**С.С. Кожабеков**
**С.Е. Сулеева**
**А.К. Карымсаков**

# БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В РЕСТОРАННОМ ДЕЛЕ И ГОСТИНИЧНОМ БИЗНЕСЕ

***Учебное пособие***

Алматы, 2020

**УДК 657 (075.8)**
**ББК 65.052 я 73**
**К 58**

Рецензенты:
**С.Д.Тажибаев –** д.э.н., профессор, зав. кафедрой «Финансы и учет» Таразского инновационно-гуманитарного университета;
**Б.С.Мырзалиев –** д.э.н.,профессор, зав.кафедрой «Финансы и бухгалтерский учет» Международного казахско-турецкого университета им.К.Ясави;
**Н.А.Кудайбергенов** – к.э.н., доцент кафедры «Бухгалтерский учет» Казахского экономического университета им. Т.Рыскулова;
**А.К.Ержанов** – д.э.н., профессор Казахского национального университета им. К.И.Сатпаева.

**К 58 Қожабеков С.С.**
Бухгалтерский учет в ресторанном деле и гостиничном бизнесе: учебное пособие / С.С.Кожабеков, С.Е.Сулеева, А.К.Карымсаков. – Алматы: ССК, 2020. – 360 с.

**ISBN 978-601-342-761-4**

В учебном пособии представлены в системном изложении основные теоретические и практические проблемы бухгалтерского учета в гостиничном бизнесе и ресторанном деле. Рассматриваются вопросы организации формирования рынка гостиничных услуг и общественного питания, особенности их учета, а также тесты для проверки знаний студентов и ситуационные задачи.

Рекомендуется для студентов, магистрантов, преподавателей экономических вузов и средне-специальных учебных заведений.

**УДК 657 (075.8)**
**ББК 65.052.21 я 73**

*Рекомендовано к изданию решением Ученого совета Таразского государственного университета им. М.Х.Дулати (протокол №7 от 27.12.2014г.) и УМО по группе специальностей «Социальные науки, экономика и бизнес» РУМС МОН РК на базе НЭУ им. Т.Рыскулова (протокол №20 от 22.01.2015г.).*

**ISBN 978-601-342-761-4**

© Қожабеков С.С.,
Сулеева С.Е.,
Карымсаков А.К., 2020
© ССК, 2020

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Казахстан имеет все возможности для успешного развития гостиничного хозяйства. Богатейшая история республики, редкостные исторические памятники, самобытная культура, политическая стабильность, относительная открытость и ее готовность к сотрудничеству – все это располагает к интенсивному развитию как туристической, так и гостиничной сферы.

Бизнес гостиничных услуг как вид предпринимательской деятельности оказался наиболее приближенным к рыночным колебаниям спроса и предложения. Для самостоятельных предприятий, оказывающих гостиничные услуги, возникает возможность выработки системы оценок по сервису на рынке.

Создание управленческой инфраструктуры не связано с крупными инвестициями, а требует, прежде всего, наличия управленческого потенциала, представленного высокопрофессиональными кадрами управленцев, дефицит которых в гостиничном бизнесе ощущается все острее, что соответственно накладывает отпечаток на остроту проблем в этой области.

К основным тенденциям развития предприятий индустрии гостеприимства в Казахстане, оформившимся достаточно четко только в последние десятилетия можно отнести следующие:

- углубление специализации гостиничного и ресторанного предложения;
- образование международных гостиничных сетей;
- развитие сети малых предприятий;
- внедрение в индустрию гостеприимства новых компьютерных технологий.

В последнее время наряду с традиционными отелями и ресторанами стали появляться специализированные предприятия с сокращенным набором услуг и блюд, ориентированные на обслуживание представителей определенного сегмента туристского рынка.

Углубление специализации предприятий гостеприимства взаимосвязано с такой важной тенденцией, как образование международных цепей, которые играют огромную роль в разработке и продвижении высоких стандартов обслуживания. Как и многие другие тенденции, образование гостиничных цепей получило свое развитие в США.

Развитие индустрии гостеприимства с каждым годом набирает темпы. Разрабатываются планы и схемы, утверждаются проекты и за-

пускаются частные гостиницы. Гостиничный бизнес развивается, а вместе с ним развивается и сама инфраструктура гостиниц.

Гости ожидают найти в отеле тот же уровень комфорта, к которому они привыкли дома. В связи с этим управляющий персонал гостиниц расширяет оказываемый постояльцам спектр услуг, предлагая новые, более востребованные и качественные. Инфраструктура современных гостиниц включает в себя бизнес-центр, прачечные и химчистки, пункты обмена валюты, услуги междугородной и международной связи, транспортное обслуживание гостей. Не обходятся гостиницы и без магазинов и сувенирных киосков, ресторанов и баров.

Кроме того, ориентируясь на делового человека, гостиницы должны предоставить своему гостю возможность не только хорошо и качественно организовать свое рабочее время, но и отдохнуть после напряженного трудового дня. Поэтому в современных отелях функционируют спортзалы и фитнес-центры, салоны красоты, бильярдные и т.д.

Безусловно, не все перечисленные выше услуги гостиница оказывает собственными силами. Но даже те виды деятельности, которые осуществляет сама гостиница, значительны по своим объемам и документообороту. В связи с этим бухгалтерский и налоговый учет в гостиницах является процессом трудоемким, а изменения, происходящие в законодательстве, бухгалтеру гостиницы зачастую необходимо отслеживать сразу по нескольким видам деятельности.

Учитывая все вышесказанное, а, также принимая во внимание тот факт, что в настоящее время вопросы бухгалтерского учета на предприятиях гостиничного бизнеса освещаются лишь в редких публикациях, возникла необходимость в обобщении вопросов по учету и отражению в бухгалтерском учете деятельности предприятий гостиничного бизнеса в отдельном издании.

Своеобразная специфика услуг, предоставляемых гостиничным комплексом, отражается на его финансово-экономической деятельности и функционировании структурных подразделений.

Общественное питание играет важную роль в жизни общества. Оно наиболее полно удовлетворяют потребности людей в питании. Предприятия питания выполняют такие функции, как производство, реализация и организация потребления кулинарной продукции населением в специально организованных местах. Предприятия питания осуществляют самостоятельную хозяйственную деятельность и в этом отношении не отличаются от других предприятий. Питание населения организуется в основном небольшими частными предприятиями.

Питание является необходимой жизненной потребностью большинства рабочих, служащих, учащихся и значительного количества других групп населения страны.

В настоящее время предприятия общественного питания осуществляют как функции, непосредственно касающиеся организации питания, так и функции связанные с организацией досуга.

В настоящее время деятельность в сфере массового питания начинает набирать обороты. Первый всплеск уже прошел: многие рестораны и кафе, открывшиеся в начале перестроечного процесса, в связи с нерентабельностью и неконкурентоспособностью закрылись. Однако постепенно процесс пошел. В настоящий момент Астана, а также областные центры Республики Казахстан, переживают настоящий ресторанный бум: стремительно растет число гостиниц, ресторанов, кафе, баров, различных клубов. Индустрия массового питания находится в процессе развития - растет как число заведений, так и качество обслуживания.

На предприятиях общественного питания бухгалтерский учет осуществляет специальная служба - бухгалтерия. Это самостоятельное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером или финансовым директором.

Ресторанный бизнес - организация такого вида обслуживания, которое обеспечивает клиента едой и напитками в специально отведенном для этого месте и отвечает некоторым основным гигиеническим и законодательным требованиям.

Ресторан, в качестве самостоятельной единицы или как часть гостиницы, производит и предлагает клиентам питание с целью удовлетворения их гастрономических потребностей. Экономической целью данного вида деятельности является получение прибыли, независимо от того, имеем ли мы дело с чисто ресторанным бизнесом (отдельно взятые рестораны в специально отведенных местах), или с ресторанами, составляющими часть другого учреждения (например, ресторан в университете).

Задача данного учебного пособия ознакомить с особенностями бухгалтерского учета в ресторанно-гостиничном бизнесе. Оно написано в соответствии с программой курса «Учет и отчетность в ресторанном деле и гостиничном бизнесе» и надеемся, восполнят недостаток специальной экономической литературы по ресторанному делу и гостиничному бизнесу.

# Глава 1
# ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ РЫНКА ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

## 1.1. Гостиничные услуги и их структура

Гостиничное хозяйство – это одно из основных звеньев системы туристско-экскурсионного обслуживания. Среди комплекса услуг, предоставляемых туристу во время путешествия, гостиничное обслуживание занимает центральное место. Размещение, предоставление временного жилья с определенным набором других услуг входят как основная часть в любую туристскую программу, в каждый тур.

Гостиничное хозяйство или гостиничная индустрия является важнейшей составной частью отрасли гостеприимства. Она органически и естественно связывает рестораны, кафе, транспорт и экскурсии в единую цепь туристско-экскурсионного обслуживания.

Как сектору сферы услуг гостиничному хозяйству присущи все характеристики. Сфера услуг образуется в процессе взаимодействия материальной и нематериальной сфер производства и основывается на услуге – особой потребительской стоимости труда, употребляемой не в качестве вещи, а в качестве деятельности. В материальной сфере производство услуг осуществляется на транспорте и в связи, торговле и общественном питании, заготовках сельскохозяйственной продукции и материально-техническом снабжении. В сфере нематериального производства все подразделения участвуют в производстве услуг.

Всем отраслям сферы услуг, включая гостиничную индустрию, присущи следующие характерные черты:

*Неосязаемость*. Известный экономист Питер Друккер пришел к выводу, что люди почти никогда не покупают осязаемые товары. Они покупают то, что ожидают от применения этих товаров. Этот феномен характерен для сферы услуг, в центре которой, по определению услуги, стоит даже не товар (в его осязаемом смысле), а деятельность, что уже представляется как нечто неосязаемое. С не осязательностью услуг связана невозможность их хранения и транспортировки, рассредоточенность и локальность самого рынка услуг. Услугу, в отличие от товаров потребительского назначения, невозможно «пощупать» или хранить, ее нельзя осмотреть как вещь перед моментом ее потребления или покупки.

Доход от несданных в аренду клиентам номеров в гостинице утрачивается навсегда. Эта специфика услуг накладывает отпечаток на функционирование такой сферы. Здесь очень высока степень риска производителя услуги, особенно сейчас, в условиях неустойчивости рыночной конъюнктуры, сезонных спадов спроса, пиковых периодов по различным объективным и субъективным причинам.

Это вызывает необходимость увеличения издержек в структуре услуг, связанных с массовым привлечением временных работников в период сезонной загруженности гостиниц, и, наоборот, увольнением в период спада с выплатой всевозможных компенсаций по закону, контракту и т.д.

*Неотделимость источника услуги от ее объекта*. В производственной сфере осязаемые товары создаются на каком-либо предприятии, затем транспортируются в торговые точки, где продаются потребителям, которые в свою очередь потом каким-то образом используют их. В сфере услуг потребитель приходит на «фабрику услуг» и покупает товар на местах, при том не сразу, а постепенно. Процесс производства и процесс потребления услуг совпадают во времени.

Гостиничный бизнес – прекрасный тому пример. Процессы производства, «доставки» и потребления гостиничных услуг здесь неотделимы друг от друга и происходят одновременно. Такая особенность сферы услуг – одна из ее трудностей, так как неотделимость источника услуги от ее объекта требует дополнительных усилий.

Другая сторона этой особенности – превращение потребителя услуги в часть производственного процесса. Если при создании компьютера, приобретенного Вами, производитель практически не думал именно о Вас, то например, в гостинице ее работники должны обслужить Вас по всем правилам гостеприимства, то есть, в частности, учитывая все Ваши личные запросы, если даже Вы поведете себя недружелюбно.

И еще одно следствие неотделимости источника услуги от ее объекта – трудность контроля за качеством услуг, так как их нельзя проверить до того, как гость был обслужен.

В этих условиях особое значение приобретает уровень организации управленческого труда и на рабочих местах, рациональное использование рабочего времени, профессиональные знания и квалификация работников всех уровней управления в сфере услуг, социально-психологическая сторона оказываемых услуг.

В классификации гостиниц в РК отмечается, что при присвоении гостинице определённой категории, наряду с прочими требованиями, учитываются:

- номенклатура и качество услуг;
- уровень обслуживания.

Качество предоставляемых услуг должно соответствовать условиям договора, а при отсутствии или неполноте условий договора – требованиям, обычно предъявляемым к этим услугам.

Услуги, предоставляемые в гостиницах, подразделяются на основные и дополнительные. Они могут быть бесплатными и платными.

К основным услугам относятся проживание и питание. Оформление проживающих в гостинице и убывающих из неё должно производиться круглосуточно. В организациях общественного питания, связи и бытового обслуживания, размещённых в гостинице, лица, проживающие в гостинице, обслуживаются вне очереди.

Без дополнительной оплаты гостям могут быть предоставлены следующие виды услуг:

- вызов скорой помощи;
- пользование медицинской аптечкой;
- доставка в номер корреспонденции при её получении;
- побудка к определённому времени;
- предоставление кипятка, иголок, ниток, одного комплекта посуды и столовых приборов.

Кроме обязательных и бесплатных услуг, гостиницы предоставляют целый комплекс всевозможных дополнительных услуг, которые оплачиваются дополнительно. Перечень и качество предоставления платных дополнительных услуг должен соответствовать требованиям присвоенной гостинице категории (ГОСТ РК 50645-94. «Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц»).

Для средних и крупных туркомплексов (тургостиниц, полносервисных отелей и др.) со средним и высоким уровнем комфортабельности характерно наличие огромного перечня дополнительных услуг:

- услуги организаций общественного питания (бар, ресторан, кафе, буфет, пивной бар);
- магазины (сувенирный, продуктовый), торговые автоматы;
- инфраструктура развлечений (дискотека, казино, ночной клуб, зал игровых автоматов, бильярдная);
- экскурсионное обслуживание, услуги гидов-переводчиков;
- организация продажи билетов в театры, цирк, на концерты и т.д.;
- транспортные услуги (бронирование билетов на все виды транспорта, заказ автотранспорта по заявке гостей, вызов такси, прокат автомобилей);
- покупка и доставка цветов;
- продажа сувениров, открыток и другой печатной продукции;

- бытовое обслуживание (ремонт и чистка обуви; ремонт и глажение одежды; услуги химчистки и прачечной; хранение вещей и ценностей; разгрузка, погрузка и доставка багажа в номер; прокат предметов культурно-бытового назначения – телевизоры, посуда, спортивный инвентарь и пр.; ремонт часов, бытовой техники, радиоаппаратуры; услуги парикмахерской, маникюрного и массажного кабинетов и другие бытовые услуги);
- услуги салона красоты;
- сауна, баня, бассейны, тренажёрный зал;
- аренда залов переговоров, конференц-зала;
- услуги бизнес-центра;
- другие услуги.

Система мер, обеспечивающих высокий уровень комфорта, удовлетворяющих разнообразные бытовые и хозяйственные запросы гостей, называется в гостиничном хозяйстве сервисом. Сервис нужно строить не только по принципу спроса (что хочет гость), но и по принципу предложения (гостиница предлагает новые услуги, которые может оказать, а гость выбирает). Но нельзя навязывать услуги ,исполнитель не вправе без согласия потребителя предоставлять дополнительные услуги, оказываемые за плату. Потребитель вправе отказаться от оплаты услуг, не предусмотренных договором. Также запрещается обусловливать выполнение одних услуг обязательным оказанием других услуг.

Перечень услуг зависит от категории гостиницы. Не во всех гостиницах есть возможность организовывать бытовое обслуживание гостей и предоставлять им полный перечень услуг. Однако всюду должны стремиться к тому, чтобы набор услуг полностью отвечал запросам гостей.

Предприятия, оказывающие услуги, должны размещаться в доступном месте (чаще всего на первом этаже). В вестибюле, на этажах, в номерах должна быть информация о том, как и где получить услуги, часы работы должны быть удобными для гостей.

Оказывая какие-либо услуги, персонал должен проявлять такт и корректность. При оказании услуг важным является не только их количество, но и качество. Поэтому во многих гостиницах проживающих при отъезде просят заполнить небольшие анкеты, которые сдаются вместе с ключами в службу приёма и размещения, а затем их изучают в службе рекламы и маркетинга.

## 1.2. Формы гостиничного хозяйства и классификация средств размещения

В современной гостиничной индустрии сложились 4 основные формы хозяйства: *независимая гостиница, гостиница на управлении, гостиничная цепь и франчайзинг.*

Независимая гостиница – такая гостиница, которая находится в независимом владении, распоряжении и пользовании владельца, получающего прибыль от такой собственности. Наличие договорных обязательств с другими компаниями в вопросах управления или использования чужого торгового знака или знака обслуживания не влечет за собой изменения статуса гостиницы как независимой по отношению к другим субъектам рыночных отношений.

Независимые предприятия в своем большинстве представлены «семейным» бизнесом небольших и средних размеров, характерной чертой которого является сезонность операций.

Огромное большинство независимых предприятий можно найти в маленьких городках и курортных поселках. Это те районы, где независимые гостиницы могут нормально существовать, не опасаясь конкуренции со стороны гостиничных цепей, поскольку большинство предприятий в небольших городках и сезонных курортах рассматривается корпорациями гостиничного бизнеса как нежизнеспособные или относительно жизнеспособные. Клиентура независимой гостиницы или независимого ресторана в большинстве случаев совершенно иная, чем у таких же предприятий входящих в цепочки.

Это люди, предпочитающие более персонализированное обслуживание, заинтересованные в специфических характеристиках места расположения, сервиса, интерьера и управления (дело в том, что в предприятиях, входящих в цепочку, устанавливаются единые стандарты обслуживания).

Гостиница на управлении, или контракт на управление, который заключается между владельцем предприятия и компанией, главным направлением деятельности которой является профессиональное управление предприятиями в определенном сегменте рынка. Эта компания может иметь или не иметь свой вклад в уставный фонд предприятия. Во втором случае компания, вступающая в управление по контракту, не получает никаких прав на само имущество предприятия. По контракту компания обычно имеет ограниченную финансовую ответственность и во всех случаях получает доход, который бывает больше, если предприятие дает большую прибыль (оплата ее ра-

боты складывается из определенных вознаграждений плюс доля прибыли предприятия). Тем не менее, оговорки о бонусах, включенные в контракт, побуждают управленческую компанию сохранять предприятие прибыльным.

На практике все компании, владеющие отелями класса люкс, а также гостиницами среднего класса, заключают контракты на управление с профессиональными управляющими компаниями. «Бэст Вестерн» и «Френдиш Иннз» являются как бы членами клуба. Они платят членские взносы и должны соответствовать определенным стандартам. За это они пользуются преимуществами от включения в систему бронирования и получают признание национальной и местной клиентуры.

Вместе с тем, они сохраняют свое лицо и стиль. На практике продукт, обслуживание, дизайн и цены, устанавливаемые каждым отдельным предприятием, могут отличаться в широких пределах.

Гостиничная цепь – группа гостиниц, осуществляющая коллективный бизнес и находящаяся под непосредственным контролем руководства цепью. Цепь может владеть или арендовать здания или землю. Руководство цепи предприятий получает преимущества от любой прибыли, но в то же время несет и бремя ответственности за операционные потери.

Часто бывает трудно определить, управляется ли данное предприятие администрацией цепи, или оно является франчайзным членом. Внешний вид предприятия и его работников; продукты питания, подаваемые в ресторане; уровень обслуживания или декор не дают ни малейшего ответа на вопрос, кому оно принадлежит. И тем не менее, если предприятие является лишь франчайзным членом какой-либо известной гостиничной или ресторанной цепи, оно может управляться самостоятельно, вне прямого контроля со стороны администрации. Далее, цепь практически не имеет, или почти не имеет, прав на доходы и не несет ответственности за потери по франчайзным операциям.

Весь мир знает, например, о такой гостиничной цепи, как «Холидей Иннз». Между тем, эта цепь на 98% состоит из франчайзных предприятий, принадлежащих самым различным компаниям.

Гостиничные цепи характеризуются следующими особенностями:

- из-за широкого спектра характеристик клиентуры и коммерческого характера операций возникает необходимость обращения к широкому кругу потребителей. Продукт вынужденно приобретает усредненный характер, что может соответствовать интересам цепи, но не самого предприятия. В силу значительного разброса вкусов клиентуры возникают трудности, вызванные невозможностью соз-

дания широкого спектра уникальных характеристик, т.к. они могут не совпасть с интересами большого рыночного сегмента;

- в большинстве случаев, находясь в цепочках, предприятие стремится к единообразию со всеми гостиницами, собственными или включенными на основе договора франчайзы. Предприятия стремятся, чтобы клиенты знали, что положительный опыт, достигнутый в одном из предприятий, повторен внутри цепочки независимо от месторасположения предприятий;
- управление цепью предприятий в значительной степени упрощается в случае стандартизации продуктов, сервиса и управленческой политики.

Есть возможность экономии на закупках. Наем и подготовка специалистов стоят значительно дешевле, упрощен контроль за качеством услуг. Кроме того, клиент, как правило, четко себе представляет, что ему ожидать в том или ином предприятии одной цепи.

Франчайзинг – договор между гостиничной цепью и отдельной гостиницей об использовании торгового знака цепи, ее операционных систем и системы бронирования в обмен на долю прибыли гостиницы в пользу администрации этой цепи плюс некоторые другие вознаграждения, такие как, например, вознаграждение за рекламу. Суть этого договора заключается в том, что франчайзодатель способен достичь более глубокого проникновения на рынок с минимальными инвестициями, в то время как франчайзополучатель в состоянии развернуть свою предпринимательскую деятельность с меньшим риском.

Министерством торговли США подсчитано, что закрытие франчайзных предприятий в первые пять лет их работы составляет лишь 4%. Франчайзодатель через эксперименты и приобретаемый опыт дает возможность устранить многие из тех причин, которые влекут за собой неудачи вновь начинаемого дела.

Продавая франчайзинг, франчайзодатель развивает бизнес и приобретает дополнительный источник дохода. Новые сторонники и последователи помогают в совместном несении бремени рекламных расходов и продвижения продукта или услуг на рынке, получая взамен преимущества, связанные с участием в большей по размерам и уже работающей системе.

Основной формой организации гостиничного бизнеса в Казахстане является независимое предприятие. В совокупности с информационным вакуумом прошлых лет это влечет за собой отсутствие единой системы бронирования, недостаток знаний о достижениях гостиничной индустрии в мире и не оперативность их внедрения, как следствие, отставание от мировых стандартов. Многим же иностранным туристам важно знать, что гостиница, в которой он будет жить, соответ-

ствует мировому уровню. Отсюда можно сделать вывод, почему въездной туризм в Казахстане не развит.

Гостиницы «Холидей Иннз», «Рэдиссон Хоутелз» и «Риджент Хоутелз» являются примерами франчайзинговых отношений. Гостиничное хозяйство олицетворяет собой в значительной степени франчайзный подход к предпринимательству, и практика свидетельствует, что спада в этом деле не предвидится. В ответ на демографические изменения продолжается разработка новых рынков и концепций франчайзинга.

Сегодня мировая гостиничная сеть может удовлетворить любой вкус.

В столице Нидерландов находится самый высокий в мире плавучий отель. Этот комфортабельный пятиэтажный «корабль» фланирует между причалами Амстердама и создает полную иллюзию морского путешествия.

Существует подводная гостиница, расположенная на дне Персидского залива в государстве Бахрейн. Она состоит из 6 корпусов, соединенный между собой оригинальными переходами. Попасть внутрь можно только в специальных прозрачных лифтах, которые опускают любителей экзотики в морскую пучину.

Похожая гостиница есть и во Флориде, только она рассчитана всего на 6 человек и потому считается самой маленькой в мире. Ее общая площадь составляет всего 135 кв.м.

Больше всего посетителей может расположиться в гостиничном комплексе «Измайлово», построенном в Москве специально к Олимпиаде 1980 года. Он способен вместить девять с половиной тысяч гостей одновременно.

В Сингапуре находится самый высокий отель мира – 73 этажа.

В столице Республики Тринидад и Тобаго Порт-оф-Спейне расположен небольшой отель для любителей острых ощущений. Он висит на скале над обрывом и зайти в него можно только через крышу.

А одна из токийских гостиниц со своими 1300 номерами предлагает самый быстрый сервис в мире. Максимальное время, которое придется затратить гостю на оформление, оплату, получение ключей и прочее, - 45 секунд. Все делается автоматически, посредством специальных видеоконтрольных устройств.

Самым дорогим в мире является номер «люкс», расположенный в главном здании отеля «Фэрмонт» в Сан-Франциско. Отель построен в 1927 году, и стоимость «люкса» составляет 6 тысяч долларов США в сутки, не считая налогов. Клиент круглосуточно обеспечен услугами горничной, дворецкого и шофера.

При классификации гостиниц в разных странах используются различные системы, которых на сегодняшний день существует более тридцати. Прежде всего классифицируют средства размещения туристов. Средствами размещения туристов являются любые объекты, которые представляют туристам эпизодически или регулярно места для ночевки. В качестве дополнительных условий принимается: общее число мест ночевки превышает некоторый минимум; объект размещения имеет руководство; управление объектом строится на коммерческой основе.

В соответствии с рекомендациями Всемирной Туристической Организации (ВТО) все средства размещения можно представить двумя категориями – коллективными или индивидуальными. К коллективным относятся гостиницы и аналогичные заведения, специализированные заведения (оздоровительные заведения, лагеря труда и отдыха, конгресс-центры) и прочие коллективные заведения. К индивидуальным средствам размещения туристов относятся собственные или арендуемые жилища; размещение, предоставляемое бесплатно родственниками или знакомыми и пр.

Необходимо отметить, что индивидуальные средства размещения редко рассматриваются как субъекты гостиничной индустрии, а наиболее популярной и распространенной формой размещения являются гостиницы и аналогичные заведения.

Как было уже упомянуто, сто лет назад существовали лишь два вида гостиничного размещения: роскошные отели для представителей высших слоев общества и постоялые дворы для всех остальных. Для тех, кто вынужден был проводить время в дороге, почти не было выбора.

Сегодня путешественник имеет дело с большим разнообразием форм и видов гостиничного размещения, от роскошных отелей и гостиниц экономического класса до мотелей и кемпингов. При этом каждый может найти для себя то, что ему по душе и по деньгам.

Существует ряд иных систем классификации гостиниц. Введению единой классификации гостиниц в мире препятствует ряд факторов, связанных с культурно-историческим развитием государств, осуществляющих туристскую деятельность, их национальными особенностями, различиями в критериях оценки качества обслуживания и др.

Самыми распространенными классификациями являются: система звезд, применяемая во Франции, США, Австрии, Венгрии, Египте, Китае, России, Казахстане и ряде других стран, участвующих в меж-

дународном туристическом обмене; система букв, используемая в Греции; система «корон», характерная для Великобритании, а также система разрядов и др.

Наиболее часто встречающейся классификацией гостиниц является французская национальная классификация, в соответствии с которой все гостиницы в зависимости от комфортабельности делятся на категории, условно обозначаемые звездами.

Австрия – один из признанных мировых лидеров по приему туристов. Именно поэтому только в горной части страны насчитывается более тысячи отелей.

К наиболее дешевым средствам размещения относятся «Юс Хоутелз», которых в Австрии не меньше 100 (для сравнения: в России – меньше 10). В этих недорогих молодежных общежитиях желающие могут купить ночлег, хотя какие-либо особые удобства здесь вряд ли будут гарантированы.

Отели Австрии оцениваются по 5-звездочной системе, но в сельской местности нередко встречаются так называемые «внекатегорийные гостиницы» – небольшие одно-, двух-, трехэтажные дома, зачастую обслуживающиеся фермерской семьей.

Австрийские отели 3-5-звездочной категории, на первый взгляд, мало отличаются друг от друга. Большинство гостиниц этого класса располагают бассейном, сауной, ресторанами, буфетами и соляриями. Сходство усугубляется распространенным в Австрии «романтическим стилем», в котором выдержаны интерьеры многих гостиниц. Он подразумевает присутствие старых предметов быта, гармонично сочетающихся с современной техникой.

Иногда оборудование в 3-звездочной гостинице может оказаться лучше (благодаря, например, бассейну), чем в 4-звездочной. В целом, отели двух высших категорий оправдывают свою звездность благодаря более просторным номерам и большому набору предоставляемых услуг.

5-звездочные гостиницы отличаются от 4-звездочных дополнительными «мелочами» и более высоким уровнем обслуживания.

При классификации гостиниц в Египте также используются звезды, но надо учитывать, что, по сравнению с европейской системой, они завышены приблизительно на ползвезды.

В Китае на начало 1996 года насчитывалось около 4 тысяч средств размещения, для оценки которых применяется распространенная 5-звездочная система, хотя, помимо нее, в стране существует и своя специфическая шкала, в соответствии с которой к наиболее примитивным базам приема относятся «гостевые дома» (zhaodaisuo).

Эти постоялые дворы или хостелы, могут быть сравнимы со студенческими общежитиями.

Более комфортабельными считаются «дома для гостей» (binguah). По существу, это – гостиницы 2-3-звездочного уровня.

К наиболее престижным средствам размещения, отвечающим требованиям, предъявляемым к отелям 3-4-звездочной категории, можно отнести туристские гостиницы, а к отелям 4-5-звездочной категории – «винные дома» (jindian). При этом китайские стандарты ничуть не уступают европейским.

В Греции пользуется популярностью «буквенная» система классификации, хотя на фасадах отелей можно увидеть привычные звезды.

Все греческие гостиницы делят на 4 категории: А, В, С, Д.

Гостиницы категории «А» соответствуют 4-звездочному уровню, «В» - 3-звездочному, «С» - 2-звездочному. Гостиницам высшего класса нередко присуждается категория «deluxe». Но, несмотря, на приведенную классификацию, средства размещения Греции, обладающие одинаковой категорией, значительно отличаются друг от друга.

В гостиницах категории «С», расположенных на побережье, предлагают минимальный набор услуг.

Отели категории «В», если они находятся в курортной зоне, почти всегда располагаются на побережье.

Категорию «А» отличает более высокий уровень обслуживания.

Гостиницы, претендующие на самый высокий уровень, обычно отвечают международным требованиям.

Классификация английских гостиниц сложна. Некоторые предлагают традиционную звездные категории, но, как правило, на фасаде отелей изображены не звезды, а короны. Чтобы перевести категорию гостиницы с «языка корон» на «звездный», необходимо от общего числа корон отнять одну.

Так, лондонский «Роял Норфольк Хоутел» может быть представлен либо как 3-звездочный, либо как 4-коронный.

Но наиболее правильный считается классификация, предложенная ассоциацией британских турагенств – «Бритиш Трэвел Асорити» (БТА):

- бюджетные гостиницы (*). Расположены в центральной части города и имеют минимум удобств;
- гостиницы туристского класса (**). Отели располагают рестораном и баром;
- гостиницы среднего класса (***). Уровень обслуживания достаточно высок;

- гостиницы первого класса (****). Очень высокое качество проживания и отличный уровень обслуживания;
- гостиницы высшей категории (*****). Уровень обслуживания и проживания экстракласса.

По сравнению с другими странами, английские гостиницы имеют ряд особенностей. Нужно иметь в виду, что некоторые лондонские гостиницы находятся полностью в частном владении, некоторые принадлежат акционерным обществам, компаниям и т.д. при прочих равных обстоятельствах, предпочтение отдается отелям, находящимся в руках одного хозяина. Несмотря на то, что значительная часть английских гостиниц управляется местными менеджерами, многие из них входят в крупные международные цепи.

5-звездочные гостиницы «Риджент Алматы» и «Хайят Ридженси» являются филиалами таких международных гостиничных цепей, как «Хайят» и «Риджент», они включены в мировую сеть бронирования, что свидетельствует о выходе Казахстана на международный рынок гостиничных услуг. Со строительством этих гостиниц была введена практика использования 5-звездочной системы классификации гостиниц, а это означает переход на мировые стандарты.

Таким образом, для каждой страны характерна своя классификация гостиниц, и даже гостиницы, относящиеся к одной категории, но расположенные в разных государствах, имеют существенные различия.

## 1.3. Организация и специфика деятельности малых гостиниц

Количественный рост гостиничных цепей, их слияние и объединение создают ошибочное мнение о снижении многообразия предложения и отдыха. Однако на практике наблюдается обратная тенденция: распространение цепей (из-за некоторой обезличенности, стандартизирован-ности обслуживания) не может удовлетворить всех разнообразных требований туристов, что и готовит почву для развития *малых независимых гостиниц*, делающих ставку на уникальность и неповторимость. Именно такие гостиницы специалисты считали прототипами гостиниц XXI века: комфортабельные, построенные в сельском стиле и предлагающие услуги за умеренную цену, имеющие все необходимое для работы и отдыха, без ресторана (предусматривается, что ресторан находится рядом), где клиенты могут получить изысканное персонифицированное обслуживание. Именно уникальность малой гостиницы является основным инструментом рыночной политики.

Как показывает практика, малые гостиницы в своем большинстве – это независимые гостиницы, находящиеся в свободном владении, распоряжении и пользовании обладателя, получающего прибыль от такой собственности. Наличие договорных обязательств с другими компаниями в вопросах управления и использовании чужого знака обслуживания не влечет за собой изменения статуса предприятия как независимого по отношению к другим субъектам рыночных отношений.

За последние несколько лет малые гостиницы стали лидером специализированных программ и маркетинговых исследований. Что же это за категория отелей и с чем связана их популярность?

На сегодняшний день не существует строго определенных международных или национальных норм, классифицирующих средства размещения по их объему. На практике принято деление гостиниц на четыре большие категории: малые гостиницы (до 150 номеров), средние (от 151 до 300 номеров), крупные (от 301 до 600 номеров) и гостиницы-гиганты (свыше 600 номеров). Надо заметить, что в зависимости от страны цифры в скобках могут существенно различаться. Европа с ее тесными границами и скромными размерами являет разительный контраст с гигантоманией США, где никого не удивят гостиницы на несколько тысяч номеров, теснящиеся на побережье Майами, во Флориде или в Лас-Вегасе.

Европейская малая гостиница имеет, как правило, не более 50 номеров, в то время как ее американский аналог на 150 номеров тоже считается совсем небольшим заведением. В этом отношении Россия находится ближе к Европе, хотя и переболела гигантоманией в ярко выраженной форме. Сейчас в Казахстане малой считается гостиница вместимостью от 10 до 100 номеров (средство размещения, не имеющее 10 номеров, гостиницей у нас не считается). В общей массе функционирующих на сегодняшний день отелей малые занимают очень скромное место: в Алматы на их долю приходится чуть более 4%. Массовый туризм, диктовавший правила игры в сфере гостинично-туристских услуг, оставил множество «родимых пятен», и однотипность гостиничного продукта – одно из них.

Но интерес к малым формам организации гостиничного бизнеса проявляется не только в Казахстане. Определяется он изменениями в поведении основных потребителей гостиничных услуг, которыми, как известно, являются туристы. Малые гостиницы легче адаптируются к каждому клиенту, создают атмосферу «дома вдали от дома», что не исключает привнесения в быт гостей национального колорита.

Кроме того, малые отели, как правило, применяют более гибкую систему скидок и обходятся клиенту дешевле, чем большие гостиницы аналогичного класса. Все это позволяет этим формам гостиничного бизнеса занять прочное положение на рынке разных стран, в том числе и в Казахстане. Таким образом, появление малых гостиниц – ответ на возникший у туристов спрос на малые формы и домашний уют.

Однако, имея небольшую вместимость, гостиница, соответственно, имеет невысокие объемы продаж. Кроме того, в структуре оборота такой гостиницы существенно возрастает доля переменных издержек, поскольку при существующем объеме закупок ей трудно добиваться оптимальных цен на моющие средства, на услуги прачечной и т.д.

Большие трудности возникают у малых гостиниц в кадровой сфере, работающий здесь персонал должен быть «многопрофильным», чтобы отель оставался рентабельным.

Таким образом, малой гостинице трудно увеличивать эффективность, применяя метод сокращения расходов. С другой стороны под давлением конкуренции она не может увеличивать цену на проживание. Для сокращения переменных расходов малая гостиница имеет только один путь – объединение с себе подобными с тем, чтобы осуществлять оптовые закупки по приемлемым ценам, проводить совместные рекламные компании, маркетинговые исследования и использовать другие пути по сокращению расходной части бюджета.

Как и все гостиницы, малые также сегментируются на классы:

**1) Отели «люкс»:** с большой численностью персонала, эти отели обеспечивают очень высокий уровень сервиса самым требовательным клиентам. Гостиницы класса «люкс» располагаются в центре крупного города или в элитной заповедной зоне; цены на размещение и услуги очень высокие, но и условия проживания – элитные. Цена, как правило соответствует качеству: номера с дорогой отделкой, управление – по высшим профессиональным европейским стандартам. Такие отели обычно используют деловые туристы для деловых встреч: руководители корпораций, профессионалы высокого ранга, участники конференций на высоком уровне.

Примером малой гостиницы такого типа является Гостиничный Комплекс «Кумбель»***** в Алматы, расположенный в ущелье АлмаАрасан: 17 номеров, 8 номеров класса люкс (4 из них коттеджи семейного типа, 4 номера -suit) и 9 уютных стандартных номеров. Гостиница расположена в уникальном тихом красивом месте, открыта в 2002 году, имеет постоянную клиентуру, ее среднегодовая загрузка

составляет 85%. Стоимость двухместного номера – 100-150$ в сутки, а люкс номера – 300-330 $.

**2) Отели высокого класса:** обычно расположены в пределах крупного города и имеют широкий набор услуг, качественно обученный обслуживающий персонал управляется профессиональной командой менеджеров и, соответственно, цены выше средних по региону. В номерах - дорогая мебель и оборудование, в отеле – просторное фойе и ресторан. Обычно в таких отелях останавливаются бизнесмены, участники конгрессов или индивидуальные туристы.

**3) Отели среднего класса:** располагаются обычно в пределах города и предполагают типичный набор услуг. Тарифы – на уровне средних цен данного региона или чуть выше их. Команда управления подготовлена достаточно профессионально.

**4) Отели экономического класса:** расположены вблизи городской черты, вдоль транспортных магистралей города, по которым легко доехать до центра. Цена за номер в таких отелях обычно на 30 – 50% ниже средней по региону. Эти гостиницы рассчитаны на бизнесменов и туристов, не нуждающихся в полном пансионе и стремящихся получить просто современный стандартный номер и расположенный вблизи ресторан с приличной кухней.

Требования к комфортности и привлекательности малой гостиницы:

1. Здание гостиницы должно органически вписываться в окружающую среду, не нарушая особенностей городского, сельского или природного ландшафта.
2. Конструкция здания должна учитывать природно-климатические факторы: температуру и влажность воздуха, близость моря и других водоемов, скорость и направление ветра и другие факторы.
3. Планировка здания гостиницы должна обеспечивать экономичность эксплуатации с рациональным сочетанием текущих и единовременных затрат.
4. Фасад гостиницы в рекламных целях должен подчеркивать престижность и марку гостиницы, а само здание соответствовать эстетическим, экологическим, техническим и санитарно-гигиеническим нормам.
5. Вместимость и этажность здания гостиницы должны зависеть от назначения, режима эксплуатации – круглогодичного или сезонного.
6. Интерьер гостиницы должен быть комфортным и обладать эстетической выразительностью.

7. Планировка гостиниц должна учитывать нужды инвалидов, предусматривать для них специально оборудованные номера, лестницы, туалеты, ванные комнаты.
8. Службы гостиницы должны быть оснащены автоматизированными системами бронирования и резервирования билетов, компьютерными системами управления хозяйством.
9. Безопасность клиентов должна обеспечиваться через различные системы наблюдения, внутриномерные электронные сейфы, электронные замки и другие средства защиты.

## 1.4. Организационная структура гостиничного хозяйства

Организационная структура гостиничного хозяйства – это административно-иерархическая система его менеджмента. Как правило, ею охватываются: владелец гостиницы, генеральный директор, заместитель генерального директора, директор номерного фонда, руководитель службы приема, руководитель службы горничных, директор прачечной, главный инженер, руководитель службы безопасности, директор по питанию, шеф-повар, директор ресторана, сменные повара, региональные коммерческие руководители, директор финансовой службы, главный бухгалтер, кассир, руководитель кадровой службы, руководитель хозяйственной службы, директор по обслуживанию.

Для достижения поставленных целей и задач в компаниях индустрии гостеприимства должна быть разработана окончательная организационная структура, а работа в ней должна быть разделена между всеми работниками. Также структура нужна для эффективного преобразования ключевых функций работников, определения их подотчетности, обеспечения должных усилий со стороны персонала.

Корректная разработка организационной структуры – это главный показатель эффективного организационного преобразования.

Организационная структура компаний индустрии гостеприимства определяет не только ее экономическую эффективность, но и моральную и трудовую удовлетворенность персонала.

Менеджерам необходимо определить влияние организационной структуры и методов организации работы на поведение и деятельность сотрудников компании. Структура также является главным компонентом эффективной корпоративной стратегии. Организационная структура неразрывно связывает процесс менеджмента и поведение людей на рабочем месте.

При разработке организационной структуры специалисты отталкиваются от целевых функций и функциональных элементов организации. Первые – это основные функции организации, которые обеспечивают производственный процесс, нацелены на конечный продукт, включая в себя процесс создания продукта, предложение продукта, маркетинг и финансирование организации. Функциональные элементы являются также значительной частью процесса менеджмента. Это те функции или действия, которые не нацелены на конечный продукт, а оказывают поддержку целевым функциям и включают: административную поддержку, планирование, контроль качества и др. К функциональным элементам можно отнести обеспечение безопасности,

инженерное обеспечение, бухгалтерский учет и др. При разработке организационной структуры важную роль играет и количество уровней в иерархии предприятия, когда командные ступени выстраиваются в вертикальный ряд и строится схема взаимоотношений между руководителями и подчиненными. По этой схеме каждый член персонала должен знать свое место в организационной структуре, а для эффективного управления необходимо четкое определение обязанностей.

Однако по возможности надо стараться сокращать количество иерархических уровней. В противном случае это может негативно повлиять на систему взаимосвязей и иметь отрицательное моральное воздействие.

Как уже упоминалось выше, в зависимости от выполняемой работы, персонал гостиницы делится на следующие службы:

- служба управления номерным фондом (СПиР, служба горничных, служба портье, инспектор по уборке номеров, служба безопасности и др.);
- административная служба (секретариат, финансовая служба, кадровая служба, инспекторы по пожарной безопасности и технике безопасности и др.);
- служба общественного питания (кухня, ресторан, служба банкетинга, служба работников ресторана и др.);
- инженерно-технические службы (главный инженер, служба текущего ремонта, служба связи, электрик, сантехник и др.);
- вспомогательные службы (прачечная, бельевая, службы уборки помещений и др.);
- дополнительные службы.

Теперь более подробно рассмотрим функции каждой из служб и, исходя из них, рассчитаем потребность в персонале.

В функции **службы приема и размещения** входит бронирование, регистрация, распределение номеров, оказание гостям различных информационных услуг, взимание оплаты за проживание и ведение необходимой документации. В обязанности этой службы входит также введение и поддержание в рабочем состоянии базы данных, отражающих информацию о гостях и состоянии номерного фонда.

Обслуживание гостей в период проживания сводится к продлению срока проживания, переводу гостя из одного номера в другой (в необходимых случаях), взиманию платы за проживание, организации предоставления дополнительных услуг по желанию клиента.

Служба приема и размещения осуществляет также сбор заявок и бронирование мест в гостинице, то есть обслуживает потенциальных клиентов – **агент по приему и размещению гостей** (дежурный администратор), оформляющий гостей на проживание, принимающий оплату и выписывающий счет клиенту, ответственный за предоставление информации гостям и функциональным службам гостиницы, а также за сбор, подшивку и хранение документации, кроме того, ответственный за выдачу ключей; бронирование мест в гостинице с ведением соответствующей документации, а также телефонный оператор, поддерживающий связь с междугородней и международной телефонными станциями, фиксирует наличие телефонных переговоров клиентов из номеров, контролирует их оплату, а также оказывает услуги по утренней побудке, по просьбе клиента.

Основные цели и стратегии СП и Р гостиницы совпадают с главной задачей всей гостиницы – это предоставление гостям самого высокого качества услуг, а также увеличение процента занятости гостиницы. Что же касается стратегий для достижения поставленных целей, то это, например, улучшение рекламы представления бизнес – мотеля, уменьшение времени регистрации гостей.

Сотрудники этой службы предельно внимательны и корректны, их разговор с клиентами не должен прерываться длительными телефонными разговорами.

**Служба эксплуатации номеров и оказания услуг** – обеспечивает обслуживание туристов в номерах, поддерживает необходимое санитарно-гигиеническое состояние номеров и уровень комфорта в жилых помещениях, оказывает бытовые услуги туристам. Служба возглавляется заместителем Генерального Менеджера (директора) гостиницы – Отель-менеджером. В многоэтажных или состоящих из нескольких корпусов гостиницах группы горничных и другой персонал организованы обычно по этажам и корпусам.

В состав службы входят группы, обеспечивающие бельем, в некоторых гостиницах – прачечные, мастерские бытовых услуг и т.п. В эту же службу входит группа, организующая активный досуг, оздоровительные мероприятия, занятия спортом, тренировки, выходы на природу или многодневные походы – в зависимости от программы путешествия и пожеланий проживающих в гостинице. Иногда эту группу выделяют в самостоятельное подразделение. Во главе ее стоят и фитнесс-инструктора по туристско – оздоровительной работе.

**Служба горничных** – отдел гостиничного хозяйства, отвечающий за уборку номеров, холлов, туалетов, коридоров и других внутренних помещений, в которых осуществляется прием гостей.

**Служба общественного питания** обеспечивает обслуживание гостей предприятия в ресторанах, кафе, барах, решает вопросы по организации и обслуживанию банкетов, презентаций и т.д.

В этой службе непосредственно на Менеджере Отдела Напитков и Питания замыкаются кухня во главе с шеф-поваром, поварами, санврачом, кондитерский цех, продовольственный склад.

Ассистенту менеджера Отдела Напитков и Питания, подчинены: официанты, музыканты, бармены, а также обслуживающий персонал помещений ресторана. Таким образом, Менеджеру ОН и П подчинены работники производства, а Ассистенту ОН и П – службы, занимающиеся обслуживанием гостей. Такое распределение обязанностей между руководством ресторана рационально и логично.

Значение **инженерно-технической службы** в любых гостиничных комплексах по мере насыщения их современным высокотехнологичным оборудованием все больше и больше возрастает.

Службу возглавляет Менеджер технического Отдела. Эта служба разделена на две части. Дежурная служба подчинена Ассистенту Менеджера Технического Отдела , а ремонтная подчинена мастеру.

Такое построение инженерно-технической службы вполне оправдано, т. к. наличие ремонтной группы позволяет сократить расходы на выполнение ремонтных работ силами подрядных ремонтно-строительных организаций.

Основное содержание работы **кадровой службы** составляет:

- формирование кадров организации (планирование, отбор и наем, высвобождение, анализ текучести и т.д.);
- обучение работников (переподготовка, аттестация и оценка персонала, организация продвижения по службе, проведение воспитательной работы);
- совершенствование организации труда, его стимулирование, создание безопасных условий труда.
- Ежеквартально должна проводиться аттестация персонала гостиницы. Существует две аттестационные системы:
- экспертная (когда группа экспертов дает оценку по системе критериев, что достаточно субъективно);
- система оценки технических и технологических параметров (например, сколько времени необходимо горничной для уборки номера, по какому алгоритму она работает, по какой систем убирает номера и т. д.).

**Хозяйственная служба** – это самое крупное подразделение гостиницы. Повседневное поддержание в должном порядке огромного числа жилых комнат требует большой ответственности и пунктуальности. От руководителя этой службы требуется организаторская способность, требовательность, стремление соответствовать самым высоким стандартам.

Опросы гостей показывают, что чистота и порядок в гостиницах – основные критерии, привлекающие их выбор, где остановиться.

Опытный руководитель службы должен придерживаться следующих правил:

- рационально и эффективно использовать подчиненный ему обслуживающий персонал;
- применять рациональные приемы и технологические процессы в работе службы;
- постоянно осуществлять контроль, быть пунктуальным в работе;
- не допускать панибратства, относиться ко всем предельно объективно;
- регулярно проводить инвентаризацию;
- не уклоняться от возникающих проблем, ставящихся перед ним гостями или руководством;
- поддерживать в коллективе принципы высокой культуры и морали;
- поддерживать стремление сотрудников к повышению образовательного уровня;
- поощрять рационализаторские предложения работников;
- воспитывать у подчиненных чувство взаимоуважения, коллективизма, добропорядочности, взаимопомощи, милосердия.

**Управление гостиницей** – это Собрание акционеров наделенных властью (владельцы гостиницы) и Генеральный Менеджер (Исполнительный Директор) представляющий интересы Собрания Акционеров.

Главные обязанности руководства гостиницы включают в себя планирование, организацию, координирование всей деятельностью, а также подбор и расстановку кадров, оценку выполнения поставленных целей. Эти обязанности требуют координирования работы различных служб и отделов.

На Генерального Менеджера (Директора) гостиницы, который избирается общим собранием акционеров, должны возлагаться следующие обязанности и предоставляться права:

- осуществлять руководство всей производственно-хозяйственной деятельностью, вытекающей из задач гостиницы;

- пользоваться всеми видами банковских услуг, в том числе кредитами, открывать и закрывать расчетные, текущие и другие счета и распоряжаться ими, подписывать чеки на получение наличных денег, ценностей и т.д.;
- имеет право иска и ответа на суде, в том числе и в арбитраже, а также представлять во всех административных учреждениях свое предприятие лично или через других лиц, уполномоченных на то специальными доверенностями;
- как руководитель организации, он подписывает договора, обязательства и доверенности или поручает это лицам, уполномоченным по специальным доверенностям; подписывает отчеты и балансы, несет ответственность за выполнение основных планово-экономических показателей;
- контролирует своевременность составления отчетов, балансов и счетов, прибылей и убытков, а также проектов покрытия убытков и распределения прибылей;

Однако не всегда работники гостиницы полностью могут удовлетворить запросы своих клиентов. Персонал гостиницы должен обладать выдержкой, тактом, обходительностью для того, чтобы выслушать гостя и удовлетворить его запросы. Надо помнить, что ничто так не раздражает гостей, как видимое игнорирование и нежелание считаться с их неудовлетворением.

Система управления гостиничным имуществом – компьютерная система Fidelio, обслуживающая гостиничный цикл в рамках трех основных сегментов: обслуживание внешних служб; обслуживание внутренних служб; программное обеспечение интерфейсов.

1. Обслуживание внешних служб гостиницы – сегмент системы управления гостиничным имуществом, имеющий четыре общие модификации программных модулей: бронирование, управление номерным фондом, расчеты с клиентами, общее управление.

**Управление номерным фондом** – программный модуль сегмента обслуживания внешних служб гостиницы системы управления гостиничным имуществом. Хранит информацию о каждом номере и позволяет осуществлять контроль за загрузкой, уборкой и другими операциями с номерным фондом.

Составным элементом данного модуля является электронный хранитель ключей и информационное табло движения номерного фонда.

**Бронирование** – программный модуль, созданный для выполнения функции бронирования гостиничных мест; работает в режиме «подтверждение/отказ» с привязкой ко времени в рамках общей системы бронирования гостиничной цепи или автономной работы.

**Расчеты с клиентами** – программный модуль сегмента «обслуживания внешних служб гостиницы» системы управления гостиничным имуществом, позволяет гостиницам повысить контроль за ведением расчетов с клиентами и значительно упрощает проведение аудиторской работы. Модуль дает возможность отслеживать предварительно согласованные условия скидок по всему объекту операций и информировать о датах предварительных платежей.

