-т 70 - начислена заработная плата административно-управленческому персоналу (АУП);

Д-т 26, К-т 69 - начислен ЕСН на заработную плату АУП и т.д.

Косвенные расходы в течение отчетного периода учитываются на счете 26. В конце отчетного периода счет 26 закрывают, списывая косвенные затраты в соответствии с учетной политикой туристской организации:

- при применении метода калькулирования полной себестоимости косвенные затраты распределяются пропорционально выбранной базе распределения между стоимостью отдельных туров, т.е. на счете 20 формируется полная себестоимость туристских услуг, что отражается следующей бухгалтерской записью: Д-т 20 К-т 26;

- при применении метода калькулирования ограниченной (сокращенной, частичной) себестоимости косвенные затраты списываются на счет реализации: Д-т 90, К-т 26.

Таким образом, на счете 20 формируется ограниченная себестоимость туристских услуг.

Сформированная себестоимость туристских услуг в конце отчетного периода списывается со счета 20 как готовая продукция на счет 43 «Готовая продукция»:

Д-т 43, К-т 20 - учтены расходы по формированию турпродукта.

Специфика вида деятельности предполагает, что в стоимость туров включаются так называемые затраты по невостребованным услугам, к которым относятся расходы, приобретаемые блоками и партиями:

- стоимость фрахтования части или полностью транспортного средства. В частности, при формировании чартерной программы учитываются расходы, связанные с обязательными «пустыми» полетами в начале и конце программы, стоимость наземного обслуживания, аэродромные и прочие сборы;

- единовременная покупка мест (блок-чартер) на транспортном средстве, выполняющем чартерный рейс;

- приобретение пакета услуг у гостиниц и прочих организаций, оказывающих услуги по размещению. (О.Антошина к. э. н., доцент Всероссийская государственная налоговая академия Минфина России)

Туроператоры самостоятельно формируют турпакеты, приобретая проездные документы (авиабилеты, железнодорожные билеты, на туристические автобусы), гостиничные ваучеры, визы, экскурсионное обслуживание. Сформированные турпакеты реализуются самостоятельно покупателям или через агентства.

Что касается исчисления НДС с выручки от реализации тура за границу, то в п. 3 ст. 148 НК РФ указано, что НДС не облагаются услуги, которые носят вспомогательный характер по отношению к реализации основных услуг. Услуги туроператора в этом случае носят вспомогательный характер к услугам иностранных организаций. Следовательно, услуги турфирмы не должны облагаться НДС. Однако исходя из положения п. 5 Методических рекомендаций по применению главы 21 «Налог на добавленную стоимость» Налогового кодекса Российской Федерации, утвержденных Приказом МНС России от 20 декабря 2000 г. N БГ-3-03/447 (в ред. изм. и доп.), у турфирмы, осуществляющей туроператорскую деятельность по выездному туризму:

1) освобождается от НДС - стоимость услуг, оказанных иностранным лицом - принимающей стороной (в частности, по размещению, питанию, экскурсионному обслуживанию на основании договора с принимающей стороной) за пределами Российской Федерации;

2) облагаются НДС - услуги по выездному туризму, включенные в стоимость туристской путевки (в частности, посреднические услуги, связанные со страхованием туриста и обеспечением проездными документами - билетами) с учетом всех затрат по продвижению сформированного комплекса услуг на территории Российской Федерации.

Исходя из того, что отдельные услуги, оказываемые туристскими организациями, НДС не облагаются, они обязаны организовать и вести отдельный учет хозяйственных операций, облагаемых и не облагаемых

налогом на добавленную стоимость. Для этих целей, в частности, к субсчету «Выручка» счета 90 могут быть открыты два субсчета – «Выручка от реализации услуг, облагаемых НДС» и «Выручка от реализации услуг, не облагаемых НДС».

Таким образом, если турфирма приобретает у иностранных партнеров услуги (питание, проживание, трансфер и т.п.) по договору купли-продажи, то стоимость реализации этих услуг будет учтена на субсчете «Выручка без НДС», агентское же вознаграждение с авиабилетов и страховки, а также услуги турфирмы сверх цены иностранного поставщика - на субсчете «Выручка от реализации услуг, облагаемых НДС».

Следует учитывать влияние данного факта на величину НДС, который туристической фирме придется уплатить в бюджет. Так как турфирма в данном случае осуществляет два вида деятельности - облагаемую НДС и не облагаемую НДС, - то и «входной» НДС от поставщиков услуг, например по общехозяйственным расходам, турфирме придется делить между этими двумя видами деятельности, пропорционально полученной выручке. Порядок возмещения НДС в этом случае определен п. 4 ст. 170 НК РФ.

Решение практической ситуации по теме 2.

1. Отражена стоимость авиаперелета (15 000 руб. х 15 шт.):

дебет 20 «Основное производство» кредит 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», субсчет «Расчеты с перевозчиком» 225 тыс. руб.

2. Отражена стоимость услуг, оказанных на Кипре (400 евро х 36 руб/евро х 15 шт.):

дебет 20 «Основное производство» кредит 60, субсчет «Расчеты с перевозчиком» 216 тыс. руб.

3. Отражена оплата покупателями 15 туров (35 400 руб. х 15 шт.):

дебет 51 «Расчетные счета» кредит 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» 531 тыс. руб.

4. Отражена выручка от реализации туров в части услуг по обслуживанию на Кипре:

дебет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» кредит 90 «Продажи»,
субсчет «Выручка от реализации услуг, не облагаемых НДС»
216 тыс. руб.

5. Отражена стоимость страховых полисов (1500 руб. x 15 шт.):

дебет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» кредит 76 «Расчеты с
разными дебиторами и кредиторами», субсчет «Расчеты со страховой
компанией» 22,5 тыс. руб.

6. Отражена сумма вознаграждения за реализацию страховых полисов (22
500 руб. x 5%):

дебет 76, субсчет «Расчеты со страховой компанией» кредит 90, субсчет
«Выручка от реализации услуг, облагаемых НДС» 1,125 тыс. руб.

7. Отражено начисление НДС с вознаграждения от реализации страховых
полисов (1125 руб. x 18/118):

дебет 90, субсчет «Налог на добавленную стоимость» кредит 68 «Расчеты
по налогам и сборам», субсчет «Расчеты по НДС» 171,61 руб.

8. Отражена выручка от реализации, облагаемая НДС (531 000 руб. - 216
000 руб. - 22 500 руб.):

дебет 62 кредит 90, субсчет «Выручка от реализации услуг, облагаемых
НДС» 292,5 тыс. руб.

9. Отражено начисление НДС с выручки (292 500 руб. x 18/118):

дебет 90, субсчет «Налог на добавленную стоимость» кредит 68, субсчет
«Расчеты по НДС» 44,619 тыс. руб.

10. Списана стоимость авиаперелета:

дебет 90, субсчет «Себестоимость продаж» кредит 20 «Основное
производство» 225 тыс. руб.

11. Списана стоимость услуг, оказанных на Кипре:

дебет 90, субсчет «Себестоимость продаж» кредит 20 «Основное
производство» 216 тыс. руб.

12. Отражены расчеты с перевозчиком (15 000 руб. x 15 шт.):

дебет 60, субсчет «Расчеты с перевозчиком» кредит 51

225 тыс. руб.

13. Отражены расчеты со страховой компанией (22 500 руб. - 1125 руб.):

дебет 76, субсчет «Расчеты со страховой компанией» кредит 51

21,375 тыс. руб.