**Управление общее** – программный модуль сегмента «обслуживание внешних служб» системы управления гостиничным имуществом, позволяющий составлять необходимые отчеты справки для менеджмента и осуществлять интерфейсную связь между внешними и внутренними сегментами PMS.

2. Обслуживание внутренних служб гостиницы – сегмент системы управления гостиничным имуществом, имеющий программные модули: ведение общего бухгалтерского учета, расчеты по заработной плате, учет имущества на складе, финансовые отчеты.

3. Обеспечение интерфейсов программное – сегмент системы управления гостиничным имуществом, включающий программные модули: текущая продажа, управление энергетическими ресурсами, телефонные счета, система электронного запирания, программное обеспечение персональных компьютеров, мини – бары, демонстрации видеофильмов.

Модуль ведения номерного фонда позволяет сотрудникам гостиницы самостоятельно формировать описание номерного фонда и оперативно отслеживать его изменение. При этом в базу данных вводится такая информация, как категория, количество мест, имеющееся дополнительное оборудование и другие параметры, характеризующие каждый конкретный номер. Имеется возможность добавить в базу новый номер или удалить существующий.

Оператор может изменить состояние номера: перевести свободный номер в состояние ремонта, указать, что номер сдан в аренду, выделен под служебное помещение и т. д. Программа автоматически установит соответствующее состояние номера при наступлении даты начала или окончания ремонта, срока аренды или периода бронирования (если соответствующая информация была заблаговременно введена в компьютер).

4. Технология гостиничного обслуживания – совокупности операций и процессов в предоставлении услуг размещения и гостеприимства туристам; система рациональных приемов использования зданий, сооружений, оборудования гостиниц.

Предоставление услуг по бронированию номеров

Большинство клиентов заранее (за несколько дней до приезда) обращаются в гостиницы с просьбой зарезервировать для них номер определенной категории на определенную дату.

Принять заказ на бронирование можно:

- по обычной связи (телефону, факсу, почте);
- через центральную систему бронирования.

В первом случае дежурный администратор, получил заявку по телефону, информирует клиента о наличии свободных номеров, стоимости проживания, условиях оплаты. По факсу приходят заявки, как правило, от юридических лиц, с которыми у гостиницы заключены долгосрочные контракты. В зависимости от наличия свободных мест гостиница резервирует или не резервирует номер и отправляет ответ на заявку, в котором подтверждает или не подтверждает номер бронирование.

Письменное подтверждение о бронировании должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- дату заезда;
- имя гостя;
- срок и стоимость проживания;
- тип номера.

Большинство иностранных клиентов могут вообще не знать о том, гостиницы какого класса есть в том или ином российском городе. Поэтому все больше гостиниц с целью увеличения количества клиентов подключаются к международным системам бронирования. Международным системам бронирования.

Международная система бронирования – это информационная сеть, объединяющая отели разных стран. Владеют такими системами международные специализированные агентства и крупные авиакомпании.

Заключив договор с агентством (или авиакомпанией) – владельцем системы бронирования, гостиница получает возможность предоставлять услуги по бронированию номеров в автоматическом режиме. Для этого агентство устанавливает в гостинице необходимое компьютерное оборудование и подключает к его к своей информационной сети. С этого момента клиентами агентства могут получить всю информацию о гостинице и сразу и сразу же забронировать номер.

Существует два основных способа бронирования: гарантированное и негарантированное.

При негарантированном бронировании гостиница держит номер свободным для клиента лишь до определенного часа. В случае отказа от поселения клиент неустойку не уплачивает.

При гарантированном бронировании гостиница никому не сдает забронированные номер вплоть до установленной клиентом даты заезды. Клиент в свою очередь обязуется оплатить номер даже в случае, если он не будет заселяться, либо отменить бронирование до определенного дня и часа, установленных гостиницей.

Порядок отражения в бухгалтерском учете гостиницы операций по бронированию номера рассмотрим на условном примере.

**Пример 1.** Гостиница «Лиман» получила от предприятия заявку на бронирование 100 номеров на одни сутки для участников симпозиума. Предприятие произвело 100% предоплату стоимости проживания участников симпозиума в размере 120 000 тг. ( в т.ч. НДС 14400 тг.).

Получив аванс, гостиница в своем бухгалтерском учете делает следующие проводки:

| Содержание операции | Дебет | Кредит | Сумма, тг. |
|---|---|---|---|
| Предприятие оплатило стоимость брони | 1030 | 3510 | 120000 |
| Начислен НДС с суммы поступившего аванса | 3510 | 3130 | 14400 |

За неделю (этот срок был предусмотрен договором) до заезда предприятие уведомило гостиницу о том, что число участников уменьшилось, и понадобятся не 100,а 80 номеров. Новая стоимость размещения участников симпозиума составила 96 000 тг., в т.ч. НДС – 11520тг. В бухгалтерском учете гостиницы были сделаны следующие проводки:

| Содержание операции | Дебет | Кредит | Сумма, тг. |
|---|---|---|---|
| Отражена выручка о реализации гостиничных услуг | 1210 | 6010 | 96000 |
| Частично зачтен полученный ранее аванс | 3510 | 1210 | 96000 |
| Восстановлен начисленный с аванса налог на добавленную стоимость | 3130 | 3510 | 14400 |
| Начислен налог на добавленную стоимость | 1210 | 3130 | 11520 |
| Возвращена заказчику стоимость раз- | 3510 | 1030 | 24000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| мещения 20 участников | | | |

## 1.5. Системы классификации гостиниц. Сертификация и стандартизация

Гостиничные предприятия классифицируют по различным критериям. Наиболее употребляемыми среди них являются следующие:

1. Уровень комфорта
2. Вместимость номерного фонда.
3. Функциональное назначение.
4. Месторасположение.
5. Продолжительность работы.
6. Обеспечение питанием.
7. Продолжительность пребывания.
8. Уровень цен.

По *местоположению* гостиницы могут быть:

1) расположенные в черте города (в центре, на окраине). Центральными являются практически все гостиницы делового назначения, отели-люкс, гостиницы среднего класса;

2) расположенные на морском побережье гостиницы. В данном случае очень важным является расстояние до моря (50 метров, 100-150,200,250,300);

3) расположенные в горах гостиницы. Обычно это небольшие гостиницы в живописной горной местности на туристском маршруте в наиболее удобном месте отдыха. В горной гостинице, как правило, содержится необходимое снаряжение для летнего и зимнего отдыха ее гостей, например альпинистский и горнолыжный инвентарь, подъемники и др.

По *продолжительности работы* гостиницы подразделяются на:

- работающие круглогодично;
- работающие два сезона;
- односезонные.

По *обеспечению питанием* различают:

- гостиницы, обеспечивающие полный пансион (размещение + 3-разовое питание);
- гостиницы, предлагающие размещение и только завтрак.

По продолжительности требования гостей различают гостиницы:

- для длительного пребывания клиентов;
- для кратковременного пребывания.

По *уровню цен* на номера гостиницы классифицируют на:

- бюджетные (25-35 долларов США);

- экономичные (25-55 долларов США);
- средние (55-95 долларов США);
- первоклассные (95-195 долларов США);
- апартаментные (65-125 долларов США);
- фешенебельные (125-425 долларов США);

Гостиничные предприятия также можно классифицировать по связи с особыми средствами передвижения (транспорта), по виду собственности и т.д. однако на первое место при классификации гостиниц выходит несомненно уровень комфорта.

Классификация гостиничных предприятий по уровню комфорта играет огромную роль в решении вопросов управления качеством гостиничных услуг. Уровень комфорта – это комплексный критерий, слагаемыми которого являются:

- состояние номерного фонда: площадь номеров, доля одноместных (однокомнатных), многокомнатных номеров, номеров-апартаментов, наличие коммунальных удобств и т.д.;
- состояние мебели, инвентаря, предметов санитарно-гигиенического назначения и т.д.
- наличие и состояние предприятий питания: ресторанов, кафе, баров и т.п.;
- состояние здания, подъездных путей, обустройство прилегающей к гостинице территории;
- информационное обеспечение и технического оснащения, в том числе наличие телефонной, спутниковой связи, телевизоров, холодильников, мини-баров, мини-сейфов и т.д.;
- обеспечение возможности предоставления ряда дополнительных услуг.

Указанные параметры оцениваются практически во всех имеющихся сегодня системах классификации гостиниц. Кроме того, ряд требований предъявляется к персоналу и его подготовке: образованию, квалификации, возрасту, состоянию здоровья, знанию языков, внешнему виду и поведению.

Установление уровня комфорта в настоящее время лежит в основе более тридцати систем квалификации, наиболее распространенными среди которых являются следующие:

- европейская или, как часто ее называют, система «звезд», базирующаяся на Французской национальной системе квалификации, в основе которой лежит деление гостиниц на категории от одной до пяти звезд. Такая система применяется во Франции, Австрии, Венгрии, Египте, Китае, России и ряде других стран;
- система букв (A, B, C, D), которые используются в Греции;

- система «корон», применяемая в Великобритании;
- система разрядов (люкс, высший А, высший Б, первый, третий, четвертый), используемая на бывший территории СССР.

В каждом отдельном государстве к пониманию уровня комфорта как критерия классификации подходят по-разному. Именно это обстоятельство, а также ряд факторов, обусловленных культурно-историческими и национальными традициями государств, препятствуют введению в мире единой классификации гостиниц. В этом направлении остается сегодня безрезультатной деятельность Всемирной туристской организации (ВТО), Комитета гостиничной и ресторанной индустрии, ЕС, Международной гостиничной ассоциации (МГА).

На европейском гостиничном рынке имеется система стандартизированной информации (SIS – Standardized Information System), принятая 23 декабря 1986 года Советом Министров Европейского сообщества, состоящая из огромного количества пиктограмм. Цель системы стандартизированной информации состоит в том, чтобы облегчить туристам пребывание в Европе, преодолеть существующие проблемы в чтении путеводителей, каталогов, проспектов, связанных с предприятиями размещения. Эта система удобна в управлении, поддается контролю посредством использования существующего законодательства по защите интересов потребителей, не допускающего применения вводящих в заблуждение трактовок.

При рассмотрении классификаций гостиничных предприятий по уровню комфорта следует выделить сложившиеся в международной практике подходы к разработке документов, непосредственно устанавливающих классификацию и порядок ее последующего проведения (осуществления сертификации на соответствии требованиям определенной классификационной группировки).

При первом подходе разработкой, проведением и контролем занимаются государственные органы, т.е. существует официальная государственная квалификация по уровню комфорта гостиничных предприятий, возможно, других средств размещения, а также предприятий питания. В частности, примеры такого подхода наблюдаются во Франции и России. Французская национальная квалификация введена на основании Постановления Министерства торговли по делам ремесленников и туризма №66.371 от 13.07.1966 года. Классификация гостиниц в РК осуществляется на основании государственного стандарта РК – ГОСТ Р, 50645 – 94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц».

При втором подходе разработкой, проведением и контролем занимаются профессиональные объединения и союзы. Например, в

Германии эти процессы осуществляет Объединение гостиничных и ресторанных хозяйств, В Швейцарии Швейцарский союз владельцев гостиниц.

В мировой практике имеются случаи, когда в пределах одной страны существует несколько систем классификаций. Например, в Великобритании наряду с системой «корон» используется классификация, предложенная Ассоциацией британских агентств – «British Travel Authority» (BTA):

- бюджетные гостиницы – расположены в центральной части города и имеют минимум удобств;
- гостиницы туристского класса – в структуре обязательно наличие ресторана и бара;
- гостиницы среднего класса – уровень обслуживания достаточно высок;
- гостиницы первого класса – очень высокое качество комфорта и отличный уровень обслуживания;
- гостиницы высшей категории – уровень обслуживания и проживания экстра-класса

Наиболее распространенной считается Французская национальная классификация, устанавливающая для туристских отелей шесть категорий, среди которых пять с присвоением определенного качества звезд, одна категория без звезды. Такая система позволяет наиболее полно охватить рынок гостиничных услуг.

Ни одно гостиничное предприятие не может претендовать на присвоение категории, если оно не отвечает минимальным требованиям-критериям, объединенным в следующие группы:

A – количество комнат;

B – общие помещения;

C – оборудование отеля;

D – комфортность жилья;

E – обслуживание;

F – доступность инвалидам и лицам с ограниченной подвижностью.

В Казахстане до 1994 года классификация гостиниц осуществлялась в соответствии с «Положением об отнесении гостиниц к разрядам номеров в гостиницах к категориям», утвержденным Постановлением Госкомцен СССР от 2.03.1979 года №154. Данное положение распространялось на все гостиницы и мотели, независимо от их ведомственной подчиненности, и предполагало подразделение гостиниц на семь разрядов: высший А, высший Б, первый, второй, третий, четвертый; мотелей – на пять разрядов: высший А, высший Б, первый,

второй, третий. Для номеров предусматривалось пять категорий: высшая, первая, вторая, третья, четвертая.

Обязательным условием присвоения разрядов являлось соблюдение предусмотренных Положением минимальным требований, объединенных в следующие группы:

- Общие требования;
- Коммунальное оборудование здания;
- Лифт;
- Информационные услуги;
- Общественное питание;
- Характеристика номерного фонда;
- Торговое и бытовое обслуживания;
- Банковские услуги, сберкасса и пункт обмена валюты;
- Медицинский пункт с круглосуточным дежурством медперсонала, аптечный киоск;
- Культурно-спортивное обслуживание.

В 1994 году в РК были разработаны «Положение о критериях классификации гостиниц», «Критерии классификационных требований к гостиницам (мотелям) Республики Казахстан», а также принят ГОСТ Р. 50645 - 94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц», согласно, которому все гостиницы подразделяются на 5 категорий с присвоением от одной до пяти звезд, мотели – на четыре категории с присвоением от одной до четырех звезд.

Гостиничные номера классифицируют:

- по числу мест;
- количеству комнат;
- назначению.

По числу мест различают номера одноместные, двухместные, трехместные и т.д.

Одноместный номер в гостинице, мотеле представляет более дорогую категорию размещения одного посетителя.

Двухместный номер предназначен для одновременного пребывания двух посетителей. В двухместном номере могут быть две кровати, стоящие раздельно или стоящие рядом, а также одна двуспальная кровать. В этом случае двухместный номер используется для размещения супружеских пар.

По количеству комнат имеются однокомнатные номера, двухкомнатные, трехкомнатные и т.д.

По назначению различают номера бизнес-класса, эконом-класса, номера-апартаменты и т.д.

Номера бизнес-класса предназначены для размещения лиц, пребывающих в деловых поездках и командировках. Помимо стандартной обстановки номера здесь должны быть созданы условия для работы, а именно: должен быть рабочий стол, телефон, факс, компьютер и т.д.

Номера экономического класса – номера для размещения широкого контингента клиентов. Отличаются скромной недорогой обстановкой и оборудование, что прежде всего отражается на невысокой цене размещения.

Номера-апартаменты -2,3,4 комнатные номера, предназначенные, как правило, для долгосрочного размещения семей. В составе комнат номера-апартамента обязательно должна быть кухня с необходимым набором бытовой техники (кофеваркой, микроволновой печью, миксером и т.д.), что позволяет обеспечить практически домашние условия пребывания.

Различают также такую категорию номеров, как люкс-апартаменты – 3,4-комнатные номера с жилой площадью не менее 45 кв.м. в составе которых кухня может отсутствовать. Это наиболее дорогая категория номеров. В зарубежной практике известны как «suite» номера.

В гостиничных предприятиях применяют пятиступенчатую модель качества обслуживания, которая определяется с точки зрения удовлетворения ожиданий клиента, несовпадение их называется «разрывом в качестве». На восприятие качества гостиничной услуги влияют следующие факторы: безопасность, защищенность, надежность качества обслуживания, доступность, репутация, поведение обслуживающего персонала, понимание потребностей, компетенция персонала и соответствие набора всех предложенных услуг фактически полученных.

Концепция управления качеством гостиничных услуг в основном ориентирована на качество технического и функционального характера, включающего в себя гостиничные интерьеры, объем предлагаемых основных и дополнительных услуг, а также анализ претензий, замечаний, предложений клиентов и регулярные опросы клиентов. В Казахстане приняты система менеджмента качества ISO 9000 и всеобщее управление качеством (TQM), направленные на наилучшее приспособление гостиничных услуг потребностям клиента. Управление качеством на казахстанских гостиничных предприятиях не реализуется в должном объеме, ограничиваясь в основном аспектами контроля и учета. В современных условиях, осознавая значение качества

обслуживания, многие гостиничные предприятия разрабатывают и принимают корпоративные, профессиональные стандарты.

Проблема категоризации гостиничных услуг является одной из важнейших с точки зрения управления качеством. В настоящее время официальная система категоризации гостиничных услуг принята только в 64 странах мира, в 11 из них она находится на стадии разработки, в 58 странах гостиницы не имеют единой категоризации.

Согласно казахстанской системе сертификации все гостиницы могут получить категорию от одной до пяти звезд (ГОСТ РК 28681.4-95). Заявки на звездность подаются аккредитованным органам по сертификации, экспертам-аудиторам Комитета по техническому регулированию и метрологии Министерства индустрии и торговли РК. Кроме того, наряду с системой звезд существуют некатегорийные гостиницы (СТ. РК 1141-2002).

Динамика распределения гостиничных предприятий по категориям в республике показала, что наибольшее их количество относятся к некатегорийным, среди звездных лидером являются гостиницы, позиционирующие в категории три звезды. По сравнению с 2003 г. количество трехзвездочных предприятий увеличилось в 3,2 раза, тогда как без категорий − в 1,8 раза.

С целью повышения конкурентоспособности гостиничное предприятие должно обеспечивать соответствующее качество обслуживания, что подтверждается сертификатом соответствия. Для этого существует процедура сертификации услуг гостиниц, которая может быть добровольной или обязательной. Сертификация услуг − это соответствие требованиям, установленным в законодательных актах и нормативных документах, которые направлены на обеспечение безопасности жизни, здоровья посетителей и охраны окружающей среды, сохранности имущества, соответствия услуги функциональному назначению, точности и своевременности исполнения.

Сертификация − процедура, посредством которой независимая сторона дает письменную гарантию, что услуга соответствует заданным требованиям.

Периодизация сертификации туристско-экскурсионных и гостиничных услуг включает 3 этапа. На первом этапе (1996 – 1997гг.) на основе ГОСТа РК СТ РК 3.7-96 были установлены правила и порядок сертификации туристско-экскурсионных услуг и услуг по предоставлению мест размещения туристов в Государственной системе сертификации Республики Казахстан. В 1997 г. гостиничные и туристские услуги были включены в Перечень товаров и услуг, подлежащих обязательной сертификации.

На втором этапе (1998 – 2001 гг.) сфера гостиничного хозяйства и туризма была исключена из вышеприведенного перечня. Это негативно отразилось как на динамике количества гостиничных предприятий, так и на качестве предоставляемых ими услуг.

На третьем этапе (с 2002 г. по настоящее время), в связи с принятием Закона Республики Казахстан «О туристской деятельности в Республике Казахстан», вновь введена обязательная сертификация гостиничных услуг. Такая сертификация должна проводиться в соответствии с ГОСТом РК СТ. РК 3.7-2002, разработанного с учетом специфических условий развития гостиничного бизнеса в республике, гармонизированного с международными стандартами.

В условиях развивающегося рынка гостиничных услуг в республике, использование передового международного опыта и его адаптации к отечественным условиям является одним из направлений устойчивого развития данного сектора.

Одним из направлений реализации государственной защиты прав и интересов потребителей является стандартизация. Качество услуг подтверждается проверкой на соответствие установленным стандартам, показателям, требованиям для объявленного класса обслуживания. Причём главнейшим требованием всегда является безопасность.

а) безопасности продукции, работ и услуг для окружающей среды, жизни, здоровья, имущества;

б) качества продукции, работ и услуг в соответствии с уровнем развития науки, техники и технологии;

в) единства измерений;

г) экономии всех видов ресурсов;

д) безопасности хозяйственных объектов;

Объектами стандартизации в туристско-экскурсионном обслуживании населения являются: реализация туристских и экскурсионных услуг, туристские путешествия, рекламно-информационные услуги, транспортные услуги, бытовые услуги, услуги питания, культурно-массовые услуги, физкультурно-оздоровительные и услуги проживания.

Государственные стандарты (ГОСТ и ГОСТ РК) устанавливают обязательные общие требования к туристскому обслуживанию, обеспечивающие безопасность, охрану здоровья и жизни населения, охрану окружающей среды, комплексность, точность и своевременность исполнения, а также рекомендательные требования (назначения, комфортности, эстетические и др.) к видам услуг, включая условия обслуживания.

Стандарты предприятий устанавливают обязательные требования на конкретные туристские услуги, включая условия обслуживания, к организации управления производством, к техническому оснащению,

технологическим процессам и методам, применяемым только на данном предприятии.

Показатели, устанавливаемые государственными стандартами, должны обеспечивать высокое качество услуг и учитывать передовой отечественный и зарубежный опыт.

Современные гостиницы, обслуживающие туристов, практически становятся полносервисными отелями. В сервисное обслуживание гостиничного хозяйства включается множество разнообразных услуг. Перечень услуг постоянно дополняется, видоизменяется и дифференцируется в зависимости от размеров гостиницы, её месторасположения, уровня комфортабельности и других причин.

Тенденция развития гостиничной индустрии направлена на расширение спектра услуг в гостиницах различного назначения. Поэтому, чтобы проконтролировать качество предоставляемых услуг, создаются государственные стандарты.

Активное и рациональное применение стандартов (в первую очередь, международных) позволяет обеспечить требуемое качество продукции и услуг, организовать отлаженный и непрерывный технологический процесс, а также приводит к преодолению технических барьеров на внешних рынках, расширению базы производственного сотрудничества с зарубежными партнёрами, установлению более высокого уровня цен на продукцию и услуги и повышает уровень конкурентоспособности казахстанских предприятий на мировом рынке.

Гостиница является предприятием по производству и предоставлению услуг (гостиничного продукта) коммерческого гостеприимства, уровень оценки которого включают в себя:

- место расположения;
- средства обслуживания (удобства);
- уровень сервиса -- ассортимент услуг, их качество;
- имидж;
- цену услуг.

Согласно Закону Республики Казахстан от 17.04.1995 N 2200 «О лицензировании», чтобы оказывать гостиничные услуги, необходимо получить лицензию.

Гостиницы предоставляют своим клиентам различные услуги. Некоторые из них, например транспортные или медицинские, можно оказывать, только получив отдельную лицензию. Поэтому администрации гостиницы необходимо позаботиться о том, чтобы такие лицензии были получены.

Согласно Закону Республики Казахстан от 16.07.1999 N 434-1 «О

сертификации», утвержден перечень услуг, подлежащих обязательной сертификации. В этот перечень включены и гостиничные услуги.

Сертификация гостиничных услуг проводится на платной основе. Сумма средств, израсходованных заявителем на проведение обязательном сертификации, согласно Закону Республики Казахстан от 16.07.1999 N 434-1 «О сертификации», включается в издержки производства и обращения. Срок действия сертификата составляет, как правило, три года. Поэтому стоимость проведения сертификации гостиницы учитывают на счете 7110 «Расходы по реализации продукции и оказанию услуг».

Гостиница обязана довести до сведения клиентов свое фирменное наименование (наименование), место нахождения (юридический адрес) и режим работы. Как правило, такая информация указывается на вывеске. Для пользователей услуг должна быть доступна также следующая информация:

- правила предоставления гостиничных услуг в Республике Казахстан;
- сведения об исполнителе и номер его контактного телефона;
- свидетельство о присвоении гостинице соответствующей категории, если она присваивалась;
- сведения о сертификации услуг, подлежащих обязательной сертификации (номер сертификата, срок его действия, сведения об органе, выдавшем его); сведения о номере лицензии, сроке ее действия, об органе, выдавшем лицензию, если данный вид деятельности подлежит лицензированию;
- выписки из государственного стандарта, устанавливающего требования в области оказания услуг;
- цена номеров (места в номере);
- перечень услуг, входящих в цену номера (места в номере);
- перечень и цена дополнительных услуг, оказываемых за отдельную плату;
- сведения о форме и порядке оплаты услуг;
- предельный срок проживания в гостинице, если он установлен исполнителем;
- перечень категорий лиц, имеющих право на получение льгот, а так же перечень льгот, предоставляемых при оказании услуг в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами;
- порядок проживания в гостинице;
- сведения о работе размещенных в гостинице предприятий

общественного питания, торговли, связи, бытового обслуживания и др.;
- сведения об органе по защите прав потребителей при местной администрации, если такой орган имеется;
- сведения о вышестоящей организации.

Кроме того, в каждом номере должна быть информация о порядке проживания в гостинице, правилах противопожарной безопасности и правилах пользования электробытовыми приборами.

Без дополнительной оплаты должны быть предоставлены следующие виды услуг
- вызов скорой помощи;
- пользование медицинской аптечкой;
- доставка в номер корреспонденции по ее получении;
- предоставление кипятка, иголок, ниток, одного комплекта посуды и столовых приборов.

## Контрольные вопросы

1. Назовите крупнейшие гостиничные объединения и союзы.
2. Выделите современные тенденции развития предприятий индустрии гостеприимства.
3. Приведите определение понятия «гостиница»
4. Назовите особенности гостиничных услуг.
5. Перечислите наиболее употребляемые критерии классификации гостиниц.
6. В основе каких систем классификации гостиничных предприятий находится установление уровня комфорта?
7. Какая система классификации гостиничных предприятий по уровню комфорта считается наиболее распространенной в мире?
8. Как классифицируют предприятия, входящие в состав гостиничных цепей?
9. Как классифицируют гостиничные предприятия по вместимости?
10. Приведите классификацию гостиниц по месторасположению, продолжительности работы, обеспечению питанием, продолжительности пребывания, уровню цен.

## Ситуационные задачи

1. В описании двойной записи заложены два основных положения:
   - Сумма дебетовых оборотов всегда тождественна сумма кредитовых оборотов той же системы счетов;
   - сумма дебетовых сальдо всегда тождественна сумме кредитовых оборотов сальдо той же системы счетов.

Как называются эти два основных положения?

2. Английский экономист А.С. Пигу писал: «Капитал, как обычно полагают в кругах предпринимателей, – это не только простейший фактор производства. В действительности он, конечно же, представляет собой как основные производственные средства и оборудование, так и систему деловых связей фирмы, получающих денежную оценку».

   По какой статье бухгалтерского баланса отражаются имеющие денежную оценку деловые связи гостиницы?

3. В трактате римского писателя Катона Старшего (234-149 до н.э.) «О земледелии» имеются такие указания: « Всякий раз, когда будешь давать тунику и плащ, возьми сначала старую одежду на лоскутные одеяла».

   Учитываются ли в системном учете отходы от списанных постельных принадлежностей , мебели и хозяйственного инвентаря гостиницы?

# Глава 2
# ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА В РЕСТОРАННОМ И ГОСТИНИЧНОМ БИЗНЕСЕ

## 2.1. Задачи и принципы организации бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет является средством контроля за хозяйственной деятельностью, накопления информации в соответствии с потребностями системы управления. Главной его функцией является сбор и обобщение финансовой информации предприятий. Переход к рынку ставит новые задачи перед бухгалтерским учетом. Они обусловлены крупными переменами в формах собственности, методах управления, построения хозяйственных связей.

Бухгалтерский учет призван обеспечить:

- определение состава имущества и задолженности;
- контроль за выполнением планов развития предприятия, функционирующего в условиях конкурентной экономики для достижения главной цели – роста прибыли;
- контроль за сохранностью всех форм собственности, наличием и состоянием сметной, финансовой и платежной дисциплины;
- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявление и мобилизацию внутрипроизводственных резервов повышения эффективности производства;
- предоставление пользователям информации о деятельности предприятия, которая позволила бы сориентироваться в сложившейся обстановке и выбрать такие экономически обоснованные решения, которые бы способствовали достижению желаемых результатов.

Задачами бухгалтерского учета также являются:

- правильное формирование полной, достоверной и оперативной информации о результатах деятельности и финансовом положении предприятия, необходимой для использования инвесторами, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и банковскими органами;
- своевременное и достоверное составление отчетности предприятия и предоставление ее соответствующим органам и руководителям всех заинтересованных в ней отделов предприятия.

Общими принципами организации бухгалтерского учета и отчетности являются следуюшие:

- государственное регулирование бухгалтерского учета и отчетности, которое осуществляется в целях достижения единообразия в ведении бухгалтерского учета и составления отчетности, повышения достоверности и своевременности учетной информации, снижения трудоемкости ее получения;
- обеспечение сопоставимости учетной информации с плановыми показателями по методам исчисления;
- динамичность организации бухгалтерского учета путем создания такой структуры учетного аппарата, которая сможет обеспечить рациональное разделение функций между бухгалтерией, экономическими службами и производственными подразделениями предприятия;
- обеспечение аналитичности данных бухгалтерского учета за счет рационального распределения объема учетной работы и сроков предоставления информации руководству предприятия и его отделам для оперативного контроля за выполнением плана и конкретного указания, какая информация и в какие сроки должна быть направлена лицу, осуществляющему контроль;
- использование общих принципов управления, включая системный подход, экономико-математические методы и модели.

Чтобы создать предпосылки для нормального развития и функционирования системы учета, необходимо реализовать два принципа: публичной отчетности; независимой проверки и подтверждения финансовой отчетности аудиторам.

К основным слагаемым рациональной организации бухгалтерского учета относятся первичный учет и документирование операций, план счетов и формы учета, объем и содержание отчетности.

Основываясь на общих принципах организации бухгалтерского учета, предусмотренных Законом о бухгалтерском учете и отчетности и другими нормативными актами, предприятия самостоятельно определяют форму и методы бухгалтерского учета исходя из конкретных условий хозяйствования, отраслевых особенностей, разрабатывают систему внутрихозяйственного учета, контроля и экономического анализа, устанавливает внутренние правила документирования хозяйственных операций, документооборота, ведения регистров бухгалтерского учета, проведения инвентаризации, на основании типового плана счетов составляют внутренний рабочий план счетов с разбивкой по

субсчетам и аналитическим счетам, уточняют содержание отдельных субсчетов, исключают и объединяют их.

- При ведении бухгалтерского учета предприятием должны быть обеспечены:
- соблюдение в течение отчетного периода принятой учетной политики;
- полнота отражения в учете за отчетный период имущества и всех хозяйственных операций, осуществляемых в этом периоде;
- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- разделение текущих затрат производства и капитальных вложений;
- распределение доходов и расходов по периодам.

Основными принципами бухгалтерского учета являются: начисление, непрерывность, понятность, значимость, достоверность, сопоставимость, существенность, нейтральность, осмотрительность, завершенность, правдивое и беспристрастное представление, своевременность.

Принцип *начисления* основан на компенсациях реализации и увязки доходов с расходами. В соответствии с ним результаты хозяйствующих операций и прочих событий признаются по факту их совершения, а не тогда когда денежные средства получены или выплачены. Метод начисления определен как основополагающее допущение, на основе которого составляется финансовая отчетность организации. Существует альтернативный данному методу – кассовый метод, согласно которому доход не учитывается до тех пор, пока не будут получены денежные средства. Расходы также признаются по мере их оплаты.

*Понятность.* Основное качество информации, представляемой в финансовой отчетности, - ее доступность для понимания. Предполагается, что пользователи должны иметь достаточность знаний в сфере деловой и экономической деятельности, бухгалтерский учет и желание изучать информацию с должным старанием. Однако информация о сложных вопросах, которая важна для принятия экономических решений пользователя, не должна исключаться из финансовой отчетности из-за того, что может оказаться слишком сложной для понимания пользователями.

*Значимость.* Возможность повлиять на результат принятого решения, если информация имеет прогнозную ценность, основана на обратной связи, если она своевременна.

*Непрерывность.* Согласно этому принципу бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации ими ликвидации в порядке установленном законодательством РК.

*Достоверность, надежность.* Информация является достоверной, если она не содержит существенных ошибок или пристрастных оценок и правдиво отражает хозяйственную деятельность. Достоверность определяется правдивостью информации, преобладанием экономического содержания над формой, возможностью проверки независимыми третьими лицами.

*Сопоставимость.* Пользователи должны иметь возможность сопоставлять финансовую отчетность организации за разные периоды, дабы определить тенденции в ее финансовом положении и результатах деятельности. Они также должны иметь возможность сравнивать финансовую отчетность разных предприятий с тем, чтобы оценивать их относительное финансовое положение, результаты деятельности и изменения в финансовом положении. Измерение и отражение финансовых результатов от аналогичных операций и других событий должны осуществляться по методологии, единой для всей организации и на протяжении ее существования. Важными условиями сопоставимости является то, что пользователи информируются о вариантах учетной политики, применяемой при подготовке финансовой отчетности, любых изменениях в ней и результатах этих изменений.

*Существенность.* На уместность информации серьезное влияние оказывает ее характер и существенность. Она не является качественной характеристикой для полезности финансовой информации. Информация считается существенной, если ее пропуск или искажение могут повлиять на экономическое решение пользователей. В некоторых случаях одного характера информации достаточно чтобы определить ее уместность. Например, сообщение о новом сегменте может повлиять на оценку рисков и возможностей, имеющихся у компании, независимо от существенности результатов достигнутых новым сегментом в отчетном периоде.

*Нейтральность* – не содержит пристрастных оценок, т. е. предоставляется выборочно в целях достижения определенного результата. Включенная в отчетность информация должна быть объективной и беспристрастной по отношению ко всем группам пользователей и не должна оказывать давления на выбор делового решения.

*Осмотрительность* – суть состоит в большей готовности к учету потенциальных убытков, а не потенциальных прибылей, что выражает-

ся в создании резерва. Принцип позволяет уменьшить риск принимаемых решений (например, метод оценки производственных запасов).

*Своевременность.* В случае неоправданной задержки информация может потерять свою уместность. Для своевременного представления информации часто бывает необходимым отчитаться до выяснения всех аспектов операций или других событий, что снижает надежность информации. И наоборот, если отчетность задержана до выяснения всех аспектов информация будет чрезвычайно надежной.

*Завершенность.* В целях обеспечения достоверности информация в финансовых отчетах должна быть полной.

*Последовательность.* Учетная политика, выбранная субъектом, применяется им последовательно от одного отчетного периода к другому.

*Правдивое и беспристрастное представление.* Финансовые отчеты должны создавать у пользователя правдивое и беспристрастное представление о финансовом положении, результате финансово-хозяйственной деятельности, движении денежных средств субъекта.

Бухгалтерский учет и его организация в гостиничном хозяйстве и ресторанном деле имеют ту же методологическую основу, что и бухгалтерский учет в целом, как наука. Таким образом, основы теории бухгалтерского учета являются основами науки «Бухгалтерский учет в гостиничном хозяйстве», как отрасли знаний. В связи с этим известные приемы и способы бухгалтерского учета, такие как: документация, система счетов, метод двойной записи, оценка имущества и обязательств, калькуляция, бухгалтерский баланс, инвентаризация, отчетность - должны быть в бухгалтерском учете гостиниц и ресторанов безукоризненно соблюдены.

Способы и приемы бухгалтерского учета, составляющие его методологию, взаимосвязаны и взаимообусловлены. В результате их применения обеспечивается непрерывное, сплошное и документально обоснованное отражение бухгалтерского учета учитываемых объектов в денежном (стоимостном), трудовом и натуральном измерителях.

Взаимосвязанное отражение на счетах хозяйственных средств и хозяйственных операций, сопоставление фактического наличия имущества и обязательств с учетными данными позволяют получить достоверные итоговые систематизированные отчетные показатели.

Несмотря на сложность и специфичность гостиничного хозяйства и гостиничных услуг, бухгалтерский учет организуется в соответствии с законодательной и нормативной базой в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.

## 2.2. Особенности предприятий гостиничного бизнеса, учитываемые при выборе ими учетной политики

Гостиничное хозяйство является важной составной частью сферы услуг, которая представляет собой совокупность видов деятельности, направленных на обслуживание населения. Особенностью данных видов деятельности является то, что предлагаемый потребителям продукт, подается в виде услуги.

Услуга – действие или деятельность, результатом которых является тот или иной полезный эффект в виде удовлетворения потребностей потребителя.

По функциональному назначению услуги подразделяют на: материальные и социально-культурные.

Материальная услуга – это услуга по удовлетворению материально – бытовых потребностей потребителя услуг. Она обеспечивает восстановление (изменение, сохранение) потребительских свойств изделий или изготовление новых по заказам граждан, а также перемещение людей и грузов, создает условия для потребления. В частности, к материальным услугам могут быть отнесены: бытовые, жилищно-коммунальные, общественного питания, транспорта и др.

Социально-культурная услуга – это услуга по удовлетворению духовных, интеллектуальных потребностей и поддержанию нормальной жизнедеятельности потребителя. Она обеспечивает духовное и физическое развитие личности, повышает профессиональное мастерство. К социально – культурным услугам могут быть отнесены: медицинские услуги, услуги культуры, туризма, образования.

Услуги обладают специфическими свойствами, не присущими ни одному из товаров: невозможностью накапливания, неспособностью к транспортировке и хранения, непостоянством качества, тесно связанным с личностью исполнителя, нематериальностью характера, совпадением во времени процесса производства и потребления и др. Отсюда и особенности деятельности предприятия сферы услуг: территориальная ограниченность предложения услуги, сильная зависимость от сиюминутного спроса, сложность с контролем качества и необходимость тщательного подбора персонала.

В зарубежной литературе употребляют понятие «индустрия гостеприимства». Этот термин подчеркивает две существенные особенности предприятия индустрии гостеприимства: доброжелательное отношение к клиенту деятельность, направленную на получение прибыли. Индустрия гостеприимства – предпринимательская деятельность на рынке ус-

луг, связанная с приемом и обслуживанием гостей. Это понятие является более узким, чем сфера услуг, и включает в себя предприятия общественного питания, парка отдыха и развлечений, гостиницы.

По словарю В.И.Даля, гостиница – это заезжий двор или дом с прислугой, помещениями для приезжих, с питанием. Под гостиничным хозяйством подразумевалась хозяйственная деятельность, которая была связана с оказанием услуг по размещению. С возрастанием требований клиентов и стремлением гостиниц расширить комплексность обслуживания услуги размещения дополнились услугами питания и продажи напитков.

Зарубежные авторы (М. Готье и др.) определяют гостиничный бизнес как совокупную деятельность, которая предлагает собственные услуги и блага, обеспечивающие людям материальные условия – размещение и питание. Это касается, как поясняет автор, тех услуг, которые требуются во время путешествия за пределом постоянного места проживания (деловой визит, бизнес, личные и семейные интересы, отдых).

Развитию гостиничного хозяйства способствовали многообразные факторы: рост потребителей населения в путешествиях, развитие туризма, возрастание платежеспособности клиентов, конкуренция, стремление к получению прибыли и др. Все это привело к тому, что к основным видам услуг (размещению и питанию) добавляются новые услуги: по обслуживанию деловых встреч, лечения, развлечений. При этом гостиничное хозяйство предоставляет услуги не только собственного производства, но и других отраслей народного хозяйства.

Гостиница (гостиничный комплекс) – сооружение, используемая прежде всего для предпринимательской деятельности, связанной с предоставлением населению услуг размещения (проживания) в помещениях, оснащенных необходимым количеством мебели, в котором предоставляется одна или несколько гостиничных услуг. Следовательно, сущностью гостиничной деятельности является удовлетворение потребностей граждан во временном проживании в жилом помещении, оборудованном необходимой мебелью, а также сопутствующих проживанию услугам.

Гостиничная индустрия сформировалась в 20 веке. Рассматривая будущее этой деятельности, нельзя не согласиться с А.Л. Лесником и А.В. Чернышевым, которые отмечают факторы, повлиявшие на индустрию гостеприимства в 21 веке. Это, в частности, глобализация, новые технологии, поведенческий маятник, консолидация, вертикальная и горизонтальная интеграция, формирование торговой марки.

Существует множество других рыночных факторов, которые необходимо принимать во внимание в ближайшем будущем. К ним, например, относятся всемирные системы бронирования, всемирные информационные сети, средства связи и иные рыночные сегменты, находящиеся в стадии становления. Вместе с тем факторы, перечисленные ниже, проявляются по основным направлениям. Индустрия гостеприимства принадлежит к одной из самых динамичных в мире, поэтому здесь можно ожидать очень быстрых изменений. Другими словами, в любое время может возникнуть и развиться то или иное направление.

В то же время существует проблемы, которые состоят в том, что недостаточно выбрать подходящую стратегию и найти средства для ее реализации. В современной практике гостиничного бизнеса любое эффективное новшество недолго остается привилегией компании, первой освоившей передовой опыт. Единожды дав положительный результат, оно быстро копируется остальными участниками индустрии (производителями «второй волны»), что нивелирует первоначальное преимущество. Для закрепления положительного результата необходимо применять несколько стратегий в комплексе, заменяя их по мере изменения ситуаций.

Гостинице как предприятию сферы услуг присущи свои свойства и особенности. Прежде всего, это сезонность спроса и привязанность к определенной территории, поскольку при снижении спроса гостиница не может реализовывать свои услуги в другое время и в другом месте. Так, курортные гостиницы полностью загружены и получают прибыль лишь три-четыре месяца в году, а в остальное время их целью является минимизация убытков. В противоположность им в гостиницах крупных городов в летнее время наблюдается недостаток клиентов и ради их привлечения цены снижают 20-30%. В настоящее время средний коэффициент загрузки гостиниц в России равен 57,4%, в наиболее известных отелях мира редко превышает 85% например, уровень заполняемости гостиниц Ritz-Carlton составляет 70%, что на 9% выше среднего уровня в отрасли. В Европе коэффициент заполняемости колеблется от 62,3% в отелях экономического класса до 68,9% в отелях класса люкс. В республике Казахстан коэффициент загрузки гостиниц составляет 27,8%.

Зависимость результатов хозяйственной деятельности гостиницы от колебаний спроса велика, потому что в структуре эксплуатационных затрат ведущее место принадлежит их постоянной части, а не переменной. К постоянным затратам относятся амортизация основных фондов, большая часть зарплаты, значительные эксплуатационные

расходы. Величина последних при нормальном режиме работы составляет 50-70% объема постоянных затрат. Поскольку в эксплуатационных затратах значительная часть постоянных затрат, то с увеличением загрузки резко снижается себестоимость место-дней. В экономической литературе отмечается, что рост заполняемости на 10% ведет к снижению себестоимости на 6-7%.

К особенностям гостиничного бизнеса можно отнести крайне низкую эластичность предложения. Это связано с тем, что гостиничная индустрия характеризуется высокой фондоемкостью. В структуре фондов преобладает основные – здания, оборудование, мебель. Поэтому инвестиции в гостиничный бизнес окупаются медленно, а в случае резкого изменения конъюнктуры возможности диверсификации крайне ограничены, так как преобладающая часть средств, инвестированных в этот бизнес, вложена в узкоспециализированные постройки и сооружения, которые сложно использовать в других целях.

Следующей особенностью является проблема контроля качества услуги. Гостиничная услуга неосязаема. Трудно определить «рекомендуемую норму» таких необходимых элементов услуги, как вежливость и приветливость персонала. Поэтому контроль качества услуги осуществляется через контроль поведения персонала гостиницы. Кроме того, на качество обслуживания в гостиницах оказывает влияние деятельность звеньев, которые реализует их основные услуги, например, регистрирование мест, предварительная оплата и др.

Гостиничное хозяйство оказывает комплекс разнообразных услуг, что является отличительной чертой этой сферы деятельности. Услуги гостиницы подразделяются на следующие виды:

- Основные услуги (жилое помещение для временного проживания);
- Дополнительные услуги (услуги питания, бытовые, услуги связи, спортивные, медицинские, услуги развлечения и др.).

Как особенность гостиничного комплекса следует отметить оказание дополнительных услуг, которые являются обязательными даже в том случае, когда не приносят прибыли, поскольку являются составной частью продукта под названием «услуга гостиницы»

Постоянная готовность структурных подразделений гостиничного хозяйства к встрече и обслуживанию гостей вызывает необходимость единовременного присутствия на протяжении суток администратора, портье, носильщиков, горничных и других работников. Это в значительной мере уменьшает эффективность использования труда персонала.

Однако отечественный и зарубежный опыт свидетельствует о возможности преодоления этого противоречия, например, путем применения бригадной организации труда с совмещением профессий. Так, при внедрении системы резервирования мест служба портье, санитарно-технического персонала в отелях может сократиться до минимума.

Гостиничная услуга имеет ряд особенностей характерных только для нее и отличающих ее, например, от образовательных, медицинских или иных услуг.

1. Процесс производства услуги, как правило, не совпадает процессом ее потребления. Например, уборка или подготовка номера не совпадает по времени с моментом его продажи в службе приема и размещения и непосредственным заселением клиента. Не одновременность характеризует и услуги питания. Однако составляющей любой услуги является сервис. Данное понятие мы трактуем как обслуживание, направленное на изменение физического, психологического и иного состояния потребителя. Так вот оказание сервиса будет всегда совпадать по времени с моментом его потребления, потому как нельзя быть вежливым и учтивым, до или после встречи с клиентом.
2. Ограниченная возможность хранения. Услуги нельзя накапливать и хранить. У организаций, оказывающих услуги, нет необходимости их складировать, «перепроизводить» или «затовариваться».
3. Срочный характер гостиничных услуг. Проблемы, касающиеся предоставления услуги должны решаться быстро. Время предоставления ряда гостиничных услуг в современных отелях измеряется секундами. Интересно, что самое быстрое обслуживание в мире предоставляется гостиницами Токио. В их стандартах обслуживания время на оформление отелей на эти операции отводится 10-15 минут.
4. Услуги как объект реализации неосязаемы: их нельзя потрогать, а можно лишь описать. Отсюда следует вывод о необходимости предъявления повышенных требований к документальному оформлению реализуемой услуги, качеству предоставляемой клиенту информации о ней.
5. Качество услуг может изменяться: между предварительным описанием реализуемых услуги реально оказываемыми услугами согласно этому описанию может возникать существенная разница. Это объясняется невозможностью до конца стандартизировать или технологизировать услугу, так как люди, ее предоставляющие, будут всегда вести себя по-разному. Например, администра-

тор из службы приема может быть менее учтив с клиентом А, нежели с клиентом Б.

6. Все же широкое участие персонала в технологическом цикле также является важной особенностью гостиничных услуг. Его поведение контролируется стандартами обслуживания – комплексами обязательных для исполнения правил обслуживания клиентов, которые призваны гарантировать установленный уровень качества всех технологических операций.
7. Спрос на гостиничные услуги изменчив, характеризуется крупными и сложными колебаниями, однако предсказуем и прогнозируем. Спрос на размещение отдыхающих туристов носит сезонный, уик-эндный характер, а деловые туристы пользуются услугами отелей в будние дни не зависимо от времени года.
8. Зависимость гостиничных услуг от целей путешествия объясняется тем, что решения гостя посетить определенное место основывается, как правило, не на факторе наличия в этом месте конкретной гостиницы. Оно определяется аттрактивностью места пребывания, личными целями путешествия, финансовыми возможностями и другими факторами. Однако цель путешествия – посетить определенную гостиницу, нельзя исключать как первопричину, так как в настоящее время многие гостиницы могут являться туристическими объектами. Например, отель «Парус» в «Объединенных Арабских Эмиратах, отель «Ритц» в Париже.
9. Взаимосвязь. На продажу гостиничной услуги оказывают влияние маркетинговые решения, принятые администрацией, турагентами, туроператорами. Колебания спроса непосредственным образом связаны с социально-экономической и политической обстановкой месторасположения гостиницы.
10. У покупателя нет возможности оценить и изучить полностью образец услуги до покупки. Поэтому возникают проблемы с дистрибуцией. Связанные с повышенным вниманием к документальному оформлению услуги.
11. Важной особенностью гостиничных услуг является отсутствие незавершенности производства.

В международных стандартах финансовой отчетности обобщен мировой опыт ведения учета и подготовки финансовых отчетов, они допускают альтернативные способы отражения хозяйственных операций, активов, собственного капитала, обязательств, результатов деятельности. МСФО представляют компании самостоятельно выбирать методику ведения учета, представления и раскрытия информации в финансовой отчетности на основе

принципов, заложенных в стандартах. Выбранные предприятием способы ведения учета и представления финансовой отчетности отражаются в учетной политике.

Учетная политика представляет собой принципы, методы, процедуры, правила и практику, принятые организацией для ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности исходя из потребностей организации и особенностей ее деятельности.

Разработка учетной политики должна осуществляться в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, стандартами бухгалтерского учета и типовым планом счетов. Учетной политике посвящены МСФО №1 «Представление финансовой отчетности» п.21 и п.6 МСФО №8 «Чистая прибыль или убыток за период, фундаментальные ошибки и изменения в учетной политике». При формировании и использовании учетной политики следует соблюдать принципы учета (начисления и непрерывность, ведение операций на счетах методом двойной записи). Учетная политика предприятия должна составляться на длительный период.

Цель учетной политики: обеспечить своевременное представление финансовой отчетности, ее достоверность, понятность, уместность, надежность, полезность и сопоставимость для широкого круга пользователей. Кроме того, учетная политика служит основой для разработки ценовой, инвестиционной, маркетинговой политики предприятия.

Учетная политика должна быть единой для всех структурных подразделений в целях достижения сопоставимости показателей и единства отражения аналогичных операций и событий финансово-хозяйственной деятельности при подготовке консолидированной финансовой отчетности.

Ответственность за формирование учетной политики несет руководитель предприятия.

Учетная политика носит долговременный характер и не должна меняться в течение минимум одного года. Однако при изменении законодательства, системы нормативного регулирования бухгалтерского учета, смены собственника или реорганизации предприятия, при необходимости применения иного метода ведения учета и подготовки отчетности, предприятие может изменять учетную политику. Переход на международные стандар-

ты учета также требует пересмотра учетной политики и приведения ее в соответствие с требованиями МСФО. Изменения в учетной политике утверждаются соответствующими внутренними документами предприятия (приказами, распоряжениями). Если изменения в учетной политики оказывают существенное влияние на данные финансовой отчетности, предприятию необходимо в пояснительной записке к финансовой отчетности раскрыть следующую информацию:

- причины изменения учетной политики;
- сумму поправки в финансовой отчетности за отчетный и каждый представленный период;
- сумму изменения при определении чистого дохода (убытка) отчетного периода;
- суммы поправки за предшествующие периоды, включенные в сравнительные данные;
- пересчитанные сравнительные данные или причины нецелесообразности их пересчета.

В соответствии с общепринятыми Международными стандартами финансовой отчетности выделяются две группы принципов:

- основные принципы (начисления и непрерывная деятельность);
- качественные характеристики информации (понятность, уместность, надежность и сопоставимость).

Кроме этого они регламентированы принятой «Учетной политикой» на данном предприятии, которая разрабатывается и используется субъектом в соответствии с принципами, установленными Законом «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» и стандартами бухгалтерского учета.

В учетной политике должны быть рассмотрены: особенности бизнеса и их учет, рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, порядок проведения инвентаризации и методы оценки товарно-материальных запасов, имущества и обязательств, правила документооборота, технология обработки учетной информации и другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Учетная политика утверждается руководителем субъекта.

В соответствии с Законом «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» статьи 7 руководитель субъекта обеспечивает создание учетной системы и организацию бухгалтерского учета. Руководитель может, в зависимости от объема учетной работы учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером, ввести в штат должность главного бухгалтера, переда-

вать на договорных началах ведение бухгалтерского учета специализированной бухгалтерской фирме или бухгалтеру специалисту, вести бухгалтерский учет лично.

Главный бухгалтер (бухгалтер) осуществляет общее ведение бухгалтерского учета субъекта, соблюдает положения законодательства, стандарты бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и формы финансовой отчетности.

Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в Республике Казахстан осуществляется Департаментом методологии бухгалтерского учета и аудита при Министерстве финансов РК.

Организация учетной работы включает в части бухгалтерского (финансового) и производственного (управленческого) учета:

- Технику ведения учета;
- Форму ведения учета;
- Организационную структуру учетных служб и выполняемые ими функции.

При решении вопроса о технике ведения бухгалтерского учета предприятие может либо взять за основу установленный законодательством план счетов, либо в рамках действующего плана счетов разработать свой рабочий план счетов и отразить его в учетной политике.

Техника ведения производственного учета определяется предприятием самостоятельно, исходя из и задач аналитических служб.

Под формой учета понимается последовательность обработки первичных и других документов, записей в учетных регистрах для составления обобщающих отчетности.

В части бухгалтерского учета предприятие должно принять решение о выборе одной из разрешенных законодательством форм:

- Журнально-ордерной;
- Мемориально-ордерной;
- Автоматизированной;
- Упрощенной системы налогообложения, учета и отчетности.

Распространенными формами, применяемыми в настоящее время предприятиями гостинично-ресторанного бизнеса и другими, являются автоматизированная, журнально-ордерная, мемориально-ордерная и журнально-главная.

В части производственного учета предприятие самостоятельно выбирает состав обрабатываемых документов и информации, последовательность и периодичность их обработки, формы и методы анализа производственной (управленческой) информации, формы представления конечных результатов учета и анализа, перечень пользова-

телей (потребителей) внутренней отчетности систему внутрипроизводственного контроля в зависимости от целей экономической и производственной политики предприятия.

Организационная структура учетных служб и выполняемые ими функции определяются предприятием самостоятельно в зависимости от их размеров, количества операций, подлежащих учету, количества экономической информации, подлежащей анализу в целях принятия эффективных управленческих решений.

Бухгалтерский учет на крупных предприятиях может осуществлять структурное подразделение предприятия – бухгалтерия. Предприятия, небольшие по размерам, и с небольшим количеством учетных операций, могут доверить учетную работу одному человеку – главному бухгалтеру или на договорной основе пригласить квалифицированного специалиста или специализированную организацию для ведения бухгалтерского учета. При этом на предприятии должны иметься:

- Положение о бухгалтерии и должностные инструкции работников бухгалтерии (если создано такое структурное подразделение;
- Номенклатура дел в бухгалтерии;
- Система документооборота, разработанная и оформленная в виде графика, схемы.

Отсутствие перечисленных документов в условиях частой смены учетных работников приводит к дестабилизации работы предприятия в целом.

Производственный (управленческий) учет на предприятии может осуществляться либо специальным аналитическим структурным подразделением, либо многими подразделениями предприятия в части проходящей через них информации (службой маркетинга, планово-экономической службой, отделом кадров, оперативными службами) финансовой службой и другими). При этом необходимо определить место этих служб в системе управления предприятием, порядок их взаимодействия с другими подразделениями, их организационное построение и выполняемое ими функции, в том числе и учетные.

К числу документов, оформляющих учетную политику предприятия, следует отнести, во-первых, приказ руководителя предприятия «Об учетной политике» который в соответствии с законодательством содержит все основные элементы учетной политики, подлежащие обязательному раскрытию (Объявлению) в налоговой инспекции, и, во-вторых, внутренние правила, инструкции, положения, экономические расчеты, обоснованные бизнес-планы, в том числе и оптималь-

ные налоговые планы, а также решения собственников предприятия, оказывающих влияние на его учетную политику.

Выбор учетной политики существенно влияет на финансовые результаты работы предприятий. Изучение действующего законодательства в области учета, всех изменений в нормативных документах, регламентирующих учет, и грамотное их использование на практике является, таким образом, одним из путей повышения эффективности работы предприятия в целом.

Учетная политика предприятия включает два раздела: организационно-технический и методический.

1.Организационно-технический раздел должен содержать общие положения, описание организации учетной работы, форму бухгалтерского учета и технологию обработки информации, используемые документы бухгалтерского учета и организацию документооборота, внутренний контроль, порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

Общие положения отражают общую информацию о предприятии (вид деятельности, местонахождение, сведения о регистрации), его руководстве, полномочиях отделов, служб и отдельных руководителей.

Организация учетной работы.В этой части учетной политики указывается, кем осуществляется ведение учета на предприятии (бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером; бухгалтером, принятым по трудовому договору; специализированной организацией или бухгалтером-специалистом; руководителем лично). Законом о бухгалтерском учете и финансовой отчетности прописана обязанность лиц, уполномоченных вести бухгалтерский учет и составлять финансовую отчетность, соблюдать законодательство Республики Казахстан, стандарты бухгалтерского учета и типовой план счетов бухгалтерского учета. К учетной политики могут быть приложены: положение о бухгалтерской службе, должностные инструкции работников бухгалтерии, форма договора или контракта с организацией (бухгалтером-специалистом), ведущим учет.

Форма учета и технология обработки информации.

Предприятие самостоятельно выбирает форму (журнально-ордерную, мемориально-ордерную, упрощенную) и способ ведения учета (ручной, с частичной или полной автоматизацией на базе соответствующей программы автоматизации учета).

Первичные документы и организация документооборота.

Бухгалтерские записи должны осуществляться на основании первичных документов, фиксирующих факт совершения хозяйственных операций. Электронная версия первичного документа может использоваться наравне с бумажным документом.

В этой части учетной политики должны быть утверждены специфические формы и регистры бухгалтерского учета, применяемые предприятием, отличающиеся от типовых (унифицированных) форм, а также сроки хранения документов. Руководитель должен определить круг лиц, имеющих право подписи бухгалтерских документов, и установить иерархию подписи в зависимости от занимаемой должности и сущности совершаемой операции. В случае использования электронной подписи принимаются меры контроля и предосторожности. Содержание первичных документов и регистров бухгалтерского учета могут составлять коммерческую тайну; в учетной политике оговаривается доступ лиц к указанным документам и обязанности не разглашать имеющуюся в них информацию.

В учетной политике утверждается порядок документооборота в виде графика, схемы или перечня работ, выполняемых структурными подразделениями и отдельными исполнителями с указанием сроков и взаимосвязи составления и обработки документов.

Документооборот - движение документов с момента их составления (получения), обработки и отражения в учете до сдачи в архив.

В учетной политике отражается методы осуществления внутреннего контроля для обеспечения сохранности активов, предотвращения хищений и выявления ошибок в учете и финансовой отчетности.

В учетной политике утверждается порядок и периодичность проведения инвентаризации, перечень проверяемого имущества и обязательств, состав инвентаризационной комиссии, порядок рассмотрения и утверждения результатов инвентаризации.

2. Методический раздел учетной политики отражает принятые предприятием способы ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций, оценки активов и обязательств, распределения косвенных затрат между объектами калькулирования, отражения финансовых результатов, представления финансовой отчетности в соответствии с альтернативами, предложенными стандартами бухгалтерского учета.

К учетной политике прилагают рабочий план счетов бухгалтерского учета, должностные обязанности работников экономической (бухгалтерской) службы, положение об оплате труда, положение о премировании, состав пояснительной записки к финансовой отчетности.

Не являются объектом учетной политики и не должны отражаться в ней положения и способы учета, регулируемые законодательными или нормативными актами, не имеющие альтернативных вариантов (порядок расчетов по налогам, ответственность руководства за ведение учета и подготовку отчетности, сроки и порядок представления отчетности и т. п.).

Информация об учетной политике предприятия и применяемых методиках учета подлежит раскрытию в финансовой отчетности.

Раскрытие учетной политики - это процесс описания методик учета, применяемых предприятием в отчетном периоде и оказавших влияние на его финансовое положение и результаты деятельности.

Если произошли изменения в учетной политике, которые привели к существенным финансовым и материальным последствиям, то необходимо сделать оценку последствий таких изменений. При раскрытии учетной политики необходимо исходить из условий существенности раскрываемой информации в финансовых отчетах для внешних пользователей.

Подведем итоги. Бухгалтерский учет представляет собой систему сбора, обработки и передачи информации о деятельности предприятия заинтересованным пользователям. Пользователями бухгалтерской информации является управленческий персонал предприятия, работники этого предприятия (внутренние пользователи), а так же поставщики и покупатели, инвесторы, кредиторы (внешние пользователи). Соответственно пользователям бухгалтерский учет делится на внутренний - управленческий, и внешний - финансовый. Поскольку характер, цели, объемы и объекты информации различаются для внутреннего и внешнего пользования, предъявляются разные требования к подготовке этой информации. Для внутренних пользователей *управленческий учет* готовит информацию в зависимости от потребностей для принятия конкретных управленческих решений. Для внешних пользователей *финансовый учет* готовит специальные отчеты, цель которых показать реальную картину деятельности предприятия за определенный период и привлечь внимание инвесторов. Чтобы внешние пользователи могли доверять информации, содержащейся в финансовой отчетности, она должна отвечать общепринятым принципам подготовки и представления финансовой отчетности. Ведение бухгалтерского учета в Республике Казахстан регламентируется Законом о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, стандартами бухгалтерского учета и учетной политикой организации. Учетная политика разрабатывается предприятием самостоятельно с учетом особенностей бизнеса и методик учета, оценки, отчетности, предложенных стандартами бухгалтерского учета.

Учетная политика имеет большое значение, поскольку способы отражения операций в бухгалтерском учете влияют на принятие управленческих решений.

## 2.3. Эксплуатационная программа гостиничного хозяйства

Эксплуатационная программа гостиницы - предоставляемый гостиницей объем услуг в натуральном и стоимостном выражении. Для номерного фонда гостиницы эксплуатационная программа в натуральном выражении – количество место-дней для проживания. От объема услуг зависят многие экономические показатели деятельности гостиниц, такие как выручка, себестоимость, платежеспособность, финансовая устойчивость др.

В процессе составления эксплуатационной программы определяются основные показатели, которые позволяют дать реальную оценку возможностям использования номерного фонда гостиницы.

Единовременная вместимость определяется умножением количества номеров каждой категории на число мест в каждом из них.

Общее количество место-дней в гостинице определяется умножением показателя единовременной вместимости на число календарных дней года. Полученное количество место-дней характеризует максимальную пропускную способность гостиницы при 100%-ном использовании всех гостиничных мест за период. На практике максимальная загрузка гостиницы невозможна потому, что возникают простои в связи с ремонтом, реконструкцией и по другим объективным причинам. Число место-дней простоев номеров вследствие проведения капитального ремонта определяется умножением вместимости номеров, которые подлежат капитальному ремонту, на число дней, необходимых для его проведения. Из-за отсутствия нормативов число дней простоя может определяться делением человеко-часов, необходимых на весь ремонт, на среднюю продолжительность смены (8ч) и умножением на численность работников, которые заняты капитальным ремонтом. Простои номеров во время текущего ремонта определяются на основе графиков его проведения и нормативного числа дней простоев каждой категории номера соответствующей вместимости. Вследствие отсутствия нормативов простоев номеров из-за текущего ремонта в качестве исходной информации служат данные анализа фактического простоя номеров из-за текущего ремонта за предыдущий период.

Пропускная способность гостиницы определяется как разница между максимальной пропускной способностью гостиницы (общим количеством место-дней) и количеством место-дней пребывания в капитальном, текущем ремонте, реконструкции и в связи с другими объективными причинами. Этот показатель характеризует число мест, возможных для эксплуатации, с учетом технично допустимых простоев мест и других причин.

Для анализа использования номерного фонда рассчитывают коэффициент использования максимальной пропускной способности, или коэффициент вместимости гостиницы (Кв.), как отношение пропускной способности гостиницы к максимальной пропускной способности:

$$К_в = ПС/МПС,$$

где ПС – пропускная способность гостинцы; МПС – максимальная пропускная способность;

Среднее время проживания ($В_{прср}$) одного гостя является важным показателем эксплуатационной программы. Оно определяется следующим образом:

$$В_{прср} = Ч_{о.м-д}/ЧГ,$$

где $Ч_{о.м-д}$ – число оплаченных место-дней; ЧГ – число гостей.

Так же рассчитывается такие показатели, как средняя выручка с одного гостиничного места, средняя выручка с одного гостя, средняя стоимость гостиничного места. Средняя стоимость гостиничного места ($СМ_{ср}$) рассчитывается следующим образом:

$$СМ_{ср} = В/(ЧГ * В_{прср}),$$

где В – выручка гостиницы (общий доход от номерного фонда); $В_{прср}$ – среднее время проживания одного гостя.

Все вышеописанные показатели применяются для анализа эффективности использования номерного фонда. В процессе такого анализа изучается динамика показателей эксплуатационной программы и оценивается влияние факторов на показатели.

На показатели эксплуатационной программы гостиницы влияют следующие факторы:

- разрядность гостиницы;

- количество мест;
- структура номерного фонда по категориям;
- контингент гостей;
- продолжительность проживания;
- сроки проведения капитального и текущего ремонта;
- качество обслуживания;
- этап жизнедеятельности цикла услуги;
- программа маркетинговой коммуникации и др.

В процессе анализа номерного фонда и эксплуатационной программы рассчитывают основные оперативные показатели.

Коэффициент заполняемости номеров гостиницы ($К_{з.н}$) определяется делением занятых номеров на имеющиеся в наличии номера:

$$К_{з.н} = \frac{Ч_{Нпр}}{Ч_{Н}}.$$

Коэффициент фактического заполнения гостиницы ($К_{ф.з.}$) определяется следующим образом: от фактического количества гостей отнимают количество номеров, которые они занимают, и делят полученный результат на количество номеров, в которых живут две и более человека.

Коэффициент двойной загрузки ($К_{д.з.}$):

$$К_{д.з} = \frac{ЧГ - Ч_{Нпр}}{Ч_{Нпр}};$$

Коэффициент занятости гостиничных мест ($К_{з.г.м.}$):

$$К_{з.г.м} = \frac{Ч_{Мз}}{Ч_{Мсв}}:$$

Показатель «среднее количество гостей на один проданный номер» также выражает загрузку гостиницы:

$$ЧГ_{Нпр} = \frac{ЧГ_{общ}}{Ч_{Нпр}};$$

Коэффициент загрузки по категориям граждан определяется делением числа гостей соответствующей категории на число проданных номеров.

Большинство этих показателей обычно рассчитывается за день, и являются оперативными. Часть показателей может быть определена также за более длительный промежуток времени (месяц, квартал, полугодие, год). Сравнение этих показателей с предшествующим или с планом позволяет правильно оценить успехи или неудачи в гостиничном бизнесе, найти способы решения проблем.

Чем выше данные коэффициенты, тем больше объем услуг может оказать гостиница в планируемом периоде и получить прибыль. Поэтому при разработке плана эксплуатации гостиницы следует детально изучить загрузку за предшествующие периоды, учесть все влияющие факторы.

Деятельность гостиничного хозяйства связана с использованием трудовых, материальных и финансовых ресурсов. Ресурсы потребляются и трансформируются в затраты. Классификация затрат позволяет определять резервы экономии материальных, трудовых и финансовых ресурсов гостиничного хозяйства, снижать себестоимость услуг, увеличивать рентабельность, имеет важное значение для предприятия, так как позволяет определить эффект операционного (производственного) рычага и на его основе осуществить максимизацию прибыли. Классификация издержек на постоянные и переменные позволяет рассчитать порог рентабельности предприятия, запас финансовой прочности, определить экономическую рентабельность предприятия. Все затраты можно подразделить на группы: затраты на производство и реализацию услуг, затраты на расширенное воспроизводство основных и оборотных фондов, социальные затраты.

По источникам финансирования выделяют затраты, включаемые в себестоимость услуг и возмещаемые за счет прибыли.

Затраты на производство и реализацию услуг, выраженные в денежной форме, составляют себестоимость услуг(издержки). Они возмещаются в каждом цикле из выручки. Количество услуг, которое гостиница может предложить на рынок, зависит от уровня затрат на их производство и цены, по которой они будут продаваться на рынке. Следовательно, значение экономической природы себестоимости является важным условием эффективности хозяйствования гостиницы, так как себестоимость услуг оказывает непосредственное влияние на величину прибыли и рентабельности. Кроме того, в условиях рыночной экономики, когда гостиницы самостоятельно разрабатывают тарифы на основные и дополнительные услуги, значение себестоимости как основы формирования цен на гостиничный продукт еще более возрастает. Следовательно, себестоимость услуг гостиничного хозяй-

ства представляет собой стоимостную оценку использованных в процессе оказания услуг природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных фондов, нематериальных активов, трудовых ресурсов, и других затрат.

Издержки гостиничного хозяйства подразделяется на: явные и неявные; упущенных возможностей; предельные; альтернативные;

Существует два подхода к оценке затрат: бухгалтерский и экономический. В отчетах гостиничного хозяйства отражаются явные (бухгалтерские) издержки.

Неявные издержки не включаются в себестоимость, так как не имеют форму платежей. Чаще всего это выгода от безвозмездного использования ресурсов, принадлежащих предприятию на правах собственности (например, эксплуатация собственного здания, а не аренда чужого), а также трудовые затраты владельцев фирмы, которые не оплачиваются в виде заработной платы. Неявные издержки учитываются в расчете чистой экономической прибыли и могут носить постоянный характер, если они связаны с собственностью на недвижимость.

Издержки упущенных возможностей возникают при выборе определенной программы, определении наименьшей цены, при которой считаться с наличием «узких» мест, не позволяющих использовать вариант, более выгодный в других отношениях. В результате возникают издержки упущенных возможностей, которые, как правило, в себестоимость не включают, а используют исключительно в аналитических целях. Если же они учитываются в себестоимости, от их показывают отдельно от других элементов издержек.

Предельные издержки – дополнительные издержки(или прирост издержек) в результате увеличения реализации услуг и товаров на единицу).

Альтернативные издержки – выгода, упущенная вследствие использования экономического ресурса в наиболее доходной сфере деятельности. Например, для собственника предприятия, альтернативными издержками является наивысшая заработная плата, которую он мог бы получить, выполняя работу по найму.

В зависимости от влияния величины гостиничного продукта издержки подразделяются на постоянные и переменные.

К постоянным (условно-постоянным) издержкам гостиничного хозяйства относят затраты, не зависящие от изменения величины гостиничного продукта (величина выручки от реализации услуг гостиницы). Эти затраты снижаются на единицу продукции и услуг с ростом их объема. Большинство эксплуатационных расходов гостиницы по

своему характеру являются постоянными. К ним относятся: отчисления на амортизацию, аренду, оплата труда, отчисления и затраты на ремонт основных средств и др.

Под переменными (условно-переменными) понимают издержки, общая величина которых находится в непосредственной зависимости от величины гостиничного продукта. Они изменяются в зависимости от объема услуг гостиницы, причем пропорционально объему услуг, регрессивно или прогрессивно. К ним относятся: расходы на воду, стирку белья, транспортные услуги, расходы на электроэнергию, рекламу, затраты на выдачу туристам необходимых предметов гостеприимства.

По способу отнесения на себестоимость затрат подразделяют на следующие виды: прямые и косвенные. Прямые затраты характерны тем, что могут быть непосредственно отнесены на себестоимость услуг. Затраты, отнесенные к косвенным, распределяются по подразделениям, видам деятельности пропорционально показателю выручки от реализации продукции и услуг. К косвенным статьям в калькуляции относятся общеэксплуатационные и управленческие расходы.

Затраты образующие себестоимость услуг по экономическим элементам (видам) затрат, подразделяются:

- на материальные затраты;
- расходы на оплату труда;
- отчисления на социальные нужды;
- амортизация основных фондов;
- прочие затраты.

Средние и удельные, издержки представляют собой отношение общих издержек к объему реализации услуг и товаров.

## Контрольные вопросы

1. Верно ли утверждение: «Гостиница без бухгалтерского учета – все равно, что корабль без руля»?
2. Должны ли главные бухгалтеры гостиницы обладать воображением?
3. Каковы плюсы и минусы использования денег в учете в качестве общего измерителя?
4. Как законы в РК контролируют ведение бухгалтерского учета в организации?
5. Перечислите четыре основных способа отражения хозяйственных операций по их влиянию на бухгалтерский баланс.

6. Прокомментируйте мнение Гете: «Двойная запись –одно из лучших изобретений человечества».
7. Дайте классификацию объектов бухгалтерского учета.
8. Назовите основные принципы (допущения) и требования бухгалтерского учета, раскройте их значение.
9. Перечислите основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях РК.
10. Французские авторы Э. Леотэ и А. Гильбо называли его «синтезом незакрывшихся счетов». Что это?
11. В 1796г. Эдуард Джонс впервые построил алгебраическую модель бухгалтерского баланса:

    $a + b = c+d.$

    Каково экономическое содержание a, b, c, d?
12. Факты хозяйственной жизни влияют на баланс по разному, бухгалтеры используют четыре уравнения, позволяющих свести все многообразие фактов к четырем типам:

    $А + а - а = П$ (1)
    $А = П + в - в$ (2)
    $А + с = П - d$ (3)
    $А – d = П – d$ (4)

    Какие из этих уравнений называются пермутациями, а какие – модификациями?
13. Что происходит с пассивами туристского предприятие, когда наличность в кассе предприятия используется для того, чтобы оплатить банковский кредит?
14. Что означают следующие дефиниции: дебет, кредит, сальдо, бульдо?

## Ситуационные задачи

1. Изменится ли первоначальная стоимость здания гостиницы, если один из унитазов будет разбит неосторожным клиентом гостиницы и понадобятся дополнительные расходы на приобретение нового унитаза?

Изменится ли первоначальная стоимость здания гостиницы, если во всех помещениях рабочие заменят старые ковровые покрытия пола на новый ковролин?

Изменится ли первоначальная стоимость здания гостиницы, если будет произведена ее реконструкция?

2. Учредители гостиницы «Риск» внесли взнос в уставный капитал денежными средствами на расчетный счет гостиницы. В настоящее время не ведется никакой деятельности данной гостиницей. Разрешено ли гостинице «Риск» оплатить налоги из внесенных сумм на расчетный счет учредителями, выдать краткосрочный заем другому юридическому лицу за счет этих денежных средств?
3. У Луки Пачоли есть такое наставление: «В конце следует еще заметить: всего имею получить столько и столько-то дукатов, а именно: столько-то от должников, если они состоятельны, если же нет, то скажешь сколько с ненадежных должников». Применяется ли в учетной практике Казахстана система резервирования такого рода долгов?
4. Клиент турфирмы, оформивший путевку, по приезде выставил претензию турфирме на сумму 50000 тенге за то, что ему пришлось самому добираться из места назначения, поскольку транспортная компания не выполнила обязательства по доставке клиента, нарушив тем самым договор с турфирмой. Как правильно отразить данную ситуацию турфирме?
5. Туроператор требует возмещения понесенных убытков и предъявляет претензию турагенту за несвоевременное выполнение обязательств по договору на сумму 50000 тенге. Какие необходимо сделать бухгалтерские проводки туроператору и турагенту?

# Глава 3
# УЧЕТ КАССОВЫХ И ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

## 3.1. Учет денежных средств на текущем банковском счете

Порядок осуществления безналичных расчетов через отделения банков регулируется законодательством Республики Казахстан «О платежах и переводах денег», «О безналичных расчетах» и инструкциями НацБанка. Для осуществления безналичных расчетов предусмотрены следующие формы и документы: платежные поручения, чеки, аккредитивы, платежные требования-поручения, векселя и другие. Формы безналичных расчетов между плательщиком и получателем денег (покупателем и поставщиком) определяются соответствующим договором.

Все безналичные расчеты можно условно разделить на товарные и нетоварные расчеты. Товарные платежи - это расчеты за приобретенные или проданные товарно-материальные запасы, работы и услуги, включая авансовые платежи; нетоварные - платежи в бюджет, пенсионные фонды, органам социального страхования и др. Рассмотрим основные формы безналичных расчетов:

Расчеты платежными поручениями - применяются как при товарных, так и нетоварных операциях. Платежное поручение представляет собой поручение предприятия обслуживающему банку о перечислении указанной суммы со своего счета в адрес бенефициара - получателя денег. В графе «назначение платежа» прописывается, какие произведены расчеты, за какой период, со ссылкой на номер и дату товарных и других документов. Отдельно прописывается сумма налога на добавленную стоимость или делается указание «без НДС». Платежные поручения используют как при иногородних, так и при одногородних расчетах. Платежное поручение действительно в течение 10 дней со дня выписки, как правило, банк принимает к исполнению платежное поручение только при наличии средств на счете владельца денег.

Расчеты чеками. Следует различать чеки денежные и расчетные. Денежные чеки используют для получения наличных денег в кассу предприятия на выдачу заработной платы, командировочные, хозяйственные или иные расходы. Денежный чек выписывают чернилами

от руки в одном экземпляре, указывая на обратной стороне целевое назначение полученных денег. Исправления в чеке, как и в других денежных документах, не допускаются. Испорченный чек перечеркивается с пометкой «Аннулировано» и хранится в чековой книжке вместе с остальными корешками до окончания срока хранения. Чеки могут быть именными (с указанием фамилии получателя) или на предъявителя. Чек выписывается на срок до 10 дней, считая со дня выдачи.

Расчетный чек применяется для расчетов за товары и услуги, в основном с транспортными организациями. Чек - это письменное поручение клиента (чекодателя) банку о перечислении денег с его счета на счет получателя средств, (чекодержателя). Чек состоит из двух частей: самого чека и его корешка. Для получения чековой книжки предприятие представляет в банк заявление и платежное поручение для депонирования средств на лицевом счете под чековую книжку. Чековая книжка выдается в подотчет экспедиторам и другим лицам. При выдаче чека в оплату за товары или услуги, в нем прописывается дата, сумма оплаты, остаток суммы до и после совершения операция, ставится подпись подотчетного лица и печать владельца книжки. Срок действия чека составляет 10 дней после выписки, в течение этого срока чекодержатель должен сдать в банк чеки по реестрам для оплаты. Не допускается применять чеки для предварительной оплаты за товары или услуги и для расчетов с физическими лицами, а также обменивать чеки на наличные деньги. При окончании срока действия чековой книжки в случае неиспользованного остатка предприятие сдает чековую книжку в банк с платежным поручением для зачисления неиспользованной суммы на счет, с которого депонировались средства.

Расчеты аккредитивами применяются только при иногородних поставках и только за товарные операции. Сущность этой формы расчетов заключается в том, что согласно договоренности между поставщиком товарно-материальных ценностей и покупателем, в банке по месту нахождения поставщика выставляется аккредитив за счет средств покупателя. При отгрузке материальных ценностей поставщик предъявляет в банк отгрузочные и другие предусмотренные договором документы и получает оплату. Банк поставщика (исполняющий банк) контролирует правильность использования средств по аккредитиву, за что получает комиссионные в установленном проценте от суммы аккредитива. Для открытия аккредитива плательщик (полу-

чатель материальных ценностей) предъявляет банку-эмитенту заявление об открытии аккредитива.

Аккредитивы могут быть покрытые (депонированные), непокрытые (гарантированные), отзывные или безотзывные. Покрытый аккредитив открывается путем перечисления собственных средств со счета плательщика (или за счет кредита банка). Непокрытый аккредитив может открываться в исполняющем банке путем списания суммы аккредитива с ведущегося у него счета банка-эмитента. Этот вид аккредитива возможен при наличии корреспондентских отношений между банками. Отзывной аккредитив может быть изменен или аннулирован банком-эмитентом без предварительного согласия с поставщиком (например, при несоблюдении условий договора). Безотзывной аккредитив представляет собой твердое обязательство банка-эмитента осуществлять выплаты по аккредитиву при выполнении всех его условий, не может быть изменен или аннулирован без согласия поставщика, в пользу которого он открыт.

Расчеты платежными требованиями-поручениями применяются для одногородних или иногородних расчетов в основном между поставщиками и покупателями. Платежное требование-поручение представляет собой требование поставщика к покупателю оплаты стоимости поставленной по договору продукции, работ, услуг, согласно предъявленных в банк расчетных и отгрузочных документов. Требования должны быть акцептованы владельцем счета в течение трех дней со дня поступления в банк. В случае отказа от оплаты полностью или частично, платежное требование-поручение возвращается непосредственно поставщику с извещением об отказе в оплате. При согласии оплатить полностью или частично платежное требование заверяется подписями уполномоченных лиц и печатью предприятия.

Расчеты векселями применяются при товарных операциях. Они являются формой оплаты с отсрочкой платежа (или разновидностью оплаты в кредит). Вексель представляет собой безусловное денежное обязательство уплатить определенную сумму денег по требованию или в установленный срок. За отсрочку платежа по векселю начисляется процент с указанием ставки. Лицо, обязующееся уплатить по векселю, называется векселедателем. Лицо, которое получает платеж по векселю, называется ремитентом (векселедержателем).

Различают простой вексель (соло) и переводной (тратта). Вексель может быть передан в банк или третьей стороне под определенный процент. Передача векселя третьей стороне может осуществляться

посредством индоссамента - передаточной надписи на обороте векселя, удостоверяющей переуступку прав по этому векселю другому лицу. В Республике Казахстан принят закон «О вексельном обращении», регулирующий операции банков с векселями.

Для внесения наличных денег из кассы на расчетный счет выписывают объявление на взнос наличными. Бланк объявления состоит из трех частей: объявления, квитанции и ордера. Объявление остается в банке как обоснование взноса наличных денег; квитанция возвращается для подтверждения взноса денег и прикладывается к расходному кассовому ордеру; ордер прилагается к выписке банка. Как правило, объявление заполняется банком на компьютере при взносе наличных денег на расчетный счет.

Списание средств со счетов владельцев без их согласия производится на основании исполнительных листов, выданных судами; приказов коллегии по хозяйственным делам; распоряжений налоговых органов о взыскании сумм недоимок по налогам, штрафов, пени и другим санкциям, взыскиваемым в соответствии с действующим законодательством. Для взыскания средств без согласия плательщика, в банк предоставляется ***инкассовое распоряжение*** на бланке платежного требования-поручения с приложением соответствующих документов.

Расчеты между предприятиями и организациями в Республике Казахстан, как и в большинстве стран мира, осуществляются безналичным путем, через отделения банков. Банк для осуществления расчетов и хранения денежных средств открывает текущие и корреспондентские счета в национальной или иностранной валюте. Корреспондентские счета открывают для расчетов с банками и небанковскими финансовыми учреждениями. текущие (расчетные) счета открывают для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Для открытия текущего расчетного счета предприятие выбирает банк и представляет следующие документы:

- копию Устава со штампом Министерства юстиции, заверенную нотариально;
- копию свидетельства о регистрации в Министерстве юстиции, заверенную нотариально;
- копию статистической карты (регистрация в органах статистики), заверенную нотариально;
- копию свидетельства о регистрации в налоговых органах;
- протокол общего собрания (или приказ) о назначении директора с правом первой подписи на всех финансовых документах;

- приказ о назначении главного бухгалтера (при необходимости);
- копии удостоверения личности директора (главного бухгалтера);
- три карточки с образцами подписей, заверенные нотариально;
- заявление об открытии банковского счета;
- договор с банком об открытии банковского счета в двух экземплярах.

Бланки последних трех документов выдает банк. Предприятие извещает налоговые органы об открытии расчетных счетов в банках, с указанием названий банков, согласно налоговому законодательству. Банк присваивает владельцу номер счета, который проставляется во всех первичных документах, связанных с движением денег по счету.

Для получения из банка наличных, предприятие приобретает чековую книжку, заполнив в банке заявление по установленной форме.

Операции по текущему счету в банке производятся на основании поручений владельца счета или требований третьих лиц, акцептованных владельцем счета. Без распоряжения владельца счета списание средств допускается только по решению суда, государственной налоговой службы и в других случаях предусмотренных с законодательством.

В соответствии с заключенным договором банк, ведущий счет предприятия, снимает со счета владельца денег комиссионные за кассовое обслуживание, обработку платежей и иные услуги. В случае ошибочно зачисленных сумм банк вправе самостоятельно списать деньги со счета владельца без его поручения.

На основании заключенного договора банк в установленные сроки передает владельцу копию его лицевого счета - выписки банка с расчетного счета, в которых отражаются данные об остатках на счете и движениях средств за определенный период. В выписках должен стоять штамп банка с указанием даты записи и подписью операционного работника. Выписки выдаются лицам, имеющим право первой и второй подписи или другим работникам по договоренности. Выписки могут высылаться по почте; выдаваться владельцу счета через абонентский ящик, оборудованный в удобном для клиента месте или электронным способом пересылаться на рабочее место бухгалтера (персональный компьютер), например, при использовании программы «Банк-клиент».

Выписка банка по текущему счету является документом аналитического учета по расчетному (или валютному) счету предприятия.

К выпискам банка должны прилагаться документы, подтверждающие списание или зачисление денег на счет предприятия, со штампами банка. Получив выписки банка, бухгалтер должен их обработать: подобрать все оправдательные документы (копии платежных поручений или требований-поручений, выписанных предприятием и документы, переданные банком); пронумеровать документы и выписку, проверить правильность зачисления и списания сумм, остатков; проставить корреспондирующие счета напротив каждой суммы по зачислению или списанию денег со счета. Выписки банка формируются автоматизированным способом и в каждом банке своя форма выписки, однако все они содержат общий набор реквизитов:

- наименование банка;
- дату выписки или период, за который она составлена;
- наименование владельца счета, его РНН, номер счета;
- сальдо входящее и исходящее;
- обороты по дебету и кредиту с указанием номера документа, корреспондента, назначения платежа, итог оборотов по дебету и кредиту.

Выписки составлены с позиций банка, а не владельца счета: банк хранит чужие деньги и с его позиций поступление денег на текущий счет отражается по кредиту (увеличение задолженности банка перед владельцем счета), а списание денег отражается по дебету (уменьшение задолженности банка перед клиентом). Поэтому в выписке банка суммы, записанные в графе «Дебет» означают перечисление денег со счета, а в графе «Кредит», наоборот, зачисление денег на счет владельца.

В некоторых выписках содержатся указание на код рода операции, например, код 01 означает расчеты платежным поручением, код 02 - расчеты требованием-поручением, код 03 - расчеты наличными деньгами через кассу, код 09 - движение по ссудному счету.

Для учета операций по расчетному счету предназначен активный счет 1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах». По дебету счета 1030 отражают зачисление денег на расчетный счет, а по кредиту - списание денег с расчетного счета. Сальдо дебетовое показывает остаток денег на расчетном счете на начало месяца. Записи по кредиту счета 1030 ведут в журнале-ордере №2. а по дебету - в ведомости к журналу-ордеру №2 на основании выписок банка. Для каждой выписки банка в журнале и ведомости №2 отводится одна строка.

По счету 1030 отражаются следующие бухгалтерские записи на счетах:

Таблица 3.1

Счет 1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах»

| Дебет счета 1030 и кредит счетов: | | Кредит счета 1030 и дебет счетов: | |
|---|---|---|---|
| сальдо: остаток денег на начало месяца | | списание денег: | Д-т |
| Зачисление денег: | | поставщикам и подрядчикам за | |
| К-т | | работы и услуги | 3310 |
| 1210 | выручка от покупателей | авансы поставщикам | 1610 |
| 3510 | авансы от покупателей | По чеку в кассу наличными | 1010 |
| 1010 | взнос по объявлению из кассы | Ошибочно списанная сумма | 1280 |
| 3390 | ошибочно зачисленная сумма по выписке банка | Вклад в уставный капитал других предприятий (инвестиции) | 2210 |
| 5110 | взнос от учредителя в уставный капитал | Погашение займов | 2210 |
| 3010, 4010 | получение займов | Арендная плата текущая | 3010, 4010 |
| 1260 | текущая арендная плата | Проценты по аренде, займам | 3360 |
| 1280 | возврат прочей дебиторской задолженности | Налоги в бюджет | 3380 |
| 1270, 2160 | проценты по аренде, займам | Платежи в НПФ | 3220 |
| 3520 | предоплата по аренде и другие доходы, оплаченные авансом | Платежи социальных отчислений | 3210 |
| 1020 | зачислена выручка от инкассаторов | Комиссионные банку за услуги | 7210 |
| | | Возврат кредиторской задолженности | 3390 |
| | | Выплата зарплаты через банкоматы | 3350 |

## 3.2. Учет кассовых операций

Для выдачи заработной платы, осуществления хозяйственных, командировочных и других расходов, организация должна иметь наличные деньги. Наличные деньги хранятся в кассе предприятия. Помещение кассы должно быть изолировано и оборудовано в соответствии с требованиями Национального банка о технической укрепленности кассы и оснащению средствами охранно-пожарной сигнализации. Руководство предприятия должно обеспечить сохранность денег в кассе, при сдаче в банк и получении наличных из банка. В кассе запрещается хранить деньги и другие ценности, не принадлежащие предприятию.

Учетная политика должна содержать раздел, посвященный правилам ведения кассовых операций. Ведение кассовых операций осуществляет кассир, который является материально ответственным лицом. При приеме на работу кассира знакомят с порядком ведения кассовых операций, после чего с ним заключают договор о полной материальной ответственности.

Поступление денег в кассу оформляется приходным кассовым ордером (форма №КО-1), который состоит из самого приходного ордера и квитанции. Квитанция выдается на руки лицу, внесшему деньги в кассу. Приходный кассовый ордер подписывает главный бухгалтер и кассир. Выдача денег из кассы оформляется расходным кассовым ордером (форма №КО-2), подписанным руководителем, главным бухгалтером и кассиром. Выдача заработной платы производится по платежным ведомостям, подписанным руководителем и главным бухгалтером, на общую сумму выплаты по ведомостям оформляется расходный кассовый ордер. Если в течение трех дней, не считая дня получения денег в банке, заработная плата не получена работниками, в ведомости напротив фамилий этих работников ставят штамп «Депонировано». Депонированная заработная плата отражается в специальном журнале, а в платежной ведомости делается запись о фактически выданной и депонированной заработной плате.

Подпись руководителя на расходном ордере не обязательна, если к расходному кассовому ордеру прилагаются подписанные руководителем заявления на выдачу денег, счета и другие документы.

Как правило, приходные и расходные кассовые ордера выписывает бухгалтер, а кассир их проверяет и принимает к исполнению. В этих документах недопустимы подчистки, помарки и исправления. После совершения операции кассовые ордера и приложенные к ним

документы гасятся штампом «Получено» или «Оплачено» с указанием числа, месяца и года.

Приходные и расходные кассовые ордера должны быть записаны в журнале регистрации приходных и расходных документов (форма №КО-3). где им присваивается порядковый номер. Журнал открывается отдельно на приходные и отдельно на расходные кассовые документы.

Учет движения денег в кассе ведется в кассовой книге (форма №КО-4). Кассовая книга открывается на год в одном экземпляре. Листы ее пронумеровываются, прошнуровываются и заверяются печатью предприятия с указанием количества пронумерованных листов. Записи в кассовую книгу ведет кассир на основании исполненных приходных и расходных кассовых ордеров под копировальную бумагу в двух экземплярах. В кассовой книге указывается номер документа, от кого получены или кому выданы деньги, корреспондирующий счет, приход, расход. В конце листа кассир подсчитывает итоги и выводит остаток денег на конец дня, прописывает прописью количество приходных и расходных кассовых ордеров. Второй экземпляр кассовой книги является отчетом кассира, его кассир под расписку передает в бухгалтерию вместе с кассовыми ордерами и приложенными к ним документами. При небольшом объеме кассовых операций, кассовые отчеты допускается составлять один раз в 3-5 дней. В кассовой книге не допускаются неоговоренные исправления. Исправленные записи заверяют подписями кассира и главного бухгалтера, который обязан осуществлять контроль за ведение кассовых операций. В сроки, установленные учетной политикой, проводится инвентаризация кассы. Ее проводит комиссия, назначенная руководителем предприятия. По итогам инвентаризации составляется Акт инвентаризации денег (форма №Инв-9). Обнаруженные при инвентаризации излишки денег приходуются как безвозмездно, полученные, а недостачи взыскиваются с кассира. Допускается формирование кассовой книги, приходных и расходных кассовых ордеров в электронном виде.

Предприятия, осуществляющие расчеты наличными деньгами за товары, работы, услуги, должны проводить эти расчеты с применением контрольно-кассовых аппаратов с фискальной памятью с обязательной выдачей чека на руки покупателю. Контрольно-кассовый аппарат (ККМ) должен быть поставлен на учет в налоговых органах. Для учета выручки предприятия, использующие ККМ, ведут книгу кассира-операциониста, в которой отражаются показания счетчика кассового аппарата на начало и конец рабочего дня и сумма выручки по данным итогового фискального отчета кассового аппарата.

Для учета кассовых операций предназначены активные счета 1010 подраздела «Денежные средства»:

- 1010 «Денежные средства в кассе»;
- 1020 «Денежные средства в пути» По дебету счета 1010 отражают поступление денег в кассу, а по кредиту - выдачу денег из кассы. Сальдо дебетовое показывает остаток денег в кассе на начало месяца. Записи по кредиту счета 1010 ведут в журнале-ордере №1, а по дебету - в ведомости к журналу-ордеру №1 на основании отчетов кассира. Для каждого отчета кассира в журнале и ведомости №1 отводится одна строка.

По счету 1010 отражаются следующие бухгалтерские записи на счетах:

Таблица 3.2

Счет 1010 «Денежные средства в кассе»

| Дебет счета 1010 и кредит счетов: | | Кредит счета 1010 и дебет счетов: | |
|---|---|---|---|
| С-до: остаток денег на начало месяца поступление денег: | | выдача денег: Д-т | |
| К-т | | Поставщикам и подрядчикам за работы и услуги | 3310 |
| 1210 | выручка от покупателей | В подотчет на командировочные, хозяйственные и прочие расходы, в возмещение перерасхода по подотчетным суммам | 1250 |
| 1030 | по чеку с расчетного счета | По объявлению на расчетный счет | 1030 |
| 1250 | неиспользованные остатки подотчетных сумм | Погашение займов | 3010, 4010 |
| 1250 | в возмещение материального ущерба, по недостачам, хищениям | Арендная плата текущая | 3360 |
| 1250 | возврат предоставленных работникам займов и кредитов | Арендная плата, оплаченная авансом | 1620 |
| 1280 | прочая дебиторская задолженность | Проценты по аренде, займам | 3380 |
| 1270 | проценты по аренде, займам и др. | Погашение прочей кредиторской задолженности | 3390 |
| 3520 | предоплата по аренде и другие доходы, выплаченные авансом | Выплата заработной платы | 3350 |
| 6280 | излишки денежных средств, обнаруженные при инвентари- | Сдана выручка инкассаторам | 1020 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | зации | Недостача денег, обнаруженная при инвентаризации | 1250 |

## 3.3. Учет валютных операций

Предприятия, совершающие операции с наличной иностранной валютой, используют в учете счет 1010 «Денежные средства в кассе». Учет в валютной кассе ведется аналогично операциям в кассе в национальной валюте. Для валютной кассы открывается отдельная кассовая книга, отдельный журнал-ордер №1 и ведомость к нему. Разница при оформлении этих документов, а также приходных и расходных валютных ордеров, заключается в том, что записи сумм ведут как в иностранной валюте, так и в тенговом эквиваленте.

При открытии валютных счетов предприятия в учете используют счет 1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах».

Записи по этому счету ведут аналогично записям по счету 1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах» в отдельном журнале-ордере №2 и ведомости к нему на основании выписок банка по валютным счетам также в двух номиналах - иностранной валюты и в пересчете в тенге по рыночному курсу. Как правило, запись в двух валютах ведут через дробь, реже используют вторые экземпляры учетных регистров. Первичными документами по валютному счету являются:

- приходный валютный ордер - составляется при поступлении на счет наличной валюты (выручка, неиспользованные подотчетные суммы и др.). Копия приходного валютного ордера банка, заверенная штампом банка и подписью кассира, исполнителя и контролера, служит основанием для выписки расходного валютного кассового ордера;
- поручение (расходный валютный ордер) - выдается наличная валюта со счета в кассу. Копия поручения, заверенная банком, служит основанием для выписки приходного валютного ордера.
- заявление на перевод (поручение) - оформляется перечисление валютных средств бенефициару (получателю), находящемуся за рубежом.

Валютные операции в Республике Казахстан производятся в соответствии с Законом «О валютном регулировании» и «Правилами ведения валютных операций в Республике Казахстан».

Учет валютных операций ведется согласно МСФО 21 «Влияние изменений валютных курсов».

Согласно МСФО 21 «Влияние изменений валютных курсов» финансовая отчетность составляется в валюте страны постоянного пребывания, следовательно, операции в иностранной валюте пересчитываются в единую валюту финансовой отчетности компании. Все орга-

низации, находящиеся на территории Казахстана, обязаны составлять свою отчетность в национальной валюте - тенге. В соответствии с Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» операции и события в иностранной валюте учитываются в национальной валюте Республики Казахстан с применением рыночного курса обмена валют.

Рыночный курс обмена валют - это средневзвешенный биржевой курс тенге к иностранной валюте, сложившийся на основании сессии Казахстанской фондовой биржи и определенный в порядке, устанавливаемом Минфином Республики Казахстан совместно с Национальным банком.

При ведении учета валютных операций в результате изменения рыночного курса появляется курсовая разница. Данная разница возникает между датой совершения операции в иностранной валюте и датой расчета по этой операции или отчетной датой. При повышении рыночного курса возникает положительная курсовая разница, а при снижении рыночного курса валют - отрицательная курсовая разница. Положительные курсовые разницы учитывают на пассивном одностороннем счете 6250 «Доходы от курсовой разницы», а отрицательные курсовые разницы отражают на активном одностороннем счете 7430 «Расходы по курсовой разнице».

Следует отличать курсовые разницы от иных видов доходов и расходов, связанных с операциями в иностранной валюте (суммовые разницы или курсовые перекосы). Такие доходы и расходы возникают в результате применения двух различных видов курсов на одну и ту же дату - рыночного курса обмена валют, по которому иностранная валюта учитывается в бухгалтерском учете, и курса, по которому эта валюта покупается и продается. Доходы и расходы, возникающие в результате обмена одной валюты на другую (национальной валюты на валюту другой страны и наоборот), учитывают как прочие доходы и расходы по неосновной деятельности соответственно, на счетах 6280 «Прочие доходы» и 7470 «Прочие расходы».

Для защиты от потерь в результате курсовой разницы предприятия могут использовать различные способы хеджирования (страхования рисков).

Расширяющаяся внешнеэкономическая деятельность казахстанских предприятий, многообразие их внешних и внутренних связей, осуществляемых посредством и с применением иностранной валюты, вызывают необходимость изучения механизма проведения валютных операций. Одним из их проявлений, существенно влияющих на фор-

мирование финансовых результатов деятельности предприятия, является возникновение так называемых курсовых разниц.

Начисление курсовой разницы по денежным средствам на валютном счете сложностей не вызывает, тем более такую разницу обслуживающие банки исчисляют сами, о чем сообщается владельцу счета банковской выпиской. Записи в бухгалтерском учете по валютным операциям следует отражать в тенге, в пересчете по рыночному курсу. Первоначальное отражение в учете операций в иностранной валюте осуществляется с применением курса на дату совершения операций.

Итак, курсовая разница – это разница, возникающая в учете в результате отражения одного и того же количества единиц иностранной валюты в национальной валюте при изменении курса.

Сложности при исчислении курсовой разницы начинают возникать при проведении импортно-экспортных операций, а также расчетов с прочими дебиторами и кредиторами при изменении эквивалента этой задолженности в тенге за время ее возникновения и погашения.

Курсовые разницы отражаются в учете в том отчетном периоде, в котором произведен их расчет на определенную дату.

Например, дата отгрузки товара на экспорт 20 апреля. Расчет на экспортированный товар произведен 28 апреля текущего года. В таком случае, если дата отгрузки и дата таможенного оформления совпадают, то следует отразить дебиторскую задолженность по курсу на дату таможенного оформления, т.е. 20 апреля. На дату поступления денег на валютный счет, т.е. 28 апреля, следует рассчитать курсовую разницу, возникшую между 20 апреля и 28 апреля текущего года.

Таким образом, курсовые разницы возникают вследствие изменения рыночного курса между датой совершения операции и датой расчета по ней.

При импорте услуг курсовая разница возникает между контрактной стоимостью на дату фактического потребления услуг и на дату оплаты за них. Например, предприятию оказаны иностранной компанией рекламные услуги на сумму 10000 долларов США. Произведена предоплата в сумме 5000 долларов США (1 апреля), а после оказания услуг произведен окончательный расчет (30 апреля). Курс на дату предоплаты составлял 153 тенге, на дату окончательного расчета – 155 тенге, на дату фактического потребления услуг (25 апреля) – 154,5 тенге за доллар США.

Дт 3310 Кт1030 765000 тенге (153х5000) предоплата 1 апреля;

Дт 7110 Кт 3310 1545000 тенге (154,5х10000) оказание услуг 25 апреля;

Дт 3310 Кт 1030 775000 тенге (155х5000) расчет 30 апреля;

Дт 7430 Кт 3310 5000 тенге (765000 + 775000 + 1545000) - курсовая разница.

При возникновении дебиторской или кредиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами курсовая разница возникает за счет изменения задолженности за период образования задолженности по дату ее погашения. Например, предприятие направляет в служебную командировку за рубеж сотрудника и выдает ему на командировочные расходы 700 долларов США. На дату выдачи денег курс составлял 155 тенге, на дату утверждения авансового отчета – 156 тенге за доллар США. Сотрудник произвел расходы на 600 долларов США, остаток 100 долларов США внес в кассу предприятия на дату утверждения авансового отчета.

Дт 1250 Кт 1010 108500 тенге (155х700);

Дт 7210 Кт 1250 93600 тенге (156х600);

Дт 1010 Кт 1250 15600 тенге (156х100);

Дт 1250 Кт 6250 700 тенге (93600 + 15600 + 108500)-курсовая разница

Доходы и расходы, возникающие в результате обмена одной валюты на другую, отличаются от доходов и расходов курсовых разниц. Такие доходы и расходы отражаются в финансовой отчетности как результаты неосновной деятельности. Они возникают в результате применения двух различных курсов на одну и ту же дату: рыночного курса и курса реальной сделки, т.е. курса, по которому валюта покупается и продается. То есть образуются разницы, известные как «суммовые разницы».

## Контрольные вопросы

1. Какие стандарты регулируют учет денежных средств?
2. Операционная деятельность означает движение денег...
3. Инвестиционная деятельность означает движение денег....
4. Финансовая деятельность означает движение денег...
5. Существуют следующие формы безналичных расчетов…
6. Для безналичных расчетов предназначены счета…
7. Какими документами осуществляют наличные расчеты?
8. Для осуществления наличных расчетов с населением предприятие обязано иметь...
9. На прочих счетах в банках учитывают...
10. Учет кассовых операций ведут в соответствии ...
11. Для учета валютных операций предназначены счета…
12. Особенностью учета валютных операций является..

13. Чем отличается курсовая разница от суммовой разницы?
14. Дайте понятие хеджирования.
15. Дайте характеристику денежным средствам.
16. Какие законодательные и нормативные акты регулируют учет денежных средств?
17. Для открытия расчетного счета в банк необходимо предъявить следующие документы...
18. Чем отличаются расчеты платежными требованиями-поручениями от вексельной формы расчетов?
19. В каких случаях применяют расчеты аккредитивами?
20. Какие предъявляют требования для оформления денежных документов?

## Ситуационные задачи

1. ТОО является турагентом и осуществляет реализацию авиабилетов. Следует ли при оплате покупателем стоимости билетов в кассу ТОО пробивать фискальный чек на контрольно – кассовом аппарате? Если да, как быть с НДС, ведь облагаемым оборотом агентства является только сумма комиссионного вознаграждения?
2. Фирма занимается туристской деятельностью и по договорам с авиационными компаниями осуществляет бронирование и выкуп авиабилетов для туристов. Стоимость авиабилетов фирма предварительно принимает от туристов. Данные операции отражаются корреспонденцией между денежными счетами и счетами расчетов с прочими кредиторами, в обороты для налогообложения включается только стоимость комиссионного вознаграждения только стоимость комиссионного вознаграждения, уплачиваемого авиаагентством за реализацию билетов. При этом делаем следующие проводки?