14. Отражена сумма арендной платы:

дебет 26 «Общехозяйственные расходы» кредит 60, субсчет «Расчеты с арендодателем» 11 тыс. руб.

15. Отражена сумма НДС по арендной плате:

дебет 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» кредит 60, субсчет «Расчеты с арендодателем» 1,98 тыс. руб.

16. Отражены расчеты с арендодателем:

дебет 60, субсчет «Расчеты с арендодателем» кредит 51
12,98 тыс. руб.

17. Отнесена на расходы сумма НДС, приходящаяся на выручку от реализации услуг иностранного партнера, не облагаемую НДС (см. расчет 1 и расчет 2): дебет 26 кредит 19 839,2 руб.

18. Принята к вычету сумма НДС, приходящаяся на выручку от реализации услуг, облагаемых НДС (см. расчет 2):

дебет 68, субсчет «Расчеты по НДС» кредит 19 1140,8 руб.

19. Отнесена на расходы арендная плата:

дебет 90, субсчет «Себестоимость продаж» кредит 26 11 839,2 руб.

20. Отражена прибыль, полученная от реализации 15 туров:

дебет 90, субсчет «Прибыль/убыток от продаж» кредит 99 «Прибыли и убытки» 23 834,29 руб.

Выручка фирмы ОАО «Лотус» за отчетный период составила 509 625 руб. (216000 + 1125 + 292500), из них 293625 руб. (1125 + 292500) - вознаграждение от реализации страховых полисов и выручка от реализации авиаперелета (т.е. выручка, которая облагается НДС); 216000 руб. - выручка от реализации услуг иностранного партнера (т.е. выручка, которая не облагается НДС).

Сумма НДС по общехозяйственным расходам, которую можно принять к

вычету из бюджета, равна 1140,80 руб. (1980 x 293 625 / 509625), а оставшиеся 839,2 руб. можно списать на расходы.

Тема 3. Страхование

Одной из составляющих зарубежного тура является страхование туристов. Обычно это страхование экстренных медицинских расходов граждан, выезжающих за рубеж. Такой вид страхования гарантирует, что туристу оплатят медицинскую помощь при наступлении страхового случая.

Стоимость страхового полиса колеблется в зависимости от страны пребывания, продолжительности поездки и пр.

В соответствии с п.1 ст.6 Закона Российской Федерации от 27.11.1992 № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» страховщиками признаются юридические лица любой организационно-правовой формы, предусмотренной законодательством Российской Федерации, созданные для осуществления страховой деятельности и получившие соответствующую лицензию. Чтобы оформить страховой полис для туриста, туроператору нужно воспользоваться услугами страховых компаний.

В зависимости от условий договора, заключенного со страховой компанией, туроператор может выступать в роли страхового агента, т.е. осуществлять посредническую деятельность в сфере страхования туристов, или брокера, и тогда туроператор приобретает страховые услуги в пользу третьих лиц.

1. Выступая в роли страхового агента, туроператор заключает со страховой компанией агентский договор, согласно которому он от имени и за счет страховой компании подписывает договоры страхования с туристами. По таким договорам страховщиком является страховая компания, а страхователем - турист.

При оплате туристом страхового полиса туроператор выдает ему квитанцию по форме № А-7. Кроме того, туроператор представляет страховой компании отчет по заключенным договорам страхования, а также копии экземпляров квитанций на получение страхового взноса и акт с указанием

количества и номеров переданных туристам квитанций, а также паспортные данные застрахованных туристов. Отчет представляется страховой компании до начала тура.

Вместе с путевкой туристу вручают страховой полис, полученный туроператором от страховой компании. Передача бланков полисов происходит по акту приема-передачи с указанием серий и номеров переданных бланков страховых полисов. Данные бланки необходимо учитывать на забалансовом счете. При таком оформлении отношений между туроператором и страховой компанией полученные от туристов денежные средства по договорам страхования туроператор перечисляет страховой компании. Доходом туроператора является только сумма посреднического вознаграждения. Стоимость страховки, перечисляемая страховой компании, не может быть включена в стоимость турпродукта.

Доход туроператоров по агентским договорам со страховыми компаниями является объектом обложения НДС (ст.156 НК РФ).

2. Выступая в роли страхового брокера, туроператор заключает договор, предусматривающий страхование в пользу третьих лиц, т.е. туроператор является страхователем, а страховщиком, как и в предыдущем случае, выступает страховая компания. Соответственно, туроператор оплачивает страховую премию из собственных средств. При формировании турпродукта стоимость страхового полиса включается в стоимость путевки. После заключения соответствующих договоров страхования с туристами туроператор подает в страховую компанию их списки и получает страховые полисы. И в данном случае учет бланков страховых полисов, а также порядок отчетности перед страховой компанией такой же, как и при заключении посреднического договора.

Услуги по страхованию считаются оказанными на территории Российской Федерации (пп.5 п.1 ст.148 НК РФ), поэтому выручка за такие услуги облагается НДС (если, конечно, не был заключен договор с иностранной

страховой компанией, и тогда учет расходов выручки не будет отличаться от учета услуг по размещению, экскурсионному обслуживанию и т.п.).

Тема 4. Учет денежных средств

Нормативные документы по регулированию наличных и безналичных расчетов. Документальное оформление операций по учету кассовых операций и операций на расчетном счете.

Тема 5. Учет валютных операций О.А. Александров Бухгалтерский учет в туризме. Практическое руководство стр. 52 – 65.

Тема 6.

Учет командировочных и представительских расходов

В процессе финансово - хозяйственной деятельности у организаций возникает потребность в использовании наличных денежных средств для расчетов с работниками по командировкам, выдачи им средств на представительские цели, для покупки товаров в других организациях или у физических лиц, а также на иные хозяйственно - операционные цели. При этом работники организации, получающие денежные средства на указанные нужды, для целей бухгалтерского учета называются подотчетными лицами.

Организации при выдаче работникам наличных денежных средств и ведении учета своих расчетов с ними руководствуются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон № 173-ФЗ от 10.12.2003г. «О валютном регулировании и валютном контроле»;
- Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден Письмом Центрального банка Российской Федерации от 22.09.1993 N 40);
- Инструкция Центрального банка от 28.04.2004г. № 113-И;
- Разъяснения Центрального банка от 30.08.2004г. № 09-05-2-10/66158 «О применении валютного законодательства».

При выдаче денежных средств организация обязана:

определить сумму подотчетных средств и срок, на который она выдается;

получить от подотчетного лица отчет о расходах в срок не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который выданы средства;

выдавать денежные средства работнику под отчет при условии полного отчета им по ранее выданным авансам;

запретить передачу подотчетных денежных средств от одного работника другому;

определить перечень лиц, которые могут заменять кассиров и получать в банке денежные средства под отчет.

Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами по выданным наличным денежным средствам ведется организацией на счете 71 "Расчеты с подотчетными лицами". При этом на сумму денежных средств, выданных под отчет, делается запись:

Д-т сч. 71, К-т сч. 50.

Для правильного отражения организацией расчетов с подотчетными лицами при осуществлении ими командировок необходимо учитывать: цель командировки; кто направляется в командировку; место командировки; срок командировки; какие расходы допускается нести работнику в служебной командировке; условия командировки за пределы России; порядок оформления командировки; порядок учета расходов по служебной командировке для целей налогообложения.

Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя организации на определенный срок в другую местность, для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы. Такое определение командировки приведено в статье 166 Трудового кодекса (ТК) РФ. Такое же определение содержится и в Инструкции Минфина СССР, Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 7 апреля 1988 г. N 62 «О служебных командировках в пределах СССР». Несмотря на давность, в настоящее время Инструкция «О служебных командировках в пределах СССР» продолжает действовать, в части, не противоречащей ТК РФ.

В тех случаях, когда филиалы, участки и другие подразделения, входящие в состав организации, находятся в другой местности, местом постоянной работы сотрудника считается то производственное подразделение, работа в котором обусловлена трудовым договором. Таким образом, если головная организация расположена, к примеру, в Благовещенске и имеет представительство в Белогорске, для сотрудника белогорского подразделения поездка в Благовещенск является служебной командировкой. При этом в трудовом договоре, заключенном с этим сотрудником, должно быть указано, что местом его постоянной работы является Белогорск.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной либо подвижной характер, не считаются командировками (статья 166 Трудового кодекса РФ).

Основные положения, а также условия направления работников в командировки и порядок оплаты командировочных расходов по зарубежным поездкам до 2003 г. регламентировались Постановлением Госкомтруда СССР от 25 декабря 1974 г. N 365 «Об утверждении Правил об условиях труда советских работников за границей». Однако сейчас этот документ не действует. Иного документа, регламентирующего командировки за рубеж, до настоящего времени не издано, поэтому организациям следует руководствоваться положениями Трудового кодекса РФ.

Срок командировки работников определяется руководителями организаций, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути. А срок командировки рабочих, руководителей и специалистов, направляемых для выполнения монтажных, наладочных и строительных работ, не должен превышать одного года (п. 4 Инструкции «О служебных командировках в пределах СССР»).

Следовательно, для целей определения налогооблагаемой прибыли расходы, связанные с пребыванием работника предприятия вне места основной работы более 40 дней (или одного года), не могут быть квалифицированы как

командировочные расходы. Аналогичная точка зрения высказана в Письме УМНС России по г. Москве от 15 октября 2003 г. N 26-12/57647.

В командировку нельзя направить:

- работников в период действия заключенного с ними ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (статья 203 ТК РФ);
- беременных женщин (статья 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет, за исключением отдельных случаев, установленных законодательством (статья 268 ТК РФ).

Только с их согласия можно направлять в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей - инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими 18 лет, а также работников, ухаживающих за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением (статья 259 ТК РФ). Причем эти работники должны быть письменно ознакомлены с тем, что они могут отказаться от командировки.

Перечисленные гарантии и льготы распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (статья 264 ТК РФ).

В соответствии со статьей 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях нарушение законодательства о труде влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 5 до 50 МРОТ. А повторное нарушение - дисквалификацию на срок от одного года до трех лет.

Прежде чем работник отправится в командировку, следует оформить все необходимые документы и выдать ему аванс.

Согласно п. 2 Инструкции «О служебных командировках в пределах СССР» работнику, направленному в командировку, выдается командировочное удостоверение (кроме случаев однодневной командировки). По усмотрению руководителя командировка работника может оформляться еще и приказом.

Если сотрудник направляется за рубеж, то достаточно одного приказа. А даты отъезда в командировку и возвращения из нее бухгалтерия определит по отметкам о пересечении границы в загранпаспорте.

Если же организация направляет сотрудника в страны СНГ, то здесь ситуация иная.

Поскольку с большинством стран - участниц СНГ у Российской Федерации установлен безвизовый режим пересечения границы, срок командировки не может быть подтвержден отметками в заграничном паспорте. Поэтому, чтобы избежать недоразумений с налоговыми органами, при командировках в страны СНГ необходимо оформлять командировочное удостоверение, в котором отмечаются даты прибытия в пункт назначения и выбытия из него.

Минфин России в Письме от 6 декабря 2002 г. N 16-00-16/158 указал, что организация может издать приказ (иной распорядительный документ), в котором будет установлен перечень документов, являющихся основанием для направления работника в служебную командировку. В частности, это может быть приказ о командировании или командировочное удостоверение. По мнению Минфина России, составлять эти оба документа не нужно.

Порядок документооборота для целей бухгалтерского учета регламентируется Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете». Согласно п. 2 ст. 9 этого Закона первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Первичные документы, которыми следует оформлять командировку, утверждены Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1. Среди них утверждены следующие формы:

- № Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку» (если в командировку направляется один сотрудник);
- № Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку» (если в командировку направляются несколько сотрудников);
- № Т-10 «Командировочное удостоверение» (сейчас не применяется форма командировочного удостоверения, которая приведена в Приложении 1 к Инструкции «О служебных командировках в пределах СССР»);
- № Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении».

Таким образом, при оформлении командировки организации обязаны применять именно эти формы.

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а) подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник.

Утверждает это задание руководитель организации или уполномоченное им лицо. А затем документ передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку.

Вернувшись из командировки, сотрудник составляет краткий отчет о выполненной работе за период поездки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и представляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма № Т-10), если в организации оно оформляется, и авансовым отчетом.

Приказы заполняются работником кадровой службы и подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом. При этом на одного командированного сотрудника составляется приказ по форме № Т-9, а при направлении в командировку нескольких человек (до трех) используется форма № Т-9а.

В приказе о направлении в командировку указываются:

- фамилия и инициалы командируемого сотрудника;
- структурное подразделение;
- профессия (должность) командируемого сотрудника;
- цель, время и место командировки.

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Командировочное удостоверение (форма № Т-10) является документом, удостоверяющим время пребывания работника в служебной командировке (время прибытия в пункт назначения и убытия из него).

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку.

После возвращения из командировки в организацию работник составляет авансовый отчет, к которому прикладываются документы, подтверждающие произведенные расходы. Одним из таких документов является командировочное удостоверение.

В командировочном удостоверении указываются:

- фамилия и инициалы командируемого сотрудника;
- структурное подразделение;
- профессия (должность) командируемого сотрудника;
- место назначения (страна, город, организация);
- цель командировки;
- время командировки (не считая времени нахождения в пути).

Согласно п. 6 Инструкции «О служебных командировках в пределах СССР» отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверяются той печатью, которой обычно пользуется в своей

хозяйственной деятельности то или иное предприятие для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица.

На предприятиях регистрация лиц, отбывающих в командировки и прибывающих в командировки на данное предприятие, ведется в специальных журналах.

Руководитель предприятия назначает лицо, ответственное за ведение журналов регистрации работников, прибывающих в командировку и выбывающих в командировку, и производство отметок в командировочных удостоверениях.

Находясь в командировке, работник неизбежно несет расходы, связанные с проездом, проживанием, а также с выполнением служебного задания. На эти цели организация выдает ему перед поездкой аванс.

О том, каким образом следует производить расчеты с работниками наличными деньгами, сказано в Порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации.

Так, согласно п. 11 указанного документа наличные деньги на командировки выдаются под отчет в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Размер аванса зависит от продолжительности командировки, места назначения, возможности осуществления дополнительных затрат (например, представительских расходов) и т.д. Сумма аванса определяется организацией самостоятельно.

В бухгалтерском учете выдача денег под отчет на командировочные расходы отражается проводкой:

Дебет 71 Кредит 50 субсчет «Рублевая касса» - выданы денежные средства под отчет на командировочные расходы.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения их из командировки предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Согласно пп. 9 п. 1 ст. 1 Федерального закона от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (далее - Закон о валютном регулировании) разрешено российским организациям - резидентам без ограничений приобретать у других резидентов валютные ценности на законных основаниях, к которым относится и направление сотрудника организации в служебную командировку за рубеж.