Таблица 3.3

| Д-т | К-т | Сумма, тенге | Содержание операции |
|---|---|---|---|
| 1030, 1010 | 3390 | 45 000 | Оплата стоимости авиабилетов туристом |
| 3390 | 1030, 1010 | 45 000 | оплата стоимости билетов авиа агентству |
| 1210 | 6010 | 2 328 | начислен доход по комиссионному вознаграждению, уплачиваемому авиа агентству |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1210 | 3130 | | сумма НДС от суммы комиссионного вознаграждения |
| 1030 | 1210 | 2 700 | поступила оплата комиссионного вознаграждения от авиа агентства |

Правильны ли бухгалтерские проводки? Нужно ли включить стоимость авиабилетов в общий оборот по доходам и расходам?

3. Подумайте, как проверить сальдо исходящее по выписке банка?
4. По каким документам производится выдача наличных денег в кассу?
5. Отразите на счетах бухгалтерского учета сдачу выручки инкассаторам в сумме 3000 тенге и зачисление выручки на расчетный счет.
6. Подумайте, какими документами будет оформлена операция по получению наличными денег с расчетного счета для выплаты заработной платы?
7. По каким документам будет внесена на расчетный счет не полученная работниками депонированная заработная плата?
8. Подумайте, какая запись будет сделана на сумму выявленной при инвентаризации: недостачи денег в кассе, излишка денег в кассе

# Глава 4
# УЧЕТ ИМУЩЕСТВА И ЗАТРАТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

## 4.1. Классификация затрат гостиничного хозяйства

Деятельность гостиничного хозяйства связана с использованием трудовых, материальных и финансовых ресурсов. Ресурсы потребляются и трансформируются в затраты. Классификация затрат позволяет определять резервы экономии материальных, трудовых и финансовых ресурсов гостиничного хозяйства, снижать себестоимость услуг, увеличивать рентабельность, имеет важное значение для предприятия, так как позволяет определить эффект операционного (производственного) рычага и на его основе осуществить максимизацию прибыли. Классификация издержек на постоянные и переменные позволяет рассчитать порог рентабельности предприятия, запас финансовой прочности, определить экономическую рентабельность предприятия. Все затраты можно подразделить на несколько групп: затраты на производство и реализацию услуг, затраты на расширенное воспроизводство основных и оборотных фондов, социальные затраты.

По источникам финансирования выделяют затраты, включаемые в себестоимость услуг и возмещаемые за счет прибыли.

Затраты на производство и реализацию услуг, выраженные в денежной форме, составляют себестоимость услуг(издержки). Они возмещаются в каждом цикле из выручки. Количество услуг, которое гостиница может предложить на рынок, зависит от уровня затрат на их производство и цены, по которой они будут продаваться на рынке. Следовательно, значение экономической природы себестоимости является важным условием эффективности хозяйствования гостиницы, так как себестоимость услуг оказывает непосредственное влияние на величину прибыли и рентабельности. Кроме того, в условиях рыночной экономики, когда гостиницы самостоятельно разрабатывают тарифы на основные и дополнительные услуги, значение себестоимости как основы формирования цен на гостиничный продукт еще более возрастает. Следовательно, себестоимость услуг гостиничного хозяйства представляет собой стоимостную оценку использованных в процессе оказания услуг природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных фондов, нематериальных активов, трудовых ресурсов, и других затрат.

Издержки гостиничного хозяйства подразделяются следующим образом явные и неявные; упущенных возможностей; предельные; альтернативные;

Существует два подхода к оценке затрат: бухгалтерский и экономический. В отчетах гостиничного хозяйства отражаются явные (бухгалтерские) издержки.

Неявные издержки не включаются в себестоимость, так как не имеют форму платежей. Чаще всего это выгода от безвозмездного использования ресурсов, принадлежащих предприятию на правах собственности (например, эксплуатация собственного здания, а не аренда чужого), а также трудовые затраты владельцев фирмы, которые не оплачиваются в виде заработной платы. Неявные издержки учитываются в расчете чистой экономической прибыли и могут носить постоянный характер, если они связаны с собственностью на недвижимость.

Издержки упущенных возможностей возникают при выборе определенной программы, определении наименьшей цены, при которой считаться с наличием «узких» мест, не позволяющих использовать вариант, более выгодный в других отношениях. В результате возникают издержки упущенных возможностей, которые, как правило, в себестоимость не включают, а используют исключительно в аналитических целях. Если же они учитываются в себестоимости, от их показывают отдельно от других элементов издержек.

Предельные издержки – дополнительные издержки(или прирост издержек) в результате увеличения реализации услуг и товаров на единицу).

Альтернативные издержки – выгода, упущенная вследствие использования экономического ресурса в наиболее доходной сфере деятельности. Например, для собственника предприятия, альтернативными издержками является наивысшая заработная плата, которую он мог бы получить, выполняя работу по найму.

В зависимости от влияния величины гостиничного продукта издержки подразделяются на постоянные и переменные.

К постоянным (условно-постоянным) издержкам гостиничного хозяйства относят затраты, не зависящие от изменения величины гостиничного продукта (величина выручки от реализации услуг гостиницы). Эти затраты снижаются на единицу продукции и услуг с ростом их объема. Большинство эксплуатационных расходов гостиницы по своему характеру являются постоянными. К ним относятся: отчисления на амортизацию, аренду, оплата труда, отчисления и затраты на ремонт основных средств и др.

Под переменными (условно-переменными) понимают издержки, общая величина которых находится в непосредственной зависимости от величины гостиничного продукта. Они изменяются в зависимости от объема услуг гостиницы, причем пропорционально объему услуг, регрессивно или прогрессивно. К ним относятся: расходы на воду, стирку белья, транспортные услуги, расходы на электроэнергию, рекламу, затраты на выдачу туристам необходимых предметов гостеприимства.

По способу отнесения на себестоимость затраты подразделяют на прямые и косвенные. Прямые затраты характерны тем, что могут быть непосредственно отнесены на себестоимость услуг. Затраты, отнесенные к косвенным, распределяются по подразделениям, видам деятельности пропорционально показателю выручки от реализации продукции и услуг. К косвенным статьям в калькуляции относятся общеэксплуатационные и управленческие расходы.

Средние и удельные, издержки представляют собой отношение общих издержек к объему реализации услуг и товаров.

В процессе производства и оказания услуг используются основные и оборотные средства, и труд работников. Все затраты материальных и трудовых ресурсов образуют издержки производства. Совокупные затраты предприятия на изготовление и реализацию продукции (работ и услуг) в денежном выражении называются себестоимостью продукции или услуги.

Планирование, учет и калькуляция себестоимости услуг гостиничного хозяйства определяется внутренними и внешними факторами. К внешним факторам можно отнести:

- экономическую ситуацию в стране;
- государственную налоговую политику;
- систему ценообразования;
- наличие или отсутствие конкуренции;
- инфляцию;
- валютный курс;
- стоимость услуг других отраслей;
- особенности эксплуатационной деятельности гостиницы и др.

Основными особенностями эксплуатационной деятельности гостиничного хозяйства являются:

- строго локальный характер услуг, отсутствие незавершенного производства по основной деятельности
- постоянная зависимость эксплуатационной деятельности от потребления его услуг

- неравномерность эксплуатационной деятельности, обусловленная неравномерностью потребления услуг по месяцам, дням, неделям, что значительно усложняет организацию эксплуатационной деятельности и отражается на себестоимости и других экономических показателях
- отсутствие пропорциональной зависимости эксплуатационных затрат от конечного результата деятельности, измеряемого количеством использованных мест (некоторые эксплуатационные затраты находятся в пропорциональной зависимости от разных натуральных показателей)
- непосредственная зависимость качества обслуживания проживающих от организации труда и эксплуатационной деятельности, развития материально-технической базы, что отражается в росте стоимости основных фондов.

Внутренние факторы, влияющие на издержки гостиницы, можно подразделить на: экономические и организационные.

К экономическим факторам относятся:

- порядок начисления амортизации;
- эксплуатационная программа гостиницы;
- формы и системы оплаты труда;
- система премирования работников;
- эффективность и производительность труда;
- величина гостиничного продукта и др.

К организационным факторам относятся:

- тип и категория гостиницы;
- категоричность номерного фонда;
- развитие материально-технической базы;
- организация труда работников гостиницы;
- рекламная политика и др.

Главными факторами, от которых зависит снижение себестоимости продукции (работ и услуг) являются следующие.

1. Рост производительности труда. Чем производительность выше, тем больше выпускается продукции в единицу времени и тем ниже ее себестоимость.
2. Снижение материало и энергоемкости продукции. Чем меньше материальных и энергетических затрат на единицу продукции, тем ниже ее себестоимость.
3. Увеличение отдачи основных средств (увеличение фондоотдачи). Чем меньше доля амортизационных отчислений, приходящаяся на единицу продукции, тем ниже ее себестоимость.

4. Повышение уровня маркетинговой политики. Маркетинг - это искусство продажи (маркетинг- это вид человеческой деятельности, направленный на удовлетворение нужд и потребностей посредством обмена.) Чем ниже затраты на реализацию продукции, тем ниже ее себестоимость.

Различают производственную себестоимость продукции и полную фактическую себестоимость. Производственная себестоимость определяется только производственными затратами. Добавление к ним коммерческих расходов (т.е. расходов на сбыт продукции) образует полную себестоимость продукции.

Основными называются затраты, непосредственно связанные технологическим процессом производства: сырье и основные материалы, вспомогательные материалы и другие расходы, кроме общепроизводственных и общехозяйственных расходов.

Накладные расходы образуются в связи с организацией, обслуживанием производства и управлением им. Они состоят из общепроизводственных и общехозяйственных расходов.

Одноэлементными называются затраты, состоящие из одного элемента, - заработная плата, амортизация и др.

Комплексными называются затраты, состоящие из нескольких элементов, например цеховые и общезаводские расходы, в состав которых входит заработная плата соответствующего персонала, амортизация зданий и другие одноэлементные расходы.

Прямые затраты связаны с производством определенного вида продукции и могут быть прямо и непосредственно отнесены ни ею себестоимость: сырье и основные материалы, потери от брака и некоторые другие.

Косвенные затраты не могут быть отнесены прямо на себестоимость отдельных видов продукции и распределяются косвенно (условно): общепроизводственные, общехозяйственные, внепроизводственные расходы и некоторые другие. Деление затрат на прямые и косвенные зависит от отраслевых особенностей, организации производства, принятого метода калькулирования себестоимости продукции, например в угольной промышленности, где вырабатывается лишь один вид продукции, все затраты являются прямыми.

К переменным относят расходы, размер которых изменяется пропорционально изменению объема производства продукции, – сырье и основные материалы, заработная плата производственных рабочих и др.

Таблица 4.4

Классификация затрат
на производство продукции или оказание услуг

| Вид классификации | Подразделение затрат |
|---|---|
| По экономической роли в процессе производства | Основные и накладные |
| По составу (однородности) | Одноэлементные и комплексные |
| По способу включения в себестоимость продукции | Прямые и косвенные |
| По отношению к объему производства | Переменные и условно переменные |
| По периодичности возникновения | Текущие и единовременные |
| По участию в процессе производства | Производственные и коммерческие |
| По эффективности | Производительные и не производительные |

Размер условно-постоянных расходов почти не зависит от изменения объема производства продукции; к ним относятся общепроизводственные и общехозяйственные расходы и некоторые другие.

В зависимости от периодичности расходы делятся на: текущие и единовременные. К текущим расходам относятся расходы, имеющие частую периодичность, например расход сырья и материалов, к единовременным (однократным) - расходы на подготовку и освоение выпуска новых видов продукции, расходы, связанные с пуском новых производств, и др.

К производственным расходам относят все расходы, связанные с изготовлением товарной продукции и образующие ее производственную себестоимость.

Внепроизводственные (коммерческие) расходы связаны с реализацией продукции покупателям. Производственные и внепроизводственные расходы образуют полную себестоимость товарной продукции.

Производительными считаются затраты на производство продукции установленного качества при рациональной технологии и организации производства.

Непроизводительные расходы являются следствием недостатков в технологии и организации производства (потери от простоев, брак продукции, оплата сверхурочных работ я др.). Производительные расходы планируются, поэтому они называются планируемыми. Не-

производительные расходы, как правило, не планируются, поэтому их считают не планируемыми.

Для предприятия специализирующегося на гостиничном бизнесе велика доля основных средств, и имеет смысл определить показатели, характеризующие их движение, а, следовательно, интенсивность их хозяйственной деятельности.

В комплексе будут оказываться все виды гостиничных услуг, а именно: ресторан, кафе, ночной клуб, концертный зал, который может быть переоборудован для проведения конференций и семинаров. Также на территории комплекса может работать спортивно-оздоровительный центр, в котором будут оказываться следующие услуги: тренажерный зал, сауна, солярий, спортивные залы, парикмахерская, косметология, массаж.

Соответственно классификация затрат на услуги гостиничного бизнеса будет группироваться по местам возникновения и группам однородных затрат.

## 4.2. Учет затрат по оказанию гостиничных услуг

Деятельность гостиничного хозяйства связана с использованием трудовых, материальных и финансовых ресурсов. Ресурсы потребляются и трансформируются в затраты. Затраты на производство гостиничной услуги при планировании и учете группируются гостиничным хозяйством по элементам и статьям затрат.

Затраты, образующие себестоимость гостиничной услуги, группируются в соответствии с их экономическим содержанием по следующим элементам:

- материальные затраты;
- затраты на оплату труда;
- отчисления социального налога;
- амортизация;
- прочие затраты.

В гостиничном хозяйстве группировка производственных затрат, включаемых в себестоимость оказанной услуги, производят по следующим статьям затрат:

1. «Затраты по оказанию гостиничной услуги». В данную статью включают такие затраты как:

- по размещению и проживанию в организации гостиничной сферы (в гостиницах, отелях, кемпингах, домах отдыха и т.д.).
- по транспортному обслуживанию у автотранспортных организации, авиационных компаний, железнодорожных ведомств, предприятий морского и речного транспорта;

- по питанию в столовых, ресторанах, барах, кафе;
- по экскурсионному обслуживанию;
- культурно- развлекательного и спортивного характера;
- по визовому обслуживанию (а также иные затраты, связанные с оформлением проживания клиента);
- по обслуживанию гидами - переводчиками и провождающими;

2. «Затраты, связанные с деятельностью производственного персонала» включает:

- затраты на оплату труда производственного персонала, включая работников, выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера;
- отчисления социального налога;
- затраты, связанные со служебными разъездами производственного персонала в пределах пункта нахождения гостиницы.

3. «Затраты подразделений гостиницы, участвующих в оказании гостиничной услуги» включают: затраты подразделений, участвующих в производстве и оказании услуги посредством выполнения отдельных видов работ, услуг.

4. «Накладные расходы» включают:

- затраты на пожарную охрану зданий и помещений;
- затраты на сторожевую охрану зданий, инвентаря и других имуществ;
- затраты на ремонт и техобслуживание автотранспорта, содержание гаражей;
- амортизационные отчисления;
- оплата услуг связи;
- затраты, связанные освоением новых видов услуг гостиничного сервиса, включая стажировку персонала и обучению по иностранному языку;
- затраты на охрану труда и технику безопасности и др.

Для учета затрат, образующих себестоимость гостиничной услуги предназначены счета раздела 8 «Счета производственного учета». состоящего из подраздела 8100 «Счета производственного учета», который включает следующие группы счетов:

8110 - «Основное производство», где учитываются затраты на основное производство, в том числе затраты на сырье и материалы, оплату труда и отчисления от сумм оплаты труда работников, непосредственно занятых в основном производстве, накладные расходы, относящиеся к основному производству (номерной фонд);

8210 - «Полуфабрикаты собственного производства», где учитываются расходы на производство полуфабрикатов;

8310 - «Вспомогательные производства», где учитываются затраты производств, которые являются вспомогательными для основного производства организации;

8410 – «Накладные расходы», где отражаются накладные расходы по основному и вспомогательным производствам, а также полуфабрикатам собственного производства.

Учет общей суммы затрат на производство организуют по экономическим элементам затрат, а учет и калькуляцию себестоимости отдельных видов продукции, работ и услуг – по статьям затрат.

Затраты, включаемые в себестоимость продукции (работ, услуг), группируются в соответствии с их экономическим содержанием по следующим элементам:

- материальные затраты (за вычетом стоимости возвратных отходов);
- затраты на оплату труда;
- социальный налог,
- амортизация основных средств;
- прочие расходы.

В прочие расходы включаются:

- содержание работников коплекса;
- эксплуатация зданий, помещений, сооружений, оборудования, инвентаря;
- командировки, связанные с производственной деятельностью;
- оплата услуг связи, услуг, осуществляемых сторонними организациями по управлению, в случае если штатным расписанием или должностными инструкциями не предусмотрено выполнение каких-либо функций управления;
- оплата консультационных, информационных и аудиторских услуг;
- содержание и обслуживание технических средств управления, вычислительных центров, устройств связи, средств сигнализации и др.;
- затраты по обеспечению сторожевой охраны;
- представительские расходы, в частности, прием и обслуживание представителей других организаций, прибывших для переговоров, с целью установления и поддержания взаимного сотрудничества;
- возмещение работникам транспортных расходов (в форме оплаты получаемых проездных документов);
- амортизация нематериальных активов;
- расходы на продажу;
- налоги.

Прямые расходы, связанные с выпуском продукции, выполнением работ и оказанием услуг, отражаются непосредственно по дебету счета 8110 «Основное производство» Остаток на счете 8110 «Основное производство» на конец месяца показывает стоимость незавершенного производства.

Аналитический учет по счету 8100 «Основное производство».

Таблица 4.5

Типовые проводки по учету затрат гостиничного предприятия

| № п/п | Содержание операции | Корреспонденция счетов | |
|---|---|---|---|
| | | Дт | Кт |
| | Основное производство | | |
| 1. | Стоимость использованных расходных материалов | 8111 | 1310 |
| 2. | Стоимость приобретенных услуг водо, энерго- и газоснабжения и прочих | 8111 | 3310 |
| 3. | Заработная плата производственных рабочих, непосредственно занятых обслуживанием клиентов | 8112 | 3350 |
| 4. | Социальный налог и отчисления на социальное страхование по фонду оплаты труда производственных рабочих | 8119 | 3150 |
| 5. | Прочие производственные затраты | 8114 | 1010,1620<br>1030,1250<br>2410 |
| 6. | НДС по приобретенным услугам, отражаемым в составе затрат основного производства | 1420 | 3310 |
| | Накладные расходы | | |
| 7. | Материалы, использованные АУП (канцтовары, хозтовары, топливо), стоимость рекламных и прочих услуг сторонних организаций | 8411 | 1310 |
| 8. | Оплата труда административно-управленческого персонала | 8412 | 3350 |
| 9. | Социальный налог и отчисления на социальное страхование по фонду оплаты | 8413 | 3150 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | труда АУП | | |
| 10. | Текущий ремонт основных средств | 8414 | 1310 |
| 11. | Амортизация основных средств и нематериальных активов | 8415 | 2410 |
| 12. | Прочие накладные расходы | 8416 | 1250<br>3510 |
| 13. | НДС по приобретенным услугам, отражаемым в составе накладных расходов | 1420 | 3310 |
| 14. | Обобщение накладных расходов за отчетный месяц | 8410 | 8411-8416 |
| Формирование себестоимости финансового результата | | | |
| 15. | Формирование полной себестоимости произведенных услуг | 8110 | 8111,8112<br>8113,8114<br>8310,8410 |
| 16. | Списана себестоимость гостиничных услуг | 7010 | 8110 |
| 17. | Формирование финансового результата | 5610 | 7010 |

В течение месяца все затраты в разрезе статей собираются на соответствующих транзитных счетах 8100 подраздела затем в конце месяца обобщаются на обобщающем счете 8110.

Следует отметить, что накладные расходы ежемесячно распределяются между объектами учета затрат на основе одного из специальных методов (расчетов), который выбирается гостиничным хозяйством исходя из цели выявления наиболее точной себестоимости объекта учета затрат:

- пропорционально прямым затратам, отнесенным на объект учета;
- пропорционально сумме оплаты труда работников, прямо включаемой в затраты по объекту учета;
- пропорционально плановой себестоимости объектов учета.

Если же на балансе гостиницы имеются подразделения, участвующие в производстве гостиничной услуги путем выполнения отдельных работ (услуг) - прачечные, салоны красоты, станции тех. обслуживания, тренажерные залы и т.д. затраты учитываются на счете 8310 «Вспомогательные производства». В конце отчетного месяца затраты вспомогательного производства обобщаются и затем списываются на затраты «Основного производства».

Таблица 4.6

Основные операции по счету 8310 «Вспомогательное производство»

| № п/п | Содержание операции | Корреспонденция счетов | |
|---|---|---|---|
| | | Дт | Кт |
| | Вспомогательное производство | | |
| 1. | Стоимость использованных расходных материалов | 8311 | 1310 |
| 2. | Стоимость приобретенных услуг водо-, энерго-и газоснабжения и прочих | 8311 | 3310 |
| 3. | Заработная плата рабочих вспомогательных производств | 8312 | 3350 |
| 4. | Социальный налог и отчисления на социальное страхование по фонду оплаты труда рабочих вспомогательного производства | 8319 | 3150 |
| 5. | Прочие производственные затраты | 8314 | 1010, 1030 1250, 1620 2420 |
| 6. | НДС по приобретенным услугам, отражаемым в составе затрат вспомогательного производства | 1420 | 3310 |
| 7. | Обобщение расходов вспомогательных производств за отчетный месяц | 8310 | 8311-8314 |
| 8. | Списание стоимости услуг вспомогательного производства по ремонту основных средств: | 8110 | 8310 |
| 9. | Администрации | 7210 | 8310 |
| 10. | Списание услуг связанных с ликвидацией основных средств | 7410 | 8310 |
| 11. | Списание услуг вспомогательного производства строительство, осуществляемое хозяйственным способом | 2930 | 8310 |

Счет 7110 « Расходы по реализации продукции и оказанию услуг.

Данный счет предназначен для обобщения информации о расходах, связанных с реализацией продукции, товаров, работ и услуг.

По дебету счета 7110 «Расходы по реализации продукции и оказанию услуг» накапливаются суммы произведенных предприятием расходов, связанных с продажей продукции, товаров, работ и услуг.

Дт 7110 Кт 2420 - Начисление амортизации по основным средствам;

Дт 7110 Кт 1310,1350 - Стоимость материалов израсходованных в процессе реализации продукции (услуги);

Дт 7110 Кт 1250 - Расходы по служебным командировкам работников;

Закрытие данного счета происходит на счете 5610.

Дт 5610 Кт 7110

Все остальные расходы, связанные с продажей продукции, товаров, работ, услуг, ежемесячно относятся на себестоимость проданной продукции (товаров, работ, услуг) на счет 7010:

Дт 7010 Кт 8110 - Отражение себестоимости оказанных услуг;

Дт 5610 Кт 7010 - Закрытие в конце отчетного периода счета 7010.

Для учета затрат по оказанию гостиничных услуг в гостиницах используется счет 8110 «Основное производство», к которому открывается субсчет «Затраты по оказанию гостиничных услуг».

Затраты на оплату труда и материальные затраты не нормируются государством и включаются в себестоимость продукции согласно действующему на предприятии порядку. Для определенных типов предприятий общественного питания обязательно наличие форменной одежды. Так, в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 апреля 2008 года N 366 «Об утверждении Правил предоставления физическими и юридическими лицами торговых, развлекательных, гостиничных, медицинских и иных услуг», обязательным является наличие форменной одежды с эмблемой предприятия и обуви.

В данном постановлении определено, что гостиницы свыше трех «звезд» должны обеспечивать персонал гостиницы форменной одеждой. К такому персоналу относятся: портье, сотрудники службы приема и размещения, швейцары, лифтеры, гардеробщики, сотрудники службы обслуживания номеров.

Для учета форменной одежды, предназначенной для выдачи работникам, используется счет 1310 «Сырье и Материалы», к которому открывается субсчет «Инвентарь и хозяйственные принадлежности». Аналитический учет форменной одежды на складах организуется на карточках, а выданной униформы -- по категориям персонала гостиницы и вида униформы.

Униформа выдается персоналу по приказу директора гостиницы на нормативный срок ее службы, с условием последующего возврата.

Переход на международные стандарты бухгалтерского учета, осуществляемый Республики Казахстан, новые экономические условия расширятся функции и полномочия бухгалтерской службы.

### 4.3. Учет расчетов с клиентами гостиницы

При оформлении проживания постояльцев в гостинице выдается квитанция (талон) или иной документ, подтверждающий заключение договора на оказание услуг.

- Договор на оказание услуг должен содержать:
- Наименование исполнителя;
- Фамилию, имя, отчество потребителя;
- Сведения о предоставляемом номере (месте в номере);
- Цену номера (места в номере);
- Другие необходимые данные по усмотрению исполнителя.

Договор заключается при предъявлении потребителем паспорта или военного билета, удостоверения личности, иного документа оформленного в установленном порядке и подтверждающего личность потребителя. Цена номера (места в номере), а также форма его оплаты устанавливаются исполнителем.

Потребитель обязан оплатить оказанную услугу после принятия ее потребителем. С согласия потребителя услуга может быть оплачена им при заключении договора в полном объеме или путем выдачи аванса.

Плата за проживание в гостинице взимается в соответствии с единым расчетным часом -12 часов текущих суток по местному времени. При размещении до расчетного часа (с 0 до 12 часов) плата за проживание не взимается. В случае задержки выезда потребителя плата за проживание взимается в следующем порядке:

- не более 6 часов после расчетного часа – почасовая оплата;
- от 6 до 12 часов расчетного часа-плата за половину суток;
- от 12 часов Джо 24 часов после расчетного часа-плата за полные сутки (если нет почасовой оплаты).

При проживании не более суток (24 часов) палата взимается за сутки.

Независимо от расчетного часа (с учетом местных особенностей единый расчетный час может быть изменен). В соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг потребитель вправе расторгнуть договор на оказание услуги в любое время, уплатив исполнительную часть цены, пропорционально части ок4азанной услуги до получения извещения о расторжении договора и возместив исполни-

телю расходы, произведенные им до этого момента в целях исполнения договора, если они не входят в указанную часть цены услуги.

При расчетах с населением необходимо применять контрольно-кассовые машины (ККМ), в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 апреля 2002 года №449. В том случае, если гостиница достаточно крупная и имеет разные подразделения, в ней устанавливают несколько кассовых аппаратов -- в каждом пункте приема наличных.

Как правило, проживание в гостинице оплачивается авансом. Его сумму рассчитывают, умножив суточный или почасовой тариф на предполагаемое время проживания.

Дежурный администратор ежедневно представляет в бухгалтерию отчет о расчетах с постояльцами. Он составляется по форме кассового отчета. К нему обязательно прикладываются все выписанные бланки и контрольно-кассовая лента, если используется ККМ. На основании такого отчета в бухгалтерском учете делают бухгалтерские записи по счетам бухгалтерского учета по реализации услуг по проживанию.

При поступлении денежных средств бухгалтер организации делает следующие записи:

Дт 1010, 1030 Кт 6010 - на сумму без НДС;

Дт 1010, 1030 Кт 3130 - на сумму НДС.

Бывают случаи в практике гостиниц, что постояльцы портят имущество. Если виновные найдены, то они обязаны возместить нанесенный ущерб.

Сумма возмещенного ущерба постояльцем гостиницы отражается бухгалтерскими записями на счетах:

Дт 1010 Кт 6210.

Успешная работа гостиничного предприятия зависит не только от количества и качества производимых услуг, но правильного установления цен на них. Необходимо еще и соответствующим образом сделать их доступными целевому рынку, т.е. клиентам – конечным пользователям гостиничных услуг. Требования маркетинга для гостиницы как раз и означают обеспечение встречи производимых услуг с потенциальным потребителем, что является основным условием реализации услуг и получения прибыли для предприятия.

Для обеспечения эффективной реализации своих услуг гостиничное предприятие создает систему распределения и сбыта, которая также называется каналами дистрибуции. Распределение, или дистрибуция, в маркетинге – это процесс продвижения товара на рынок.

Канал распределения – совокупность организации и лиц, вовлеченных в процесс предоставления гостиничных услуг, является доступным для индивидуального потребителя или коллективных пользователей (фирм, компаний и организации). Развитие системы распределения начинается с выбора участников канала сбыта. Как только они отобраны, усилия маркетинга смещаются к управлению этим каналом. Сбытовая сеть распределения услуг в сфере гостеприимства, как правило, формируется, на основе договорных отношений.

Канал распределения гостиничных услуг перемещает потребителя к месту предоставления услуги. Клиент преодолевает барьеры времени, расстояние, которые отделяют от услуг, которыми он будет пользоваться. В этом и заключается основное принципиальное отличие канала распространения и сбыта услуг от канала распространения и сбыта продукции материального производства, по которому товар непосредственно перемещается к потребителю.

Канал распределения гостиничных услуг охватывает различные виды сбытовой деятельности.

**Прямая продажа.** Прямая продажа услуг осуществляется гостиницей непосредственно клиентам, минуя посредников. Заявки на бронирование поступают от физических лиц или фирм и организаций, которых они представляют. В этот вид сбыта можно включить также продажу номеров посетителям, которые обращаются за размещением, как говорят, «с улицы -walk in» т.е. без предварительной заявки. Обычно этой услугой пользуются те лица которые уже побывали в данном отеле и остались довольны предоставленным обслуживанием. Хотя такие постояльцы и не претендуют на какие либо скидки льготы, они являются весьма ценной клиентурой и им всегда оказывается особое внимание. В некоторых отелях устанавливаются специальные условия проживания для «ветеранов», им выдаются почетные дипломы и каждый приезд сопровождается мероприятиями по «паблик рилейшнз».

В обычной практике доля прямого бронирования составляет не менее 10- 15 % и является весьма выгодной для гостиницы, поскольку экономятся зарезервированные затраты по комиссионному вознаграждению посредника.

**Агентская продажа.** Этот вид сбытовой деятельности происходит через посреднические звенья в сфере туризма. К ним следует отнести турагентов и туроператоров, туристские клубы и профессиональные ассоциации, авиакомпании и другие транспортные организации, частных посредников. Взаимоотношения с ними гостиница строит на договорной основе. За полученное бронирование посредникам

выплачивается комиссионное вознаграждение в размере до 10-12,5% суммы комиссионных услуг ил заказанного обслуживания.

Гостиницы, работающие с посредниками, должны помнить, что агенты подбирают им клиентов. Гостиницам следует делать все возможное для создания благоприятного впечатления у гостей, зарезервировавших места через агентов, чтобы гарантировать в дальнейшем сотрудничество с ними. Когда заявка на обслуживание пришла от агента, радушные хозяева гостиницы имеют двух потребителей: клиента и посредника.

Сотрудничество с посредниками должно облегчить работу гостиницы по бронированию номеров. Для посредников необходимо предоставить специальные каналы связи, упросить процедуры бронирования и расчетов за номера и т.д. Турагенты предпочитают быструю оплату своих услуг, поэтому гостиницы, работающие с ними, должны без задержек выплачивать комиссионные.

Турагентам необходимо оказывать всяческую помощь и поддержку. Им должны регулярно направляться рекламно-информационные материалы, включающие сведения о гостинице и предоставляемых услугах, информацию о специальных предложениях и т.д.

Гостиницы приглашают представителей туристских фирм, авиакомпаний и других рыночных посредников в ознакомительные поездки, а авиакомпании в целях рекламы своих перевозок; как правило, предоставляют бесплатные билеты. В такие поездки часто приглашаются представители туристкой прессы и других СМИ, которые впоследствии публикуют свои впечатления в газетах и журналах.

Под корпоративной продажей гостиничных номеров понимается процесс получения заявок от корпоративного клиента: торговой, промышленной, финансовой и другой компании, предприятия или организации для размещения их сотрудников в период действия соответствующего договора. Для корпоративных клиентов устанавливаются специальные льготные цены в зависимости от предполагаемого количества ночевок, предусмотренных подписанным контрактом.

Как правило, крупные корпоративные клиенты - международные корпорации устанавливают прямые деловые контакты с гостиницами, минуя туристских посредников, через создаваемые у себя туристические отделы.

Корпоративные клиенты являются экономически выгодными для гостиничного предприятия.

**Глобальные дистрибьюторские системы.** В настоящее время турагенты меняют способы бронирования мест в гостиницах. Они стремительно переходят от направления заявок по телефону и факсу к

заказу гостиничных номеров непосредственно через компьютерные системы. Компьютерные системы для турагентов, называвшиеся в прошлом компьютерными системами бронирования мест, теперь превратились в Глобальные дистрибьюторские системы распределения и сбыта – «Джи-Ди-Эс» (Global Distribution Systems).

В основе компьютерных систем «Джи-Ди-Эс» лежит каталог туристских продуктов для турагентов и других участников распределения и сбыта услуг в сфере гостеприимства. Первоначально эти системы были разработаны для стимулирования своих продаж авиакомпаниями, которые внесли в базу данных регулярные рейсы согласно расписанию, наиболее популярными системами являются: Apollo (United Airlines), Sabre (American Airlines), System One (Continental Airlines), Worldspan (Delta Airlines и Northwest Airlines) и др.

British Airways объединили с Apollo разработанную систему – Galileo, являющуюся одной из основных международных систем. Другая крупная международная система – Amadeus была разработана Lufthansa и Air France. Гостиничные предприятия, туроператоры, компании по аренде автомобилей и другие организации сферы туризма могут давать информацию о себе и создавать хорошие возможности турагентам для сбыта своих услуг.

Авиалинии могут также работать как туроператоры. Так, авиалиния Air New Zeland с помощью специализированных провайдеров размещения предлагает для индивидуальных туристов ранчо или спальные место и завтрак, аренду автомобиля или домика на колесах.

**Системы гостиничных провайдеров.** Компьютерные системы гостиничных провайдеров – это централизованные системы резервирования номеров для гостиниц, входящих в единый рекламный консорциум. Консорциум называется группа организаций в сфере гостеприимства, которая основана на союзе в целях получения взаимной выгоды для своих членов.

## 4.4. Организация учета имущества

Основное имущество гостиниц – это основные средства, которые многократно участвуют в производственно-эксплуатационном процессе, полностью или частично сохраняют свою натуральную форму, переносят стоимость на услуги по частям по мере износа и возмещают ее по мере реализации услуг.

Основные средства предприятия - часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполне-

нии работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации в течение длительного периода, превышающего 12 месяцев или обычный операционный цикл, если он превышает 12 месяцев. Не относятся к основным средствам и учитываются гостиницей, турфирмой в составе средств в обороте предметы, используемые в течение периода менее 12 месяцев независимо от их стоимости, предметы стоимостью на дату приобретения не более стократного установленного законом размера минимальной месячной оплаты труда за единицу независимо от срока их полезного использования и иные предметы, устанавливаемые организацией исходя из правил положений по бухгалтерскому учету.

К основным средствам относятся здания, сооружения, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь, принадлежности, рабочий, продуктивный и племенной скот, многолетние насаждения и прочие основные средства.

К основным средствам относятся также капитальные вложения на коренное улучшение земель (осушительные, оросительные и другие мелиоративные работы) и в арендованные объекты основных средств. Капитальные вложения в многолетние насаждения, коренное улучшение земель включаются в состав основных средств ежегодно в сумме затрат, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

В составе основных средств учитываются находящиеся в собственности организации земельные участки, объекты природопользования (вода, недра и другие природные ресурсы).

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Синтетический учет основных средств организуется на активном, инвентарном счете 2410 «Основные средства». На этом счете отражаются основные средства, принадлежащие предприятию на правах собственности, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации или сданные в аренду.

В текущем учете основные средства отражаются по первоначальной (восстановительной) стоимости. В зависимости от источников поступления основных средств их первоначальная стоимость определяется по-разному.

Для объектов основных средств, внесенных учредителями в счет их вкладов в уставный капитал гостиницы, первоначальная стоимость

определяется как денежная оценка, согласованная учредителями (участниками) организации.

Для объектов, приобретенных заплату у других предприятий и лиц и предназначенных для производственной и социальной сферы, первоначальная стоимость определяется исходя из фактически произведенных затрат по их приобретению, включая расходы по доставке, монтажу, установке, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов.

В фактические затраты на приобретение, сооружение и изготовление основных средств включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консульта-тивные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств; таможенные пошлины и иные платежи; невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением объекта основных средств;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через кото-рую приобретен объект основных средств;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Первоначальная стоимость приобретаемых автотранспортных средств слагается из затрат на их приобретение, налога на приобретение транспортных средств и расходов по постановке транспортных средств на учет, без НДС.

Строительно-монтажные работы учитываются в составе основных средств после ввода в эксплуатацию в сумме фактических затрат по возведению, включая НДС, независимо от способа производства работ (хозяйственного или подрядного).

В случаях строительства и приобретения основных средств за счет кредитов банка проценты, уплаченные банку за пользование кредитом до ввода объекта в эксплуатацию, включаются в первоначальную стоимость основных средств, а уплаченные после ввода объекта в эксплуатацию покрываются за счет собственных источников предприятия.

Для объектов основных средств, полученных от других предприятий, организаций и лиц по договору дарения и в иных случаях безвозмездного получения, первоначапьная стоимость определяется по рыночной стоимости на дату оприходования и подтверждается документально или экспертным путем.

Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных в обмен на другое имущество, отличное от денежных средств, признается стоимость обмениваемого имущества, по которой оно было отражено в бухгалтерском балансе.

Первоначальная стоимость основных средств, полученных для осуществления совместной деятельности или по финансовому лизингу, определяется исходя из стоимости, предусмотренной в договоре о совместной деятельности или финансового лизинга, без НДС, за исключением предприятий малого бизнеса.

Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции и частичной ликвидации соответствующих объектов. Увеличение (уменьшение) первоначальной стоимости основных средств относится на добавочный капитал организации.

Кроме первоначальной стоимости, различают восстановительную и остаточную стоимость основных средств.

Восстановительная стоимость - затраты предприятия по воспроизводству объекта основных средств в данных конкретных экономических условиях. По восстановительной стоимости основные средства оцениваются в результате их переоценки.

Переоценка производится:

- путем индексации балансовой стоимости отдельных объектов с применением индексов изменения стоимости основных фондов, дифференцированных по типам зданий и сооружений, видам машин и оборудования, транспортных средств и других основных фондов, по регионам, периодам изготовления (приобретения);
- путем прямого пересчета стоимости отдельных объектов основных фондов по документально подтвержденным рыночным ценам на них

При невозможности оценить отдельные объекты основных фондов по документально подтвержденным рыночным ценам в связи с отсутствием таких объектов или их аналогов на рынке руководителю организации представляется право использовать в учете и отчетности их полную балансовую стоимость

Результаты переоценки балансовой стоимости основных фондов отражаются в бухгалтерской и статистической отчетности начиная с

квартала, следующего за кварталом, в котором завершена переоценка основных фондов, и учитываются при начислении амортизационных отчислений и налогообложении.

Под остаточной стоимостью основных средств понимается разница между первоначальной (восстановительной) стоимостью основных средств и суммой начисленного износа.

По остаточной стоимости основные средства отражаются в 2 разделе актива баланса.

Аналитический учет основных средств по местам эксплуатации и использования организуется по инвентарным объектам. Инвентарным является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятелъно.

Если у одного объекта несколько частей имеют разный срок полезного использования, то каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту присваивается инвентарный номер, который сохраняется за объектом в течение всего срока службы. Аналитический учет основных средств организуется на инвентарных карточках учета основных средств (форма №ОС-6) или в книгах, основными реквизитами которых являются: наименование объекта и его инвентарный номер, техническая характеристика, дата ввода в эксплуатацию, норма амортизации на полное восстановление и сумма начисленного износа, место нахождения (эксплуатации), срок полезного использования.

Основные средства поступают на предприятие в порядке капитальных вложений, за исключением случаев:

- поступления в счет вклада в уставный капитал предприятия;
- поступления по договору дарения и в иных случаях безвозмездного;
- получения основных средств от физических и юридических лиц;
- поступления для осуществления совместной деятельности и на условиях финансового лизинга, когда приобретаемые основные средства числятся на балансе лизингодателя;

- поступления основных средств в результате приватизации;
- поступления основных средств, приобретенных на аукционе или по конкурсу.

Выбытие объекта основных средств - его продажа, безвозмездная передача, списание в случае морального и физического износа, ликвидация при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях, передача в виде вклада в уставный капитал других организаций.

Для учета реализации и выбытия основных средств используется операционный активно-пассивный счет 7410 «Расходы по выбытию активов». Данный счет никогда не имеет конечного сальдо, он закрывается путем определения результата и списания его на соответствующий источник согласно действующему положению.

При реализации основных средств основанием для записи на счетах является счет, выписанный покупателю, и акт приемки-передачи основных средств. Реализованный объект основных средств отражается в Книге продаж, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Выручка от реализации принимается к бухгалтерскому учету в сумме, согласованной сторонами в договоре.

В счете указываются наименование объекта, его характеристика, цена реализации (договорная или остаточная стоимость объекта) и НДС, исчисленный по установленной ставке.

Доходы, расходы и потери от списания с бухгалтерского баланса объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете в отчетном периоде, к которому они относятся.

В соответствии с действующим учетом, к основным средствам относятся средства, труда, которые удерживаются организацией для использования в производстве или поставке товаров или услуг, для сдачи в аренду другим лицам или для административных целей и функционируют более одного года.

По роли в производственно-эксплуатационном процессе основные средства подразделяют на следующие виды: производственные и непроизводственные.

К производственным основным средствам относятся средства труда, которые либо участвуют в производственно-эксплуатационном процессе, либо способствуют его осуществлению (здания гостиниц, оборудование).

К непроизводственным основным средствам относятся фонды, которые служат для удовлетворения бытовых и культурных потребностей работников и клиентов.

По функциональному назначению выделяют следующие виды основных средств: здания, сооружения, передаточные устройства, машины и оборудование, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь, другие.

Здания и сооружения занимают наибольший удельный вес в составе основных средств гостиничного хозяйства. Здания подразделяются на: основные и дополнительные. Основными являются гостиницы в комплексе и отдельно расположенные, рестораны, спортивные комплексы. К дополнительным основным средствам принадлежат котельные, прачечные, склады, гаражи и др.

К сооружениям в гостиничных хозяйствах принадлежат: водоподъемные станции, артезианские скважины пресной и минеральной воды, бассейны, включая фундамент, подогревательные устройства и арматуру, фонтаны, канализационные сооружения и другие коммунальные сооружения, спортивные площадки, теннисные корты, аттракционы, парковые дорожки, скульптуры, заасфальтированные дворы и тротуары, дороги с пристройками и дорожными знаками.

К передаточным устройствам принадлежат: трансмиссия, электросети, передатчики тепловой энергии, телефонные сети, радио, сети внешнего освещения территории, трубопроводы для отопления, водоснабжения, канализации гостиничных и других корпусов.

К машинам и оборудованию относят: силовые машины, трансформаторы, распределительные щиты, генераторы, паровые котлы, электродвигатели оборудование коммунального хозяйства прачечных, пожарное оборудование, телефонной связи и др.

К транспортным средствам относят: автомобили, автобусы и электрокары.

К основным средствам гостиниц принадлежат также мебель, инвентарь, в том числе пылесосы, кондиционеры, предметы хозяйственного и культурного назначения (ковры, телевизоры, холодильники, пианино, видеомагнитофоны, картины и т.д.).

Для учета основных средств используется подраздел 2400 «Основные средства» и который включает следующие счета:

2410 – «Основные средства»;

2420 – «Амортизация и обесценение основных средств»

Основные средства детализируются по видам. Вид основных средств - объединение активов, одинаковых по характеру и использованию в деятельности предприятия. Примерами отдельных видов являются:

- земля;

- земля и здания;
- машинное оборудование;
- автотранспортные средства;
- мебель и движимость, соединенная с недвижимостью;
- офисное оборудование.

В зависимости от детализации по видам основных средств открываются синтетические счета.

После первоначального признания в качестве актива, основные средства учитываются по их себестоимости за вычетом всей накопленной амортизации и всех накопленных убытков от обесценивания или по переоцененной стоимости, являющейся их справедливой стоимостью на дату переоценки, за вычетом всей последующей накопленной амортизации и последующих накопленных убытков от обесценивания.

При отражении первоначальной стоимости основных средств осуществляется следующая бухгалтерская корреспонденция:

Дт 2410 Кт 2930.

Учет основных средств в гостиницах регулируется МСФО 16 «Основные средства»

В практике хозяйствования гостиниц возникают операции получению гостиницами отдельных объектов основных средств на платной или безвозмездной основе. При получении объектов основных средств, в хозяйственное или оперативное управление их стоимость в учете отражается бухгалтерскими проводками:

Дт 2410 Кт 1250 - За счет выданных подотчетных сумм;

Дт 2410 Кт 1610 - за счет ранее выданных поставщикам авансов;

Дт 2410 Кт 3320, 3330 - от дочерних или совместных организаций;

Дт 2410 Кт 3310, 3390 - приобретение основных средств у физических лиц и организаций.

Каждый объект учета приходуется по его рыночной стоимости, которая определяется на основе независимой экспертизы профессиональными оценщиками.

Амортизация начинает начисляться с первого числа месяца, следующего за месяцем, когда основное средство было принято на бухгалтерский учет, и заканчивается после полного погашения его стоимости либо списания в связи с прекращением права собственности или иного вещного права.

Для аккумуляции амортизации и убытков от обесценения предназначена группа счетов 2420 «Амортизация и обесценение основных средств».

В зависимости от структурных подразделений, амортизация относится на разные группы счетов:

Дт 2930 Кт 2420 - на строительство, осуществляемое хозяйственным способом;

Дт 7010 Кт 2420 - На расходы по реализации готовой продукции (услуг);

Дт 7210 Кт 2420 - На административные расходы;

Дт 8410 Кт 2420 - На накладные расходы.

Списание амортизации по выбывшим основным средствам осуществляется следующей бухгалтерской корреспонденцией:

Дт 2420 Кт 2410.

Для аккумуляции убытков от обесценивания основных средств предназначена группа счетов 2330 «Убыток от обесценивания основных средств».

Наряду с основными средствами, гостиницы имеют в собственности и нематериальные активы. Зачастую в гостиницах используется электронный метод регистрации постояльцев с помощью специальных программ. Такой метод учета значительно облегчает работу бухгалтеру гостиницы. Данное программное обеспечение учитывается в подразделе счетов 2700 «Нематериальные активы». Данный подраздел включает следующую группу активов:

2710 «Гудвилл» - отражаются операции с наличием и движением гудвилла;

Дт 2710 Кт 3390 - отражение положительного гудвилла;

Дт 7420 Кт 2720- отображаются операции по обесценивания гудвилла по итогам регулярно проводимого тестирования на предмет возможных убытков от обесценивания;

2730 «Прочие нематериальные активы» - учитываются группы активов, сходные по характеру и применению в деятельности организации, например:

1) товарные знаки;

2) титульные и издательские права;

3) компьютерное программное обеспечение;

4) лицензии и франшизы;

5) авторские права, патенты и другие права на промышленную собственность, права на услуги и эксплуатацию;

6) рецепты, формулы, модели, чертежи и опытные образцы.

2740 «Амортизация прочих нематериальных активов» - аккумулируются суммы нематериальных активов.

Сумма амортизации прочих нематериальных активов может относится на:

Дт 7010 Кт 2740 - на реализацию готовой продукции;

Дт 7210 Кт 2740 - на административные расходы;

Дт 7450 Кт 2740 - на текущую аренду

Списание амортизации по выбывшим прочим нематериальным актива производится на счете 7230 и оформляется следующей бухгалтерской корреспонденцией:

Дт 2740 Кт 2730.

Также к имуществу гостиничного комплекса относят оборотные средства, которые необходимы для обеспечения предоставления и реализации гостиничных услуг.

Оборотные средства - это совокупность материальных и денежных ценностей, которые находятся в постоянном кругообороте предприятия, меняют свою материальную форму в течение одного цикла и в полном объеме переносят свою стоимость на оказываемые услуги. Особенностью кругооборота оборотных активов гостиницы является отсутствие производственной стадии. Это объективно обусловливает более высокую скорость процесса кругооборота.

Исходя из состава оборотных средств можно выделить следующие группы текущих активов:

- денежные средства (в кассе, на расчетном счете, на валютном счете, прочие денежные средства, краткосрочные финансовые вложения);
- дебиторская задолженность (задолженность покупателей и заказчиков, векселя к получению, задолженность дочерних и зависимых обществ, авансы выданные, задолженность участников (учредителей по взносам в уставный капитал, прочие дебиторы);
- товарно-материальные ценности (производственные запасы, полуфабрикаты, незавершенное производство, готовая продукция, инструменты, топливо, тара и т.д.).

Для их учета в бухгалтерском учете используются счета раздела 1 «Краткосрочные активы». Счета раздела предназначены для учета активов организации, классифицируемых как краткосрочные, актив классифицируется как краткосрочный актив, если:

- предполагается его реализовать, либо он удерживается для продажи или использования, в ходе нормального операционного цикла организации;
- он удерживается в основном для целей торговли или на короткий срок, и ожидается его реализация в течение двенадцати месяцев после даты баланса;

- существует в форме денег или их эквивалентов, не имеющих ограничений в использовании.

Это раздел содержит следующие подразделы:

1000 - «Денежные средства»,

1100 – «Краткосрочные финансовые инвестиции»,

1200 – «Краткосрочная дебиторская задолженность»,

1300 – «Запасы»,

1400 – «Текущие налоговые активы»,

1500 – «Долгосрочные активы, предназначенные для продажи»,

1600 – «Прочие краткосрочные активы».

Источниками формирования имущества гостиницы являются его собственные средства и привлеченные средства, выступающие в виде обязательств.

## Контрольные вопросы

1. Что такое себестоимость гостиничной услуги?
2. В чем состоят отличия элементов затрат от статей калькуляции?
3. Что понимается под коммерческими расходами гостиницы?
4. В течении какого срока списываются расходы будущих периодов?
5. Может ли быть сальдо на счете 8110 «Основное производство» в гостиницах?
6. Является ли в отечественной практике учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции составной частью общей единой системы бухгалтерского учета?
7. На каких принципах базируется организация учета затрат на производство гостиничной услуги?
8. Что может быть объектом калькуляции на турфирме, в гостинице?
9. В какой оценке основные средства отражаются в бухгалтерском балансе?
10. Какие виды основных средств вы знаете?
11. Какова цель начисления амортизации основных средств?
12. Какая информация нужна бухгалтеру гостиницы для того, чтобы начислить амортизацию (износ) основных средств?
13. Увеличивает ли стоимость ремонта объекта основных средств его первоначальную стоимость?
14. Что является финансовым результатом ликвидации основных средств?
15. Как переоценка основных средств влияет на сумму амортизационных отчислений?

## Ситуационные задачи

1. За директором гостиницы, живущим на государственной даче, по утрам приезжала машина и отвозила его на работу к определенному времени.
   Разрешено ли расходы на транспортное обслуживание этого директора включать в себестоимость услуг гостиницы «Финский ветер», которой он руководит?
2. Какие затраты по ремонту основных средств можно включать в себестоимость гостиничного продукта:
   - по текущему ремонту и сезонному обслуживанию;
   - по капитальному ремонту;
   - по всем видам ремонта и сезонному обслуживанию.
3. Гостиница «Финский ветер» установила кондиционер в бухгалтерии, оснащенной компьютерами. Куда относится сумма начисленного износа по этому кондиционеру? А по моющему пылесосу, приобретенному для уборки помещений, где располагается бухгалтерия?
4. Гостиница «Финский ветер» в апреле 2008 г. Заплатила 20 000 тг. за подписку на газеты и журналы на второе полугодие 2008г. Можно ли списать эти расходы в апреле 2008г. на себестоимость гостиничного продукта?
5. Гостиница «Финский ветер» приобрела в мае 2008г. медикаменты на сумму 60000 тг. Имеет ли право гостиница «Финский ветер» отнести всю сумму этих расходов на себестоимость своего гостиничного продукта в мае?