Если же денежных средств в иностранной валюте на счетах недостаточно, организации-резиденты могут приобретать иностранную валюту через уполномоченные банки (п. 2 статья 9 Закона о валютном регулировании).

Общий порядок снятия денег с валютных счетов в уполномоченных банках и приобретения иностранной валюты определен Законом о валютном регулировании. При этом сейчас не действует Положение Центрального банка РФ от 25 июня 1997 г. № 62 «О порядке покупки и выдачи иностранной валюты для оплаты командировочных расходов». Поэтому в последнее время возникает много вопросов относительно того, может ли юридическое лицо выдавать наличную иностранную валюту работнику, командированному за границу. Некоторые банки на этот вопрос отвечают отрицательно, мотивируя это тем, что на сегодняшний день не существует порядка выдачи наличной иностранной валюты для оплаты командировочных расходов.

Единственным выходом из данной ситуации, является снятие юридическим лицом - работодателем рублей со своего банковского счета для их выдачи работнику.

Ведь Инструкцией Центрального банка РФ от 28 апреля 2004 г. № 113-И предусмотрена возможность покупки физическим лицом наличной иностранной валюты за рубли через уполномоченные банки. Данное мнение подкрепляется существующими в настоящее время Разъяснениями

Центрального банка РФ от 30 августа 2004 г. № 09-05-2-10/66158 «О применении валютного законодательства».

Тогда в бухгалтерском учете организации будет сделана такая проводка:

Дебет 71 Кредит 50 субсчет «Рублевая касса» - выданы рубли сотруднику для покупки им иностранной валюты.

Следующая операция отражается в учете только после того, как командированный сотрудник представит в бухгалтерию авансовый отчет.

Если же иностранная валюта снимается с валютного счета в банке, в бухгалтерском учете будут сделаны следующие проводки:

Дебет 50 субсчет «Валютная касса» Кредит 52 - отражено поступление в кассу иностранной валюты;

Дебет 71 Кредит 50 субсчет «Валютная касса» - выдана иностранная валюта подотчетному лицу.

Физические лица вправе вывозить наличную иностранную валюту из Российской Федерации в порядке, установленном в п. 3 статьи 15 Закона о валютном регулировании.

Так, единовременно можно вывезти иностранную валюту в сумме, равной в эквиваленте 10 000 долл. США. При этом если вывозится не более 3000 долл. США, то вывозимая наличная иностранная валюта не подлежит декларированию.

С 10 апреля 2005 г. вступило в силу Положение об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт, утвержденное Центральным банком РФ от 24 декабря 2004 г. № 266-П.

В нем указано, что конкретные условия расчетов по банковским картам могут определяться в договоре с клиентом.

Средства на корпоративном карточном счете относятся к средствам специальных счетов в банках и учитываются на отдельном субсчете к счету 55 «Специальные счета в банках». В зависимости от вида валюты перечисление средств на карточный счет отражается в учете проводкой:

Дебет 55 субсчет «Специальный карточный счет» Кредит 51 - перечислены рубли на специальный карточный счет

или

Дебет 55 субсчет «Специальный карточный счет» Кредит 52 - перечислена иностранная валюта на специальный карточный счет.

Разницы, образующиеся вследствие отклонения курса продажи (покупки) иностранной валюты банком-эмитентом от официального курса, учитываются при налогообложении прибыли:

- в составе внереализационных расходов (пп. 6 п. 1 ст. 265 Налогового кодекса РФ);

- в составе внереализационных доходов (п. 2 ст. 250 Налогового кодекса РФ).

Курсовые разницы могут уменьшать налогооблагаемую прибыль только в том случае, если работник, купив валюту, потратит ее для служебных целей. Если же работник истратит валюту для собственных нужд, то разницы не могут учитываться для целей налогообложения, поскольку не будут считаться экономически оправданными расходами (ст. 252 Налогового кодекса РФ).

Валютные операции по счетам корпоративных карт должны осуществляться в соответствии с требованиями валютного законодательства и Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утвержденного Приказом Минфина России от 10 января 2000 г. № 2н.

В соответствии с Приложением к ПБУ 3/2006 датой совершения операций в иностранной валюте является дата зачисления денежных средств на валютный счет или их списания с валютного счета организации в банке. Поскольку корпоративная карта может открываться и на расчетный счет организации (рублевая корпоративная карта), датой совершения операции в иностранной валюте при получении наличной валюты и оплате счетов подотчетным лицом с использованием рублевой корпоративной карты следует считать дату списания необходимых для конвертации рублевых средств со счета организации. Датой

погашения задолженности в иностранной валюте по суммам, выданным работникам организации под отчет на осуществление определенных расходов, является дата утверждения авансового отчета.

Курсовые разницы, возникающие по операциям в иностранной валюте, отражаются в бухучете как внереализационные доходы или внереализационные расходы (счет 91 «Прочие доходы и расходы»). В целях налогообложения прибыли они также считаются либо внереализационными доходами (п. 11 ст. 250 Налогового кодекса РФ), либо внереализационными расходами (пп. 5 п. 1 ст. 265 Налогового кодекса РФ).

А сумма вознаграждения за обслуживание специального карточного счета отражается в бухучете в составе операционных расходов (счет 91). В целях налогообложения эта сумма включается в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией (пп. 25 п. 1 ст. 264 Налогового кодекса РФ).

При осуществлении расчетов с организацией торговли (в том числе общественного питания) с использованием банковских карт составляется первичный документ на бумажном носителе - слип. Он должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- идентификатор организации;
- вид операции;
- дату совершенной операции;
- сумму операции;
- валюту операции;
- сумму комиссии (если имеет место);
- код, подтверждающий авторизацию эмитентом операции;
- реквизиты банковской карты;
- подпись держателя карты.

Слип заполняется в трех экземплярах под копирку: первый вручается покупателю, второй сдается инкассатору, третий передается в бухгалтерию при кассовом отчете. Покупатель расписывается в слипе, подлинность его подписи проверяет работник магазина.

К авансовому отчету с использованием банковских карт прикладываются следующие первичные документы: счета за проживание, билеты на транспорт, квитанции, чеки и иные документы с приложением оригиналов слипов, квитанций электронных терминалов (банкоматов), а также отчеты о командировках. Отметим, что в бухучете расходы по командировкам, связанным с производственной деятельностью организации, считаются расходами по обычным видам деятельности. Основание - п. 5 Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утвержденного Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. N 33н.

Операции по использованию кредитной корпоративной карты отражаются в бухучете с использованием счетов по кредитам и займам (счета 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»), поскольку фактически организация пользуется кредитом.

Согласно ст. 167 ТК РФ за командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок, также ему возмещаются расходы, связанные с командировкой.

Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

При командировке лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется за ним в той организации, которая его командировала.

В случае направления в командировку одновременно по основной и совмещаемой работе средний заработок сохраняется по обеим должностям, а расходы по оплате командировки распределяются между командирующими организациями по соглашению между ними.

Некоторые дополнительные гарантии командированному работнику установлены в Инструкции «О служебных командировках в пределах СССР». Например, на случай болезни работника во время командировки или задержки его в пути.

Так, если работник в командировке заболел, что подтверждается больничным листом, то дни его болезни не включаются в срок командировки. За этот период работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

Однако при этом за дни болезни, но не свыше двух месяцев, работнику выплачиваются суточные, а также оплачивается съемное жилье, если во время болезни работник не находился в стационаре, об этом говорится в п. 16 Инструкции «О служебных командировках в пределах СССР».

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с администрацией.

Согласно п. 8 Инструкции «О служебных командировках в пределах СССР» на работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Если по распоряжению руководства работник выезжает в командировку в выходной или праздничный день, то по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха или же производится оплата в соответствии со ст. 153 ТК РФ:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным (часовым) ставкам, - в размере не менее чем двойная дневная (часовая) ставка;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее чем одинарная дневная или часовая ставка сверх оклада (если работа в выходной и праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего

времени) или в размере не менее чем двойная дневная или часовая ставка сверх оклада (если работа производилась сверх месячной нормы).

Работник, вернувшись из командировки, составляет краткий отчет о выполненной работе за период поездки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и представляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма № Т-10) и авансовым отчетом.

Для подтверждения обоснованности своих расходов и их возмещения работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет. Сейчас применяется форма авансового отчета (№ АО-1), утвержденная Постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55.

К авансовому отчету необходимо приложить оправдательные документы, подтверждающие произведенные расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- командировочное удостоверение (форма № Т-10), если оно составляется;
- копию загранпаспорта при командировке за пределы СНГ;
- отчет о выполнении служебного задания (форма № Т-10а);
- прочие документы, подтверждающие расходы во время командировки.

Все документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Это указано в п. 9 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н.

Какие именно расходы должны быть возмещены работнику, указано в ст. 168 ТК РФ. Это: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные с согласия работодателя.

Согласно п. 12 Инструкции «О служебных командировках в пределах СССР» расходы по проезду к месту командировки и обратно возмещаются работнику в размере:

- стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;

- стоимости услуг по предварительной продаже проездных документов;

- расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями;

- расходов по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

В соответствии с п. 13 Инструкции «О служебных командировках в пределах СССР», если до места командировки (и обратно) можно добраться несколькими видами транспорта, администрация организации может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. Иначе он самостоятельно выбирает вид транспорта.

Согласно п. 11 Инструкции «О служебных командировках в пределах СССР» расходы по найму жилого помещения в месте командировки возмещаются командированному работнику со дня его прибытия и по день выезда. Также работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами.

Расходы на проживание могут оплачиваться в безналичном порядке.

В некоторых случаях в гостинице в подтверждение оплаты сотрудникам выдают приходный кассовый ордер, квитанцию или вовсе не известный бухгалтерской науке документ.

По общему правилу при расчетах за наличные нужно использовать кассовый аппарат. Однако гостиницы вместо чеков могут выдавать бланки строгой отчетности - это следует из Федерального закона от 22 мая 2003 г. №

54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (далее - Закон о контрольно-кассовой технике). В настоящее время действует Приказ Минфина России от 13 декабря 1993 г. № 121, утвердивший форму гостиничного счета (форма № 3-Г). Если гостиница оформляет такой бланк, то ККМ она может не использовать.

Но даже если гостиница не выдает ни счет по форме № 3-Г, ни кассовый чек, а выписывает, к примеру, приходный кассовый ордер, то все равно затраты по найму жилья можно учесть в расходах. Дело в том, что Налоговый кодекс РФ не уточняет, какими именно документами должны быть подтверждены командировочные расходы. Поэтому инспекция должна принимать любой документ, составленный по правилам бухгалтерского учета.

Суточные выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по тем же нормам, что и за время пребывания в месте командировки.

При расчете суточных следует учитывать, что днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Обо всем этом говорится в п. 7 Инструкции «О служебных командировках в пределах СССР».

Для того чтобы правильно рассчитать суточные, необходимо проанализировать первичные документы, представленные работником. В первую очередь такими документами являются билеты. В железнодорожных и авиационных билетах указывается время отправления (вылета) и время прибытия (прилета).

А как быть, если, например, работник отправляется в командировку на собственном автомобиле или на служебном автотранспорте? Ведь в этом случае время отправления определить невозможно.

В данной ситуации необходимо руководствоваться данными, указанными в командировочном удостоверении.

В соответствии с п. 5 Постановления Правительства РФ от 1 декабря 1993 г. № 1261 в случае если работник находится в командировке за границей более 60 дней, то с 61-го дня суточные такому работнику выплачиваются в размерах, установленных для работников загранучреждений Российской Федерации при командировках в пределах государства, где находится загранучреждение. В этих размерах производится также выплата суточных работникам загранучреждений Российской Федерации и другим категориям работников, направленных на работу за границу, за время проезда по иностранной территории к месту работы за границей и обратно и при следовании в краткосрочную командировку в Россию из-за границы и обратно.

В тех случаях, когда работники, направленные в краткосрочную командировку за границу, в период командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в размере 30 процентов от нормы, включая надбавки.

При направлении за границу делегаций учащихся (школьники, студенты вузов, учащиеся техникумов и других учебных заведений) направляющая сторона выплачивает суточные в размере 15 процентов от нормы при условии,

что они обеспечиваются питанием за счет направляющей или принимающей стороны и не получают иностранную валюту на личные расходы от принимающей стороны.

Работникам, выехавшим в командировку за границу и возвратившимся из-за границы в Россию в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы.

В Письме Минтруда России и Минфина России от 17 мая 1996 г. № 1037-ИХ «О порядке выплаты суточных работникам, направляемым в краткосрочные командировки за границу» отмечено, что работникам, направляемым в краткосрочные командировки за границу, суточные выплачиваются за каждый день пребывания в командировке. При этом со дня пересечения государственной границы при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной для выплаты в стране, в которую они направляются, а со дня пересечения государственной границы при въезде в Российскую Федерацию - по норме, установленной при командировках в пределах Российской Федерации.

Если работник в период командировки находился в нескольких зарубежных странах, то со дня выбытия из одной страны в другую (определяется по отметке в паспорте) суточные выплачиваются по норме, установленной для выплаты в стране, в которую он направляется.

Согласно п. 15 Инструкции «О служебных командировках в пределах СССР» при командировках в такую местность, откуда командированный сотрудник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются. Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем организации, в которой работает командированный сотрудник. При этом учитывается дальность расстояния, условия транспортного сообщения, характер выполняемого задания, а также необходимость создания работнику условий для отдыха.

Таким образом, если работник возвращается из командировки в тот же день, в который он выехал в командировку, то это автоматически означает, что он имеет возможность возвращаться к месту своего постоянного проживания.

Значит, суточные ему выплачиваться не должны. Если же они выплачиваются, то их сумма должна включаться в облагаемый доход сотрудника и не должна уменьшать налогооблагаемую прибыль.

Такой же точки зрения придерживаются налоговые органы и суды.

Кроме всех вышеперечисленных расходов работнику могут возмещаться также и другие затраты, понесенные им в командировке.

Во время командировок работникам очень часто приходится связываться с предприятием, чтобы обсудить производственные проблемы. Такие переговоры могут вестись как с мобильного телефона работника, так и по телефону из гостиницы, за который потом будет выставлен счет.

В связи с этим у бухгалтеров возникают вопросы: можно ли указанные расходы принять при расчете налогооблагаемой прибыли? облагаются ли данные выплаты налогом на доходы физических лиц и ЕСН?

Согласно пп. 25 п. 1 ст. 264 НК РФ к прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы на телефонные услуги, оплату услуг связи, включая расходы на услуги факсимильной и спутниковой связи, электронной почты, а также информационных систем (Интернет и иные аналогичные системы).