# Глава 5
# УЧЕТ РЕАЛИЗАЦИИ УСЛУГ ГОСТИНИЧНОГО ХОЗЯЙСТВА И ФОРМИРОВАНИЕ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

## 5.1. Учет доходов от реализации гостиничных услуг

Взаимоотношение гостиницы с покупателями услуг (например, турфирмами) могут строиться на долговременной основе и возникать непосредственно по мере оказания услуг при продаже проживания в гостиничном номере.

В случае установления долгосрочных отношений между организацией – заказчиком (турфирмой и любой другой организацией) и гостиницей заключается договор, в которым отражается:

- лимит поселения в гостиницу проживающих по заявкам, поданным организацией – заказчиком;
- поселение в гостиницу проживающих по заявкам, поданным организацией заказчиком
- оплата за бронирование мест;
- порядок оплаты (за наличный и безналичных расчет);
- предоплата оказываемых услуг.

Перед прибытием проживающих организация – заказчик направляет в адрес гостиницы заявку, в который указывает количество проживающих, сроки проживания, категории номеров, порядок оплаты и дополнительные услуги.

Исходя из категории номера определяется стоимость проживание.

На основании договора служба приема и размещения гостиницы открывает карточку на броню номера, в который указывает:

- номер заявки;
- наименование организации – заказчика;
- основание открытия (договор, гарантийное письмо);
- период и условия проживания;
- плановый и фактический заезд проживающих;
- предоставленный для проживания номер и его цену;
- дата и час наложения брони;
- фамилию, имя, отчество проживающего;
- дата и час въезда (снятия брони).

Согласно данным карточки на броню номеров бухгалтерия гостиницы выписывает счет за обслуживание заявки. В счете указывается стоимость проживания и дополнительных услуг (питание, страховка и др.) и стоимость брони. Расчетным часом является 12 часов по полудню.

Стоимость проживания определяются как произведение времени (суток) проживания на цену номера; стоимость брони – исходя из времени (суток) бронирования и цены номера.

Финансовая служба отеля ведет следующие операции:

1. Расчеты по счетам клиентов. Ежедневно (обычно ночью) подводятся балансы по всем клиентским счетам.
2. Подсчет ежедневных доходов по каждому доходообразующему подразделению отеля (касса в каждом подразделении ведет свой учет).
3. Составление ежедневного отчета генеральному директору, в котором представлены доходы по подразделениям, загрузка номерного фонда и некоторые другие показатели в сравнении с прошлым периодом.
4. Расчеты по закупкам. Счета-фактуры, завизированные в соответствующем подразделении отеля, поступают в бухгалтерию. Оплата поставщикам обычно производится в конце месяца.
5. Начисление и выплата заработной платы.
6. Ведение финансового и управленческого учета.

В настоящее время принято делить учет, ведущийся на предприятиях, в том числе и гостиницах, на управленческий и финансовый. Несмотря на отсутствие четкой границы между этими двумя видами учета, можно определить некоторые критерии, в соответствии с которыми информация может быть отнесена к управленческой или финансовой.

Финансовый учет связан с информацией о результатах деятельности гостиницы, предназначенной в основном для внешних пользователей:

- собственника (в случае если он сам не является управляющим отеля) – для того чтобы он мог оценить доходность своего предприятия, зависящую от того, насколько хорошо работает нанятый им управляющий;
- налоговых органов – для контроля над правильностью начисления и уплаты налогов;

- поставщиков финансов – для того, чтобы они могли оценить возможность возвращения отелем взятых кредитов;
- партнеров по бизнесу – как доказательство своей благонадежности;
- любых заинтересованных лиц – в части законодательно требуемой публикации отчетов о финансовом положении отеля.

Управленческий учет связан с процессом формирования финансовых результатов деятельности: учетом доходов и затрат отеля. Эта информация, как правило, предназначена исключительно для внутренних нужд и доступна лишь менеджерам отеля. Данные управленческого учета служат основой для принятия управленческих решений. В отличие от финансового учета, где жестко выполняются требования национальных стандартов учета и применяется система двойной записи, в управленческом учете отсутствует жесткое регулирование и допускается использование любой удобной для бухгалтера учетной системы.

Первым документом, где фиксируется все совершаемые отелем финансовые сделки (т.е. сделки, в результате которых происходит движение денежных средств), являются Книги ежедневного учета, или журналы операций. Книги ежедневного учета (или Журналы операций) заполняются бухгалтером ежедневно. Обычно в отелях ведется несколько таких книг, в которые вносятся информация об однотипных хозяйственных операциях. Среди них: Книга продаж, Книга закупок, Книга поступления денежных средств, Книга выплат денежных средств, Книга возврата закупок и другие, т.е. фактически Книги ежедневного учета ведутся отдельно по каждому виду финансовых операций, совершаемых отелем.

Обычно Книга ежедневного учета содержит следующую информацию:

- Дата совершения хозяйственной операций;
- Описание хозяйственной операций;
- Ссылка на первичный документ, вялящийся основанием для проведения хозяйственной операций;
- Перекрестная ссылка – номера счетов Главной книги в которые перенесена информация о данной операции (в соответствии с основополагающим принципом бухгалтерского учета принципом двойной записи каждая финансовая сделка обязательно отражается по двум счетам, называемым корреспондирующими);

- Сумма денежных средств, переведенных в результате данной хозяйственной операций.

Для гостиничного предприятия аналитический учет доходов целесообразно вести по местам возникновения доходов, для чего к синтетическому счету 6010 «Доход от реализации готовой продукции (товаров, работ, услуг)» могут быть открыты, например, следующие аналитические счета:

6011 «Доход от номерного фонда (служба приема и размещения)».

6012 «Доход общепита (подразделения общественного питания)»

6013 «Доход от предоставления дополнительных услуг (химчистки, парикмахерская, служба проката и т.п.)».

6014 «Доход от торговли сопутствующими товарами (магазины, киоски)».

6015 «Доход от сдачи в аренду помещений».

6016 «Прочие доходы от основной деятельности».

Аналогично должны учитываться и расходы гостиничного предприятия в разрезе указанных подразделений.

Основным видом деятельности гостиничного хозяйства является предоставление номерного фонда для проживания. Оплата услуг гостиничного хозяйства может производиться за наличный и безналичный расчет, а также с помощью использования кредитных карт.

В соответствии с планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий для учета реализации гостиничных услуг применяется счет 6010 «Доход от реализации продукции и оказания услуг», к которому открывается субсчет «Реализация услуг гостиницы». Учет производственных затрат ведется на счете 8110 «Основное производство», к которому открывается субсчет «Затраты по оказанию гостиничных услуг».

На счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету выручки от реализации гостиничных услуг могут быть отражены следующим образом:

Таблица 5.7

Хозяйственные операций по учету финансовых результатов

| № | Содержание хозяйственной операции | Корреспондирующие счета | |
|---|---|---|---|
| | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Оплата услуг по безналичному расчету | | | |
| 1. | Отражена в учете полученная предоплата:<br>сумма предоплаты<br>сумма начисленного НДС | <br>1030<br>3510 | <br>3510<br>3130 |
| 2. | Отражено в учете фактическое оказание услуги:<br>возмещение из бюджета ранее начисленного НДС<br>сумма фактически оказанных услуг<br>начисление НДС по факту оказания услуги | <br>3130<br>1210<br>1210 | <br>3510<br>6010<br>3130 |
| 3. | Отражение в учете безналичной оплаты после оказания услуг<br>сумма оказанных услуг<br>сумма начисленного НДС<br>сумма полученной оплаты за услуги | <br>1210<br>1210<br>1030 | <br>6010<br>3130<br>1210 |
| | 2. Оплата услуг наличными денежными средствами | | |
| 4. | Отражено в учете фактическое оказание услуги:<br>сумма оказанных и оплаченных услуг<br>сумма начисленного НДС | <br>1010<br>1210 | <br>1210<br>3130 |
| | 3. Оплата услуг кредитной картой | | |
| 5. | Отражено в учете фактическое оказание услуги:<br>сумма оказанных услуг<br>сумма начисленного НДС<br>сумма полученной оплаты за услуги | <br>1210<br>1210<br>1030 | <br>6010<br>3130<br>1210 |
| Списание затрат | | | |
| 6. | Отражены фактические затраты по оказанию услуг гостиницы | 7010 | 8110 |

Финансовый результат от реализации гостиничных услуг по сдаче номерного фонда определяют на конец месяца после спасания всех затрат, связанных с этим видов деятельности, в дебет счета 6010 «Доход от реализации продукции и оказания услуг;

## 5.2. Учет доходов от дополнительных платных услуг

Услуги, предоставляемые в гостиницах, подразделяются на: основные и дополнительные. Они могут быть бесплатными и платными.

К основным услугам относятся услуги: проживания и питания согласно «Правилам предоставления гостиничных услуг»

Без дополнительной оплаты гостям могут быть предоставлены следующие виды услуг:

- вызов скорой помощи;
- пользование медицинской аптечкой;
- доставка в номер корреспонденции по ее получении;
- побудка к определенному времени;
- предоставление кипятка, иголок, ниток, одного комплекта посуды и - столовых приборов.

Перечень и качество предоставления платных дополнительных услуг должны соответствовать требованиям присвоенной гостинице категории.

Бытовое обслуживание направлено на удовлетворение потребностей гостей, возникающих во время их проживания в гостинице.

Система мер, обеспечивающих высокий уровень комфорта, удовлетворяющих разнообразные бытовые и хозяйственные запросы гостей, называется в гостиничном хозяйстве, сервисом.

Сервис может быть очень разным – от быстрого и профессионального оформления службой приема до безупречной работы сантехнического оборудования. Каждое звено в цепи сервиса важно.

Оказывая какие-либо услуги, персонал должен проявлять такт и корректность. Сервис нужно строить не только по принципу спроса (что хочет гость), но и по принципу предложения (гостиница предлагает все новые и новые услуги, которые может оказать, а гость выбирает надо это ему или нет). Но нельзя навязывать услуги (может быть, гостью не потребуется то, что ему навязывают, и поэтому он не хочет платить больше).

Перечень услуг зависит от категории гостиницы. Не во всех гостиницах есть возможность организовывать бытовое обслуживание гостей и предоставлять им полный перечень услуг. Но всюду должны стремиться к тому, чтобы набор услуг полностью отвечал запросам гостей. Вся работа по организации услуг должна быть хорошо продумана и организована.

Предприятия, оказывающие услуги, должны размещаться в доступном месте (чаще всего на первом этаже). В вестибюле, на этажах, в номерах должна быть информация о том, как и где получить услуги, часы работы должны быть удобными для гостей.

В состав услуг по бытовому обслуживанию входит следующее:

- Срочная стирка и химчистка, ремонт и глажение личных вещей (в номере в папке с рекламой есть бланки заказов на стирку и чистку одежды. Там же есть памятки о том, как сдать одежду в стирку или чистку, он должен положить ее в пакет и вывесить специальную табличку на ручки двери номера или сказать об этом дежурной по этажу). Такую услугу могут оказать в гостинице, где есть прачечная. В гостиницах более низкой категории можно взять утюг напрокат. Гость сам гладит в номере или в специальной комнате, где есть гладильная доска.
- Срочный ремонт и чистка обуви. Во многих гостиницах есть мастерские по ремонту обуви. В холлах высококлассных гостиниц стоят аппараты для чистки обуви. В номерах есть щетки для чистки обуви и одежды.
- Хранение вещей и ценностей (камера хранения и сейфы в номерах и у администратора).
- Разгрузка, погрузка и доставка багажа в номер (оплачиваются чаевыми – в гостинице организуется очередность посыльных, чтобы получать одинаковые чаевые).
- Прокат предметов культурно-бытового назначения (телевизоры, посуда, спортивный инвентарь и др.).
- Мелкий ремонт часов, электробритв, радио, кино, фотоаппаратуры, фотоработы.
- Услуги парикмахерской, маникюрного и массажного кабинетов. Эти услуги могут оказываться и в номерах, но имеют наценку.
- Доставка питания в номер.

Обычно в каждом номере в папке с рекламой есть бумага для писем, конверты, специальные таблички, которые можно вывесить на дверь, если гость просит постирать, убрать номер или просто не хочет, чтобы его беспокоили.

Транспортные услуги – один из важных видов обслуживания в гостиницах. К ним относятся: бронирование билетов, заказ такси, прокат автотранспорта и др.

Бронирование билетов на различные виды транспорта можно выполнять с помощью новейших информационных технологий. Некоторые глобальные компьютерные сети достигли в этом больших успехов.

Гостиницы, подключившиеся к глобальным сетям бронирования имеют возможность внести в их банк данных информацию о самой гостинице, о видах номеров, их описания и цены.

В настоящее время крупнейшие гостиничные компании, турагентства и производители компьютерных систем стремятся создать суперглобальную единую компьютерную систему бронирования. Одновременно небольшие гостиничные фирмы и отдельные турагентства выражают тревогу по поводу создания такой системы, опасаясь ее монополизации.

Заказ такси. Гостиница предоставляет гостью возможность заказа такси двумя способами:

В городской службе такси;

Предоставляя собственные такси гостиницы.

При заказе такси в городской службы администратор гостиницы, принявший заказ, выписывает карточку, содержащую следующие сведения: название гостиницы, №комнаты, №машины, время, место назначения.

Карточка выписывается администратором, который работает на первом этаже гостиницы. Заполненная карточка передается водителю, так как гость может быть иностранцем. Оплата такси производится самим гостем водителю такси – в зависимости от маршрута поездки.

При наличии в гостинице собственной службы такси заказ гостя передается администратором непосредственно в службу. При этом также выписывается карточка, которая передается водителю. Собственная служба такси организуется при гостинице в том случае, если у гостиницы имеются стоянка и гараж транспортных средств.

## 5.3. Распределение и сбыт услуг гостиничного хозяйства

Гостиничное хозяйство имеет в своем арсенале достаточно широкое многообразие участников канала распределения и сбыта, способов их организации и построения. После того как гостиница определила свой целевой рынок и позиционированием на нем, ей предстоит определить основные направления использования канала распределения и сбыта исходя из типа и числа имеющихся у нее агентов и посредников.

Гостиничное хозяйство может осуществлять свои продажи самостоятельно или через посредников, заключая с ними агентские соглашения. Вне зависимости от того, будет ли сбытовой канал строиться по принципу корпоративной или договорной маркетинговой схемы, можно выделить следующие критерии выбора посредников для канала сбыта:

- профессионализм и наличие опыта работы;

- территория, охватываемая посредником;
- охват целевого рынка;
- организационно-правовой статус посредника;
- используемые технологии и методы продаж;
- простота и надежность системы взаиморасчетов;
- деловая репутация

Профессионализм и наличие опыта работы – один из критериев подбора посредника для организации канала сбыта. Отсутствие профессионализма, владения соответствующими знаниями, навыками и методами продвижения потребителя к конечному продукту заведомо ставит под угрозу деятельность сбытового канала. Опыт работы в данной сфере деятельности является желательным элементом, так как успешный или отрицательный опыт работы посредника является для гостиницы в определенной степени отражением его профессионализма.

Территория, охватываемая посредником, является критерием, характеризующим географическое положение посредника и его способность охватить своей деятельностью определенный регион. Несомненно, что один розничный агент, физическое или юридическое лицо, не в состоянии охватить одновременно территорию, сравнимую по охвату с оптовым агентом.

Охват целевого рынка – этот критерий несколько схож с предыдущим, однако в отличии от него ориентирован не на определенный регион, а на целевых потребителей. Он показывает, какую долю целевого рынка контролирует посредник.

Организационно-правовой статус посредника оказывает влияние на способ формирования канала. Агент как физическое лицо, за исключением частного предпринимателя, не в состоянии выступать в качестве субъекта хозяйствования, поэтому использования деятельности таких агентов возможно лишь в канале прямого маркетинга.

Технологии и методы продаж – критерий, позволяющий гостинице выбрать посредника, деятельность которого будет строиться наиболее рационально и эффективно.

Простота и надежность системы взаиморасчетов – критерий, на основе которого решается проблема скорости и надежности финансовых взаиморасчетов, и как следствие, - скорости обращения денежных средств по каналу сбыта.

Деловая репутация – несмотря на определенную сложность в оценке, чрезвычайно важный критерий при подборе посредника. Последствия использования в канале сбыта посредника с плохой репутацией могут быть катастрофичны не только для данного канала сбыта, но и для всей сбытовой стратегии в целом.

Агент является своего рода полномочным представителем гостиницы и действует от имении по ее поручению. Работа таких агентов координируется и управляется непосредственно гостиничным предприятием. Денежное вознаграждение таким агентам может состоять как из фиксированной части и определенного комиссионного вознаграждения в пропорции от объема продаж (штатные агенты), так и исключительно в виде комиссионного вознаграждения (внештатные агенты). Такой канал хорошо управляем и полностью контролируем гостиничным предприятием. К недостаткам можно отнести: высокие издержки на поддержание канала и ограниченность по охвату рынка (как правило, обеспечивает расширение охвата целевого рынка в географическом пункте местонахождения самой гостиницы).

Работа с агентством подразумевает организацию сотрудничества с самостоятельным субъектом хозяйствования и осуществляется на основе двух видов агентских соглашений: простого и с исключительными правами.

В рамках простого агентского соглашения турагент продает услуги от имени и по поручению гостиницы. При обслуживании клиентов турагент заключает с ними договоры от своего имени, выдает им туристские документы (путевки, ваучеры) или подтверждение на проживание в гостинице. Вся ответственность за оказание подтвержденного комплекса услуг лежит на администрации гостиницы. Обычно агент не ограничивается работой с одним лишь гостиничным предприятием.

Агентское соглашение с исключительными правами осуществляется на основании агентского соглашения с предоставлением определенной привилегий. Как правило, привилегии предоставляются гостиницы в виде:

- более низкой цены на номера;
- закрепления определенной территории за агентом;
- более высокого комиссионного вознаграждения;
- предоставления определенной гарантированной квоты на гостиничные номера.

Вместе с тем и гостиница получает определенные рычаги воздействия на агента, такие как:

- возможность фиксировать конечную цену турагента;
- установление стандартов и технологических требований по обслуживанию клиентов;
- возможность контроля за сбытом гостиничных номеров;
- ограничение турагента в сотрудничестве с другими гостиницами.

Данный канал характеризуется сегментированным охватом целевого рынка, снижением затрат и издержек на поддерживание его функционирования, высокой степенью управляемости и возможностями контроля.

Гостиничное хозяйство имеет в своем арсенале достаточно широкое многообразие участников канал и распределения и сбыта, способов их организации и построения. После того как гостиница определила свой целевой рынок и позиционирование на нем, ей предстоит определить основные направления использования канала распределения и сбыта исходя из типа и числа имеющихся у нее агентов и посредников.

Гостиничное хозяйство может осуществлять свои продажи самостоятельно или через посредников, заключая с ними агентские соглашения. Вне зависимости от того, будет ли сбытовой канал строиться по принципу корпоративной или договорной маркетинговой схемы, можно выделить следующие критерии выбора посредников для канала сбыта:

- профессионализм и наличие опыта работы;
- территория, охватываемая посредником;
- охват целевого рынка;
- организационно-правовой статус посредника;
- используемые технологии и методы продаж;
- простота и надежность системы взаиморасчетов;
- деловая репутация.

Профессионализм и наличие опыта работы – один из критериев подбора посредника для организации канала сбыта. Отсутствие профессионализма, владения соответствующими знаниями, навыками и методами продвижения потребителя к конечному продукту заведомо ставит под угрозу деятельность сбытового канала. Опыт работы в данной сфере деятельности является желательным элементом, так как успешный или отрицательный опыт работы посредника является для гостиницы в определенной степени отражением его профессионализма.

Территория, охватываемая посредником, является критерием, характеризующим географическое положение посредника и его способность охватить своей деятельностью определенный регион № несомненно, что один розничный агент, физическое или юридическое лицо, не в состоянии охватить одновременно территорию, сравнимую по охвату с оптовым агентом.

Охват целевого рынка – этот критерий несколько схож с предыдущим, однако в отличие от него ориентирован не на определенный

регион, а на целевых потребителей. Он показывает, какую долю целевого рынка контролирует посредник.

Организационно-правовой статус посредника оказывает влияние на способ формирования канала. Агент как физическое лицо, за исключением частного предпринимателя, не в состоянии выступать в качестве субъекта хозяйствования, поэтому использование деятельности таких агентов возможно лишь в канале прямого маркетинга.

Технологии и методы продаж – критерий, позволяющий гостинице выбрать посредника, деятельность которого юудет строиться наиболее рационально и эффективно.

Простота и надежность системы взамосрасчетов – критерий, на основе которого решается проблема скорости и надежности финансовых взаиморасчетов, и как следствие, - скорости обращения денежных средств по каналу сбыта.

Деловая репутация – несмотря на определенную сложность в оценке, чрезвычайно важный критерий при подборе посредника. Последствия использования в канале сбыта посредника с плохой репутацией могут быть катастрофичны не только для данного канала сбыта, но и для всей сбытовой стратегии в целом.

Агент является своего рода полномочным представителем гостиницы и действует от ее имени и по ее поручению. Работа таких агентов координируется и управляется непосредственно гостиничным предприятием. Денежное вознаграждение таким агентам может состоять как из фиксированной части и определенного комиссионного вознаграждения в пропорции от объемов продаж (штатные агенты), так и исключительно в виде комиссионного вознаграждения (внештатные агенты). Такой канал хорошо управляем и полностью контролируем гостиничным предприятием. К недостаткам можно отнести: высокие издержки на поддержание канала и ограниченность по охвату рынка (как правило, обеспечивает расширение охвата целевого рынка в географическом пункте местонахождения самой гостиницы).

Работа с агентством подразумевает организацию сотрудничества с самостоятельным субъектом хозяйствования и осуществляется на основе двух видов агентских соглашений: простого и с исключительными правами.

В рамках простого агентского соглашения турагент продает услуги от имени и по поручению гостиницы. При обслуживании клиентов турагент заключает с ними договору от своего имени, выдает им туристские документы (путевки, ваучеры) или подтверждение на проживание в гостинице. Вся ответственность за оказание подтвержденного комплекса услуг лежит на администрации гостиницы. Обычно

агент не ограничивается работой с одним лишь гостиничным предприятием.

Агентское соглашение с исключительными правами осуществляется на основании агентского соглашения с предоставлением определенных привилегий. Как правило, привилегии предоставляются гостиницей в виде:

- более низкой цены на номера;
- закрепления определенной территории за агентом;
- более высокого комиссионного вознаграждения;
- предоставления определенной гарантированной квоты на гостиничные номера.

Вместе с тем и гостиница получает определенные рычаги воздействия на агента, такие как:

- возможность фиксировать конечную цену турагента;
- установление стандартов и технологических требований по обслуживанию клиентов;
- возможность контроля за сбытом гостиничных номеров;
- ограничение турагента в сотрудничестве с другими гостиницами.

Данный канал характеризуется сегментированным охватом целевого рынка, снижением затрат и издержек на поддержание его функционирования, высокой степенью управляемости и возможностями контроля.

Процессы коммуникации не должны быть отданы на волю случая. Чтобы работать эффективно, гостиницы часто нанимают рекламные агентства для разработки эффективной рекламы, специалистов по стимулированию сбыта, подготовке программ продвижения гостиничного продукта и, наконец, фирмы, занимающиеся связями с общественностью, для разработки корпоративного имиджа гостиничного предприятия. Специалисты по сбыту обучены быть дружелюбными, внимательными, полезными и убедительными. Для любой гостиницы вопрос не только в том, какую коммуникационную политику проводить, но и как много денег нужно потратить и как это сделать.

Осуществление рекламной деятельности тесно связано с проблемой финансирования, разработкой и исполнением рекламного бюджета. Его формирование способствует более четкому определению целей рекламы и выбору мероприятий для их достижения.

По своей экономической природе расходы на рекламу являются переменными издержками предприятия. В то же время данный вид затрат – один из главных факторов роста объемов продаж. Часто значительные суммы, затрачиваемые на рекламу гостиничного продукта в первых стадиях его жизненного цикла, способствуют окупаемости

затрат через достаточно большой промежуток времени. Исходя из этого, можно говорить об одной их форм инвестиционных расходов, которые, подобно капиталовложениям в основные средства, окупаются через многие годы.

При разработке рекламного бюджета имеет место субъективный, творческий подход, и в значительной степени формирование бюджета зависит от интуиции, опыта, индивидуальных особенностей ответственных за этот процесс специалистов.

Определение общего объема средств на рекламу предполагает учет ряда факторов, основными из которых являются:

- объем и размер предполагаемого рынка (сегмент, регион, страна);
- роль рекламы в общем комплексе маркетинга гостиничного предприятия;
- специфика рекламируемого гостиничного продукта и стадия его жизненного цикла;
- предполагаемые объемы продаж и прибыли;
- затраты на рекламу конкурентов;
- собственные финансовые возможности.

Бюджет рекламы должен органически вписываться в общую смету расходов на комплекс коммуникаций. Для его расчетов применяются те же методы, как и для определения бюджета маркетинга в целом.

Распределение рекламных средств осуществляется по следующим направлениям:

- функциям рекламной деятельности;
- сбытовым территориям;
- средствам распространения рекламы;
- характеру рекламируемых услуг;
- периодам проведения рекламы.

Основными статьями бюджета по функциям рекламной деятельности являются административные расходы, заработная плата сотрудников, накладные расходы, расходы на приобретение рекламного пространства, материальные затраты на производство рекламоносителей.

При распределении рекламного бюджета целесообразно некоторую часть средств направлять в резерв на случай осложнения рыночной ситуации и подстегивания спроса.

Служба сбыта действует как важное звено между гостиницей и потребителями ее услуг. Во многих случаях агенты по продаже служат в одно и то же время двум хозяевам – продавцу и покупателю. Прежде всего, они представляют отель перед клиентом. Они находят и раскру-

чивают новых клиентов и доводят до их сведения информацию о предлагаемых услугах. Они осуществляют продажу, обращаясь непосредственно к потребителю, проводя для него презентации, откликаясь на его требования, устанавливая цены и, наконец, заключая саму сделку. Кроме того, агенты по продаже предоставляют потребителям необходимые услуги, проводят рыночные исследования и делают аналитические обобщения, а также заполняют отчеты о продаже.

Удачливые владельцы и менеджеры знают, что нужно постоянно продавать. Продавать должны все, но лишь некоторые служащие отвечают именно за оплату платежных документов и накладных и за окупаемость инвестиций. Эти люди профессионально занимаются продажи.

Руководство гостиницы должно получать информацию о деятельности своих торговых работников несколькими способами. Основной источник – это отчеты о продаже. Дополнительная информация поступает из личных наблюдений, писем и жалоб потребителей, различных обзоров мнений покупателей и бесед с торговыми представителями.

Торговые отчеты разделяются на планы деятельности и отчеты о результатах деятельности. План работы торгового работника заполняется на неделю или месяц вперед. Он описывает предполагаемые контакты с потребителями и маршруты деловых поездок. Необходимость разработки такого плана заставляет торговый персонал планировать свою деятельность, предоставляет руководству информацию о местонахождении сотрудников отдела сбыта и является основной сравнения прогнозируемых и достигнутых результатов. Нередко оценивается и способность торговых представителей планировать деятельность и работать в соответствии с поставленными целями.

Каждая гостиница должна определить, какая информация о деятельности торговых представителей является для нее особенно важной.

Ей следует проинформировать об этом торговый персонал, чтобы работники знали, по каким критериям оцениваются их деятельность, и какие имели возможности улучшить свои показатели.

## Контрольные вопросы

1. Что является финансовым результатом деятельности гостиницы?
2. В какой ситуации в пассиве бухгалтерского баланса гостиницы по строке «нераспределенная прибыль отчетного года » будет стоять прочерк?
3. На какие цели используется прибыль гостиницы?

4. За счет каких источников можно покрыть убытки гостиницы?
5. Исчисляется ли налог на прибыль гостиницы, получившей нарастающим итогом в конце года убыток?
6. Из чего складывается совокупный доход гостиничного предприятия?
7. Как правильнее вести аналитический учет доходов от основной деятельности гостиничного предприятия?
8. Какова корреспонденция счетов доходов, получаемых гостиницей от неосновной деятельности?
9. Каковы особенности учета расходов на рекламу?
10. Как определяется результат реализации гостиничного продукта?

## Ситуационные задачи

1. Гостиница заказала в рекламном агентстве рекламный видеоролик продолжительностью 1 минута. Затем, заключив договор с кинотеатром, передала ему для демонстрации перед началом сеансов. Какие необходимо сделать бухгалтерские проводки?
2. В гостинице «Рассвет» при инвентаризации выявлена недостача материальных ценностей. Как следует поступить с выявленными суммами:

   а) списать на затраты гостиницы;

   б) списать по нормам естественной убыли на затраты, а сверх-норм на материально-ответственное лицо;

   в) отнести на результаты хозяйственной деятельности гостиницы.
3. Крупный пожар произошел в ресторане гостиницы «Рассвет».
   Утрачена и испорчена в результате пожара крупа себестоимостью 1900 тенге. ( покупная стоимость 1600 тенге.). Покажите, как будет отражено списание крупы, утраченной в результате пожара, в следующих ситуациях:
   - имущество не застраховано, резервный капитал в гостинице не формируют;
   - имущество не застраховано, в гостинице создан резервный капитал, в котором числится 200000 тенге.;
   - имущество не застраховано, в гостинице числится в резервном капитале 180 000 тенге.;
   - имущество застраховано в полной сумме;
   - имущество застраховано на сумму 100000 тенге., в резервном капитале числится 50000 тенге.

4. Гостиница «Голубые берега» приняла к оплате счет за поступившие на склад разнообразные материалы, тенге.: стоимость материалов – 20 000 (расходы по доставке – 2400, НДС – 4480) учетная стоимость материалов – 20000 тенге. Отразите ситуацию на счетах бухгалтерского учета при первом и втором вариантах учета приобретения материалов. Каким документом будет оформлено поступление материалов на склад гостиницы «Голубые берега»?
5. Гостиница «Голубые берега» приняла к оплате счет за поступившие строительные материалы на сумму 24 000 тенге., включая НДС. При приемке была выявлена недостача стройматериалов на 2000 тенге. Материалы были оприходованы на склад на сумму 18 000 тенге. Отразите ситуацию на счетах бухгалтерского учета по первому варианту учета поступления материалов, назовите документы, послужившие основанием для записей на счетах.
6. Гостиница «Голубые берега» реализует неиспользованные материалы ООО «Зенит» согласно гарантийному письму на сумму 4800 тенге., в том числе НДС – 800 тенге. Балансовая стоимость материалов – 3600 тенге. Отразите ситуацию на счетах бухгалтерского учета, рассчитайте и спишите результат реализации.
7. В результате инвентаризации материалов в гостинице «Красные ворота» была выявлена недостача материалов на сумму 1 200 тенге., НДС по которым был предъявлен бюджету. Отразите ситуацию на счетах бухгалтерского учета, укажите документы, по даны которых делаются записи.
8. Отразите ситуацию на счетах бухгалтерского учета и определите финансовый результат от реализации услуг гостиницы, если предоплата за оказываемые услуги гостиницей «Морской прибой» составила 1200 тенге., в том числе НДС – 200 тенге. Предоплата зачислена на расчетный счет гостиницы. Счет организации-заказчику фирме «Риск» за фактически оказанные услуги гостиницей «Морской прибой» был выписан на сумму 1800 тенге., в том числе НДС – 300 тенге. Фактическая себестоимость услуг гостиницы составляет 1300 тенге.

# Глава 6
# ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

## 6.1. Элементы финансовой отчетности

Отчетность представляет собой систему показателей, отражающих финансовые результаты хозяйственной деятельности гостиницы, туристской организации за отчетный период.

В условиях рынка гостиницы, рестораны самостоятельно организуют снабжение, производство, рекламу и реализацию своего гостиничного продукта, услуг, сами контролируют своевременность и полноту поступлений денежных средств, и издержки, связанные с производством и реализацией. Данные отчетности используются внешними (для данного предприятия) пользователями для оценки ликвидности, эффективности деятельности предприятия при выборе партнеров. В процессе текущей хозяйственной, финансовой и инвестиционной деятельности предприятие вступает в деловые контакты с множеством хозяйствующих субъектов и физических лиц. Наличие у гостиницы, организации общественного питания информации, например, о потенциальном партнере, клиенте позволяет быстрее принять правильное коммерческое решение, что конечном счете приводит к увеличению прибыли. Вместе с тем отчетность необходима для оперативного руководства хозяйственной деятельностью, для принятия правильных управленческих решений.

Бухгалтерская отчетность гостиницы, организации общественного питания должна отражать состав имущества и источники его формирования, включая имущества производств, хозяйств, иных структурных подразделений, а также филиалов и представительств, выделенных на отдельный баланс, и не являющихся юридическими лицами. При отсутствии тех или иных показателей, необходимых для выработки у пользователей отчетности полного представления о финансовом положении, следует исходить из требований принципа существенности, согласно которому в бухгалтерскую отчетность включаются дополнительные показатели, необходимые пользователю для принятия решения.

Существенным требованием, предъявляемым к бухгалтерской отчетности, является ее открытость. Она должна быть открытой для ознакомления пользователей-учредителей (участников), инвесторов, банков, кредиторов, покупателей, поставщиков и др. Организация должна обеспечить возможность для заинтересованных пользовате-

лей ознакомиться с бухгалтерской отчетностью. Акционерные общества открытого типа обязаны публиковать годовую бухгалтерскую отчетность.

Бухгалтерская отчетность, кроме официальных функций, связанных с отчетом гостиницы, туристской организации перед собственниками (учредителями), налоговой службой, территориальными органами государственной статистики, служит также основным критерием оценки деятельности для остальных пользователей, как внутренних, так и внешних. Данные бухгалтерской отчетности принимаются в качестве единственной достоверной информации при решении вопроса о финансовой состоятельности, возбуждении дел о банкротстве.

Субъекты малого предпринимательства, не применяющие в соответствии с законодательством упрощенную систему налогообложения, учета и отчетности, имеют право не представлять пояснительную записку и специализированные формы бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерская отчетность составляется за отчетный год. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря включительно.

Статьи бухгалтерской отчетности, составляемой за отчетный год, должны подтверждаться результатами инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

В формах бухгалтерской отчетности не должно быть никаких подчисток и помарок. В случае исправления ошибок делаются соответствующие оговорки, которые подтверждают лица, подписавшие бухгалтерский баланс и иные формы, с указанием даты исправления.

Изменения в бухгалтерской отчетности, относящиеся как к текущему, так и прошлому году (после ее утверждения), производится в отчетности, составляемой за отчетный период, в котором были обнаружены искажения ее данных.

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

В организациях, где бухгалтерский учет ведется на договорных началах специализированной организацией или специалистом, бухгалтерская отчетность подписывается руководителем организации, руководителем специализированной организации либо специалистом, ведущим бухгалтерский учет.

Завершающим этапом учетного цикла является составление финансовой отчетности. Финансовая отчетность составляется по данным финансового учета и предназначена для внешних пользователей.

Отчетность - это система показателей, отражающих результаты хозяйственной деятельности организации за отчетный период (финансовый год).

Под финансовой отчетностью понимается отчетность общего назначения, представляемая не резке одного раза в год для широкого круга пользователей с учетом их общих информационных потребностей.

Данные отчетности используются как внешними, так и внутренними пользователями для оценки эффективности деятельности предприятия, оперативного руководства и планирования.

Основы составления и подготовки финансовой отчетности содержатся в Концепции, которая открывает Международные стандарты финансовой отчетности. Концептуальная основа МСФО не только раскрывает цели и общие принципы составления финансовой отчетности, но и определяет основу всех стандартов.

Концепция описывает пользователей финансовой отчетности в следующей последовательности: инвесторы, работники, заимодатели, поставщики и прочие торговые кредиторы, покупатели, правительства и их органы, общественность.

Казахстанские стандарты бухгалтерского учета также предваряет Концептуальная основа по подготовке и представлению финансовой отчетности.

Целью финансовой отчетности является представление информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении организации.

В состав финансовой отчетности общего назначения входят:

- баланс, который отражает информацию о финансовом положении;
- отчет о прибылях и убытках (доходах и расходах), который содержит информацию о результатах деятельности организации;
- отчет о движении денег (денежных средств);
- отчет об изменениях в собственном капитале (последние две формы отражают информацию об изменениях в финансовом положении);
- примечания, раскрывающие применение учетной политики и другие пояснения и раскрытия статей, представленных в отчетности.

Составные части финансовой отчетности взаимосвязаны и отражают разные стороны одних и тех же операций и событий. Отчетность может дополняться различной аналитической информацией, расчетами, таблицами и анализом показателей.

Финансовая отчетность по международным стандартам должна соответствовать определенным требованиям. Основополагающими допущениями при составлении отчетности являются: учет по методу

начисления и непрерывность деятельности. Метод начисления означает, что в финансовой отчетности отражаются не только прошлые операции, связанные с выплатой или получением денег, но и обязательства по уплате денег и получению их в будущем. Результаты сделок признаются при их наступлении и отражаются независимо от уплаты или получения денег.

Непрерывность деятельности означает, что у организации, представляющей финансовую отчетность нет намерения или необходимости в ликвидации или сокращении деятельности в обозримом будущем.

Информация, представленная в финансовой отчетности, должна быть полезна для пользователей и должна соответствовать следующим качественным характеристикам:

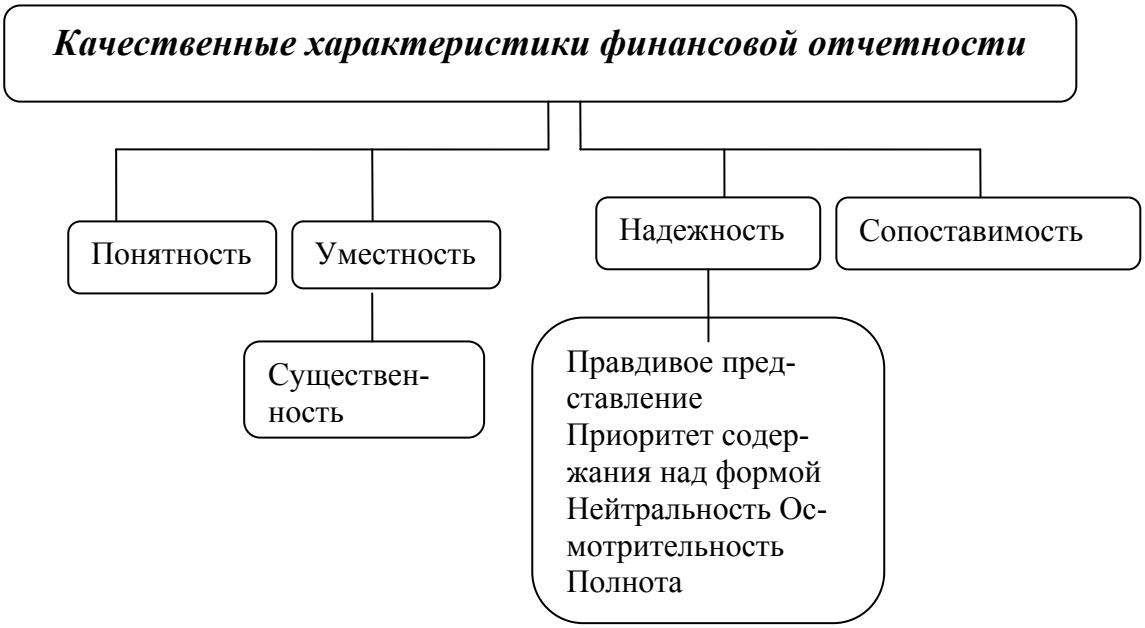


Рис. 1

- понятность означает доступность информации для понимания пользователями;
- уместность информации заключается в ее влиянии на экономические решения пользователя и возможность оценивать прошлые, настоящие или будущие события, подтверждать или исправлять прошлые оценки. Уместность информации раскрывается через существенность. Существенной считается информация, искажение или пропуск которой может повлиять на экономические решения пользователей;
- надежность информации заключается в отсутствии существен-

ных ошибок и искажений. Надежность информации раскрывается через ее правдивое представление, преобладания сущности над формой, нейтральность, осмотрительность и полноту;

- правдивое представление - это соответствие между фактом хозяйственной деятельности и событием, с одной стороны, и его квалификацией и оценкой в финансовой отчетности, с другой стороны;
- приоритет содержания над формой требует представлять информацию о хозяйственных операциях в соответствии с их сущностью и экономической реальностью, а не только юридической формой;
- нейтральность или непредвзятость означает объективность финансовой отчетности, отсутствие ошибок и пристрастности;
- осмотрительность - это осторожность в процессе формирования суждений: активы или доходы не должны быть завышены, а обязательства или расходы - занижены;
- полнота - информация, представленная в финансовой отчетности, должна быть полной с учетом существенности и затрат на ее подготовку;
- сопоставимость - информация, представленная в финансовой отчетности, должна быть сопоставима во времени и сравнимой с информацией других компаний.

Финансовая отчетность должна представляться своевременно. Несвоевременное представление отчетности делает информацию мало полезной для пользователей, так как упущено время для принятия важных решений. При составлении отчетности должен соблюдаться баланс между выгодами и затратами - выгоды, получаемые от информации, должны превышать затраты на ее получение.

Достоверное и объективное представление информации в финансовой отчетности во многом зависит от профессиональных суждений бухгалтера.

Ответственность за подготовку и представления финансовой отчетности несет руководство компании.

МСФО «Представление финансовой отчетности» определяет минимальные требования к содержанию и структуре финансовой отчетности. Элементы и состав финансовой отчетности отражены также в Законе «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности».

Элементами финансовой отчетности являются активы, обязательства и капитал, которые характеризуют финансовое положение

предприятия, а также доходы и расходы, которые отражают финансовые результаты предприятия.

- Активы - ресурсы, контролируемые компанией в результате событий прошлых периодов, от которых ожидается получение доходов в будущем.
- Обязательства - текущая задолженность компании, возникающая из событий прошлых периодов, выплата которой приведет к выбытию ресурсов, содержащих экономическую выгоду.
- Капитал - активы за вычетом обязательств.
- Доходы - увеличение экономических выгод в результате поступления средств, прироста активов или уменьшения обязательств, не связанных с взносами собственников предприятия.
- Расходы - уменьшение экономических выгод в результате уменьшения активов или увеличения обязательств, приводящее к уменьшению капитала, не связанного с выплатами собственникам.

Признание элементов финансовой отчетности означает стоимостное измерение и словесное описание отдельных элементов отчетности в балансе или отчете о прибылях и убытках в соответствии со следующими условиями:

- существование вероятности того, что экономические выгоды будут получены или уменьшены;
- фактические затраты на приобретение или стоимость объекта могут быть наделено оценены.

Каждая существенная статья в финансовой отчетности должна представляться отдельно. Активы и обязательства, доходы и расходы не подлежат взаимозачету, и представляются в отчетах отдельно в соответствии с требованием существенности, если только взаимозачет не требуется или не разрешен другими стандартами. Отражение активов за минусом резервов не является взаимозачетом.

Оценка элементов финансовой отчетности заключается в определении денежных сумм, по которым отдельные элементы отражаются в бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

Международные стандарты устанавливают следующие методы оценки элементов отчетности: справедливая (текущая) стоимость; фактическая стоимость; возможная стоимость продажи; дисконтированная стоимость.

- Справедливая (текущая) стоимость - это сумма денежных средств, которая должна быть уплачена при приобретении такого или аналогичного актива в настоящее время. Обязательства от-

ражаются по недисконтируемой сумме денег (или их эквивалентов), которые предполагалось бы уплатить для исполнения обязательства при нормальном ходе дел. Использование текущей стоимости предполагает переоценку объектов учета с учетом текущих рыночных цен.

- Фактическая стоимость - это оценка активов по сумме уплаченных за них денег или их эквивалентов; или справедливая стоимость обмениваемых активов. Обязательства учитываются по сумме поступлений в обмен на обязательство, или по сумме денег (эквивалентов денег), ожидаемых к получению. В казахстанском учете фактическая стоимость приобретения означает первоначальную стоимость фактически уплаченных денег на приобретение или затраты на создание актива.
- Возможная стоимость продажи (исполнения) - активы отражаются по сумме денег или их эквивалентов, которые могут быть в настоящий момент получены при реализации актива. Обязательства отражают по стоимости их погашения - по недисконтируемой сумме денег или их эквивалентов, которую предполагалось бы потратить на погашение обязательств в нормальных условиях.
- Дисконтированная стоимость - активы отражаются в текущей оценке дисконтированной стоимости будущих чистых поступлений денег в ходе нормальной деятельности. Обязательства отражаются по дисконтированной стоимости будущих чистых платежей денежных средств, которые потребуются для исполнения обязательства в ходе обычной деятельности.

Закон Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» устанавливает состав финансовой отчетности:

- бухгалтерский баланс;
- отчет о прибылях и убытках;
- отчет о движении денег;
- отчет об изменениях в собственном капитале;
- информация об учетной политике и пояснительная записка.

Отчетность может дополняться другими материалами в соответствии с потребностями пользователей.

Отчетность составляется, как правило, один раз в год. Согласно законодательству Республики Казахстан - за календарный год (с 1 января по 31 декабря отчетного года), МСФО допускает применение иных периодов сдачи отчетности. Финансовая отчетность, подлежащая публикации для широкого круга пользователей, подтверждается

аудиторским заключением. Финансовая отчетность должна иметь сопоставимые показатели, как минимум, за два года.

## 6.2. Состав и содержание финансовой отчетности

МСФО не приводят форм финансовой отчетности, а дают только минимальный перечень обязательных показателей, которые должны быть отражены в ней. В Республике Казахстан утверждены формы финансовой отчетности приказом Министра Финансов от 22 декабря 2005 года. Рассмотрим состав и содержание каждой из форм финансовой отчетности.

Формой №1 является бухгалтерский баланс, он отражает информацию о финансовом положении предприятия.

Основными элементами баланса являются: активы, обязательства, капитал.

МСФО предусматривает разделение активов и пассивов баланса на краткосрочные и долгосрочные как отдельные разделы или отражать активы и обязательства в порядке ликвидности. Форма казахстанского баланса предусматривает и то и другое: активы баланса состоят из двух разделов - краткосрочные и долгосрочные, пассивы баланса включают три раздела - краткосрочные обязательства, долгосрочные обязательства и капитал; статьи располагаются в порядке убывания ликвидности. Баланс может быть представлен в двух формах: вертикальной *(в* форме отчета) или горизонтальной (в виде бухгалтерского счета).

Рассмотрим формы баланса:

Горизонтальный

| Активы |
|---|
| 1. Краткосрочные активы |
| 2. Долгосрочные активы |
| Баланс |
| Пассивы |
| 3. Краткосрочные обязательства |
| 4. Долгосрочные обязательства |
| 5. Капитал |
| Баланс |

Вертикальный

| Активы | Пассивы |
|---|---|
| 1. Краткосрочные активы | 1. Краткосрочные обязательства |

| | |
|---|---|
| 2. Долгосрочные активы | 2. Долгосрочные обязательства |
| | 3. Капитал |
| Баланс | Баланс |

Второй формой финансовой отчетности является отчет о прибылях и убытках (доходах и расходах), который содержит информацию о результатах деятельности предприятия.

Основными элементами отчета о прибылях и убытках являются доходы и расходы. В отличие от баланса, отражающего данные об имущественном и финансовом положении предприятия на определенную дату, отчет о прибылях и убытках отражает финансовые результаты деятельности предприятия за отчетный период путем сопоставления доходов и расходов.

В отчете о прибылях и убытках не отражаются операции, не связанные с реализацией (например, переоценка основных средств, курсовые разницы по зарубежной деятельности, прибыли или убытки от оценки инвестиций, отнесенные на собственный капитал).

В соответствии с МСФО 1 «Представление финансовой отчетности», отчет о доходах и расходах можно представлять двумя способами: по характеру затрат или по функциям затрат.

- Метод «по характеру затрат» предусматривает показывать расходы в соответствии с их характером, по видам расходов (амортизация, заработная плата, транспортные расходы и др.). Преимуществом этого метода является простота представления.
- Метод «по функции затрат, или себестоимости продаж» классифицирует расходу в соответствии с их функцией, как часть себестоимости, сбыта или административной деятельности. В Республике Казахстан форма отчета о прибылях и убытках представлена по функциональному методу.

Рассмотрим формы отчета о прибылях и убытках:

Таблица 6.8

| По характеру затрат | По функциям затрат |
|---|---|
| Доход | Доход от реализации |
| Прочий доход | Себестоимость реализации |
| Расходы на сырье и материалы | Валовая прибыль |
| Затраты на вознаграждения работникам | Прочие доходы |
| Расходы на амортизацию | Расходы на реализацию |
| Прочие расходы | Административные расходы |
| Итого расходы | Расходы на финансирование |

| Прибыль | Прочие расходы |
|---|---|
| | Прибыль (убыток) до налогообложения |

Для более полного раскрытия информации к отчету о прибылях и убытках прилагаются таблицы с расшифровкой отдельных существенных статей. Отдельно в отчете раскрываются суммы дивидендов на акцию, объявленных за отчетный период.

Отчет о движении денег - третья форма финансовой отчетности, дополняющая первые две. Баланс отражает финансовое положение предприятия на определенную дату (начало года), а отчет о движении денег показывает изменения, произошедшие с движением денег за этот период (год). Отчет о движении денег составляют в соответствии с требованиями МСФО 7 «Отчет о движении денежных средств».

Отчет о движении денег содержит сведения о поступлении и выплате денежных средств в разрезе операционной, инвестиционной и финансовой деятельности за отчетный период.

Форма отчета по функциональному типу приведена в сокращенном виде:

Операционная деятельность представляет собой потоки денежных средств от основной деятельности предприятия, приносящей основную часть прибыли. Инвестиционная деятельность отражает операции по приобретению и выбытию долгосрочных активов и инвестиций, не являющихся эквивалентами денежных средств.

Финансовая деятельность представляет операции, которые приводят к изменениям в составе и размере собственного капитала и займов предприятия.

Отчет о движении денежных средств в части операционной деятельности может представляться прямым или косвенным методом.

Прямой метод представления отчета заключается в последовательном раскрытии основных денежных поступлений и выплат, связанных с операционной деятельностью. Согласно МСФО прямой метод может основываться либо на учетных записях, либо осуществляется путем корректировки статей отчета о прибылях и убытках.

Косвенный метод заключается в корректировке показателей чистой прибыли или убытка с учетом:

- изменений в запасах и операционной дебиторской и кредиторской задолженности в течение периода;
- не денежных статей (амортизация, оценочные обязательства, отсроченные налоги, прибыли и убытки от операций с иностранной валютой и др.);
- прочих статей, определяющих движение денежных потоков от

инвестиционной или финансовой деятельности.

При косвенном методе потоки денежных средств пределяют следующие расчетом:

Прибыль + амортизация + (-) изменения остатков запасов + (-) изменения дебиторской и кредиторской задолженности и другие коррективы.