Таким образом, указанные расходы могут быть учтены для целей налогообложения прибыли. Но они должны быть экономически обоснованными и документально подтвержденными.

Для того чтобы включить расходы по оплате услуг связи в затраты, уменьшающие налогооблагаемую прибыль, командированный работник должен представить следующие документы:

- счет телефонной станции (или счет гостиницы за телефон, или счет оператора мобильной связи);

- расшифровку АТС (гостиницы, оператора мобильной связи) с указанием номеров вызываемых абонентов;

- заявление о возмещении расходов на услуги связи, произведенных во время командировки, с указанием номеров абонентов, отношения с которыми носят производственный характер, и сумм расходов.

Указанные суммы возмещения также не облагаются налогом на доходы физических лиц и ЕСН (п. 3 ст. 217, пп. 2 п. 1 ст. 238 НК РФ).

Что касается «входного» НДС по этим расходам, то он принимается к вычету из бюджета в общеустановленном порядке, то есть при наличии счета-фактуры.

Во время служебных командировок часто приходится вести переговоры в неофициальной обстановке (кафе, ресторане), прибегать к услугам переводчиков и т.д. Все это вызывает дополнительные расходы у командированного лица. В связи с этим возникают вопросы: можно ли квалифицировать данные расходы в качестве представительских и принять их для целей налогообложения прибыли? Следует ли включать их в облагаемый доход командированного сотрудника? Нужно ли начислять ЕСН?

Согласно пп. 22 п. 1 ст. 264 НК РФ к прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся представительские расходы.

В соответствии с п. 2 ст. 264 НК РФ к представительским расходам относятся расходы на официальный прием или обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий.

К представительским расходам относятся расходы на:

- проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия);

- транспортное обеспечение к месту проведения представительского мероприятия или заседания руководящего органа и обратно;

- буфетное обслуживание во время переговоров;
- оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика.

К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4 процентов от расходов налогоплательщика на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

Из вышеприведенных положений можно сделать два важных вывода.

Во-первых, представительские расходы, осуществленные во время командировки, могут быть учтены при расчете налогооблагаемой прибыли, поскольку место проведения мероприятия не имеет значения.

Во-вторых, представительские расходы являются нормируемыми.

Естественно, представительские расходы, как и другие затраты, должны быть документально подтвержденными и экономически обоснованными.

В качестве первичных документов могут использоваться:

- счета и чеки ККМ из ресторанов и кафе;
- акты выполненных работ при оплате услуг переводчиков;
- транспортные билеты;
- накладные, товарные чеки и чеки ККМ при приобретении продуктов питания и напитков для буфетного обслуживания.

Что касается экономической обоснованности, то, она должна быть подтверждена дополнительно. Например, можно воспользоваться Приказом Минфина России от 15 марта 2000 г. № 26н. В нем указано, что в первичных документах, на основании которых учитываются представительские расходы, должны быть указаны:

- дата и место проведения деловой встречи (приема);
- приглашенные лица;
- участники со стороны организации;
- конкретное назначение расходов;

- величина расходов.

Таким образом, при наличии объяснительной записки или акта командированного сотрудника с указанием всех вышеперечисленных данных представительские расходы, по мнению автора, могут считаться экономически обоснованными.

Что касается «входного» НДС по представительским расходам, то он принимается к вычету в общеустановленном порядке, то есть при наличии счета-фактуры. Только в пределах норм, применяемых при расчете налога на прибыль (п. 7 ст. 171 НК РФ).

Все выплаты, связанные с возмещением расходов, налогом на доходы физических лиц (п. 3 ст. 217 НК РФ) и ЕСН (пп. 2 п. 1 ст. 238 НК РФ) не облагаются. Причем налогообложению не подлежат также и сверхнормативные расходы, поскольку нормы установлены только для налога на прибыль.

Пример 1. Работник был направлен в командировку сроком на 15 дней. Дорога к месту командировки и обратно заняла пять дней. Во время командировки работник заболел (это подтверждено медицинскими справками). На лечении в стационаре работник находился 10 дней (дополнительно к сроку командировки).

Таким образом, суточные работнику должны быть выплачены за 30 дней (15 + 5 + 10). А вот расходы по найму жилья за период, когда работник находился на лечении в стационаре, ему не оплачиваются.

Средний заработок сохраняется за работником за дни командировки и проезда, которые являются рабочими по графику предприятия (кроме тех, когда он болел). А за дни болезни работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

Работника в командировке или пути следования могут застать непредвиденные обстоятельства. К примеру, возможна вынужденная остановка в связи с задержкой транспорта. Во время такой остановки работнику:

- выплачиваются суточные по тем же нормам, что и за время пребывания в командировке (п. 14 Инструкции «О служебных командировках в пределах СССР»);

- оплачиваются расходы по найму жилого помещения при условии, что работник представил подтверждающие документы: счета, квитанции и т.д. (п. 11 Инструкции «О служебных командировках в пределах СССР»).

При этом вынужденная остановка также должна быть документально подтверждена.

Пример 2. В связи с неблагоприятными погодными условиями самолет, на котором работник возвращался из командировки, совершил вынужденную посадку в другом городе. Работнику пришлось снять номер в гостинице в том городе, в котором приземлился самолет. Вернувшись из командировки, работник представил справку авиакомпания, подтверждающую факт вынужденной посадки, а также счет из гостиницы.

В данном случае расходы по оплате номера в гостинице во время вынужденной посадки самолета в другом городе приравниваются к расходам по проживанию в месте командировки и возмещаются работнику.

А вот за время задержки в пути без уважительных причин зарплата не сохраняется, суточные не выплачиваются, расходы по найму жилья не возмещаются.

Пример 3. Сотрудник ЗАО «Снабсбыт» (г. Благовещенск) направлен в командировку в г. Хабаровск. На момент направления в командировку работник не имел задолженности перед организацией по ранее выданным ему авансам.

На командировку ему был выдан аванс в размере 3000 руб.

Срок командировки - с 27 по 29 апреля 2005 г.

В бухгалтерском учете выдача аванса отражается проводкой:

Дебет 71 Кредит 50 субсчет «Рублевая касса»

- 3000 руб. - выданы работнику из кассы денежные средства на командировочные расходы.

Отчет об израсходованных суммах работник должен представить в бухгалтерию не позднее 5 мая (поскольку с 30 апреля по 2 мая - нерабочие дни).

Пример 4. Работник выезжает в служебную командировку на поезде. Железнодорожный вокзал находится в черте города. Время отправления поезда - 21 апреля 2005 г. в 23 часа 56 минут. Время прибытия обратно - 24 апреля в 0 часов 2 минуты.

Следовательно, первым днем командировки будет считаться 21 апреля, а последним - 24 апреля, несмотря на то что первый и последний дни практически проведены работником в месте постоянной работы.

Следовательно, ему должны возмещаться суточные за четыре дня.

Пример 5. Работник вылетает к месту командировки на самолете. Аэропорт находится в 45 минутах езды от города. Время вылета самолета - 17 марта 2007 г. в 0 часов 35 минут. Время прилета обратно - 20 марта в 23 часа 30 минут.

Согласно купленному билету регистрация пассажиров заканчивается за 40 минут до вылета самолета.

Таким образом, для того чтобы успеть на регистрацию, работник должен выехать из города не позднее 23 часов 10 минут. В этом случае первым днем командировки, за который работнику будут возмещены суточные, следует считать 16 марта.

А последним днем будет считаться 21 марта. Потому что, несмотря на то что самолет прибыл 20 марта, следует еще учесть время, необходимое для проезда от аэропорта до города.

Таким образом, работник имеет право на получение суточных за шесть дней.

Пример 6. Работник вылетает в служебную командировку в Мадрид (Испания). Время вылета самолета - 9 апреля 2005 г. в 14 часов 25 минут. Следовательно, граница будет пересечена 9 апреля. За этот день ему должны быть начислены суточные в иностранной валюте по той норме, которая установлена для командировок в Испанию.

Аэропорт находится в г. Москве, а работник командировается из г. Белгорода. Для того чтобы добраться до аэропорта, ему необходимо выехать в Москву на поезде 8 апреля в 1 час 35 минут.

Таким образом, первым днем командировки следует считать 8 апреля 2005 г. За этот день работнику должны выплатить суточные по норме, установленной для командировок по России.

Работник прибывает из командировки в аэропорт 14 апреля в 22 часа 12 минут, следовательно, границу он пересечет также 14 апреля. За этот день ему должны быть выплачены суточные по нормам, установленным для командировок в пределах России.

В Белгород он прибудет 16 апреля в 8 часов 5 минут (время прибытия поезда). Следовательно, ему положены суточные за 15 и 16 апреля - по норме, установленной для командировок по России.

Пример 7. Организация командировала своего сотрудника в Швецию. Сотрудник находился в командировке 63 дня (не включая день прилета). Первый день командировки совпал с днем вылета.

Таким образом, с 61-го дня командировки работнику будут выплачиваться суточные в размере, установленном для работников загранучреждений Российской Федерации при командировках в пределах государства, где находится загранучреждение.

Пример 8. Работник во время командировки вынужден был вести переговоры с руководителем своей организации по телефону из гостиницы.

По окончании проживания в гостинице командированный работник отдельно оплатил счет за междугородные переговоры в размере 558 руб. (в счете был указан рабочий номер организации).

По приезде из командировки работник представил счет за переговоры и чек ККМ. На основании данных документов указанные расходы бухгалтерия организации учла при расчете налогооблагаемой прибыли. Сумма расходов по произведенным в гостинице телефонным междугородным переговорам не была

включена в доход работника, облагаемый налогом на доходы физических лиц, и с нее не был уплачен ЕСН.

В бухгалтерском учете организации эта операция будет отражена следующим образом:

Дебет 26 Кредит 71

- 558 руб. - учтены расходы за телефонные междугородные переговоры.

Решение практической ситуации 1

В бухгалтерском учете найдут отражение следующие проводки:

Дебет 71 Кредит 50 субсчет "Рублевая касса"

- 10 000 руб. - выдан аванс на командировку;

Дебет 26 Кредит 71

- 10 600 руб. - отражены расходы на командировку;

Дебет 19 Кредит 71

- 900 руб. - отражен НДС по счету-фактуре гостиницы;

Дебет 68 субсчет "Расчеты по НДС" Кредит 19

- 900 руб. - принят к вычету НДС по командировочным расходам;

Дебет 71 Кредит 50 субсчет "Рублевая касса"

- 1500 руб. (10 000 - 10 600 - 900) - возмещен работнику перерасход аванса.

Решение практической ситуации 2.

В бухгалтерском учете организации будут сделаны следующие проводки:

Дебет 26 Кредит 71

- 1000 руб. (1180 - 180) - отражены представительские расходы;

Дебет 19 Кредит 71

- 180 руб. - отражен НДС по представительским расходам;

Дебет 68 субсчет "Расчеты по НДС" Кредит 19

- 180 руб. - возмещен из бюджета НДС по представительским расходам.

2.3.5 Содержание разделов самостоятельных заданий

№ раздела	Самостоятельное задание	Кол-во часов
1	Элементы метода бухгалтерского	14

	учета: бухгалтерский баланс, бухгалтерские счета	
2	Бухгалтерский учет у туроператора и турагента	8
2	Особенности учета зарубежных и клубных туров	10

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Тема 2.

Бухгалтерский учет у туроператора

Туроператоры самостоятельно формируют турпакеты, приобретая проездные документы (авиабилеты, железнодорожные билеты, на туристические автобусы), гостиничные ваучеры, визы, экскурсионное обслуживание.

Сформированные турпакеты реализуются самостоятельно покупателям или через агентства.

Учет доходов от реализации турпродуктов осуществляется Плану счетов бухгалтерского учета (18) на счете 90-1 «Выручка». К нему можно открывать субсчета по отдельным направлениям туроператорской деятельности (например, выездной, въездной, внутренний туризм) и по способам продажи (непосредственно покупателям, через агентскую сеть). Учет сформированных турпакетов ведется на счете 43 «Готовая продукция».

Себестоимость турпродуктов в части прямых расходов (стоимость услуг, приобретаемых непосредственно у поставщиков, например авиабилеты) и косвенных расходов, непосредственно связанных с формированием продукта, учитывается на счете 20 «Основное производство» с организацией аналитического учета по видам расходов, которые списываются в дебет счета 43 по каждому сформированному турпродукту.

Расходы на оплату труда сотрудников отделов формирования туров, маркетинга, отдела продаж учитываются на счете 20, расходы остального персонала - на счете 26 «Общехозяйственные расходы». На счете 26 учитываются также расходы на содержание помещений, коммунальные и

другие расходы сторонних организаций.

Расходы на рекламу, на участие в выставках, издание каталогов и другие подобные расходы отражаются на счете 44 «Расходы на продажу».

Учет расчетов с покупателями услуг осуществляется на счете 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», к которому могут открываться субсчета по направлениям деятельности.

Учет расчетов с поставщиками отдельных туристических услуг, из которых складываются турпакеты, ведется на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Пример.

Туристическая фирма ООО «Турэкспресс» реализует туры в Испанию. В состав тура входят: авиаперелет - 10 000 руб., страхование – 1 000 руб., экскурсионное обслуживание, проживание, трансферт - 300 евро. Стоимость авиабилетов оплачена турфирмой в России без НДС.

Услуги по страхованию турфирма реализует по агентскому договору с российской страховой компанией. Размер вознаграждения составляет 5 % стоимости страховки.

В соответствии с учетной политикой ООО «Турэкспресс» реализация тура происходит в момент передачи покупателю туристической путевки и документов (авиабилетов, страховки, ваучера). Для целей исчисления НДС реализация отражается при передаче путевки и документов покупателю.

Курс евро, установленный Банком России, составил на дату оплаты путевки 35 руб., на дату оплаты услуг иностранного поставщика - 36 руб. За отчетный период (месяц) было реализовано 20 путевок по цене 29 500 руб. за путевку, в том числе НДС 4 500 рублей. В отчетном периоде расходы на аренду и коммунальные услуги составили 11 800 руб., в том числе НДС -1 800 рублей.

Для упрощения в расчет не принимаются данные по заработной плате и отчислениям с нее, а также другие общехозяйственные расходы.

Перечень бухгалтерских записей по отражению движения турпродукта у туроператора учета в таблице 3.