Расчеты, выполняемые при составлении отчета о движении денежных средств, основываются на данных баланса и отчета о прибылях и убытках. При использовании косвенного метода требуется сопоставление одних и тех же статей для определения изменений в показателях, что усложняет составление отчета. Рассмотрим формы отчета о движении денежных средств:

Таблица 6.9

Раздел 1 «Движение денежных средств от операционной деятельности»

| Прямой метод | Косвенный метод |
|---|---|
| 1 .Поступление денежных средств - всего, в том числе: | Чистая прибыль (убыток) до налогообложения. |
| Реализация товаров | Корректировки всего, в том числе: |
| Предоставление услуг | Амортизация |
| Авансы полученные | Изменение товарно-материальных запасов |
| Дивиденды | Изменение суммы дебиторской задолженности |
| Прочие поступления | Изменение расходов будущих периодов |
| 2. Выбытие денежных средств всего, в т.ч. | Изменение прочих текущих активов |
| Платежи поставщикам за товары и услуги | Изменение кредиторской задолженности |
| Авансы выданные | Изменение прочих текущих обязательств |
| Выплаты по заработной плате | |
| Выплата вознаграждения по зай- | |
| Корпоративный подоходный налог и прочие платежи в бюджет | |
| Прочие выплаты | |

| | |
|---|---|
| 3. Чистая сумма денежных средств от операционной деятельности (стр.1 - стр. 2) | Чистое движение денежных средств от операционной деятельности |

Использование прямого и косвенного метода приводит к одинаковым результатам, однако МСФО рекомендуют использование прямого метода, т.к. он обеспечивает информацию, необходимую для оценки будущих потоков денежных средств, которую не дает косвенный метод.

Четвертой формой финансовой отчетности является отчет об изменениях в собственном капитале, который раскрывает изменения чистых активов в течение отчетного периода.

Отчет об изменениях в капитале включает в себя следующие статьи:

- прибыль или убыток за период;
- каждую статью дохода и расхода, прибыли и убытка за период, которые признаются непосредственно в собственном капитале, согласно требованиям стандартов это результаты переоценки долгосрочных активов, а также курсовые разницы от зарубежной деятельности;
- итог доходов и расходов за период с указанием сумм, относимых на долю организации-учредителя и долю меньшинства;
- для каждой статьи капитала эффект изменения в учетной политике и корректировку ошибок в соответствии с «Учетная политика, изменения в расчетных оценках и ошибки».

В отчете или примечаниях к отчету об изменениях в капитале необходимо отразить:

- операции собственников с капиталом и выплаты собственникам;
- сальдо накопленной прибыли или убытка на начало периода и на дату баланса и изменений за период;
- сверку между балансовой стоимостью каждого класса собственного капитала, эмиссионного дохода и каждого резерва на начало и конец периода, раскрывая отдельно каждое изменение.

Основной целью отчета об изменении капитала является представление информации об увеличении и уменьшении собственного капитала в течение отчетного периода. Эта информация дает возможность оценить состав и структуру капитала, и влияние изменения капитала на финансовую устойчивость компании.

МСФО представляет выбрать один из двух форматов представления отчета об изменениях в капитале:

- столбцовый, с отражением сальдо по каждому элементу капитала. Этот отчет включает в себя подробную информацию по каждому

виду прибылей и убытков в разрезе по классам капитала с выверкой входящего и исходящего сальдо капитала на начало и конец периода;

- альтернативный, который включает только чистое влияние прибылей и убытков, отраженных в разделе «Капитал». При этом в отчет не включают операции, связанные с изменением уставного капитала, выплаты дивидендов и др. Эти статьи должны быть отдельно раскрыты в приложении к отчетности. Такую форму отчета называют Отчет о признанных прибылях и убытках. Первая строка отчета об изменениях в капитале, составленного в столбцовом варианте, включает в себя начальное сальдо каждого счета из раздела баланса «Капитал». Каждая последующая статья отчета раскрывает результат операций, изменивших состояние этих счетов. Рассмотрим формы представления отчета об изменениях в собственном капитале:

Таблица 6.10

Отчет об изменениях в собственном капитале за 20х год

| Показатели | Капитал материнской компании | | | | Доля меньшинства | Итого капитал |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | выпущенный капитал | резервный капитал | нераспределенная прибыль | всего | | |
| Сальдо на 31.12.20х года | | | | | | |
| Изменения в учетной политике | | | | | | |
| Пересчитанное сальдо | | | | | | |
| Изменения в капитале за год | | | | | | |
| Прибыль\убыток от переоценки активов | | | | | | |
| Хеджирование денежных потоков | | | | | | |
| Курсовые разницы от зарубежной деятельности | | | | | | |
| Чистая прибыль, признанная непосредственно в самом капитале Прибыль\убыток за период | | | | | | |
| Всего признанных доходов и расходов за период | | | | | | |
| Дивиденды | | | | | | |
| Эмиссия акций | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Выкупленные собственные долевые инструменты | | | | | | |
| Сальдо на 31.12.20xx года, перенесенное на будущие периоды | | | | | | |

Отчет, составленный альтернативным способом.

Таблица 6.11

Отчет о признанных прочих прибылях и убытках за 20xx год

| Показатели | 20xx год | 20xx год |
|---|---|---|
| Прибыль\убыток от переоценки недвижимости | | |
| Инвестиции, имеющиеся в наличии для продажи: | | |
| прибыли\убытки от оценки, отнесенные на собственный капитал | | |
| перенесено на прибыль или убыток от продажи | | |
| Хеджирование денежных потоков: | | |
| прибыль\убытки, отнесенная на собственный капитал | | |
| перенесено на прибыль или убытки за период | | |
| перенесено на балансовую стоимость хеджируемых статей | | |
| Курсовые разницы при переводе зарубежной деятельности | | |
| Налоги по статьям, непосредственно относимые на капитал или перенесенные из капитала | | |
| Чистая прибыль, признанная непосредственно в самом капитале | | |
| Прибыль \ убыток за период | | |
| Всего признанных доходов и расходов за период | | |
| Отнесено на: | | |
| Держателей долевых инструментов материнской организации | | |
| Доля меньшинства | | |
| Воздействие изменений в учетной политике | | |
| Держателей долевых инструментов материнской организации | | |
| Доля меньшинства | | |

К финансовой отчетности прилагается пояснительная записка и информация об учетной политике. В пояснительной записке раскрывается информация об основах подготовке финансовой отчетности и выбранной учетной политике, а также сведения, не отраженные в отчетности, но необходимые для ее достоверного представления. При-

ложения к отчетности должны быть систематизированы и представлены в следующем порядке:

- заявление о соответствие МСФО;
- применяемая база измерения и учетная политика;
- расшифровка и анализ статей, представленных в формах финансовой отчетности в последовательности, в последовательности, в которой отражены данные статьи;
- дополнительная информация, включая условные факты хозяйственной деятельности, обязанности, прочие финансовые раскрытия, а также информация нефинансового характера.

Отчетность должна содержать полное наименование предприятия в соответствии с учредительными документами, местонахождение, юридический адрес, вид деятельности, организационно-правовую форму собственности.

## 6.3 Подготовительная работа по составлению финансовой отчетности.

Составлением отчетности завершается цикл учетных работ. Для обеспечения требований, предъявляемых к отчетности, ее составлению предшествует большая подготовительная работа.

С целью устранения ошибок и неточностей, допущенных в учете, проводят инвентаризации всех статей баланса, взаимную проверку всех корреспонденции счетов в учетных регистрах, проверку соответствия данных аналитического и синтетического учета. Также проверяется, все ли хозяйственные операции отчетного периода отражены в бухгалтерском учете.

Инвентаризация проводится для обеспечения точности и достоверности, данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Инвентаризация проводится в соответствии с положениями, разработанными в учетной политике предприятия.

- инвентаризация товарно-материальных запасов проводится путем фактического пересчета остатков запасов на складах и производственных помещениях и сверкой их с учетными записями;
- инвентаризация основных средств осуществляется путем их осмотра, проверки технической документации;
- инвентаризация нематериальных активов и инвестиций проводится путем проверки документации, подтверждающей наличие и принадлежность предприятию ценностей;

- при инвентаризации расчетов делают взаимную сверку и обоснованность числящихся на счетах сумм дебиторской задолженности и обязательств.;
- данные инвентаризации служат основанием для создания и уточнения сумм резервов; доходов и расходов будущих периодов, правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам.

Отражение в учете всех операций и событий, относящихся к отчетному периоду, проводится путем записей в учетные регистры. Перед этим проверяется полнота поступления в бухгалтерию всех первичных документов из цехов, складов, подотчетных лиц и других контрагентов предприятия. В затраты включают все расходы периода, проверяют полноту начисления амортизации долгосрочных активов, списываются расходы будущих периодов, рассчитывают фактическую себестоимость запасов и списывают ее на затраты, создают и уточняют суммы созданных резервов. Собирают затраты на производство и распределяют их между готовой продукцией и незавершенным производством; составляют калькуляции себестоимости выпущенной из производства готовой продукции. Собирают и сопоставляют доходы и расходы отчетного периода, определяют финансовые результаты.

Учетные регистры закрывают в установленном порядке: данные разработочных таблиц включают в соответствующие ведомости или машинограммы. Все записи в учетных регистрах взаимно сверяют, выявленные при сверке расхождения исправляют. О сверках в регистры делают соответствующие отметки. Сверенные данные из учетных регистров (журналов-ордеров) записывают в Главную книгу.

Главная книга является регистром систематического учета и предназначена для ведения синтетического учета в течение года. Для каждого синтетического счета в главной книге отводится один лист. Ежемесячно в Главной книге отражают остатки и обороты по всем синтетическим счетам. Обороты и остатки по субсчетам отражают в соответствующих учетных регистрах и в Главную книгу не записывают. При открытии счета в Главной книге делают записи остатка по счету на начало года (месяца). Главная книга заполняется по дебетовому принципу: обороты по дебету каждого счета берут из журналов-ордеров или ведомостей, построенных по принципу журнала-ордера, и отражают в разрезе корреспондирующих кредитовых счетов. Обороты по кредиту записывают общей суммой. В Главной книге проверяют итоги дебетовых и кредитовых оборотов и сальдо по всем счетам за период. На основании данных Главной книги и регистров учета

заполняют бухгалтерский баланс и другие формы финансовой отчетности.

Подведем итоги. Завершающим циклом учетной работы является подготовка и представление финансовой отчетности заинтересованным пользователям. Финансовая отчетность отражает результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия за определенный период (как правило, год).

В составе финансовой отчетности должны быть представлены: бухгалтерский баланс, отражающий состав активов и обязательств предприятия на определенную дату; отчет о прибылях и убытках**,** показывающий изменения **в** финансовых результатах за период; отчет о движении денег**,** отражающий движение денежных потоков от основных видов деятельности предприятия; отчет об изменениях в собственном капитале и пояснительная записка, раскрывающая применение учетной политики и дополняющая аналитической информацией отдельные показатели отчетности.

Отчетность представляется внутренним и внешним пользователям и должна соответствовать таким качественным характеристикам, как: надежность, уместность, понятность, сопоставимость. Надежность информации раскрывается путем ее правдивого представления, полноты, осмотрительности, нейтральности, преобладания сущности над формой. Основополагающими допущениями, применяемыми к финансовой отчетности, является *непрерывность деятельности и метод начисления.* Требования к финансовой отчетности содержатся в Концепции по подготовке и представлению финансовой отчетности. Основными элементами финансовой отчетности являются: активы, обязательства, капитал, доходы и расходы. Признание элементов финансовой отчетности должно основываться на том, что экономические выгоды будут получены или уменьшены, а активы и обязательства надежно оценены. В качестве оценок элементов финансовой отчетности можно применять справедливую (текущую) стоимость, фактическую себестоимость, возможную стоимость продажи, дисконтируемую стоимость. Элементы финансовой отчетности показываются отдельно и не подлежат взаимозачету.

Требования к содержанию и раскрытию финансовой отчетности содержатся в «Представление финансовой отчетности». Стандарты не приводят формы финансовых отчетов, но содержат варианты их представления. В Республике Казахстан формы финансовой отчетности утверждены приказом Министра Финансов от 22 декабря 2005 года.

Составлению финансовой отчетности должна предшествовать большая подготовительная работа: проводится инвентаризация акти-

вов и обязательств, делается взаимная сверка бухгалтерских записей на счетах, данных аналитического и синтетического учета. Проверяется полнота отражения всех хозяйственных операций.

Отчетность заполняют по данным Главной книги, которая является регистром систематического учета, содержит обороты и остатки по всем синтетическим счетам за год.

## Контрольные вопросы

1. Дайте понятие отчетности и финансовой отчетности.
2. Кто является пользователями финансовой отчетности?
3. Какова цель финансовой отчетности?
4. Назовите требования, предъявляемые к финансовой отчетности.
5. Кто отвечает за подготовку и представление финансовой отчетности?
6. Что входит в состав финансовой отчетности?
7. Где содержатся требования к содержанию и структуре финансовой отчетности?
8. Назовите элементы финансовой отчетности.
9. Что понимают под раскрытием элементов отчетности?
10. Какие существуют оценки для представления финансовой отчетности?
11. Когда представляют отчетность?
12. Какой отчет является формой №1?
13. Что он включает и каковы способы его представления?
14. Что отражает отчет о финансовых результатах? Варианты составления отчета.
15. Способы представления и содержание отчета о движении денежных средств.
16. Варианты представления и содержание отчета об изменениях в собственном капитале.
17. Для чего нужна пояснительная записка и что она отражает?
18. Какая работа предшествует составлению финансовой отчетности?
19. Главная книга, ее назначение и порядок представления.
20. Имеет ли право гостиница самостоятельно увеличивать или уменьшать количество форм бухгалтерской отчетности?

## Ситуационные задачи

1. Составьте бухгалтерский баланс по состоянию на 1 января текущего года. Остатки по счетам главной книги составили (в тыс.

тенге): деньги на счетах в банке- 1820, деньги в кассе - 15, финансовые инвестиции - 965, уставный капитал - 7500, задолженность покупателей - 3 200, расчеты с бюджетом - 520, долгосрочные кредиты банка - 850, прибыль - 189, основные средства - 5700, амортизация основных средств -1651. товарно-материальные запасы -310, резервный капитал - 920, задолженность по оплате труда – 380.

2. Составьте отчет о прибылях и убытках по состоянию на 1 января текущего года на основании следующих данных (в тыс. тенге): предъявлены счета покупателям за реализованную продукцию - 145900. себестоимость реализованной продукции - 128158, расходы на реализацию - 917, административные расходы - 16 340, расходы на финансирование - 215, расходы по подоходному налогу – 81.
3. Определите, к каким видам деятельности относятся операции с денежными средствами предприятия. Составьте отчет о движении денег по состоянию на 1 января текущего года на основании следующих данных (в тыс. тенге): поступили деньги от покупателей – 142820, уплачены деньги поставщикам – 137216, в том числе за приобретенные основные средства - 16500; уплачены в бюджет налоги - 3864, в том числе корпоративный налог - 90; расходы по оплате труда - 10485, получены кредиты под приобретение оборудования - 9800, уплачены проценты за пользование кредитами - 215. Остатки денежных средств на начало периода составили: в кассе - 10. на расчетном счете - 985. Сверьте остатки денежных средств на конец периода с данными баланса.
4. Составьте отчет об изменениях в собственном капитале, используя в качестве остатков на 31.12.20xx года данные баланса. В течение года эффект от изменений в учетной политике (доход) составил 200 тыс. тенге, отрицательная курсовая разница от пересчета валют - 150 тыс. тенге, чистая прибыль - 217 тыс. тенге, выплата дивидендов по простым акциям - 118 тыс. тенге.

   Все формы финансовой отчетности взаимосвязаны, так как отражают различные аспекты одних и тех же хозяйственных операций. Каждая форма финансовой отчетности дополняет друг друга, раскрывая все стороны деятельности предприятия заинтересованным пользователям.
5. Укажите правильный порядок шагов (действий) по ходу выполнения задания, проставив цифры от 1 до 4. Какова правильная по-

следовательность шагов (действий) при проведении инвентаризации основных средств на предприятии гостиничного комплекса:

- заполнение сличительной ведомости;
- создание инвентаризационной комиссии на предприятии;
- проверка фактического наличия объектов основных средств;
- заполнение инвентаризационной описи (акта).

# Глава 7
# ОСОБЕННОСТИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

## 7.1. Процессы обслуживания на предприятиях питания

Основным назначением предприятий общественного питания является собственной продукции (приготовление пищи) для последующей ее реализации покупателям или организациям.

Собственная продукция представляет собой готовые изделия и полуфабрикаты, произведенные на кухне или в производственных цехах предприятий (организаций) общественного питания путем тепловой или холодной обработки сырья. Наряду с продукцией собственного производства предприятиями общественного питания реализуются и некоторые покупные товары.

Покупными товарами являются продукты питания, приобретаемые со стороны без всякой обработки. Продукция собственного производства предназначена непосредственно для продажи потребителю. в том числе и через розничную сеть, принадлежащую данному предприятию общественного питания, или другим предприятиям (организациям) розничной торговли. В соответствии с Законом Республики Казахстан «О защите прав потребителей» Министерством экономики и торговли Республики Казахстан были разработаны «Правила производства и реализации продукции (услуг) общественного питания», определяющие и регулирующие отношения между потребителями и исполнителями в сфере услуг общественного питания. а также требования. обязательные к исполнению юридическими и физическими лицами, занимающимися производством и реализацией продукции услуг) в сфере общественного питания.

Согласно этим Правилам предприятия общественного питания обязаны В наглядной и доступной форме довести до сведения потребителей необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах. Эта информация должна содержать:

- фирменное наименование организации, место ее нахождения юридический адрес), тип, класс, режим работы предприятия; - перечень услуг и условия их оказания;
- цены и условия оплаты услуг;
- наименование предполагаемой продукции общественного питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них

основных ингредиентов;
- сведения о массе (объеме) порций готовых блюд и другой продукции предприятия общественного питания;
- наличие лицензии:
- сведения о сертификации услуг.

Предприятия общественного питания обязаны оказывать потребителю услуги, качество которых соответствует обязательным требованиям нормативных документов и требованиям заказа.

В целях защиты интересов потребителей в вопросах качества производимой продукции и оказываемых услуг был принят Закон Республики Казахстан «О стандартизации и сертификации».

Основной задачей любой сертификации является подтверждение соответствия той или иной услуги, предоставляемой населению, требованиям стандартов и санитарных норм.

Вся продукция и услуги предприятий общественного питания должны соответствовать требованиям нормативной документации: санитарно-гигиеническим и технологическим; безопасности продовольственного сырья и продуктов; экологической, противопожарной и электробезопасности, Размещение производственных помещений и оборудования должно обеспечивать последовательность проведения технологического процесса производства и реализации продукции.

Предприятия общественного питания осуществляют свою деятельность на основе принятого устава и полученной лицензии на право занятия данной деятельностью (производством и реализацией произведенной продукцией).

Услуги общественного питания могут оказываться различного типа предприятиями (ресторанами, барами, столовыми. закусочными и т.д.), которые, в свою очередь, делятся на классы: люкс, высший, первый). Тип и класс предприятия определяются собственником или руководителем предприятия. Данное деление зависит от типа предприятия, места его расположения, объема предоставляемых потребителю услуг, степени материально-технической оснащенности. Присвоение и подтверждение соответствия предприятия выбранному типу и классу осуществляется (при наличии лицензии] местными исполнительными органами В виде выдачи свидетельства.

К предприятиям класса люкс относят рестораны и бары с уникальным характером архитектурно-художественного решения сооружений, с наиболее высоким уровнем обслуживания посетителей и широким ассортиментом изготовляемой и реализуемой продукции.

К предприятиям высшего класса относят рестораны, кафе, бары

также с высоким уровнем обслуживания посетителей их широким ассортиментом изготовляемой продукции.

К первому классу относятся все остальные предприятия общественного питания с меньшим объемом услуг: предприятия (кафе, бары, столовые, буфеты предприятий), работающие по методу самообслуживания: также кафе, столовые, филиалы столовых, буфеты предприятий, расположенные как на территории производственных предприятий, учреждений, учебных заведений, так и вне се, но обслуживающие их сотрудников или учащихся.

Предприятия общественного питания всех типов и классов осуществляют свою производственную (производство готовой продукции) и торговую (реализация произведенной продукции) деятельность на основе составленных меню и прейскуранта, руководствуясь требованиями межгосударственного стандарта (ГОСТ Р 50762-95) к ассортименту кулинарной продукции для предприятий различных типов и классов, а также ассортиментным минимумом, согласованным с санитарной службой.

Бухгалтерский учет на предприятиях общественного питания призван отражать деятельность по двум направлениям: е одной стороны, это процессы производства, а с другой, - процесс торговли (реализации). Особенностью общественного питания является тесная связь процессов производства и реализации продукции.

Процесс производства является одним из важнейших этапов, на котором создается продукция (блюда, изделия и полуфабрикаты, выпускаемые в результате производственной деятельности), он, как правило, осуществляется в специально отведенных, оборудованных и подготовленных для этих целей местах (производство или кухня).

Процесс реализации для предприятия составляет заключительный этап движения товара, когда он достигает своей конечной цели - потребления.

Деятельность предприятия общественного питания может быть, представлена как движение товара от поставщика к потребителю, где само предприятие выступает в качестве связующего звена, создающего дополнительные удобства, либо придающего товару новые свойства, то есть увеличивающего потребительскую ценность товара. Движение товаров, приобретенных для перепродажи, происходит, минуя производство. Иные же товары используют на производстве в качестве сырья, и только после их обработки, когда они станут продукцией, направляют на реализацию. Товары приобретенные для перепродажи, учитывают аналогично товарам розничной торговле. Учет же товаров, которые подлежат переработке в продукцию, имеет свои особенности в ценооб-

разовании, как и учет некоторых видов сырья (специй и соли), посуды, а также учет в оздоровительных лагерях, санаториях и др.

## 7.2. Документы учета, их классификация, реквизиты, порядок оформления

Новые условия хозяйствования предусматривают расширение самостоятельности предприятий и организаций общественного питания в торговой и производственной деятельности, осуществление её на принципах самоокупаемости и самофинансирования, переход на экономические методы управления предприятиями и организациями.

Бухгалтерский учет в общественном питании призван осуществлять контроль за выполнением плановых заданий, обеспечением сохранности собственности, эффективным и целесообразным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, соблюдением принципов расчета.

Бухгалтерский учет контролирует соблюдение плановой дисциплины, выполнение каждого показателя плана: выпуск продукции собственного производства и товарооборот (без объема реализации алкогольных напитков), снабжение сырьем и предметами материально-технического оснащения, фонд оплаты труда, издержки производства и обращения, валовой доход, распределяемые доходы и финансовый план. Учет должен активно воздействовать на хозяйственные процессы:

- определять причины отклонения от плана;
- предупреждать бесхозяйственность, непроизводительные потери, выявлять внутренние резервы.

Вместе с тем данные бухгалтерского учета должны широко использоваться для планирования на последующий период.

Бухгалтерский учет признан строго контролировать правильное использование средств, предупреждать возникновение недостач, хищений ценностей, способствовать рациональному и эффективному использованию. Для этого необходимо:

- требовательнее проводить инвентаризацию, тщательно рассматривать и анализировать причины каждого выявленного факта недостач, хищений и порчи ценностей;
- обсуждать на собраниях;
- принимать соответствующие меры по взысканию причиненного ущерба с виновных лиц.

Для усиления ответственности за сохранность сырья и готовой продукции расширен круг материальных ценностей.

Предприятия общественного питания в новых условиях хозяйствования предполагают прежде всего полную самоокупаемость, при которой доходы от реализации продукции покрывают расходы, связанные с хозяйственной деятельностью предприятия. Средства, вложенные в предприятие, должны окупиться и принести доход. Самоокупаемость обеспечивают только рентабельные предприятия. Затраты на производственную деятельность предприятия и оплата труда осуществляются за счет заработанных коллективом средств.

Учет позволяет не только получить данные о доходах, расходах и конечных финансовых результатах, но и определить степень соблюдения режима экономии, резервы повышения рентабельности, способствовать правильной организации труда и развитию творческой инициативы.

Правильная и четкая организация бухгалтерского учета имеет большое значение для решения стоящих перед ним задач.

Документ - основа бухгалтерского учета. Совершенствование документации должно быть направлено на широкое внедрение типовых унифицированных форм документов и строгое соблюдение порядка их оформления.

На каждом предприятии необходимо наладить такую систему выписки и обработки документов, которая способствовала бы максимальному ускорению документооборота. Нарушение документооборота, несоблюдение правил оформления документов ведут к запущенности в учете, к ослаблению контроля за выполнением хозяйственных операций.

Учет хозяйственной деятельности предприятий общественного питания может осуществляться с децентрализацией или централизацией учетных работ.

При децентрализованном учете весь цикл учетных работ, начиная со сбора первичной информации и до составления отчетности, осуществляется непосредственно в бухгалтерии предприятия. Децентрализация учета позволяет приблизить его к месту совершения хозяйственных операций, что способствует повышению оперативности и, следовательно, действенности бухгалтерской информации.

Однако такая организация учета имеет ряд существенных недостатков:

- распыление учетно-вычислительных работ по многочисленным бухгалтериям, отсутствие разделения труда;

- невозможность рационального использования вычислительной техники, большое количество взаимных расчетов между предприятиями и вышестоящими организациями.

При централизованном учете предприятия оформляют только первичные документы, а их обработка и составление отчетности производятся в бухгалтерии вышестоящей организации. Централизация учета способствует кооперации и специализации труда работников бухгалтерии, а это дает возможность повышать производительность труда, сокращать расходы на организацию учета, повышать его качество, эффективно использовать средства механизации учета. Но при централизации учетных работ также имеются недостатки: такие качественные показатели, как валовой доход, издержки, финансовый результат, не отражаются отдельно по каждому предприятию. Эти показатели учитываются в целом по всему тресту (торгу), что ведет к нарушению принципов хозяйственного расчета отдельных предприятий.

Наиболее совершенной формой организации бухгалтерского учета являются бухгалтерии. Каждое предприятие на основании получаемой отчетности имеет возможность систематически контролировать выполнение установленных плановых заданий.

Отделы на основании положения, утвержденного главным бухгалтером, обеспечивают синтетический и аналитический учет, а также последующий контроль за всеми хозяйственными операциями обслуживаемых предприятий

На предприятиях для осуществления предварительного и текущего контроля хозяйственных операций, своевременного сбора учетной и статистической информации используют учетно-контрольные группы. Работники учетно-контрольных групп состоят в штате и подчиняются главному бухгалтеру. для более четкой организации учетных работ разрабатываются графики поступления документов в отделы (секторы), определяются сроки их обработки и составления отчетности. для механизированной обработки документов может иметь собственную вычислительную установку, а также пользоваться услугами вычислительной установки других организаций.

Работа бухгалтерии должна осуществляться в соответствии с утвержденным планом. Каждый работник бухгалтерии должен не только хорошо знать свои обязанности, но и своевременно выполнять их для этого устанавливаются графики выполнения учетных работ. В них содержатся перечень работ, возложенных на каждого работника, порядок и сроки их выполнения, указывается, какие операции выполняются в первую очередь, какие во вторую и т.д.

Умелое распределение обязанностей между работниками учета повышает их ответственность за порученную работу, способствует улучшению качества бухгалтерского учета и отчетности.

В соответствии со статьей 9 Закона Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 12.01.2012 г.), руководителем бухгалтерской службы является главный бухгалтер или другое должностное лицо, обеспечивающее ведение бухгалтерского учета, составление и представление финансовой отчетности, формирование учетной политики.

Главный бухгалтер обязан обеспечить:

- широкое использование современных средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
- учет денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов и других средств, правильное документальное оформление и своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- достоверный учет издержек производства и обращения, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности;
- своевременный и точный учет всех финансовых, кредитных и расчетных операций, а также составление бухгалтерской отчетности и представление ее в установленные сроки в вышестоящие организации;
- экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности предприятия с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;
- разработку мероприятий, направленных на укрепление государственной дисциплины, хозяйственного расчета.

Главный бухгалтер обязан подписывать все документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также документы расчетного и кредитного характера.

Для выполнения данных обязанностей главному бухгалтеру предоставлены широкие права:

- все работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру - он устанавливает служебные обязанности для них и несет ответственность за их выполнение;
- увольнение или перемещение материально ответственных лиц (кассиры, заведующие производством, кладовщики и т.д.) производится по согласованию с главным бухгалтером;

- все договоры и соглашения на получение и отпуск товарно-материальных ценностей, на выполнение работ и услуг, а также приказы о назначении должностных окладов, премий, надбавок к заработной плате должны быть завизированы главным бухгалтером.

Главный бухгалтер несет ответственность за неправильное ведение бухгалтерского учета и составление недостоверной отчетности, за принятие к исполнению неправильно оформленных, незаконных документов. Он отвечает за соблюдение установленного штатного расписания, за правильное расходование фонда оплаты труда.

Особая ответственность возлагается на главного бухгалтера в деле сохранения социалистической собственности.

Главный бухгалтер назначается руководителем предприятия с последующим утверждением вышестоящей организацией. В административном порядке он подчинен руководителю предприятия, а по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности главному бухгалтеру вышестоящей организации.

Таким образом, для успешного функционирования предприятий общественного питания любого типа и класса требуется рационально организованный бухгалтерский учет и контроль, обеспечивающий получение точных данных выпуска продукции и товарооборота по видам реализации в натуральном и денежном измерениях.

Согласно Правилам производства и реализации продукции (услуг) общественного питания предприятия производят свою продукцию в соответствии с требованиями нормативной документации. В нее входят межгосударственные, государственные, отраслевые стандарты, технические условия, технологические инструкции, сборники рецептур блюд и кулинарных изделий. Предприятия общественного питания имеют право на их основе разрабатывать и производить фирменные и национальные блюда и изделия. При разработке рецептур самим предприятием технологические инструкции согласовываются с местными органами управления торговлей, санэпидслужбой.

Технологические инструкции (рецептуры) на фирменные блюда, напитки, изделия утверждаются приказом предприятия общественного питания, которые являются его собственностью.

Бухгалтерия предприятия общественного питания должна:

- обеспечить организацию материальной ответственности соответствующих работников;
- проверять правильность документального оформления операций и их своевременное и правильное отражение в учете;
- проверять полноту и своевременность оприходования товарно-

материальных запасов, правильность и своевременность списания реализованных товаров и продукции;
- контролировать соблюдение нормативов в части наличия залежалых и недоброкачественных товаров;
- проверять правильность списания товарных потерь;
- контролировать соблюдение правил проведения инвентаризаций.

В работе бухгалтерии необходимо использовать Правила ведения бухгалтерского учета, утвержденные приказом МФ РК от 22.06.2007 г. №221.

Специального стандарта или положения по учету общественного питания нет. В связи с этим есть необходимость создания учетной политики для предприятия общественного питания, учитывающей специфику организации и деятельности по производству и оказанию услуг общественного питания.

Учетная политика - это совокупность способов, принимаемых руководителем предприятия, для ведения бухгалтерского учета и раскрытия финансовой отчетности в соответствии с их принципами и основами.

Для формирования учетной политики руководитель предприятия должен создать комиссию из числа специалистов не только бухгалтерской службы, но и компетентных работников, ориентирующихся в технологии и специфике общественного питания.

Комиссия формирует учетную политику в отношении активов, собственного капитала, обязательств, доходов, расходов и др.

Комиссия:
- выявляет, анализирует и оценивает факторы, влияющие на выбор приемлемого способа ведения бухгалтерского учета;
- выбирает и обосновывает основные положения построения учетной политики;
- приводит учетную политику в форм у внутреннего нормативного документа;
- разрабатывает должностные инструкции, положения, схему документооборота и т.п., которые оформляются приказами или распоряжениями руководителя.

Рациональная организация учета должна обеспечивать:
- организацию учета по каждому материально ответственному лицу, так как обоснованный иск виновному лицу предприятие может предъявить только при наличии раздельного учета. Необходимо определить круг материально ответственных лиц, так как не каждый работник отвечает за сохранность товаров;
- выбор схемы учета, более приемлемой в условиях работы

предприятия.

Существуют две самые распространенные схемы:

1) натурально-стоимостная, при которой фиксируется движение товаров по каждому наименованию в натуральном и стоимостном выражении, и материально ответственное лицо отчитывается за сохранность товаров по каждому наименованию;

2) стоимостная, при которой фиксируются остатки и движение товаров, и материально ответственное лицо отчитывается за сохранность товаров без подразделения их по наименованиям.

Более эффективной, в цепях контроля, является натурально--стоимостная схема учета, но применение такой схемы возможно только в случае оформления документов, фиксирующих приход и расход товаров по наименованиям. В то же время, несмотря на то, что документальное оформление прихода товара по наименованиям применимо во всех случаях, определение расхода товара по наименованиям не всегда представляется возможным;

- представление отчетности материально ответственных лиц о наличии и движении товарно-материальных запасов, составляемой. на основании цокументов по приходу и расходу товаров. Эта отчетность используется руководством предприятия для контроля за действиями материально ответственных лиц и управления запасами товаров;
- периодическое проведение инвентаризаций.

Законом РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», стандартами финансовой отчетности установлено, что все финансово-хозяйственные операции должны быть оформлены соответствующими документами, Документы составляются в момент совершения операции или непосредственно в момент завершения операции.

Применяемые в организациях общественного питания документы классифицируют по следующим признакам:

- по назначению документы подразделяют на распорядительные (доверенность), оправдательные (квитанции, приемные акты, счета);
- по порядку составления документы подразделяются на первичные, составляемые в момент совершения хозяйственной операции (приемные акты, счета-фактуры, расходные накладные), и вторичные, составляемые на основании нескольких первичных документов (товарный отчет);
- по способу охвата хозяйственных операций документы делят на разовые, для оформления одной или нескольких операций, записываемых в документ одновременно (приходный кассовый

ордер), и накопительные, которые применяются для оформления однородных и периодически повторяющихся операций, в течение дня, недели и т.д. (заборный лист);

- по месту составления документы различаются на внутренние, составленные на данном предприятии (расходная накладная), и внешние, поступившие от других предприятий (приходная накладная);
- по количеству учетных позиций документы бывают однострочными (наряд на выполнение одной какой-либо работы) и многострочными (товарно-транспортная накладная);
- кроме того, документы бывают стандартные и нестандартные, срочные и несрочные, подлиники и копии и т.д.

Независимо от вида документов к ним предъявляются определенные требования. Основными из них являются следующие: достоверность и полнота информации; срочность и своевременность; объективность и экономичность. Документы должны выписываться в том количестве экземпляров, которое необходимо для ведения учета и отчетности предприятия. Документы принимаются к учету, если они составлены по форме.

Документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа (формы);
- дату составления;
- наименование предприятия, от имени которого составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции (в натуральном или стоимостном выражении);
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции, правильность ее оформления;
- личные подписи и их расшифровки.

В первичные документы могут быть включены другие дополнительные реквизиты на усмотрение администрации в зависимости от характера операции и способа обработки документации.

Внутренний контроль за совершаемыми хозяйственными операциями, осуществляется бухгалтерией в момент принятия первичных учетных документов к учету и включает в себя контрольные процедуры, реализующие следующие направления:

1) контроль санкционирования (каждая хозяйственная операция должна быть соответствующим образом разрешена);

2) контроль законности (каждая хозяйственная операция должна быть проверена на предмет соответствия действующему законодательству);

3) контроль полномочий;

4) контроль обработки данных (контроль за документированием и системными записями).

Документами учетной политики организаций являются учетная политика, рабочий план счетов бухгалтерского учета и график (правила) документо-оборота, утверждаемые соответствующими распорядительными документами организации.

## 7.3. Сборники рецептур

Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий являются нормативными документами, в которых указаны расход сырья, выход полуфабрикатов и готовых блюд, приведены правила подготовки сырья к производству, технологии приготовления блюд и мучных изделий. Основным действующим сборником для всех типов предприятий общественного питания является «Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания» (М.: Экономика, 1999) и «Сборник рецептур мучных кондитерских и булочных изделий для предприятий общественного питания» (М.: Экономика, 2000).

В первом сборнике рецептуры даны в 2-3 вариантах, различающихся ассортиментом сырья, нормами вложения и выходом блюд и готовых изделий. Первый вариант с повышенной закладкой сырья предназначен для предприятий люкс, высшей и 1-й категории, второй – для предприятий 2-й категории и 3-й для заводских и студенческих столовых.

Для более рационального использования продовольственных ресурсов, приготовления более простых блюд предприятиям разрешается пользоваться другими вариантами рецептур. При наборе сырья на блюдо не допускается пользоваться одновременно двумя вариантами (колонками), а также заменять компоненты одного варианта рецептуры аналогичными продуктами другого варианта.

Для более полного удовлетворения спроса потребителей, приготовления более разнообразных и экзотических блюд высококвалифицированные повара могут разрабатывать новые рецептуры блюд. Они должны быть рассмотрены кулинарным советом и утверждены вышестоящей организацией.

В каждой рецептуре сборника даны нормы вложения сырья по массе брутто и нетто в граммах и нормы выхода готовых изделий с указанием массы готовых компонентов ( фарша, полуфабриката, гарнира и т.д.) и массы (в граммах) всего блюда в целом.

Рецептуры некоторых салатов, супов, гарниров, многих сладких блюд и напитков рассчитаны на 1 кг выхода. Во вводной части соответствующих разделов сборника рекомендованы наиболее рациональные нормы отпускаемых потребителям блюд в зависимости от спроса на них.

Нормы вложения продуктов массой брутто рассчитаны на стандартное сырье следующих кондиций:

- говядина – 1-й категории, баранина, козлятина (без ножек) – 1-й категории; свинина – мясная; субпродукты (кроме вымени – мороженные;
- вымя – охлажденное; сельскохозяйственная птица (куры, цыплята, бройлеры-цыплята, гуси, утки, индейки) – полупотрошенная 2-й категории; кролик потрошенный 2-й категории;
- рыба – мороженная, крупная или всех размеров, неразделанная;
- для картофеля приняты нормы отходов, действующие по 31 октября, для моркови и свеклы – до 1 января;
- предусмотрено использование: томатного пюре с содержанием сухих веществ – 12%; яиц Куринных 2-й категории – средней массой 46 г в скорлупе или 40 г без скорлупы (нормы отходов и потерь на скорлупу составляют 12,5%).

В рецептуре предусмотрена закладка маргарина столового различных видов (столовый молочный, сливочный, столовый «Эра», столовый «Новый», бутербродный и др.). Для жаренья во фритюре рекомендованы специальные жировые смеси, которые выдерживают длительное нагревание до высоких температур без существенного изменения своего качества.

Нормы вложения сыра в рецептурах приведены на сыр голландский.

При использовании сырья других кондиций или способов промышленной обработки расход сырья определяется по таблицам сборника.

Нормы вложения нового вида сырья в блюда ( на которые нет утвержденных норм отходов и потерь при их обработке) устанавливаются непосредственно на предприятии путем контрольных проработок каждой поступившей партии сырья с участием представителей вышестоящей организации. Контрольные проработки оформляются специальными актами.

В рецептуры блюд включены основные виды продуктов, ассортимент которых может быть расширен в соответствии с таблицами, приведенными в приложении.

Нормы выхода полуфабрикатов и готовых блюд даны учетом потерь при их изготовлении, охлаждении, порционировании.

Расход специй, соли и зелени в рецептурах отдельных блюд не указан. Нормы расхода этих продуктов на одно блюдо даны в вводной части соответствующих разделов сборника. Там же приводятся рекомендации по отпуску и оформлению блюд.

В приложении к сборнику приводятся расчеты расхода сырья, выхода полуфабрикатов и готовых изделий, правила и последовательность обработки мяса, разделки туш, характеристика отрубов и их назначение. Пользуясь таблицами, рассчитывают, какое количество тех или иных блюд и полуфабрикатов можно приготовить из имеющегося мяса с целью рационального его использования, так как блюда из натуральных полуфабрикатов ценятся дороже.

## Контрольные вопросы

1. Какова роль документов в бухгалтерском учете?
2. Что называется документом в бухгалтерском учете?
3. В соответствии с какими документами регламентируется деятельность бухгалтерии?
4. По каким признакам классифицируются бухгалтерские документы?
5. Какие документы называют первичными?
6. Что такое реквизиты? Перечислите обязательные реквизиты бухгалтерских документов?
7. Как правильно исправить в документе допущенные ошибки?
8. Что является основными объектами бухгалтерского учета в общественном питании?
9. Какие принципы бухгалтерского учета вам известны?
10. Организация бухгалтерского учета.

## Ситуационные задачи

1. На предприятие поступила говяжья туша 1-ой категории массой 180 кг. Рассчитать, какое количество натуральных полуфабрикатов и котлетной массы можно приготовить.
2. На предприятие поступили куры 1-ой категории полупотрошенные в количестве 160 кг. Рассчитать, какое количество тушек, подготовленных к кулинарной обработке, получится при раздел-

ке данного сырья, сколько субпродуктов, жира, отходов будет получено?

3. На предприятие поступили куры 1-ой категории потрошенные массой 20 кг. Определить, какое количество жаренных целиком можно приготовить.
4. На предприятие поступил карась речной крупный массой 15 кг. Рассчитать, какое количество напластованного кусками жаренного карася можно приготовить, если выход порции 100 г.

# Глава 8
# ОБРАЗОВАНИЕ ЦЕН НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

## 8.1. Ценообразование в общественном питании

В бухгалтерском учете операции по формированию продажной цены на продукцию общественного питания можно подразделить на калькуляционные (материальные) и дополнительные (операции по формированию продажной цены, аналогичные операциям в розничной торговле).

Цена – это денежное выражение стоимости товара, работ или услуг, состоящая из себестоимости выпускаемой продукции и определенного процента рентабельности, обеспечивающего доходность предприятия. Различают несколько видов цен, а именно:

1) оптовая и розничная. По оптовой цене предприятием изготовитель реализует свою продукцию оптовым покупателям, а по розничной - товары реализуют непосредственно населению;

2) рыночная и договорная. Цена, устанавливаемая продавцом в зависимости от изменения конъюнктуры рынка, является рыночной или свободной ценой, а, устанавливаемая в результате договоренности между продавцом и покупателем, - договорной;

3) покупная и продажная. Цена, по которой приобретают товар, является покупной, а по которой его реализуют покупателям с учетом торговой наценки – продажной.

В отличие от других отраслей экономики па предприятиях общественного питания себестоимость выпускаемой продукции не исчисляют. Особенности ценообразования характеризуются прежде всего, методикой калькуляции продукции собственного производства. Если на промышленных предприятиях путем калькуляции определяют себестоимость выпускаемой продукции, выполняемых работ или оказываемых услуг, то в общественном питании калькуляция сводится к исчислению продажной иены. Калькуляция выпускаемой продукции на промышленных предприятиях бывает учетной (составляемая до того, как будут подсчитаны фактические затраты) и отчетной (фактическая), а на предприятиях общественного питания - только нормативной, составленной исходя из норм, установленных сборниками рецептур. Продажная цена на предприятиях общественного питания в качестве прямых затрат включает только стоимость сырья, а остальные элемен-

ты и комплексные расходы отражаются в цене через торговую наценку.

Продажную цену на готовую продукцию предприятий общественного питания определяют на основании собственной калькуляции.

Для наиболее точного определения цены одного блюда составляют калькуляцию из расчета стоимости сырья на 100 блюд (10 кг). Продажную цену определяют в калькуляционной карточке отдельно на каждое блюдо или изделие, путем деления продажной стоимости набора на 100 порций или 10 кг.

Основными нормативными документами на предприятиях общественного питания являются сборники рецептур блюд и кулинарных изделий (Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, Сборник рецептур национальных блюд народов Казахстана; Сборник рецептур мучных и булочных изделий для предприятий общественного питания, Сборник рецептур блюд диетического питания для предприятий общественного питания), в которых указаны: расход сырья, выход полуфабрикатов и готовых блюд, а также дана технология их приготовления.

В каждом рецепте сборников даны нормы вложения сырья по массе и нормы выхода готовых изделий с указанием массы отдельных компонентов и массы всего блюда в целом.

Ряд продуктов (мясо, птица, рыба, овощи и т.д.) на предприятиях общественного питания подвергают первичной (холодной) и тепловой обработке. Для них в рецептурах дается две нормы: «Брутто» и «Нетто». В графе «Брутто» указана масса необработанных продуктов (для мяса - масса, включающая отходы: кости, сухожилия; масса неочищенного картофеля, овощей и т.д.). В графе «Нетто» указана масса обработанных продуктов (мясо, разделанное на крупнокусковые и мелкокусковые полуфабрикаты, овощи очищенные).

Нормы вложения продуктов в рецептурах установлены в двух или трех вариантах. По первому варианту предусмотрены повышенные нормы мяса, рыбы, птицы, масла, яиц и прочих продуктов. Если блюдо готовится по первому варианту, то цена его будет выше. Для снижения цены по второму и третьему вариантам увеличивают норму вложений недорогих продуктов, таких, как картофель, овощи.

На основе нормативной документации предприятия общественного 'питания вправе самостоятельно разрабатывать новые виды кулинарных блюд и изделий. Для этого предприятие должно разработать либо технико-технологическую карту, либо стандарт предприятия или технологические условия, которые должны быть согласованы с Госсанэпиднадзором или организацией, проводившей сертификацию пред-

приятия.

Правильность исчисления цены блюда или изделия утверждается руководителем предприятия и подтверждается подписями лица, составившего калькуляцию, и заведующего производством.

Расчет продажной цены, произведенный в калькуляционной карточке, действует до изменения компонентов в сырьевом наборе и цен на сырье и продукты. При возникновении изменений новая цена блюда определяется в следующей свободной графе калькуляционной карточки. При этом фиксируется дата прошедших изменений.

Форма калькуляционной карточки приведена ниже.

Определение продажной цены на основе составленной калькуляционной карточки производится исходя из ассортимента блюд по плану-меню, установленных норм расхода сырья на каждое блюдо по сборнику рецептур) и цен на сырье, подлежащих включению в калькуляцию.

Ежедневно заведующим производством составляется план-меню, в котором указываются наименования блюд и номера по сборнику рецептур или по технологическим карточкам, а также количество блюд, намеченных к приготовлению (приведен ниже).

При составлении ежедневного плана-меню необходимо учитывать дневной товарооборот по выпуску продукции собственного производства, наличие продуктов в кладовой, спрос покупателей, производственную мощность и ассортиментный минимум, установленный для предприятия.

Блюда, указанные в меню, должны быть разнообразными по составу сырья, видам кулинарной обработки и стоимости. В зависимости от времени года в меню включаются сезонные блюд. В составленном плане-меню блюда группируют по видам (холодные закуски, первые, вторые, третьи блюда и т.д.), На основе плана-меню и с учетом остатка сырья на производстве (кухне) определяется суточная потребность в продуктах. Основанием для получения из кладовой необходимой нормы продуктов служит требование. Отпуск продуктов оформляется накладными, которые подписываются заведующим производством и утверждаются руководителем предприятия. Накладные оформляются в двух экземплярах: один из которых вместе с продуктами передастся заведующему производством, второй - вместе с товарным отчетом кладовщик сдаст в бухгалтерию. Формы требования и накладной приведены ниже.

Требование и план-меню составляются в одном экземпляре, которые подписывает заведующий производством и утверждает руководитель предприятия. На основании составленного заведующим производ-

ством плана-меню в бухгалтерии устанавливают продажные цены на блюла, и выписывают меню для посетителей, в котором указывают наименование блюда, его стоимость по калькуляции и вес в готовом виде.

Меню печатают на государственном и русском языках, а в предприятиях «люкс» и «высший» - также на других языках (форма приведена ниже).

Цена на блюда, соусы, закуски, полуфабрикаты кулинарные изделия определяют на основе калькуляции. Покупные товары, реализуемые через буфеты, продают по розничным ценам, состоящим из покупной цены и торговой наценки.

Для того, чтобы техника калькуляционного расчета продажной цены была более ясна, приведем пример.

Пример. Необходимо рассчитать продажную цену блюда «Котлета натуральная». Для этого, используя таблицу Сборника рецептур, где указана норма выхода крупнокусковых полуфабрикатов и котлетного мяса для предприятий общественного питания, работающих на покупном сырье, произведем расчеты:

Чтобы определить массу брутто сырья (корейки с реберной частью) свинины 3-й категории, входящей в калькуляционную себестоимость блюда «Котлета натуральная», необходимо массу нетто 2-й категории свинины (147 г) плюс кость (20 г) разделить на норму выхода крупнокусковых полуфабрикатов (64,6%). Масса брутто сырья свинины жирной 3-й категории составит 258,5 г [(147 + 20) : 64,6х 100%], она будет включена в калькуляцию блюда «Котлета натуральная». Помимо мяса, в блюдо «Котлета натуральная» входят лук репчатый и специи.

Цена приобретения мяса свинины 3-й категории - 480 тенге, за 1 с. лука репчатого - 30 тенге за 1 кг, специи - 25 тенге за 100 гр.

Как уже отмечалось выше, для наиболее точного определения цены блюда (изделия) калькуляцию составляют из расчета стоимости сырья. на 100 блюд или 10 кг.

Расчет продажной цены «Котлеты натуральной»

| Компоненты блюда | Количество (норма) | Цена за 1 кг, тенге | Сумма, тенге |
|---|---|---|---|
| Мясо свинина 3-й категории | 25,85 кг | 480 | 12408 |
| Лук репчатый | 1,8 кг | 30 | 54 |
| Специи | | 25 | 25 |
| Итого стоимость набора | | | 12487 |
| Стоимость одной порции | | | 124,87 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| (12487:100) | | | |

Учитывая, что наценка составляет 200%, а налог на добавленную стоимость 12%, продажная стоимость блюда составит 419,56 тенге [124,87 + (124,87 х 200'%) + (124,87 + (124,87 х 200%) х 12%)].

Продажные цены на гарниры и соусы, а также на дополнительные гарниры (огурцы, помидоры, квашеную капусту, лимон, хрен и г.д.), которые покупатель может выбрать по своему желанию, рассчитывают отдельно.

Цену некоторых блюд определяют исходя из составления нескольких калькуляционных карточек. Так, для определения цены блюда «Грибы в сметанном соусе» необходимо определить в начале цену соуса сметанного, ибо он входит в блюдо как один из компонентов. В то же время в цену соуса сметанного входят два компонента, цену которых необходимо рассчитать: блюдо «Соус белый основной» и блюдо «Бульон». То есть, для определения цены блюда «Грибы в сметанном соусе» следует рассчитать цены бульона, соуса белого основного, соуса сметанного и только после этого - цену блюда «Грибы в сметанном соусе».

## 8.2. Составление калькуляции

Составление калькуляционного расчета (карточки) и определение продажной цены блюда производится в следующем порядке:

- определяется ассортимент блюд (по плану-меню), на которые необходимо составить калькуляционный расчет;
- устанавливаются нормы вложения сырья на каждое отдельное блюдо (на основании сборника рецептур);
- определяются подлежащие включению в калькуляцию продажные цены на сырье;
- исчисляется стоимость сырьевого набора блюда (порции) путем умножения количества сырья каждого наименования на продажную цену и суммирования полученного результата (сырьевой набор конкретного блюда берется из сборника рецептур, в котором на каждое блюдо показываются следующие данные: наименование продуктов, из которых приготовлено блюдо (порция); норма вложения сырья по массе брутто; норма вложения по массе нетто; норма выхода – масса отдельной порции в целом;
- устанавливается продажная цена одного блюда (порции) делением продажной стоимости сырьевого набора блюд (порций) на 100.

Калькуляционные карточки регистрируют в специальном реестре после подписи их лицами, которые несут ответственность за

правильность установления продажных цен.

Предприятия общественного питания традиционно состоят из трех структурных подразделений:

- кладовая;
- производство (кухня);
- буфеты (бары).

Существуют и другие организационные структуры (отсутствие кладовой, буфетов и т.п.).

Так, при создании некоторых предприятий, например «быстрого питания» (fast food), заранее не предусматривается создание кладовых. В этих предприятиях сырье и товары от поставщиков сразу поступают на производство. Работники производства (кухни) путем холодной и тепловой обработки сырья вырабатывают готовую продукцию (закуски, первые, вторые, третьи блюда и т.п.), а затем продают их потребителям.

Работники буфета реализуют потребителям как покупные товары, полученные из кладовой, так и продукцию собственного производства, полученную из кухни.

Таким образом, сырье, поступившее на производство (кухню), не может квалифицироваться как товар, т.к. оно предназначено не для продажи, а для выработки из него готовой продукции. Деятельность общественного питания не является чисто торговой, так как оно выполняет три функции: производственную, торговую и организацию потребления.

В учете сырья и товаров, используемых в производстве, как правило, применяется метод средневзвешенной стоимости.

При разработке средневзвешенной стоимости продукты распределяются по однородным группам, независимо от кондиций (сорта, категории и т.п.). Например, средневзвешенная стоимость устанавливается на мясо только по видам (говядина, баранина, конина, свинина) независимо от размера, сорта, степени промышленной обработки.

Средневзвешенная стоимость определяется с учетом количества израсходованных продуктов, изменений в транспортных расходах и других факторов, влияющих на изменение показателей, используемых при установлении средневзвешенной стоимости.

Например, столовой использованы макаронные изделия, в том числе:

- лапша 60 кг х 50 тенге = 3000 тенге;
- вермишель 20 кг х 60 тенге = 1200 тенге;
- макароны 40 кг х 70 тенге = 2800 тенге;

- Итого: 120 кг 7000 тенге.

Средневзвешенная стоимость макаронных изделий составит 58,33 тенге (7000 : 120).

Так как на предприятиях обществеиного питания испольэуются продукты разных кондиций, при расчете средневзвешенной стоимости на мясо, рыбу, овощи можно применять коэффициент выравнивания кондиций. Определяется он, как отношение нормы выхода сырья нетто (полуфабриката) неосновной кондиции к норме выхода сырья нетто (полуфабриката) основной кондиции. Если норма выхода крупнокускового полуфабриката из говядины II категории 67,5 процента к массе брутто, а норма выхода крупнокускового полуфабриката из говядины 1 категории, принятой за основную кондицию, 75 процентов, то расчетный коэффициент выравнивания кондиций составит 0,9 (67,5 : 75).

Пример расчета

| Наименование | Кол-во, кг | Цена приобретения (тенге) | Стоимость | Коэффициент выравнивания | Количество, пересчитанное на коэффициент выравнивания кондиций |
|---|---|---|---|---|---|
| Говядина I кат. | 500 | 400 | 200000 | 1,0 | 500 |
| Говядина II кат. | 400 | 330 | 132000 | 0,9 | 360 |
| Итого | | | 332000 | | 860 |

Средневзвешенная стоимость составит 386 тенге (332000 : 860). Предприятия используют методы для списания сырья и товаров на производство, предусмотренные стандартами финансовой отчетности (ФИФО, средневзвешенной стоимости).

Для определения стоимости сырья и товаров в учете необходимо руководствоваться разделом национального стандарта финансовой отчетности в части запасов. Стоимостью приобретения товаров является сумма затрат, связанных с их приобретением (покупная цена и другие затраты, непосредсгвенно связанные с приобретением товаров).

На предприятиях общественного питания себестоимостъ единицы продукции не определяется. Цена на продукцию в виде прямых затрат представляет собой стоимость сырья. Расходы и доход вклю-

чаются в наценку. Например, стоимость приобретения сырья 100 у.е., расходы по приобретению сырья и прочие расходы составили 10 у.е., которые включаются в надбавку, Сумма наценки, представляющий собой доход предприятия, определена в 20 у.е. Таким образом розничная цена общественного питания составила 130 у.е., из которых 110 у.е. возмещают расходы по приобретению сырья (стоимость сырья + расходы), а 20 у.е. являются доходом общественного питания.

Большинство предприятий общественного питания определяют продажные цены на готовую продукцию посредством калькуляции. Калькуляция в общественном питании означает исчисление себестоимости единицы продукции, товаров и т.п.

В общественном питании калькуляцией называется исчисление продажной цены единицы продукции (одного блюда, одной порции, одного килограмма и т.п.).

Недостатком данного способа определения продажной цены является, во-первых, большая трудоемкость расчетов. Это связано с тем, что на каждое наименование продукции требуется составлять отдельную калькуляционную карточку. В случае изменения цены хотя бы на один вид сырья бухгалтеру потребуется сделать новый расчет в новой калькуляционной карточке. Во-вторых, в связи с постоянным изменением цен на сырье необходимо пересчитывать продажные цены на продукцию.

Составление калькуляции целесообразно, когда на ее основе можно рассчитать уровень рентабельности того или иного вида продукцин. В ряде случаев с ее помощью можно определить необходимость использования более дешевого сырья или изменения ассортимента продукции. Однако этим учетные преимущества калькулирования и ограничиваются. Тем не менее калькулирование продукции эффективно в целях контроля со стороны администрации за материально ответственными лицами.

В соответствии с Правилами производства и реализации продукции (услуг) общественного питания калькуляция продажных цен производится на калькуляционных карточках. Калькуляционная карточка предназнач:ена для определения продажной цены отдельно на каждое блюдо или изделие.

В калькуляционной карточке указываются:

- порядковый номер калькуляционной карточки;
- номер рецептуры, колонка и название сборника рецептур блюд, из которого взята рецептура, наименование блюда;
- полное наименование продуктов;
- количество продуктов на 100 порций или 10 кг;

- цена приобретения одного килограмма продукта;
- стоимость набора сырья на 100 порций или 10 кг;
- наценка предприятия;
- продажная цена одной порции (после округления цены);
- выход готовой продукции в граммах (одной порции, изделия).

Продажная цена на соусы, гарниры - основные и дополнительные (огурцы, помидоры, лимон и т.д.), которые потребитель может выбрать по своему желанию, калькулируются на отдельной карточке. Стоимость соли и специй включается в калькуляцию по количеству, указанному в рецептурах или пояснениях, помещенных в каждом разделе действующих сборников рецептур или технологических инструкциях.

Предприятие _____
Утверждаю
Директор предприятия
« __ » _____20 _г.

Калькуляционная карточка №_
Наименование блюда _____
Номер по сборнику рецептур _____

| № п/п | Наименование продуктов (сырья) | №1 «___»_____ 200_ г. | | | №2 «___»_____ 200_ г. | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | норма | цена | сумма | норма | цена | сумма |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Общая стоимость набора | | | | | | | |
| За одну порцию | | | | | | | |
| Продажная цена блюда | | | | | | | |
| Выход | | | | | | | |
| Зав. производством | | | | | | | |
| Калькуляцию составил: | | | | | | | |
| Утверждаю: | | | | | | | |

## Контрольные вопросы

1. Что такое продажные цены?
2. Как рассчитывают продажные цены в общественном питании?
3. Какой документ лежит в основе расчета цены блюда?
4. Сколько способов расчета цены вы знаете?
5. Перечислите сущность различных способов расчета цен.
6. Что является главным критерием установления цены на блюдо в условиях рыночной экономики?

## Ситуационные задачи

Пользуясь приложением, составьте калькуляции на следующие блюда:

1. «Салат из сырых овощей», если блюдо готовится в марте.
2. «Салат мясной», если блюдо готовится в декабре
3. «Салат витаминный», если выход на 1 порцию 150 г., 70 г.
4. Составьте калькуляционную карточку на блюдо «Рагу из овощей», если блюдо готовится в декабре; в марте.
5. Составьте калькуляцию для приготовления гарнира «Картофель жаренный из сырого», если выход на порцию составляет 150 г.

# Глава 9
# УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВА И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

## 9.1. Учет затрат на производство продукции кухни

Учет затрат на производство изделий кухни ведется на активном счете 8110 «Основное производство». Этот счет на предприятиях общественного питания из калькуляционного превращается в материальный. На этом счете учитывают только продукты и сырье, отпущенные в производство. Все остальные затраты, такие как заработная плата работников, отчисления от оплаты труда, расходы по содержанию, амортизация основных средств и др., учитывают как расходы по реализации или общие и административные расходы и должны покрываться за счет торговых наценок.

По дебету счета 8110 «Основное производство» отражают: стоимость сырья, поступившего на кухню, возврат продукции из буфетов и мелкой розницы, суммы выявленных излишков; по кредиту - стоимость сырья, израсходованного на приготовление реализованных и отпущенных изделий, возврат продуктов в кладовую. Дебетовое сальдо счета 8110 «Основное производство» показывает стоимость непереработанного сырья, полуфабрикатов и готовых изделий, находящихся на кухне.

Аналитический учет ведется по каждому материально ответственному лицу.

Характерная особенность учета производства в общественном питании состоит в том, что продукты приходуются по массе необработанного сырья (масса брутто), полуфабрикаты – по массе нетто, а списание реализованных готовых изделий производится по учетным ценам сырья ( этого требует единство оценки сырья на производстве).

Сырье поступает в производственные цеха (на кухню) из кладовой либо сразу от поставщиков, либо после закупок у физических лиц.

Поступление сырья из кладовой в производство оформляется накладными. Количество требуемого сырья устанавливается на основании плана-меню с учетом суточной потребности и имеющихся в производстве остатков сырья. План-меню составляется и подписывается заведующим производством, утверждается руководителем предприятия. План-меню представляет собой перечень наименований блюд и количества, запланированного к выпуску. На основании плана-меню

заведующий производством выписывает требование в кладовую для получения продуктов. Требование в кладовую и план-меню составляются в одном экземпляре. Требование сдается кладовщику, планменю остается у заведующего производством. На основании требования кладовщик выписывает накладную на выдачу продуктов из кладовой на кухню. В требовании и накладной дублируются почти все данные, что облегчает сопоставление этих показателей в целях контроля.

Поступившие в производство сырье находится под отчетом у заведующего производством и его заместителя или заведующих цехами, которые несут материальную ответственность за их сохранность и рациональное использование.

Учет сырья в производстве ведется по продажным ценам под ответственность материально-ответственных лиц в денежном выражении (по сумме), при этом никаких отклонений от норм и расходовании сырья не допускается.

Учетные цены берутся из калькуляционных карточек, это обеспечивает списание стоимости израсходованного сырья по тем же ценам, по которым оно было отпущено на производство.

Если учетные цены продуктов в кладовой не совпадают с учетными ценами на производстве, то в накладной на поступление продуктов на кухню указывают оба вида учетных цен и стоимость продуктов по этим ценам.

Таблица 9.15

Корреспонденция счетов по учету движения сырья (продуктов) на производстве

| Содержание операций | Корреспонденция счетов | | Сумма, тенге |
|---|---|---|---|
| | дебет | кредит | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. На основании счетов-фактур поступили от поставщика и оприходованы в кладовую продукты | 1310 | 3310 | 314111 |
| 2. Принят к зачету НДС. отраженный Расчеты с в счете-фактуре (12%) | 1420 | 3310 | 31411 |
| 3. Оплачен счет-фактура за поступившие товары | 3310 | 1030 | 345522 |
| 4. НДС, отраженный в счете- фактуре по поступившим товарам и продук- | 3130 | 1420 | 31411 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| там, отнесен в зачет | | | |
| 5. Согласно закупочному акту оприходовано сырье. приобретенное на рынке | 1310 | 1250 | 63470 |
| 6. На основании требования и накладной сырье и продукты по учетным ценам отпущены из кладовой в основное производство | 8110 | 1310 | 345470 |
| 7. Отпущены готовые изделия на реализацию (в буфеты, мелкорозничную сеть 11 др.) | 1320 | 1330 | 344220 |
| 8. Не использованные сырье и продукты возвращены в кладовую | 1310 | 8110 | 1250 |
| 9. На сумму произведенной торговой наценки по отпущенной на реализацию готовой продукции (344220 х 150%) | 1320 | 1320 | 516330 |
| 10. На сумму налога на добавленную стоимость по отпущенной на реализацию готовой продукции [(516330+344220)х12%] | 1320 | 1320 | 172110 |
| 11. Согласно отчетам продавцов, официантов, сверенных с данными кассовых аппаратов, получен доход от реализации готовых изделий (готовые изделия реализованы не полностью) | 1010 | 6010 | 846002 |
| 12. Начислен налог на добавленную стоимость от дохода, полученного от реализации готовых изделий | 1010 | 3130 | 169200 |
| 13. После реализации готовых изделий сторнируется (методом «красное сторно»):<br>- сумма наценки в цене готового изделия (согласно расчету);<br>- сумма НДС в цене готового изделия | 1320 | 1320 | <br><br>(507601)<br><br>(169200) |
| 14. Списана себестоимость реализованных готовых изделий (готовые изделия реализованы не полностью) | 7010 | 1320 | 338401 |

Спецификой предприятий общественного питания является то, что реализацию произведенной продукции осуществляют как сами предприятия. так и прочая мелкорозничная сеть. В связи с этим для упорядочения контроля за произведенной продукцией отпуск ее из основного производства в подотчет материально ответственным лицам, осуществляющим реализацию, производится по продажным ценам. Для этого в бухгалтерии предприятия по каждому изготовленному блюду проводят начисление наценки и налога на добавленную стоимость. Сторонним организациям отпуск продукции общественного питания осуществляют, как, правило, по договорным ценам. В этих случаях товары списывают на расходы предприятия по ценам приобретения, а доходы формируют исходя из договорных цен, налог на добавленную стоимость начисляют на оборот по реализации в общеустановленном порядке.

Учет готовых изделий, переданных для реализации, ведется не счете 1320, субсчет 2 «Готовая продукция в розничной торговле».

В бухгалтерии предприятия при формировании продажной цены по готовым изделиям к счету 1320 открывают следующие субсчета:

- субсчет 3 «Наценка в цене готового изделия», на котором учитывают суммы наценки по готовым изделиям, переданным для реализации;
- субсчет 4 «Налог на добавленную стоимость в цене готового изделия», где отражается сумма НДС, включенного в цену изделия, переданного для реализации.

По приобретенным товарам порядок формирования продажной цены аналогичен изложенному выше.

В конце каждого месяца на основании отчетов продавцов в бухгалтерии предприятия производится сторнирование суммы начисленных налога на добавленную стоимость и торговой наценки в части реализованных товаров, готовой продукции. Для того, чтобы определить, какая сумма торговой наценки приходится на реализованную готовую продукцию и покупные товары, составляют специальный расчет торговой наценки. Суть, этого расчета заключается в том, что сумма торговых наценок на начало месяца и произведенных за месяц распределяется пропорционально реализованным и оставшимся в конце месяца товарам и готовой продукции. В нашем примере сумма реализованной торговой наценки составит:

Таблица 9.16

Расчет реализованной торговой наценки

| Торговая наценка за месяц | | | | Реализация за месяц | Остаток товаров на конец месяца | Итого | Средний процент торговой наценки (4*100/7) | Сумма нереализованной торговой наценки (6*8/100) | Сумма реализованной наценки (4-9) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| сальдо (Кт) | дебет | кредит | предварительное сальдо (1+3-2) | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | 516330 | 516330 | 1015202 | 17548 | 1032660 | 50 | 8729 | 507601 |

Для предприятий общественного питания очень важно правильно определить размер торговой наценки, для того чтобы цена продукции удовлетворяла спрос потребителей, была достаточной для возмещения расходов предприятия и соответствовала запланированному уровню рентабельности.

При установлении наценки на изготовленную продукцию предприятия общественного питания могут проводить анализ с учетом фактора безубыточности производства. Анализ безубыточности удобен тем, что позволяет определить точку, достигнув которую, предприятие покрывает свои затраты доходами, в результате чего итоговый доход становится равным нулю. Данная информация позволяет предприятию оценить свои возможности в ценообразовании, определить пределы безопасности его деятельности и установить наиболее выгодный и оптимальный уровень рентабельности.

Общие и административные расходы, учитываются на счете 7210 в разрезе следующих субсчетов:

7210.01 – Административные и хозяйственные расходы;

7210.02 – Пени и штрафы по налогам и другим обязательным платежам в бюджет;

7210.03 – Непроизводительные расходы, подлежащие вычету ;

7210.04 – Сверхнормативные потери и другие расходы, не подлежащие вычету.

Все затраты собираются на счете 7210 по субсчетам и статьям затрат.

Расходы по реализации готовой продукции (товаров, работ, услуг), произведенных при продаже, учитываются на счете 7110 и

включают в себя:

- оплату труда работников отдела реализации и бюро маркетинга;
- отчисления от заработной платы;
- командировочные расходы работников отдела реализации и бюро маркетинга;
- амортизацию основных средств;
- расходы на рекламу и маркетинг;
- расходы на коммунальные услуги;
- таможенные услуги, сертификат качества и прочие услуги;
- участие в выставках и ярмарках;
- прочие расходы, связанные с реализацией.

Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Правовое регулирование труда работников устанавливается Трудовым кодексом и иными законами РК. В настоящее время в Республике Казахстан действует Трудовой Кодекс от 15 мая 2007 года №251. Оплата труда работников производится: по сдельным расценкам; по часовым тарифным ставкам; месячным должностным окладам; в процентах от выручки. На предприятии могут действовать различные виды доплат: доплата за совмещение должностей; доплата за расширение зон обслуживания; доплата за работу в ночное время; доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Учет расчетов с персоналом по оплате труда ведется на счете 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда». В кредите данного счета отражаются начисление заработной платы, а в дебете – удержания из заработной платы и ее выплата. Из заработной платы удерживаются: обязательные пенсионные взносы в размере 10 %, сумма индивидуального подоходного налога, кроме того могут быть удержаны алименты, возмещаемая сумма материального ущерба, не своевременно возвращенная подотчетная сумма и др.

Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда организуется в несколько этапов:

- начисление всех причитающихся работнику доходов;
- начисление и удержание из суммы начисленных работнику доходов обязательных пенсионных взносов, которые перечисляются в накопительный пенсионный фонд;
- начисление и удержание из заработной платы индивидуального подоходного налога, который перечисляется в бюджет;
- отражение в учете прочих удержаний из заработной платы (алиментов, возмещение недостачи и др.);
- выплата заработной платы;

- исчисление и отнесение на расходы предприятия социального налога;
- исчисление и отнесение на расходы предприятия сумм социального страхования;
- перечисление обязательных пенсионных взносов в накопительный пенсионный фонд;
- перечисление социального и индивидуального подоходного налога в бюджет;
- перечисление отчислений на социальное страхование;
- составление налоговой отчетности по индивидуальному подоходному налогу, социальному налогу и обязательным пенсионным отчислениям.

Таблица 9.17

Корреспонденция счетов по расчетам с персоналом по оплате труда

| № | Содержание хозяйственных операций | Корреспонденция счетов | |
|---|---|---|---|
| | | дебет | кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Начислена заработная плата работнику кухни | 8110 «Основное производство» | 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» |
| 2. | Начислена заработная плата административному персоналу | 7210 «Административные расходы» | 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» |
| 3. | Начислена заработная плата работникам занятым реализацией продукции | 7110 «Расходы по реализации продукции и оказанию услуг» | 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» |
| 4. | Удержаны обязательные пенсионные взносы | 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» | 3220 «Обязательства по пенсионным отчислениям» |
| 5. | Удержан индивидуальный подоходный налог | 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» | 3120 «Индивидуальный подоходный налог» |
| 6. | Выдана заработная плата | 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» | 1010 «Денежные средства в кассе» |
| 7. | Начислен социальный налог на заработную плату кух.рабочих | 8110 «Основное производство» | 3150 «Социальный налог» |
| 8. | Начислен социальный на- | 7210 «Администра- | 3150 «Социальный |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | лог на заработную плату административного персонала | тивные расходы» | налог» |
| 9. | Начислен социальный налог на заработную плату работникам занятым реализацией продукции | 7110 «Расходы по реализации продукции и оказанию услуг» | 3150 «Социальный налог» |
| 10. | Начислены суммы по обязательному социальному страхованию на заработную плату кух. рабочих | 8110 «Основное производство» | 3210 «Обязательства по социальному страхованию» |
| 11. | Начислены суммы по обязательному социальному страхованию на заработную плату административного персонала | 7210 «Административные расходы» | 3210 «Обязательства по социальному страхованию» |
| 12. | Начислены суммы по обязательному социальному страхованию на заработную плату работникам занятым реализацией продукции | 7110 «Расходы по реализации продукции и оказанию услуг» | 3210 «Обязательства по социальному страхованию» |
| 13. | Перечислены обязательные пенсионные взносы | 3220 «Обязательства по пенсионным отчислениям» | 1030 «Денежные средства на текущих банковскихсчетах» |
| 14. | Перечислен индивидуальный подоходный налог в бюджет | 3120 «Индивидуальный подоходный налог» | 1030 «Денежные средства на текущих банковскихсчетах» |
| 15. | Перечислен социальный налог в бюджет | 3150 «Социальный налог» | 1030 «Денежные средства на текущих банковскихсчетах» |
| 16. | Перечислены отчисления по социальному страхованию | 3210 «Обязательства по социальному страхованию» | 1030 «Денежные средства на текущих банковскихсчетах» |

## 9.2. Учет готовой продукции переданной для реализации

Готовые изделия из производства передаются на раздачу, в буфеты, бары, кафе, мелкорозничную продажу. Оформление отпуска готовых изделий на раздачу от производства зависит от расположения раздаточной. Когда раздаточная отделена от производства, то отпуск продукции кухни на раздачу оформляется посредством заборных листов. Если же раздаточная совмещена с производством, то допускается составление акта о продаже изделий кухни за наличный расчет. Передача готовой продукции из производства в буфеты и мелкорозничную сеть оформляется заборными листами и накладными. В этих документах обычно указываются цена продажи ( по ней изделия реализуются в буфетах и других торговых точках) и учетная цена, по которой продукция списывается с подотчета заведующего производством. Заборный лист выписывается бухгалтерией в 2 экземплярах на каждый день. Заборные листы регистрируются в журнале. Если продукция не продана и возвращается в производство, в заборном листе делается отметка. Заборные листы подписываются главным бухгалтером и руководителем до выдачи продукции. Заведующий производством выдает продукцию и заполняет заборный лист под копирку. При этом обязательно указывается время отпуска каждой партии продукции. Оба экземпляра заборного листа подписываются заведующим производством и лицом, получившим продукцию. Заборный лист прилагается к отчету, который сдается в бухгалтерию.

Продукцию собственного производства реализуют через обеденные залы как за наличный расчет с оплатой через кассу, так и по безналичному расчету. Выручку от реализации продукции за наличный расчет по показаниям счетчиков контрольно-кассовых машин сверяют с документами производства: актами о реализации (продаже) и отпуске изделий кухни, заборными листами, справками о реализации изделий кухни за наличный расчет.

Отпуск в обеденный зал для подачи потребителям на столы специй и соли, стоимость которых включена в цену блюда, производится только из кухни.

Специи и соль учитываются во всех предприятиях общественного питания суммарно по розничным ценам. Расход специй, соли определяется: на предприятиях общественного питания, составляющих акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет, исходя из количества блюд по этому акту и других установленных документов по отпуску изделий по отдельным наименованиям, в которые включена стоимость специй и соли с оформлением контрольного расчета и

справки; на предприятиях общественного питания, составляющих акты о продаже готовых изделий кухни, - по среднему проценту к обороту кухни, устанавливаемому отдельно каждой столовой, кафе и т.д. Рассчитанная по среднему проценту сумма расходов специй и соли показывается в справке, приводимой в отчете о движении продуктов и тары на кухне. В «Сборнике рецептур блюд и кулинарных изделии» приводится таблица «Расход соли и специй при приготовлении блюд и изделий».

Руководители предприятий и организаций общественного питания обязаны установить контроль за правильным списанием специй и соли по данным фактического расхода в пределах установленных норм, но не свыше количества этх продуктов, полученных данным предприятием.

Буфеты реализуют продукцию кухни, кулинарные изделия и покупные товары непосредственно покупателям за наличный расчет. Деньги за реализуемые покупные товары и изделия кухни получают кассиры или работники буфетов с обязательным применением кассового аппарата.

Ответственность за сохранность денежных средств и товарно-материальных ценностей возлагается на буфетчиков и на бригаду.

Выручка за проданные товары и изделия кухни ежедневно сдается в кассу предприятия общественного питания. На сданную выручку буфетчику выдается квитанция приходного ордера за подписью кассира и бухгалтера.

В установленные сроки буфетчик представляет в бухгалтерию предприятия общественного питания товарный отчет со всеми приходными и расходными документами под расписку на втором экземпляре, который остается у буфетчика. О внесенных исправлениях бухгалтерия сообщает буфетчику и берет от него письменное подтверждение правильности этих исправлений.

Сроки представления отчетности в бухгалтерию устанавливаются руководителем предприятия в зависимости от размера предприятия и других условий (ежедневно, 5-дневками, еженедельно и т.п.). Увеличение срока представления отчетности ослабляет контроль за движением товарных запасов, приводит к неравномерной загрузке аппарата бухгалтерии.

По дебету группы счетов 8110 показывается стоимость сырья, поступившего на кухню, возврат продукции из буфетов и мелкорозничной сети, суммы излишков. По кредиту 8110 отражается стоимость сырья, израсходованного на изготовление продукции, возврат продуктов в кладовую. Остаток по дебету 8110 свидетельствует о том, что на кухне находятся еще сырье, полуфабрикаты и готовые изделия.

Готовая продукция учитывается на счетах группы 1320, для этого необходимо открыть субсчет «Готовая продукция в розничной торговле», для учета суммы наценки по готовой продукции, переданной на реализацию субсчет «Наценка в цене готовой продукции», для отражения суммы НДС, включенной в стоимость готовой продукции, переданной на реализацию открыть субсчет «НДС в цене готовой продукции».

В конце месяца суммы торговой наценки и НДС сторнируются на объем реализованных товаров и готовой продукции.

Таблица 9.18

Учет реализации готовой продукции

| № п/п | Содержание | Корреспондеция счетов | |
|---|---|---|---|
| | | дебет групп счетов | кредит групп счетов |
| 1. | Произведена торговая наценка на отпущенную в реализацию готовую продукцию | 1320 «Готовая продукция в розничной торговле» | 1320 «Наценка в цене готовой продукции» |
| 2. | Начислен НДС на отпущенную в реализацию готовую продукцию | 1320 «Готовая продукция в розничной торговле» | 1320 «НДС в цене готовой продукции» |
| 3. | Доход от реализации готовой продукции | 1010 «Денежные средства в кассе» | 6010 «Доход от реализации продукции и оказания услуг» |
| 4. | Начислен НДС | 1010«Денежные средства в кассе» | 3130 «Налог на добавленную стоимость» |
| 5. | «Сторно» на сумму наценки | 1320 «Готовая продукция в розничной торговле» | 1320 «Наценка в цене готовой продукции» |
| 6. | «Сторно» на сумму НДС | 1320 «Готовая продукция в розничной торговле» | 1320 «НДС в цене готовой продукции» |
| 7. | Списана себестоимость реализованной готовой продукции | 7110 «Расходы по реализации продукции и оказанию услуг» | 1320 «Готовая продукция» |

Поступившие в бухгалтерию товарные отчеты и первичные документы должны быть в тот же день проверены по форме, по существу и арифметически. При этом бухгалтер должен обращать внимание на реальность начальных остатков, аккуратность и правильность составления документов и самого отчета, наличие всех приложенных документов, своевременность и полноту оприходования товаров или списания их с учета. Несвоевременное отражение движения товаров искажает величину товарного остатка и позволяет некоторое время скрывать недостатки и излишки. Обнаруженные при проверке отчетов ошибки исправляются корректурным способом и заверяются подписью бухгалтера и материально ответственного лица. Проверенные и принятые к учету товарные отчеты проходят бухгалтерскую обработку.

## Контрольные вопросы

1. Откуда поступает сырье на производство ?
2. Кто несет ответственность за сохранность и рациональное использование сырья ?
3. По какой массе приходуются сырье, полуфабрикаты и списываются готовые изделия ?
4. Как оформляют отпуск готовых изделий на раздачу, в буфет, мелкорозничную сеть ?
5. В чем разница между ценой продажи и учетной ценой ?
6. Как производится списание соли и специй ?
7. Как оформляется сданная выручка в кассу буфета ?
8. Как исправить ошибки, допущенные в товарном отчете ?
9. Сколько экземпляров товарного отчета необходимо составить ?
10. Какие сроки отводятся бухгалтерии для проверки отчетов ?

## Ситуационные задачи

1. На складе гостиницы « Рассвет» на 1 января оставалось 10 кг краски масляной по цене 12 тг за 1 кг. 3 января гостиница приобрела 20 кг краски по цене 15 тг. за 1 кг, 12 января- 40 кг по цене 11 тг. за 1 кг, 28 января- 15 кг по цене 16 тг. за 1 кг.

В течение месяца было израсходовано краски:

а) 4 января для окраски стен ресторана – 23 кг;

б) 15 января для окраски стен парикмахерской гостиницы – 18 кг;

в) 30 января для общехозяйственных нужд – 30 кг.

Отразите хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета, оцените оставшиеся на складе материалы при применении гостиницей:

а) Метод ФИФО;

б) Средней себестоимости.

2. В гостинице «Аккурат» при инвентаризации выявлена недостача материальных ценностей. Как следует поступить с выявленными суммами:

а) списать на затраты гостиницы;

б) списать по нормам естественной убыли на затраты, а сверх - норм – на материально-ответственное лицо;

в) отнести на результаты хозяйственной деятельности гостиницы.

3. В результате инвентаризации материалов в гостинице «Невские ворота» была выявлена недостача материалов на сумму 1 200 тг., НДС по которым был предъявлен бюджету.

Отразите ситуацию на счетах бухгалтерского учета, укажите документы, по данным которых делаются записи.

# Глава 10
# УЧЕТ СЫРЬЯ, ТОВАРОВ, ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ РЕСТОРАНОВ

## 10.1. Учет товаров в буфетах

Предприятия общественного питания включают в свой состав буфеты, бары, киоски, лотки, магазины кулинарии и т.п., выполняющие те же функции, что и предприятия розничной торговли, Т.е. реализацию готовых изделий и покупных полуфабрикатов непосредственно населению за наличный расчет.

Продукты и товары поступают в буфеты и магазины кулинарии от поставщиков по счету-фактуре и товарно-транспортным накладным; из кладовой – по накладным; отпуск продукции собственного производства (готовые изделия и обеденная продукция из кухни) оформляется дневными заборными листами.

Товары и изделия собственного производства, находящиеся в буфетах, учитываются суммарно по продажным ценам с наценкой, возвратную тару - по учетным ценам.

Товары и продукцию собственного производства отпускают посетителям за наличный расчет; оплата производится через кассу предприятия (с обязательным использованием кассового аппарата) или непосредственно буфетчику. Если деньги получает буфетчик, то он обязан ежедневно сдавать выручку в кассу предприятия, получая в качестве оправдательного документа квитанцию приходного кассового ордера. Если продукция отпускается по кассовым чекам, буфетчик в конце дня подсчитывает по чекам сумму выручки и сверяет ее с показаниями кассового аппарата.

В целях удовлетворения спроса для покупателей продажа кулинарных, кондитерских изделий, полуфабрикатов может осуществляться по предварительным заказам. Заказ оформляют в двух экземплярах, в котором указывают наименование изделия, количество, цену, общую стоимость, дату приема заказа, дату и время его изготовления.

Заказ оплачивают в кассу или приемщику заказов, первый экземпляр бланка с отметкой «оплачено» остается у покупателя, а второй - передается для исполнения. Стоимость заказа может быть оплачена и при его получении.

Заказанная продукция отпускается покупателю в упаковке, предусмотренной нормативно-технической документацией.

Нереализованная буфетом или магазином кулинарии в течение смены продукция собственного производства передается на кухню (в дневном заборном листе заполняется колонка «возвращено»); возврат порожней стеклянной посуды и тары в кладовую оформляется накладной.

Ежедневно или раз в 2-3 дня буфетчик (или продавец кулинарии) передает в бухгалтерию товарный отчет, в котором записывают каждый приходный и расходный документ с указанием даты, номера, стоимости товара. На оборотной стороне товарного отчета заполняется отчет о движении тары.

Аналитический учет товаров в буфетах ведется по каждому материально ответственному лицу.

При смене буфетчиков производится передача остатков товаров, тары и инвентаря, которая оформляется Актом с указанием в нем наименования ценностей, количества, цены и стоимости. Акт составляют в трех экземплярах, один из которых вместе с товарным отчетом сдастся в бухгалтерию, второй - передастся лицу, принимающему ценности, третий - остается у лица, сдавшего ценности.

Работники мелкорозничной сети (лотков, тележек и т.п.) получают товар из кладовой предприятий общественного питания по накладным, а изделия кухни – по дневным заборным листам. При этом документы выписывают в двух экземплярах, один из которых передается лицу, получившему товар, второй - остается у материально ответственного лица, отпустившего товар. По окончании рабочего дня продавцы, получавшие товар, сдают полностью выручку за проданные товары в кассу предприятия, нереализованные товары возвращают в кладовую, а изделия кухни - на производство. Это фиксируется в накладной и дневном заборном листе. Как правило, продавцы мелкорозничной сети не составляют товарных отчетов. Но к дневным заборным листам и накладным продавцы прикладывают квитанцию приходного кассового ордера, подтверждающего факт сдачи выручки в кассу предприятия, и вместе с документами сдают в бухгалтерию, где проверяется соответствие сумм выручки и данных о реализованных товарах:

Учет товаров в буфетах, барах и прочей розничной сети ведется на счете 1330, субсчет 2 «Товары в розничной торговле», готовых изделий (как отмечалось выше) - на счете 1320, субсчет 2 «Готовая продукция в розничной торговле». Товары и готовые изделия в буфетах, магазинах, кулинариях и мелкорозничной сети учитываются в стоимостном выражении по продажным ценам (ценам реализации, включая наценку и НДС).

Рассмотрим пример деятельности предприятия общественного питания (условно).

Пример. Кафе «Шагала», из кладовой на кухню было передано сырье на сумму 264000 тенге, в том числе набор на выпечку кондитерских изделий на сумму 129000 тенте. Учет сырья в кладовой ведут по ценам приобретения.

Часть сырья не была использована на кухне для приготовления блюд и выпечки кондитерских изделий. Возвращено из кухни в кладовую неиспользованное сырье на сумму 30000 тенге. Готовые изделия кухни переданы на реализацию в буфет с наценкой 110%, кондитерские изделия на сумму 108000 тенге переданы в кладовую продукции кондитерского цеха, на сумму 21000 переданы на реализацию в буфет,

От поставщиков на склад кафе поступили товары, которые в течение недели были переданы на реализацию в бар с наценкой 100% и в буфет кафе с наценкой 70%. В бар было передано товаров на сумму 94000 тенте, в буфет - на 192000 тенте.

По отчету кассира, были проданы посетителям за наличный расчет продукция и товары на сумму 652080 тенге, отпущена работникам кафе (по ведомости) в счет заработной платы обеденная продукция на сумму 40000 тенге.

Из кладовой продукции кондитерского цеха были отпущены изделия розничному торговому предприятию «Дана» на сумму 150000 тенге.

По вине бармена были разбиты пять бутылок коньяка на общую сумму по ценам реализации 2000 тенге. По решению руководства, с бармена взыскана сумма ущерба по ценам реализации на общую сумму 2000 тенге.

В течение отчетного периода величина общих и административных расходов составила 45000 тенге, расходов по реализации - 73000 тенте.

Расчет торговой наценки по покупным товарам и собственной продукции в нашем примере осуществляют следующим образом:

Сравнивая итоги за отчетный период, в нашем примере, необходимо отметить, что величина торговой наценки запланирована в таких пределах, которые позволили предприятию покрыть все свои расходы и получить доход в сумме 171493 тенге (403400 + 140000 + 33333 + + 1667 + 125000 - 45000 -73000 - 214234 - 91673-108000).

## 10.2. Товарные потери, порядок их оформления, списания и учета

Товарные потери возникают при транспортировке, хранении и отпуске продуктов и товаров из кладовых предприятий общественного питания. Они подразделяются на нормируемые и ненормируемые.

К нормируемым относятся потери, образующиеся в результате их усушки, утруски, распыла, раскроши, разлива, вымораживания, улетучивания т.е. происходит естественная убыль товаров вследствие изменения физико-химических свойств уменьшается вес или объем товаров.

К ненормируемым (сверхнормативным) относятся потери от боя, брака, порчи, а также потери по недостачам, растратам и хищениям. Такие потери образуются вследствие уменьшения массы товаров сверх норм естественной убыли, понижения качества по сравнению со стандартами, веса и объема товаров, а также их порчи из-за нарушений условий хранения и по халатности должностных лиц. К сверхнормативным относятся потери вследствие стихийных бедствий: уничтожение и порча производственных запасов и готовой продукции, потери от остановки производственного процесса и др. Кроме того, не нормируются затраты, связанные с предотвращением или ликвидацией последствий стихийных бедствий, некомпенсируемых убытков в результате аварий, убытков от хищений, виновники которых по решениям суда не установлены.

Товарные потери выявляются в основном при проверке наличия товаров путем инвентаризации. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на издержки производства и обращения. Исключения составляют недостачи и потери от порчи ценностей, выявленные при приемке товаров от поставщиков и транспортных организаций, когда претензия предъявляется поставщикам и транспортным организациям, а также потери от стихийных бедствий, когда недостачи признаются внереализационными убытками.

Нормируемые потери учитываются при выведении окончательных результатов инвентаризации и только в том случае, если будет выявлена реальная недостача товаров.

Большое значение при списании недостач имеет правильное исчисление естественной убыли товаров. Нормы естественной убыли продовольственных товаров были утверждены Приказом министра сельского хозяйства Республики Казахстан «Нормы естественной

убыли продовольственных товаров при хранении на складах и базах организаций розничной торговли и общественного питания» от 01.11.1999 г. №181.

В нормы естественной убыли не включены:

- потери, образующиеся вследствие порчи товаров, повреждения тары, а также разницы между фактической массой тары и массой по трафарету (завес тары);
- потери, связанные с дополнительной технологической обработкой товаров ( замораживание с целью дополнительного хранения и т.п.).

Нормы естественной убыли не применяются:

- по товарам, которые принимаются и отпускаются без взвешивания (счетом или по трафарету);
- по товарам, которые учтены в общем обороте склада, но фактически на складе не хранились (транзитные операции);
- по товарам, списанным вследствие лома, крошения, порчи, снижения качества товаров, завеса и повреждения тары.

Нормы естественной убыли применяются к товарам, отпущенным со склада за период между двумя смежными инвентаризациями с учетом срока их хранения.

Естественная убыль списывается с материально ответственных лиц по фактическим размерам, но не выше установленных норм. В том случае , если в период между двумя смежными инвентаризациями на какую-либо дату книжных остатков (фактических потерь) товара на складе не было, весь оборот по этому товару за предшествующие этой дате дни при начислении естественной убыли в расчет не принимается.

Недостача товаров в пределах установленных норм убыли списывается с материально ответственного лица по тем ценам, по которым товары были оприходованы. Отнесение товарных потерь на издержки обращения производится по покупным ценам. Разница между покупными и розничными ценами относится за счет торговых скидок.

Списание естественной убыли товаров может производиться только после инвентаризации товаров соответствующего расчета, составленного и утвержденного в установленном порядке. Размер естественной убыли определяется по каждому товару в отдельности в соответствии с фактическим сроком хранения. Начисление естественной убыли должно производиться из расчета суточной нормы путем суммирования начисленного количества убыли за каждые последующие сутки (кроме кондитерских и бакалейных товаров).

Пример 1. На складе, расположенном в первой зоне, говядина мороженная хранилась 12 суток. Норма естественной убыли говядины мороженной при 3-суточном сроке хранения установлена в размере 0,08 процента. За каждые последующие сутки хранения до 10 суток норма увеличивается на 0,01 процента, после 10-суточного хранения за каждые сутки норма увеличивается на 0,005 процента.

В этом случае за весь срок хранения говядины, т.е. 12 суток, применяется норма естественной убыли в размере 0,16 процента, которая слагается из следующих величин (в процентах):

Норма при сроке хранения:

3 суток – 0,8;

10 суток – 0,08+0,01+0,01+0,01+0,01+0,01+0,01+0,01 = 0,15

12 суток – 0,15 + 0,005 + 0,005 = 0,16

По кондитерским товарам (мармелад и пат, пастила и зефир, халва, мед, пряники, коврижки и восточные сладости), сухарям, сушкам и плодам, переработанным, естественная убыль до 15 суток начисляется по одной норме без дифференцирования по срокам; при хранении свыше 15 суток норма увеличивается пропорционально на определенную величину за каждые последующие сутки хранения до 30 суток.

Пример 2. На складе расположенном во второй зоне, халва хранилась 19 суток. Норма естественной убыли халвы при 15-суточном сроке хранения установлена в размере 0,13 процента. За каждые последующие сутки хранения норма увеличивается на 0,003 процента.

В этом случае за весь срок хранения халвы, т.е. 19 суток, применяется норма естественной убыли в размере 0,142 процента, которая слагается из следующих величин (в процентах):

Норма при сроке хранения:

15 суток – 0,13;

19 суток – 0,13 + 0,03 + 0,003 + 0,003 + 0,003 = 0,142

Потери от боя, лома, порчи актируются и списываются за счет виновных лиц. В акте, кроме обязательных реквизитов ( наименование, цена, количество, артикул, сорт), указывают причину, виновников потерь и возможности дальнейшего использования испорченных товаров, продажа по сниженной цене, сдача в переработку, уничтожение.

Уничтожают испорченные товары в присутствии комиссии во избежание повторного списания и актирования. Сдача товаров в переработку, откормочным пунктам и т.д. оформляется накладной. Акты о бое, порче, ломе, передают в бухгалтерию для проверки правильности

составления, после чего – руководителю для принятия решения, за чей счет списывать образованные потери.

Указанные потери возникают, как правило, вследствие безхозяйственности (неудовлетворительных условий хранения, неправильного обращения с товарами при транспортировке, хранении и отпуске), и они взыскиваются с виновных лиц.

Списание недостач товаров в стеклянной таре и порожней стеклянной тары в результате боя в пределах норм при транспортировании производится по фактическим размерам на основании специального расчета.

Сверхнормативные потери возмещают материально ответственные лица:

- от боя стеклянной тары с пищевыми товарами – по учетным ценам;
- от боя порожней тары – по средним залоговым ценам.

Нормы потерь от боя и щербления всех видов стеклянной порожней тары устанавливаются в следующих размерах (в %):

- при приеме, хранении и отпуске на тарных складах оптовых и розничных торговых организаций – 0,26;
- при погрузке в железнодорожные вагоны и баржи – 0,05;
- при приеме, хранении и отпуске в розничной торговой сети и предприятиях общественного питания – 0,08;
- при транспортировании автомобильным и гужевым транспортом на расстояние: до 25 км – 0,08; свыше 25 км – 0,16.

Сумма недостач, хищений и потерь от порчи ценностей, выявленных в процессе заготовления, хранения и реализации (независимо от источника возмещения), первоначально отражается по учетным ценам на дебете счета 1250 «Краткосрочная дебиторская задолженность работников» и кредит счета 1330 «Товары».

Исключение составляют:

а) недостачи и потери от порчи ценностей, выявленных при приемке товаров, образовавшихся по вине поставщиков или транспортных организаций (эти суммы списываются в дебет 3310 «Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам»;

б) потери ценностей, возникшие в результате стихийных бедствий (их списывают в дебет счета 7470 «Прочие расходы».

Если учет товаров ведут по стоимости приобретения, то по решению руководителя организации недостача с виновного лица может быть взыскана по рыночным (продажным) ценам.

## Контрольные вопросы

1. На основании каких документов поступает товар от поставщика?
2. Кем выписывается накладная на товар?
3. Какие основные реквизиты указываются в доверенности и накладной?
4. Какой документ выписывает кладовщик при отпуске товара?
5. Если при приемке товара обнаружена недостача, какие действия должен предпринять покупатель?
6. Какие сведения должен содержать акт о приемке товара, какие документы к нему прилагаются?
7. Какое количество экземпляров накладной заполняют при отпуске продуктов из кладовой?
8. Какие потери относят к нормируемым, а какие к ненормируемым?
9. Если виновные не установлены как списывают убытки от выявленных недостач и порчи?
10. Что называют естественной убылью продуктов?
11. От чего зависит естественная убыль?

## Ситуационные задачи

1. Определить норму естественной убыли при хранении 100 кг горбуши холодного копчения в течение 14 суток на складе, расположенном во второй зоне.
2. Рассчитать норму убыли при хранении 200 кг сыра голландского в течение 25 суток на складе, рсположенном в первой зоне.
3. При инвентаризации была обнаружена недостача пряников. По описи значится, что пряники были получены 01.08.12 г. в количестве 50 кг, 05.08.12 г. – в количестве 100 кг. Инвентаризация проводилась 25.08.12 г., при взвешивании обнаружено 148 кг пряников. Определить норму естественной убыли, если склад находится в первой зоне.
4. При инвентаризации в буфете была обнаружена недостача стеклотары. Рассчитать нормы потерь, если за межинвентаризационный период было принято 2580 стеклянных банок.

# Глава 11
# УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСЕТИТЕЛЯМИ РЕСТОРАНОВ

В зависимости от типа предприятия и времени работы применяются различные методы обслуживания. Чем выше категория предприятия общественного питания, организация процесса приготовления пищи и обслуживания посетителей, тем разнообразнее виды обслуживания: обслуживание в вечернее время, обслуживание свадеб, банкетов, вечеров, туристов и т. д.

В зависимости от времени работы предприятий общественного питания различают: дневное обслуживание, или обслуживание по дежурному обеденному меню, и вечернее обслуживание по различным формам, характерным данной категории предприятия общественного питания.

Все расчеты с посетителями при различных методах обслуживания делятся на наличные и безналичные.

К наличным расчетам относятся:

- расчеты при обслуживании через официанта (по счету);
- предварительная оплата заказа через кассу (по чеку);
- расчеты при обслуживании свадеб, банкетов, вечеров (по заказу-счету);
- в ряде случаев по наличному расчету оплачивается питание спортсменов, участников совещаний и т.д.

## 11.1. Расчеты при обслуживании посетителей через официанта

Расчеты при обслуживании посетителей через официанта (по счету). Этот вид расчетов применяется на предприятиях общественного питания, где официанты обслуживают посетителей в вечернее время по индивидуальным заказом, в дневное время по индивидуальным заказам, а также в дневное время в тех ресторанах, где нет обслуживания по обеденному меню. Основными отчетными документами являются счет и реестр. При расчете по счету официант во время рабочего дня производит следующие хозяйственные операции: принятие кассового аппарата, оформление заказа посетителей, передача заказа на

производство, расчет с посетителями, подготовка денег к сдаче выручки, сдача выручки в конце рабочего дня.

Принятие официантом кассового аппарата. Ежедневно до начала работы в торговом зале старший кассир, бармен или лицо, которое по договору о материальной ответственности является ответственным за ценности в кассе, закрепляет за официантом два денежных счетчика кассового аппарата (один на кухонную продукцию, другой - на буфетную). Официант расписывается в кассовой книге или кассовой ведомости и проставляет показания счетчиков на начало рабочего дня. Ответственное лицо может не закреплять счетчики за официантами, а просто отмечать чеки в учетной книге. Затем устанавливается дата на контрольно-кассовой машине, проверяется правильность заправки контрольной ленты. В начале контрольной ленты указываются следующие реквизиты: дата, номер контрольно-кассовой машины, показания кассовых счетчиков, подписи кассира и официанта. Только после этих операций эакрепляется чековая лента и печатаются нулевые чеки. Контрольно-кассовая машина к работе подготовлена. Прежде чем принять заказ, официант получает под расписку пронумерованные бланки счетов и реестр. Это окументы строгой отчетности, и в конце рабочего дня фициант обязан за них отчитаться. Как только посетитель занял место, официант предлагает меню, дает рекомендации. Когда посетитель сделает выбор, официант принимает заказ, который офоpөляется счетом в двух экземплярах под копировальную бумагу. В счете указываются следующие реквизиты:

1) название ресторана;
2) разборчиво фамилия официанта;
3) номер стола или позиции;
4) наименование каждого блюда, закуски, продукта, напитков;
5) количество;
6) цена порции, штуки, килограмма;
7) сумма.

В зависимости от учетной политики предприятия стоимость обслуживания может взиматься в процентах к стоимости заказа или учитываться при составлении калькуляции и отдельно в счете не указываться. Цены проставляются в счете согласно меню или прейс-куранта цен. При заполнении счета не допускаются ошибки, исправления, подчистки. Если посетитель отказывается от какого-либо блюда, то следует название этого блюлв зачеркнуть одной чертой, а в графе «Сумма» написать «Отказ». Приняв заказ, официант

читает его посетителю для уточнения и передает на производство для исполнения.

Передача заказа на производство. Заказ на производство передается через марочницу. Убедившись, что заказ принят, ответственное лицо печатает чеки. Чеки пробиваются на каждое блюдо и каждый вид буфетной продукции отдельно. Допускается печатание одного чека на несколько блюд одного и того же наименования, но на обратной стороне чека официант должен написать наименование блюда, количество. цену, общую сумму. По чекам официант получает готовую продукцию из производства и буфета.

Расчет с посетителями. Выполнив заказ, официант угочняет, не будут ли дополнительные заказы у посетителей. Если их нет, то он закрывает счет, подсчитывает общую сумму. После подсчета общей суммы начисляюгся проценты за обслуживание (на некоторых предприятиях оплата за обслуживание включена в стоимость блюд), ставятся дата и подпись официанта. Сумма счета записывается прописью и цифрами. Кроме официанта счет на любую сумму обязательно подписывается метрдотелем или барменом. Одновременно общую сумму счета без процента за обслуживание записывают в реестр на текущий день.

Предварительная оплата заказа посетителями через кассу.

При этом виде расчетов отчетным документом для официанта в конце обслуживания является контрольный чек, т.е. чек с общей суммой заказа.

Предварительная оплата заказа посетителями через кассу применяется при обслуживании в дневное время до 17.00 ч. по меню, которое согласовывается с заказчиком. На предприятиях общественного питания устанавливается отдельная касса или выделяется отдельный счетчик контрольно-кассовой машины для оплаты заказа посетителями через кассу.

При предварительной оплате заказа через кассу выдает посетителю кассовые чеки на каждое блюдо изделие отдельно. В ресторанах и кафе, где обслуживание осуществляется через официанта, в целях уменьшения количества кассовых чеков разрешается печатать один чек на несколько блюд одного и того же наименования с одной и той же ценой. При этом на обороте чека официант ( должен написать цену одного блюда и количесгво блюд.

Вместе с чеками на заказанную продукцию кассир выдает посетителю контрольный чек, где указана общая стоимость заказа. В торговом зале посетитель отдает чеки официанту. По чекам на продукцию официант выполняет заказ, а контрольные чеки оставляет у себя

для отчетности. Когда оканчивается этот вид обслуживания, официант подсчитывает общую сумму контрольньых чеков, которая будет его дневной выручкой.

## 11.2. Расчеты при обслуживании свадеб, вечеров, банкетов

Расчеты при обслуживании свадеб, вечеров, банкетов. Заказы на обслуживание свадеб, банкетов и других торжеств на предприятиях общественного питания принимает директор, метрдотель или администратор, а на крупных предприятиях, где имеется стол заказов, - дежурный администратор стола заказов. Заранее заказчик согласовывает с ответственным работником предприятия общественного питания дату торжества, число участников, место проведения (название или номер зала, кабинета), время начала и окончания обслуживания, примерное меню и предварительную стоимость заказа. Работник предприятия общественного питания подсчитывает предварительную стоимость заказа с наценками на продукцию, установленными на данном предприятии общественного питания. Примерное меню подписывается заказчиком и представителем предприятия общественного питания. По приеме заказа устроителю предлагают ознакомиться с помещением для банкета, расстановкой столов, размещением гостей, украшением зала. Уточняется также, будет ли подан гостям аперитив, нужны ли цветы для украшения стола, музыка во время обеда, место для танцев. Работник, тринимаюший. заказ, знакомит заказчика с правилами работы предприятия, правилами обслуживания, а также с порядком возмещения возможных убытков по вине заказчиков и гостей. При оформлении эаказа заказчик должен внести аванс в размере не менее 50% стоимости заказа и получитъ квитанцию к приходному кассовому ордеру. Заказ регистрируется в специальной книге учета, которая должна быть пронумерована, прошнурована и иметь запись о количестве листов, скрепленную печатью.