Таблица 3 – Перечень бухгалтерских записей по учету у туроператора

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
	дебет	кредит	
Отражена стоимость авиаперелета	20	60	200000 (10000 x 20шт т.)
Отражена стоимость услуг, оказанных в Испании	20	60	216000 (300 EUR x 36 руб/ EUR. x 20 шт.)
Отражена фактическая себестоимость 20 туров	43	20	416000 (200000 + 216 000)
Оплачены 20 туров покупателями	51	62	590000 (29500 x 20 шт.)
Отражена выручка от реализации туров в части услуг по обслуживанию в Испании	62	90	216000
Отражена стоимость страховых полюсов	62	76	20000 (1 000 руб. x 20шт.)
Отражено вознаграждение за реализацию страховых полисов	76	90	1000 (20 000 x 5 %)
Начислен НДС с вознаграждения от реализации страховых полисов	90-3	68	152,54 (1000 x 18/118)
Отражена выручка от реализации, облагаемая НДС	62	90	354000 (590 000 – 216 000 – 20 000)
Начислен НДС с выручки	90-3	68	54000 (354 000 x 18/118)
Списана себестоимость 20 туров	90	43	416000
Отражены расчеты с перевозчиком	60	51	200000 (10 000 x 20 шт.)
Отражены расчеты со страховой компанией	76	51	19000 (20 000 – 1 000)
Отражена сумма арендной платы	26	60	10 000
Отражена сумма НДС по арендной плате	19	60	1 800
Отражены расчеты с арендодателем	60	51	11 800
Отнесена на расходы сумма НДС, приходящаяся на выручку от реализации услуг иностранного партнера, не облагаемую НДС	26	19	564,03
Принята к вычету сумма НДС, приходящаяся на выручку от реализации услуг, облагаемых НДС	68	19	1 235,97
Отнесена на расходы арендная плата	90	26	10 564,03 (10 000 + 564,03)
Отражена прибыль, полученная от реализации 20 туров.	90	99	90 283,43

Выручка фирмы ООО «Турэкспресс» за отчетный период составила 571000 руб. (216000 + 1000 + 354000), из них 355000 руб. (1000 + 354000) – вознаграждение от реализации страховых полисов и выручка от реализации авиаперелета (т.е. выручка, которая облагается НДС); 216000 руб. – выручка от реализации услуг иностранного партнера (т.е. выручка, которая не облагается НДС).

Сумма НДС по общехозяйственным расходам, которую можно принять к вычету из бюджета, равна 1235,97 руб. (1 800 x 355000 : 517000), а оставшиеся 564,03 руб. можно списать на расходы.

Бухгалтерский учет у турагента

Получив от туроператора бланки путевок, агент учитывает их у себя за балансом по залоговой стоимости или в условной оценке (например, одна

денежная единица - 1 руб.). За балансом путевки отражаются согласно Плану счетов бухгалтерского учета (18) на счете 006 «Бланки строгой отчетности» в том случае, если между оператором и агентом заключен договор поручения или агентский договор.

Если между туроператором и турагентом заключен договор комиссии, то полученные путевки отражаются на счете 004 «Товары, принятые на комиссию» в ценах, указанных в приемосдаточных актах.

Бухгалтерский учет у турагента зависит от того, участвует он в расчетах или нет. Рассмотрим это на примерах. Для упрощения не приводятся расчет налога на прибыль и формирование финансового результата.

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
	дебет	кредит	
Приняты на комиссию путевки сог-ласно накладной, акту приемки-передачи	004		472000 (23 600 x 20 шт.)
Отражена продажная стоимость путевок	62	76	472000 (23 600 x 20 шт.)
Списаны проданные путевки		004	472000 (23 600 x 20 шт.)
Оплачены путевки покупателями	51	62	472000(23 600 x 20 шт.)
Начислено комиссионное вознаграждение после утверждения отчета	76	90	11800
Начислен НДС с вознаграждения	90-3	68	1800 (11800x 18/118)
Отражены расчеты с туроператором	76	51	460200 (472000- 11800)

Если турагент не участвует в расчетах, то денежные средства от покупателей непосредственно поступают туроператору. Затем после утверждения отчета туроператор перечисляет турагенту вознаграждение.

Пример 2.

Условия те же, что и в примере 1, но оплата от покупателя поступает непосредственно ООО «Турэкспресс».

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
	дебет	кредит	
Приняты на комиссию путевки согласно накладной, акту приемки-передачи	004		472000 (23 600 x 20 шт.)

Списаны проданные путевки		004	472 000 (23 600 х 20 шт.)
Начислено комиссионное вознаграждение после утверждения отчета	76	90	11 800
Начислен НДС с вознаграждения	90-3	68	1 800 (11 800х 18/118)
Получено комиссионное вознаграждение	51	76	11 800

Для целей налогообложения НДС определяем выручку «по отгрузке», значить начислить НДС должны в том отчетном периоде, в котором утвержден отчет комитентом (туроператором). Отчет составляется в произвольной форме по мере продажи путевок.

3. Лабораторный практикум

не предусмотрен.

4. Формы и содержание текущего, промежуточного и итогового контроля:

текущий контроль – выполнение практических занятий;

итоговый – зачет.

Перечень вопросов к зачету

1. Предмет бухгалтерского учета.
2. Элементы метода бухгалтерского учета (краткая характеристика).
3. Нормативное регулирование бухучета в туризме.
4. Учет денежных средств на валютном счете.
5. Учет реализации турпродукта по методу «начислений».
6. Состав и классификация затрат на производство турпродукта.
7. Система учета затрат «Директ - кост».
8. Позаказный метод учета затрат.
9. Группировка затрат на производство по экономическим элементам.
10. Организация синтетического и аналитического учета затрат в туристических организациях.
11. Система учета полных затрат на производство турпродукта.
12. Понятие выручки, доходов, расходов, затрат и финансовых результатов, их отражение в учете и отчетности.
13. Учет реализации турпродукта по «кассовому» методу.
14. Учет кассовых операций.

15. Учет операций на расчетном счете.

5. Перечень домашних заданий для специальности 100103 «Бухучет в туризме»

1. Исчисление себестоимости турпродукта
2. Учет амортизации внеоборотных активов в туризме
3. Налогообложение в туризме. Учет налогов и сборов в туризме.
4. Бухгалтерская отчетность в туристической фирме
5. Учет прибыли и ее распределение в туристической фирме
6. Нормативное регулирование туристской деятельности
7. Ценообразование как фактор, влияющий на прибыльность туристской фирмы
8. Страхование в туризме
10. Туроператорская и турагентская деятельность
11. Учетная политика туристской фирмы
12. Учет расчетов с персоналом по оплате труда
13. Учет денежных средств и собственного капитала турфирмы
14. Реклама в туризме: законодательные нормы и бухучет
15. Анализ безубыточности турфирмы
16. Управление в индустрии размещения туристов
17. Производственный учет затрат в организациях туризма

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература

1. Гражданский кодекс (ч. 1,2,3).
2. Налоговый Кодекс (ч. 1,2).
3. Федеральный закон РФ от 24.11.96 г. № 132 - ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 21. 11. 1996 г. № 129 - ФЗ «О бухгалтерском учете».
5. План - счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйствен-

ной деятельности организаций и инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина России от 31. 10. 2000 № 94 н.

6. Александров О.А. Бухгалтерский учет в туризме. Практическое пособие.- М.: ОМЕГА-Л, 2006.

7.Бургонова Г.Н., Каморджанова Н.А. Бухгалтерский учет и отчетность в туризме. Учебное пособие. - М.: НОЛИДЖ, 1998.

8.Кукушкина Л.П. Особенности ведения бухгалтерского учета в гостиничном бизнесе. - М.: Издательский дом «Аудитор», 2000.

Дополнительная литература:

Журналы:

«Бухгалтерский учет», «Аудиторский ведомости», «Бухгалтерский бюллетень», «Главный бухгалтер»