Не позднее чем за два дня до торжества метрдотель или другой работник, принявший заказ, совместно с заказчиком оформляет заказ-счет. Номер заказа-счета должен соответствовать номеру, указанному в книге учета заказов. Заказ-счет выписывается в пяти экземплярах, утверждается руководителем предприятия общественного питания и передается в кассу. При выдаче первого экземпляра заказа-счета эаказчику кассир получает от него доплату и проставляет на всех экземплярах заказа-счета штамп «Оплачено», заверяя каждый экземпляр своей подписью. Второй экземпляр эаказа-счета остается у кассира, а в день

проведения торжеетв он сдает его в бухгалтерию вместе с кассовым отчетом. Третий экземпляр передается выполняющему заказ, который отчитывается в конце обслуживания, четвертый и пятый – маттериально ответственным лицам производства и буфета.

Кассир на основании заказа-счета печатает на контрольно-кассовой машине чеки и передает их официанту или бармену, которые подтверждают получение чеков на втором экземпляре заказа-счета. В случае уменьшенпғ заказа по сумме деньги могут быть возвращены эаказчику или на эту сумму отпускается другая продукция. Все изменения отражаются в заказе-счете. Деньги заказчику возвращаются по расходному кассовому ордеру на основе его письменного заявления, распорядительной подписи директора и бухгалтера о возврате денег по предъявлеввв заказчиком документа, удостоверяющего его личность.

## 11.3. Безналичные расчеты

К безналичным относятся:

1) расчеты при обслуживании делегатов конференций, съездов, участников совещаний (по талонам);

2) расчеты по гарантийным письмам организаций;

3) расчеты с туристами (по талонам, по подтверждениям).

Расчеты при обслуживании делегагов съездов, конференций, участников совещаний

Обслуживание делегатов съездов, конференций, участников совещаний, форумов, симпозиумов осуществляется по заранее составленному меню с учетом времени посещения предприятия общественного питания, стоимости дневного рациона. При питании по безналичному расчету делегатам съезда, конференций и участникам совещаний выдаются книжки с талонами, на которых написано «завтрак, «обед», «ужин».

Иногда эти талоны могут быть разделены на части.

Например, талон на ужин делится на пять частей: «холодная эакуска», «второе блюдо», «напитоқ», «сладкое», «буфет». При исполнении заказа официант сдает соответствующую часть талона на производство или в буфет. Официант в этом случае рассчитывается с производством и буфетом за отпущенную продукцию кассовыми чеками. Если часть талонов не использована посетителями, то официант может предложитъ буфетную продукцию. В конце обслуживания официант подсчитываег сумму талонов и определяет дневную выручку.

Питание делегатов съездов, конференций, участников совещаний, форумов, симпозиумов может быть организовано за наличный расчет, в этом случае официант выписывает счет и получает деньги в уплату заказа.

Расчеты по гарантийиым письмам организаций.

Организация может заказать разовое питание (завтраки, обеды, ужины), а также проведение торжеств, для организации этих видов обслуживания предприятие общественного питания принимает заказ на основании гарантийного письма В гарантийном письме указываются: дата обслуживания; вид обслуживания; число участников; стоимость заказа; фамилия лица, уполномоченного на оформление заказа; номер расчетного счета организации (предприятия, учреждения); отделение банка. Гарантийное письмо подписывают руководитель предприятия и старший (главный) бухгалтер.

На основании сведений, указанных в гарантийном письме, метрдотель вместе с уполномоченным от организации составляет меню, подсчитывает общую сумму заказа. Составленное меню подписывают метрдотель и уполномоченный от организации. После оформления заказа в бухгалтерии выписывается счет в трех экземплярах к оплате по безналичному расчету. Стоимость заказа оплачивается полностью не позднее чем за три дня до его выполнения. Если заказ не оплачен, предприятие вправе расторгнугъ соглашение в одностороннем порядке.

Если питание разовое, то официант в конце обслуживания сдает в кассу второй экземпляр счета, выписанного бухгалтерией. Сумма, указанная в счете, будет включена в дневную выручку официанта. Если по безналичному расчету обслуживается банкет, свадьба, вечер, то официант отчитывается заказом-счетом, который выписывается на предприятии общественного питания только на основании подтверждения оплаты заказа перечислением.

Расчеты с туристами

Питание туристов организуется в ресторанах при гостиницах, где они проживают на основании договоров, заключенных отделениями или агентствами туристических фирм. Туристы оплачивают питание наличныии деньгами или талонами в зависимости от класса обслуживания. Талоны печатаются на четырех языах: русском, английском, немецком и французском. Если питание осуществляется за наличный расчет, то расплачиваются туристы в тенге.

Если не использована вся сумма талона, то официант может предложить буфетную продукцию. Питание туристов оплачивается туристической фирмой на основании документа-подтверждения, в ко-

тором указываются: название страны, из которой прибыли туристы, класс обслуживания, вид питания, число туристов, общая сумма стоимости питания. Подтверждение выписывается в двух экземплярах и подписывается руководителем группы (представителем туристической фирмы).

Чтобы лучше организовать питание туристов, туристические фирмы заранее планируют прибытие туристов и сообщают об этом на предприятия общественного питания. Не позднее, чем за сутки до прибытия туристов, предприятиям общественного питания сдаются заявки, в которых указываются класс обслуживания, число туристов, национальность, количество дней, на которое рассчитано питание, разовость питания и первый прием пищи.

Талоны и подтверждения являются документами для отчета официанта за обслуживание туристов.

## Контрольные вопросы

1. Перечислите основные реквизиты в счете официанта?
2. В скольких экземплярах выписывается счет-заказ?
3. Как должен поступить официант, если заказчик просит уменьшить оплаченный заранее заказ?
4. Как организуется расчеты по гарантийным письмам организаций?
5. Какие документы называют первичными?
6. Что такое безналичные расчеты? Перечислите обязательные реквизиты бухгалтерских документов?
7. Как правильно исправить в документе допущенные ошибки?
8. Что является основными объектами бухгалтерского учета в общественном питании?
9. Какие принципы бухгалтерского учета вам известны?
10. Организация бухгалтерского учета.

## Ситуационные задачи

1. Для обслуживания банкета приобрели 14 кг окорочков. Какое количество порций можно нарезать, если выход порции 75 кг?
2. Недостача, выявленная при инвентаризации кассы и кассовых операций ресторана, должна быть: а) откорректирована в бухгалтерском учете; б) списана на убытки; в) отнесена на виновных лиц.
3. Ресторан «Акцепт» Выплатил заработную плату работникам. Какие записи следует сделать на счетах бухгалтерского учета?

4. Гостиница «Отдыхай» сдала выручку от реализации гостиничного продукта на расчетный счет. Отразите данную операцию на счетах бухгалтерского учета. Какой документ при этом составляется?
5. Как отразить бухгалтерскими записями увеличение уставного капитала путем взноса имуществом, в том числе автомобилем?

# ГЛОССАРИЙ

**Американский план** – гостиничный тариф, включающий в себя стоимость размещения и трехразового питания.

**Апарт-отель** – гостиница, номера в которой по своему оформлению приближены к виду современных квартир, в частности, включают места для приготовления еды. Обычно стоимость питания не включается в стоимость номера.

**Безопасность** – предоставляемые услуги не несут с собой никакой опасности или риска и не дают повода для каких-либо сомнений.

**Ботель** – небольшая гостиница на берегу незамерзающего водоема для обслуживания водных туристов, располагающая сооружениями и устройствами для технического обслуживания личных туристских судов и имеющая помещение для их хранения.

**Бюро обслуживания** – бюро в гостинице: оказывающее информационные услуги; осуществляющее валютно-финансовые операции; обеспечивающее гостей транспортными билетами и билетами для посещения культурно-зрелищных мероприятий; организовывающее медицинскую помощь.

**Все включено** – система обслуживания в отелях, при которой питание, напитки (местного производства) и отдельные виды услуг не требуют дополнительной оплаты.

**География туризма** – географическая дисциплина изучающая: территориальную организацию туризма; размещение туристских ресурсов, материальной базы туризма и туристской инфраструктуры.

**Гид** – проводник-профессионал, показывающий туристам достопримечательности города или местности.

**Гостеприимство** – это радушие в приеме и угощении посетителей (гостей), безвозмездный прием и угощение странников, или странноприимство. Быть гостеприимным – значит уметь предложить теплый прием для посетителей, создать для них спокойную, благоприятную и дружелюбную атмосферу.

**Гостиница** – предприятие индустрии гостеприимства, осуществляющее прием и обслуживание посетителей.

**Демонстрация** – характеризуется как публичный показ, рассчитанный на групповое восприятие какого-либо предмета или явления как действия определенного лица, представляющего объект для обозрения группой людей

**Доступность –** услугу легко получить в удобном месте, в удобное время, без излишнего ожидания ее предоставления.

**Доверительность** – на компанию и ее служащих можно положиться, т. к. они действительно стремятся удовлетворить любые запросы клиентов.

**Европейский план** – гостиничный тариф, включающий в себя стоимость размещения без стоимости питания.

**Качество** – это в первую очередь чувство удовлетворения клиента от обслуживания, а качественная услуга – это услуга, отвечающая потребностям гостя. Уровень качества, в свою очередь, зависит от степени совпадения представлений клиента о реальном и желаемом обслуживании в гостинице или ресторане.

**Кемпинг** – лагерь гостиничного типа для отдыха автотуристов: оборудованный палатками или другими легкими сооружениями летнего типа, автомобильной стоянкой, системой водоснабжения и канализации; и оснащенный приспособлениями для приготовления пищи.

**Кульминация** – точка, момент наивысшего напряжения в развитии фабульного действия.

**Компетентность** – обслуживающий персонал обладает требуемыми навыками и знаниями.

**Композиция** – построение, соединение, составление отдельных частей в целое. Этот термин связан с понятиями «структура» и «конструкция».

**Коммуникабельность** – описание услуги выполнено на языке клиента и является точным.

**Маршрут** – заранее намеченный или установленный путь следования путешественников (туристов) или транспортных средств.

**Международный туризм –** туризм в другую страну. Основными видами международного туризма являются: реакционный, научный, конгрессный, социальный, специализированный и молодежный, а также туризм "третьего" возраста.

**Модифицированный американский план** – гостиничный тариф, включающий в себя стоимость размещения и двухразового питания: завтрак и обед или завтрак и ужин.

**Мотель (от англ. motor – автомобиль + hotel – гостиница)** – расположенная на автостраде гостиница для автотуристов со станцией технического обслуживания, топливозаправочной станцией, гаражами, стоянками**.**

**Надежность** – услуги предоставляются аккуратно и на стабильном уровне.

**Обходительность** – персонал приветлив, уважителен и заботлив.

**Ознакомительная поездка** – бесплатный или льготный тур, организуемый для турагентств и (или) сотрудников авиакомпании с це-

лью их ознакомления с определенными туристскими маршрутами и центрами.

**Осязаемость –** осязаемые компоненты услуги верно отражают ее качество.

**Отзывчивость** – служащие отзывчивы и творчески подходят к решению проблем и удовлетворению запросов клиентов.

**Оценка экскурсии** – это выводы экскурсанта, к которым его подводит экскурсовод.

**Пансион** – небольшая частная гостиница на 5-10 номеров, в которой обслуживание гостей обеспечивается владельцем или семьей (проживающими в этом же здании).

**Пансионат (от фр. pensionnat) –** дом отдыха или гостиница для отдыхающих с полным содержанием.

**Показ** – процесс реализации принципа наглядности, наглядный способ ознакомления с экскурсионным объектом или несколькими объектами одновременно (например, с памятником архитектуры или с архитектурным ансамблем.

**Показ объекта** – это система целенаправленных действий экскурсовода и экскурсантов, наблюдение объектов под руководством квалифицированного специалиста.

**Показатели стандартизации и унификации** – это насыщенность продукции стандартными, унифицированными и оригинальными составными частями, а также уровень унификации по сравнению с другими изделиями. Все детали изделия делятся на стандартные, унифицированные и оригинальные. Чем выше процент стандартных и унифицированных деталей, тем лучше как для изготовителя продукции, так и для потребителя.

**Показывать** – значит демонстрировать предметы, пояснять, делать понятным, доступным то, что видят перед собой экскурсанты, направлять их деятельность.

**Полный пансион** – вид питания в гостиницах, при котором в стоимость проживания включается трех- или четырехразовое питание.

**Полупансион** – вид питания в гостиницах, при котором завтрак и ужин или завтрак и обед включены в стоимость проживания.

**Понимание/знание клиента** – служащие стараются как можно лучше понять нужды клиента и каждому из них уделяют внимание.

**Постоянное повышение качества** – это не затрата, а долгосрочный вклад, основанный на обеспечении верности клиентуры путем удовлетворения ее потребностей. Это утверждение основано на исследовании, показывающем, что затраты на приобретение нового

клиента в пять раз больше затрат на то, чтобы удержать старого посредством предложения качественного обслуживания.

**Расчетный час** – момент начала/окончания суток, до наступления которого клиент гостиницы обязан: либо освободить номер; либо оплатить (полностью или частично) следующие сутки.

**Рецепция** – в гостиницах – общий зал или комната: для приема, регистрации и оформления гостей; а также для нахождения дежурных-портье для приема и выдачи ключей от номеров и выполнения различного вида поручений гостей отеля.

**Ротель** – передвижная гостиница-вагон с одно- и двухместными номерами предназначеными для ночного отдыха. В дневное время туристы знакомятся с различными городами.

**Семейный план** – в некоторых странах – система скидок со стоимости размещения, предоставляемых гостиницами членам одной семьи, путешествующим вместе.

**Средства размещения в туризме** – средства, используемые туристскими организациями для оказания гостеприимства и предоставления услуг размещения во время путешествия.

**Стандартизация и унификация –** предусматривают рациональное сокращение количества типоразмеров составных частей в проектируемых и изготавливаемых объектах.

**Сюжет** – событие или несколько событий, связанных друг с другом.

**Тайм-шер** – покупка права пользования гостиничным номером на фиксированное в течение года время. Аналогичное право на тот же номер в течение остального времени могут приобретать другие физические или юридические лица. Обычно при тайм-шере создаются условия для обмена, что позволяет владельцам тайм-шеров менять места отдыха.

**Таймшер-сертификат** – документ на покупку таймшера, выдаваемый физическим лицам коммерческими структурами, имеющими официальные договорные отношения с иностранными партнерами и соответствующую лицензию.

**Трактир (от лат. tracto – угощаю ) –** постоялый двор (гостиница) с харчевней.

**Транзитные гостиницы** – гостиницы, обслуживающие туристов в условиях кратковременной остановки. Они располагаются на магистралях с большим движением, в них ограниченный уровень комфорта.

**Тур** – туристкая поездка по определенному маршруту в определенный срок с определенным комплексом услуг (перевозка, размеще-

ние, питание и др.). Различается индивидуальное и групповое путешествие.

**Туризм** – это сектор экономики, где клиенту за деньги предоставляются различного вида услуги. Таким образом, туризм принадлежит к сфере услуг, которая является одной из самых перспективных и быстроразвивающихся отраслей экономики. Она охватывает широкое поле деятельности: от торговли и транспорта до финансирования и посредничества самого разного рода. Гостиницы и рестораны, прачечные и парикмахерские, учебные и спортивные заведения, туристические фирмы, радио- и телестанции, консалтинговые фирмы, медицинские учреждения, музеи, кино и театры относятся к сфере услуг. Практически все организации в той или иной степени оказывают услуги.

**Турист** – Гражданин, посещающий страну (место) временного пребывания в оздоровительных, познавательных, профессионально-деловых, спортивных, религиозных и иных целях без занятия оплачиваемой деятельностью.

**Туристская карта** – карта, предназначенная для туристских походов и экскурсий. Туристские карты отображают природные, архитектурные, исторические памятники и другие объекты, представляющие интерес для туризма.

**Туристские ресурсы** – природные, исторические, социально-культурные объекты, включающие объекты туристского показа, а также иные объекты, способные удовлетворить духовные потребности туристов, содействовать восстановлению и развитию их физических сил.

**Туристская услуга** – результат деятельности туристского предприятия по удовлетворению туристских потребностей туристов.

**Услуга** – это любые мероприятия или выгода, которые одна сторона может предложить другой и которые в основном неосязаемы, и не приводят к получению чего-то материального.

**Фабула** – цепь событий, о которых повествует произведение. В изложении фабулы различают композицию, завязку, развитие действия, кульминацию, развязку.

**Флотель** – сезонная гостиница, расположенная на дебаркадере, барже или на переоборудованном судне, обеспечивающая туристов размещением и питанием.

**Функциональное качество** – это процесс предоставления товара или услуг. Во время этого процесса потребители проходят множество этапов в их взаимодействии со служащими фирмы. Например, функциональное качество может улучшить впечатление от комнаты, которая не вполне оправдала ожидания клиента. Однако если функцио-

нальное качество плохое, то ничто другое не исправит возникшее чувство неудовлетворенности у клиента.

**Костел** – гостиница с небольшим набором услуг.

## ТЕСТЫ

1. Кем утверждается Учетная политика?
A) руководителем субъекта;
B) главным бухгалтером;
C) материальным бухгалтером;
D) заместителем руководителя;
E) расчетным бухгалтером.

2. Какой орган осуществляет общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в РК?
A) Департамент методологии бухгалтерского учета и аудита при Минфин РК;
B) Правительство РК;
C) Министерство Финансов Республики Казахстан;
D) Министерство Экономики и бюджетного планирования;
E) Национальный банк.

3. Какими законодательными актами регулируется уплата пенсионных взносов в НПФ РК?
A) «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан»;
B) Гражданским Кодексом Республики Казахстан;
C) Конституцией Республики Казахстан;
D) Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»;
E) Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по туризму и спорту.

4. На каких счетах ведется учет доходов от основной деятельности туристских организации и гостиничных предприятии?
A) 6010;
B) 6110;
C) 6210;
D) 6250;
E) 6280.

5. На каких счетах ведется учет доходов от неосновной деятельности туристских организации и гостиничных предприятии?
A) 6210;
B) 6110;
C) 6010;

D) 6280;
E) 6250.

6. На каких счетах ведется учет доходов от продажи ценных бумаг?
A) 6210;
B) 6010;
C) 6110;
D) 6280;
E) 6250.

7. На каких счетах ведется учет дивидендов по акциям?
A) 6110;
B) 6250;
C) 6210;
D) 6280.
E) 6010;

8. На каких счетах ведется учет доходов от курсовой разницы?
A) 6250;
B) 6110;
C) 6010;
D) 6280;
E) 6210.

9. На каких счетах ведется учет прочих доходов от неосновной деятельности?
A) 6280;
B) 6110;
C) 6010;
D) 6250;
E) 6210.

10. Услуга – это действие или деятельность в результате, которого …
A) Получается полезный эффект в виде удовлетворения потребностей потребителя;
B) создается продукция;
C) производится несколько видов продукции;
D) поддерживается жизнедеятельность потребителя;
E) создается сооружение для производства разной продукции.

11. По функциональному назначению услуги делятся на:
A) материальные и социально-культурные;
B) нематериальные и социально-культурные;
C) материальные услуги;
D) социально-культурные услуги;
E) материальные и денежные услуги .

12. Материальная услуга – это услуга
A) по удовлетворению материально-бытовых потребностей потребителя;
B) по производству материальных ценностей;
C) по изготовлению нового оборудования;
D) по удовлетворению интеллектуальных потребностей;
E) по восстановлению жизнедеятельности потребителя.

13. Социально-культурная услуга – это услуга
A) по удовлетворению духовных, интеллектуальных потребностей потребителя
B) по удовлетворению материально-бытовых потребностей;
C) по изготовлению новых заказов;
D) по восстановлению потребительских свойств;
E) по созданию условий для потребления.

14. Индустрия гостеприимства предпринимательская деятельность на рынке услуг
A) связанная с приемом и обслуживанием гостей;
B) связанная с обслуживанием деловых встреч;
C) связанная с обеспечением постоянного места жительства;
D) связанная с обеспечением материальных условий;
E) по организации путешествий.

15. Гостиница – это сооружение
A) обеспечивающее временное проживание;
B) используемое прежде всего для предпринимательской деятельности;
C) для размещения жителей;
D) оборудованное мебелью для туристов;
E) обеспечивающее различные развлечение.

16. В каком веке сформировалась гостиничная индустрия?
A) В 20 веке;
B) В 19 веке;

C) В 15 веке;
D) В 10 веке;
E) В 21 веке.

17. Основные услуги гостиницы:
A) предоставление жилья для временного проживания;
B) обеспечение питанием туристов;
C) проведение мероприятии для развлечений;
D) туристское обслуживание иностранцев;
E) обслуживание туристов во время путешествий.

18. Дополнительные услуги гостиниц:
A) обеспечение питанием, связью, бытовые, культурные;
B) услуги развлечения, спортивные, медицинские;
C) бытовые услуги и сервис;
D) размещение, питание, досуг;
E) регистрация, размещение, покупка билетов.

19. Специфические свойства услуг:
A) невозможность накапливания, транспортировки, хранения;
B) территориальная ограниченность;
C) зависимость от спроса;
D) необходимость специального персонала;
E) обеспечение развлечений.

20. Начисление заработной платы менеджерам турфирмы
A) увеличивает валюту баланса;
B) уменьшает валют баланса;
C) не изменяет валюту баланса;
D) уравнивает статьи актива и пассива;
E) уменьшает статьи актива и пассива.

21. В каких случаях верна формула Ск = Сн+Од - Ок
A) для активных счетов;
B) для пассивных счетов;
C) такой формулы в учете не существует;
D) характеристики финансового состояния;
E) определении финансовых результатов.

22. К каким счетам относится счет «Основное производство»?
A) активным;
B) пассивным;

C) активно-пассивным;
D) результативным;
E) калькуляционным.

23. В какой части бухгалтерского баланса гостиницы отражается счет «Доход от реализации продукции, оказания услуг»?
A) в бухгалтерском балансе не отражается;
B) в активе балансе;
C) в составе собственного капитала;
D) долгосрочные обязательства;
E) текущие обязательства.

24. Дайте общее название таких активов, как гудвилл, патенты, товарные знаки, права?
A) нематериальные активы;
B) долгосрочные активы;
C) текущие активы;
D) актив баланса;
E) долгосрочные инвестиции.

25. Покупка основных средств происходит в определенном году, но их стоимость списывается…
A) в течение нескольких лет;
B) равномерно;
C) в течение десяти лет;
D) в течение одного года;
E) в течение двадцати лет.

26. Гарантийные обязательства, задолженность по оплате труда, задолженность по аренде -это…
A) пассив баланса;
B) актив баланса;
C) долгосрочные обязательства;
D) краткосрочные обязательства;
E) расчеты и обязательства.

27. Что происходит с пассивами гостиничного предприятия, когда наличность в кассе используют на погашение банковского кредита?
A) уменьшение пассива баланса;
B) уменьшение актива баланса;

C) использовать нельзя;
D) увеличиваются обязательства;
E) увеличивается кредиторская задолженность.

28. Товарно-материальные и трудовые ресурсы, имеющиеся на предприятии гостиничного предприятия…
A) не сразу превращаются в издержки;
B) сразу превращаются в издержки;
C) являются расходами периода;
D) являются затратами производства;
E) образуют себестоимость услуг.

29. В какой оценке основные средства отражаются в бухгалтерском балансе ?
A) балансовой;
B) остаточной;
C) первоначальной;
D) восстановительной;
E) ликвидационной.

30. Изменяют ли облагаемую прибыль отчисления в резервный капитал?
A) не изменяют;
B) изменяют;
C) увеличивают;
D) уменьшают;
E) согласно норме.

31. Кто занимается учетом в гостинице?
A) бухгалтерия;
B) канцелярия;
C) администрация;
D) отдел маркетинга;
E) генеральный директор.

32. Какие виды учета ведутся в гостиницах?
A) финансовый и управленческий;
B) только финансовый;
C) только управленческий;
D) оперативный учет;

E) статистический учет .

33. Какую информацию содержит финансовый учет гостиницы?

A) информацию о результатах деятельности гостиницы;
B) информацию о процессе формирования финансовых результатов;
C) информацию о составе административно-управленческого персонала;
D) информацию о составе рабочего персонала;
E) информацию о доходах и расходах гостиницы.

34. Для каких пользователей предназначен финансовый учет гостиницы?

A) для внешних пользователей;
B) для внутренних пользователей;
C) для руководителей;
D) для менеджеров;
E) для налогового комитета.

35. Какую информацию содержит управленческий учет гостиницы?

A) информацию о процессе формирования финансовых результатов;
B) информацию о результатах деятельности гостиницы;
C) информацию о составе рабочего персонала;
D) информацию о составе административно-управленческого персонала;
E) информацию о доходах и расходах гостиницы.

36. Для каких пользователей предназначен управленческий учет гостиницы?

A) для внутренних пользователей;
B) для внешних пользователей;
C) для налогового комитета;
D) для поставщиков;
E) для партнеров по бизнесу.

37. В каком документе отражаются все совершаемые отелем финансовые сделки?

A) Книга ежедневного учета;
B) Книга продаж;
C) Книга закупок;
D) Книга поступления денег;
E) Книга выплат денег.

38. Что является основным видом деятельности гостиничного хозяйства?
A) предоставление номерного фонда для проживания;
B) экскурсионные услуги и питание туристов;
C) бытовые услуги;
D) услуги гидов-переводчиков;
E) питание туристов.

39. Как производится оплата услуг гостиничного хозяйства?
A) наличный и безналичный расчет, кредитные карты;
B) только за наличный расчет, кредитные карты;
C) только безналичный расчет, кредитные карты;
D) только кредитными карточками;
E) только за наличный и безналичный расчет .

40. За какой период составляется бухгалтерская отчетность гостиницы?
A) за отчетный год;
B) за прошлый год;
C) за один квартал;
D) за один месяц;
E) за предыдущий год.

41. Какой период считается отчетным годом?
A) с 1 января по 31 декабря;
B) с 1 января по 30 декабря;
C) с 2 января по 31 декабря;
D) с 3 января по 30 декабря;
E) с 1 января по 1 января .

42. Чего не должно быть в формах бухгалтерской отчетности гостиницы?
A) исправленных ошибок;
B) не исправленных ошибок;
C) цифр;
D) прописных цифр;
E) прописных букв.

43. Кем подписывается бухгалтерская отчетность гостиницы?
A) руководителем и главным бухгалтером;
B) только руководителем и его заместителем;
C) только главным бухгалтером;
D) заместителем руководителя;

E) материальным бухгалтером.

44. Как определяется единовременная вместимость гостиницы?

A) умножением количества номеров каждой категории на число мест в каждом из них;

B) умножением показателя единовременной вместимости на число календарных дней года;

C) умножением числа номеров, на число дней проживания;

D) умножением численности работников на количество номеров;

E) разница между общим количеством место-дней и количеством место-дней пребывания.

45. Как определяется общее количество место-дней в гостинице?

A) умножением показателя единовременной вместимости на число календарных дней года;

B) умножением количества номеров каждой категории на число мест в каждом из них;

C) разница между общим количеством место-дней и количеством место-дней пребывания;

D) умножением численности работников на количество номеров;

E) умножением числа номеров, на число дней проживания.

46. Как определяется число место-дней простоев номеров вследствие проведения капитального ремонта?

A) умножением вместимости номеров, на число дней ремонта;

B) умножением количества номеров каждой категории на число мест в каждом из них;

C) делением человеко-часов, необходимых на весь ремонт, на среднюю продолжительность смены и умножением на численность работников;

D) разница между общим количеством место-дней и количеством место-дней ремонта;

E) умножением показателя единовременной вместимости на число календарных дней года.

47. Как определяется число-дней простоя гостиницы?

A) делением человеко-часов, необходимых на весь ремонт, на среднюю продолжительность смены ремонтников;

B) разница между общим количеством место-дней и количеством место-дней пребывания в ремонте;

C) умножением вместимости номеров, на число дней, необходимых для ремонта;
D) умножением количества номеров каждой категории на число мест в каждом из них;
E) умножением показателя единовременной вместимости на число календарных дней года.

48. Как определяется пропускная способность гостиницы?
A) разница между общим количеством место-дней и количеством место-дней пребывания в капитальном, текущем ремонте;
B) делением человеко-часов, необходимых на весь ремонт, на среднюю продолжительность смены и умножением на численность работников;
C) умножением показателя единовременной вместимости на число календарных дней года;
D) умножением количества номеров каждой категории на число мест в каждом из них;
E) умножением вместимости номеров, которые подлежат капитальному ремонту, на число дней, необходимых для его проведения;

49. Как определяется коэффициент вместимости гостиницы?
A) отношением пропускной способности гостиницы к максимальной пропускной способности;
B) число гостей умножаем на среднее время проживания;
C) отношением числа оплаченных место-дней к числу гостей;
D) умножением количества номеров каждой категории на число мест в каждом из них;
E) умножением показателя единовременной вместимости на число календарных дней года.

50. Как определяется среднее время проживания?
A) отношением числа оплаченных место-дней к числу гостей;
B) умножением количества номеров каждой категории на число мест в каждом из них;
C) умножением показателя единовременной вместимости на число календарных дней года;
D) отношением пропускной способности гостиницы к максимальной пропускной способности;
E) число гостей умножаем на среднее время проживания и делим на выручку гостиницы.

51. Как определяется средняя стоимость гостиничного места?
A) выручку гостиницы делим на число гостей умножаем на среднее время проживания;
B) отношением пропускной способности гостиницы к максимальной пропускной способности;
C) отношением числа оплаченных место-дней к числу гостей;
D) умножением показателя единовременной вместимости на число календарных дней года;
E) умножением количества номеров каждой категории на число мест в каждом из них.

52. Как определяется коэффициент заполнения гостиницы?
A) делением занятых номеров на имеющиеся в наличии номера;
B) отношением числа оплаченных место-дней к числу гостей;
C) отношением пропускной способности гостиницы к максимальной пропускной способности;
D) число гостей умножаем на среднее время проживания;
E) умножением показателя единовременной вместимости на число календарных дней года.

53. На какие виды делятся услуги, предоставляемые в гостиницах?
A) основные и дополнительные;
B) прямые и косвенные;
C) только основные;
D) только дополнительные;
E) основные и прямые .

54. Какими бывают услуги?
A) платные и бесплатные услуги;
B) только платные услуги;
C) только бесплатные услуги;
D) платные, с кредитными картами;
E) платные, с наличными деньгами.

55. В чем измеряется продолжительность посещения?
A) количеством времени (часов или ночевок);
B) количеством времени (минуты и секунды);
C) количеством времени (дни, месяцы);
D) количеством времени (годами);
E) количеством размеров (см, метр).

56. Коллективное средство размещения – это
A) гостиницы, аналогичные средства размещения, специализированные заведения;
B) пансионаты и меблированные комнаты, туристские общежития и др.;
C) оздоровительные заведения, лагеря труда и отдыха, конгресс центры;
D) квартиры, виллы, особняки, коттеджи, комнаты;
E) гостиницы, виллы, пансионаты, оздоровительные заведения.

57. Индивидуальное средство размещения – это
A) квартиры, виллы, особняки, коттеджи, комнаты;
B) гостиницы, аналогичные средства размещения, специализированные заведения;
C) гостиницы, виллы, пансионаты, оздоровительные заведения;
D) пансионаты и меблированные комнаты, туристские общежития и др.;
E) оздоровительные заведения, лагеря труда и отдыха, конгресс центры.

58. Аналогичные заведения – это
A) пансионаты и меблированные комнаты, туристские общежития и др.;
B) оздоровительные заведения, лагеря труда и отдыха, конгресс центры;
C) квартиры, виллы, особняки, коттеджи, комнаты;
D) гостиницы, аналогичные средства размещения, специализированные заведения;
E) гостиницы, виллы, пансионаты, оздоровительные заведения.

59. Специализированные предприятия - это
A) оздоровительные заведения, лагеря труда и отдыха, конгресс центры;
B) пансионаты и меблированные комнаты, туристские общежития и др.;
C) гостиницы, аналогичные средства размещения, специализированные заведения;
D) гостиницы, виллы, пансионаты, оздоровительные заведения;
E) квартиры, виллы, особняки, коттеджи, комнаты.

60. Гостиница – это ...
A) коллективное средство размещения, с определенным количеством номеров;
B) индивидуальное средство размещения, с определенным количеством номеров;
C) коллективное средство размещения, состоящее из одного номера;
D) индивидуальное средство размещения, состоящее из одного номера;
E) индивидуальное средство размещения, состоящее из десяти номеров.

61. Какие виды размещения вы знаете?
A) одноместные, двухместные, трехместные номера;
B) десятиместные и двадцатиместные номера;
C) одноместные и десятиместные номера;
D) двухместные и двадцатиместные номера;
E) трехместные и десятиместные номера.

62. Каким символом обозначается одноместный гостиничный номер?
A) ОДН (SGL)
B) ДВМ (DBL)
C) ТРМ (TRP)
D) ИНД (IND)
E) ВИР (VIP)

63. Каким символом обозначается двухместный гостиничный номер?
A) ДВМ (DBL)
B) ТРМ (TRP)
C) ОДН (SGL)
D) ПАР (PAR)
E) СПА (SPA)

64. Каким символом обозначается трехместный гостиничный номер?
A) ТРМ (TRP)
B) ОДН (SGL)
C) ДВМ (DBL)
D) КОМ (COM)
E) ОБЩ (OBS)

65. Типы гостиниц
A) высокий класс, средний класс, апарт-отели и гостиницы экономического класса, мотели
B) высокий класс и низкий класс, гостиницы экономического класса;

C) средний класс, апарт-отели и низкий класс;
D) гостиницы экономического класса и низкий класс;
E) высокий класс, средний класс и низкий класс.

66. Чем отличается гостиница высокого класса от других гостиниц?
A) большой численностью персонала и очень высоким уровнем сервиса;
B) достаточно широким набором услуг и тарифами на уровне средних цен;
C) с номерами квартирного типа, оборудованными кухнями, бытовой техникой;
D) с ограниченным набором услуг, расположением на окраине города;
E) большой численностью персонала и тарифами на уровне средних цен.

67. Назовите потребителей гостиницы высокого класса?
A) крупные бизнесмены, участники симпозиумов, индивидуальные туристы;
B) только участники конференции и симпозиумов;
C) индивидуальные туристы и обычные жители городов и сельских местностей;
D) только обычные жители городов и сельских местностей;
E) крупные бизнесмены и жители городов и областей.

68. Кто управляет гостиницей высокого класса?
A) управленческая компания;
B) бухгалтерия;
C) генеральный директор;
D) заместитель генерального директора;
E) работники компании.

69. Чем отличается гостиница среднего класса от других гостиниц?
A) достаточно широким набором услуг и тарифами на уровне средних цен;
B) с номерами квартирного типа, оборудованными кухнями, бытовой техникой;
C) большой численностью персонала и тарифами на уровне средних цен;
D) большой численностью персонала и очень высоким уровнем сервиса;
E) с ограниченным набором услуг, расположением на окраине города.

70. Апарт-отели – это гостиницы с …
A) номерами квартирного типа, оборудованными, бытовой техникой и посудой;
B) ограниченными наборами услуг, расположенные на окраине города;
C) достаточно широкими наборами услуг и тарифами на уровне средних цен;
D) большой численностью персонала и тарифами на уровне средних цен;
E) большой численностью персонала и очень высоким уровнем сервиса.

71. Отличие гостиницы экономического класса от других гостиниц?
A) ограниченный набор услуг, расположена на окраине города;
B) номера квартирного типа, оборудованными бытовой техникой;
C) большая численность персонала и тарифы на уровне средних цен;
D) большая численность персонала и очень высокий уровень сервиса;
E) достаточно широким набор услуг и тарифы на уровне средних цен.

72. Назовите основные службы гостиницы?
A) приема и размещения гостей, служба горничных и техническая, маркетинга и питания;
B) приема и размещения гостей, служба охраны, бухгалтерия;
C) горничных и техническая, административно-управленческий персонал;
D) маркетинга и питания, административно-управленческий персонал;
E) охраны, бухгалтерия, служба горничных и техническая служба.

73. Как подразделяется по категориям транспортные средства?
A) воздушный, водный, сухопутный;
B) только воздушные и сухопутные;
C) только водные и воздушные;
D) водные и сухопутные;
E) железнодорожный и сухопутный.

74. Какие разряды имеет воздушный транспорт?
A) рейсы по расписанию, рейсы вне расписания, прочие воздушные перевозки;
B) железнодорожный, автобусный и автомобильный;
C) рейсы по расписанию, рейсы вне расписания;
D) морской и каботажный, внутренний водный транспорт;
E) рейсы по расписанию, прочие воздушные перевозки.

75. Какие разряды имеет водный транспорт?
A) морской и каботажный, внутренний водный транспорт;
B) автобусный и автомобильный;
C) рейсы по расписанию, рейсы вне расписания;
D) морской и каботажный транспорт;
E) железнодорожный, автобусный и автомобильный.

76. Какие разряды имеет сухопутный транспорт?
A) железнодорожный, автобусный и автомобильный;
B) морской и каботажный, внутренний водный транспорт;
C) железнодорожный, автобусный;
D) рейсы по расписанию, рейсы вне расписания;
E) внутренний водный транспорт.

77. Коды российских международных авиакомпании
A) RU;
B) AA – American Airlines;
C) DL – Delta Airlines;
D) AF – Air France;
E) BA – British Airways.

78. Коды американских международных авиакомпании
A) AA – American Airlines;
B) BA – British Airways;
C) RU;
D) LN – Lufthansa;
E) AF – Air France.

79. Коды американских международных авиакомпании
A) DL – Delta Airlines;
B) AF – Air France;
C) LN – Lufthansa;
D) BA – British Airways;
E) RU;

80. Коды французских международных авиакомпании
A) AF – Air France;
B) DL – Delta Airlines;
C) LN – Lufthansa;
D) BA – British Airways;
E) AA – American Airlines.

81. Коды английских международных авиакомпании
A) BA – British Airways;
B) DL – Delta Airlines;
C) LN – Lufthansa;
D) AF – Air France;
E) AA – American Airlines.

82. Коды немецких международных авиакомпании
A) LN – Lufthansa;
B) AA – American Airlines;
C) BA – British Airways;
D) AF – Air France;
E) DL – Delta Airlines.

83. Какова цель управленческого учета?
A) обеспечить информацией менеджеров, ответственных за достижение конкретных производственных целей;
B) предоставить широкому кругу пользователей полезную для принятия экономических решений информацию;
C) предоставить информацию о налоговых платежах;
D) составить статистическую отчетность;
E) составить финансовую отчетность.

84. Какова цель финансового учета?
A) предоставить широкому кругу пользователей полезную для принятия экономических решений информацию;
B) обеспечить информацией менеджеров, ответственных за достижение конкретных производственных целей;
C) предоставить информацию о налоговых платежах;
D) составить статистическую отчетность;
E) составить финансовую отчетность.

85. Укажите основных потребителей информации управленческого учета?
A) различные уровни внутрифирменного управления;
B) лица и организации вне хозяйственной единицы;
C) общественные организации;
D) налоговые органы;
E) статистические органы.

86. Укажите основных потребителей информации финансового учета?
A) лица и организации вне хозяйственной единицы;
B) различные уровни внутрифирменного управления;
C) общественные организации;
D) статистические органы;
E) налоговые органы;

87. Укажите виды систем бухгалтерского учета, используемые в управленческом учете?
A) любая система, которая дает результат;
B) система двойной записи;
C) англо-саксонская, южно-американская, континентально - европейская;
D) журнально-ордерная;
E) автоматизированная.

88. Укажите виды систем бухгалтерского учета, используемые в финансовом учете?
A) система двойной записи;
B) любая система, которая дает результат;
C) англо-саксонская, южно-американская, континентально - европейская;
D) журнально-ордерная;
E) автоматизированная.

89. Укажите измерители, используемые в управленческом учете?
A) любая подходящая денежная, трудовая или натуральная единица измерения;
B) денежная единица по курсу, действующему в момент возникновения факта хозяйственной жизни;
C) национальная валюта;
D) натуральные измерители;
E) денежные измерители.

90. Укажите измерители, используемые в финансовом учете?
A) денежная единица по курсу, действующему в момент возникновения факта хозяйственной жизни;
B) любая подходящая денежная, трудовая или натуральная единица измерения;
C) национальная валюта;
D) натуральные измерители;

E) денежные измерители.
91. Какова частота составления отчетности в управленческом учете?
A) когда требуется, может составляться и не на регулярной основе;
B) периодически, на регулярной основе;
C) ежемесячно;
D) ежегодно;
E) ежеквартально.

92. Назовите виды питания на борту воздушного судна ?
A) завтрак, обед, ужин, легкое питание, многоразовое питание;
B) многоразовое питание, обед и ужин;
C) только завтрак, обед и ужин;
D) легкое питание, завтрак, обед, полдник, ужин;
E) завтрак, обед, ужин, полдник, многоразовое питание;

93. Каким символом обозначается завтрак?
A) B (breakfast);
B) S (snack);
C) X (More then one, meal);
D) L (lunch);
E) D (dinner);

94. Каким символом обозначается обед?
A) L (lunch);
B) X (More then one, meal);
C) D (dinner);
D) B (breakfast);
E) S (snack).

95. Каким символом обозначается ужин?
A) D (dinner);
B) B (breakfast);
C) L (lunch);
D) S (snack);
E) X (More then one, meal).

96. Каким символом обозначается легкое питание?
A) S (snack);
B) X (More then one, meal);
C) D (dinner);
D) B (breakfast);
E) L (lunch);

97. Каким символом обозначается многоразовое питание?
A) X (More then one, meal);
B) S (snack);
C) L (lunch);
D) B (breakfast);
E) D (dinner).

98. Какой документ заполняется при покупке авиабилета?
A) договор воздушной перевозки;
B) договор купли продажи;
C) агентский договор;
D) договор транспортной перевозки;
E) контракт доставки.

99. Какие основные классы существуют в авиакомпаниях?
A) первый, бизнес-класс, экономический;
B) первый, второй, третий класс;
C) высший класс и экономический;
D) первый класс, бизнес-класс, третий класс;
E) высший класс, первый и второй класс.

100. Самый дорогостоящий класс ?
A) первый класс;
B) экономический класс;
C) бизнес-класс;
D) высший класс;
E) второй класс.

101. Самый дешевый класс ?
A) экономический класс;
B) второй класс;
C) первый класс;
D) бизнес-класс;
E) высший класс.

102. Как определяется коэффициент загрузки кроватей?
A) отношением проданных кроватей к располагаемым кроватям;
B) отношением числа оплаченных место дней к числу гостей;

C) отношением пропускной способности гостиницы к максимальной пропускной способности;
D) умножением показателя единовременной вместимости на число календарного дня года;
E) умножением количества номеров каждой категории на число мест в каждом из них.

103. На какие виды делятся издержки гостиничного хозяйства?
A) явные, неявные, упущенных возможностей, предельные, альтернативные;
B) явные, неявные, косвенные и прямые затраты;
C) издержки упущенных возможностей, постоянные и переменные;
D) постоянные и переменные, явные и неявные издержки;
E) прямые и косвенные, издержки упущенных возможностей.

104. Неявные издержки?
A) они не включатся в себестоимость, так как не имеют формулы платежей;
B) возникают при выборе определении наименьшей цены;
C) дополнительные издержки в реализации услуг на единицу;
D) представляют собой отношение общих издержек к объему реализации услуг и товаров;
E) выгода, упущенная вследствие использования экономического ресурса.

105.Издержки упущенных возможностей
A) возникают при выборе программы определения наименьшей цены;
B) дополнительные издержки в реализации услуг на единицу;
C) они не включатся в себестоимость, так как не имеют формула платежей;
D) выгода, упущенная вследствие использования экономического ресурса;
E) представляют собой отношение общих издержек к объему реализации услуг и товаров.

106. Предельные издержки?
A) дополнительные издержки в реализации услуг на единицу;
B) представляют собой отношение общих издержек к объему реализации услуг и товаров;
C) выгода, упущенная вследствие использования экономического ресурса;

D) возникают при выборе программы определения наименьшей цены;
E) они не включатся в себестоимость, так как не имеют формулу платежей.

107. Альтернативные издержки?
A) выгода, упущенная вследствие использования экономического ресурса;
B) они не включатся в себестоимость, так как не имеют формулу платежей;
C) дополнительные издержки в реализации услуг на единицу;
D) возникают при выборе программы определения наименьшей цены;
E) представляют собой отношение общих издержек к объему реализации услуг и товаров.

108. Что представляют средние издержки?
A) отношение общих издержек к объему реализации услуг и товаров;
B) выгода, упущенная вследствие использования экономического ресурса;
C) дополнительные издержки в реализации услуг на единицу;
D) они не включатся в себестоимость, так как не имеют формулу платежей;
E) возникают при выборе программы определении наименьшей цены.

109. Доход в гостиничном хозяйстве определяется как разница между …
A) выручкой от реализации услуг и затратами на производство;
B) валовым доходом и текущими затратами;
C) выручкой от реализации продукций и услуг и всеми затратами периода;
D) наименьшей ценой и затратами;
E) выручкой от реализации продукций и услуг и наименьшей цены.

110. Доход в ресторанном бизнесе определяется разность между…
A) валовым доходом и текущими затратами;
B) выручкой от реализации продукций и услуг и затратами на производство;
C) валовым доходом и расходами;
D) выручкой от реализации продукций и услуг и всеми затратами периода;
E) балансовой прибылью и налогами.

111. Экономический доход определяется как разница между…
A) выручкой от реализации продукций и услуг и всеми затратами;
B) балансовой прибылью и налогами;

C) валовым доходом и текущими затратами;
D) валовым доходом и расходами периода;
E) выручкой от реализации продукций и услуг и затратами на производство.

112. Чистый доход определяется как разница между…
A) балансовой прибылью и налогами;
B) валовым доходом и текущими затратами;
C) выручкой от реализации продукций и услуг и затратами на производство;
D) валовым доходом и текущими затратами;
E) выручкой от реализации продукций и услуг и всеми затратами.

113. Какие виды доходов различают в зависимости от размера доходов?
A) минимальный, максимальный, нормальный;
B) большой, маленький и средний, оптимальный;
C) максимальный и большой;
D) минимальный и маленький;
E) нормальный и средний.

114. Минимальный доход - это
A) доход, обеспечивающий предприятию минимальный уровень рентабельности;
B) минимальное вознаграждение предпринимателю;
C) доход связанный с реализацией целей;
D) доход акционерного общества направляемый на увеличение собственного капитала;
E) доход предприятия до вычета налогов.

115. Нормальный доход - это
A) минимальный доход формы удерживающий его в выбранной им сфере деятельности;
B) доход, обеспечивающий предприятию минимальный уровень рентабельности;
C) доход акционерного общества направляемый на увеличение собственного капитала и резервов;
D) доход, связанный с реализацией целей поведения предприятия на рынке;
E) доход предприятия до вычета налогов.

116. Максимальный доход - это

A) доход, связанный с реализацией целей поведения предприятия на рынке;
B) доход предприятия до выплаты налогов;
C) доход акционерного общества направляемый на увеличение собственного капитала;
D) минимальный доход фирмы удерживающий его в выбранной им сфере деятельности;
E) доход, обеспечивающий предприятию минимальный уровень рентабельности.

117. Капитализированный доход - это
A) доход акционерного общества направляемый на увеличение собственного капитала и резервов;
B) доход, связанный с реализацией целей поведения предприятия на рынке;
C) минимальный доход фирмы удерживающий его в выбранной им сфере деятельности;
D) доход предприятия до выплаты налогов;
E) доход, обеспечивающий предприятию минимальный уровень рентабельности.

118. Монопольный доход - это
A) повышенный доход, которую позволяет получить монопольный контроль за рынком;
B) доход, обеспечивающий предприятию минимальный уровень рентабельности;
C) доход предприятия до выплаты налогов;
D) доход, связанный с реализацией целей поведения предприятия на рынке;
E) доход акционерного общества направляемый на увеличение собственного капитала.

119. Доход до налогообложения - это
A) доход предприятия до выплаты налогов в соответствии с действующим законодательством;
B) повышенный доход, которую позволяет получить монопольный контроль за рынком;
C) доход предприятия остающийся после уплаты налогов и выплаты дивидендов;
D) доход порождающий стремление других компании проникнуть в данную сферу бизнеса;
E) чистый доход предприятия после вычета налогов.

120. Нераспределенный доход – это
A) доход предприятия остающийся после уплаты налогов и выплаты дивидендов;
B) чистый доход предприятия после вычета налогов;
C) повышенный доход, который позволяет получить монопольный контроль за рынком;
D) доход предприятия до выдачи налогов;
E) доход порождающий стремление других компании проникнуть в данную сферу бизнеса.

121. Притягательный доход – это
A) доход порождающий стремление других компании проникнуть в данную сферу бизнеса;
B) доход предприятия остающийся после уплаты налогов;
C) чистый доход предприятия после вычета налогов;
D) повышенный доход, который позволяет получить монопольный контроль за рынком;
E) доход предприятия до выдачи налогов.

122. Реинвестированный доход – это
A) доход не распределенный между акционерами, повторно инвестируемый в активы;
B) увеличение собственного капитала фирмы в результате случайных операции;
C) потенциальный доход, который не был получен;
D) доход, полученный учредителями акционерного общества при открытой подписке на акции;
E) доход от изменения цен при заключении сделок.

123. Случайный доход - это
A) увеличение собственного капитала фирмы в результате случайных операции;
B) доход от изменения цен при заключении сделок;
C) доход, полученный учредителями акционерного общества при открытой подписке на акции;
D) потенциальный доход, который не был получен;
E) доход не распределенный между акционерами, повторно инвестируемый в активы.

124. Упущенный доход - это
A) потенциальный доход, который не был получен;

B) доход не распределенный между акционерами;
C) доход от изменения цен при заключении сделок;
D) увеличение собственного капитала фирмы в результате случайных операции;
E) доход, полученный учредителями акционерного общества при открытой подписке на акции.

125. Учредительный доход – это
A) доход, полученный учредителями акционерного общества при открытой подписке на акции;
B) доход от изменения цен при заключении сделок;
C) доход не распределенный между акционерами, повторно инвестируемый в активы;
D) увеличение собственного капитала фирмы в результате случайных операции;
E) потенциальный доход, который не был получен.

126.Спекулятивный доход – это
A) доход от изменения цен при заключении сделок;
B) потенциальный доход, который не был получен;
C) увеличение собственного капитала фирмы в результате случайных операции;
D) доход не распределенный между акционерами, повторно инвестируемый в активы;
E) доход, полученный учредителями акционерного общества при открытой подписке на акции.

127. В гостиничных хозяйствах активами являются:
A) фиксированные активы, текущие;
B) основные и фиксированные активы, долгосрочные инвестиции;
C) нематериальные активы, долгосрочные инвестиции, нераспределенный доход;
D) основные и фиксированные активы, краткосрочные и долгосрочные обязательства;
E) долгосрочные и краткосрочные активы, вложенный капитал, долгосрочные инвестиции.

128.В гостиничных хозяйствах к обязательствам относятся:
A) краткосрочные и долгосрочные обязательства, вложенный капитал, нераспределенный доход;

B) основные и фиксированные активы, текущие, нематериальные активы, долгосрочные инвестиции;
C) нематериальные активы, долгосрочные инвестиции, нераспределенный доход;
D) краткосрочные и долгосрочные обязательства;
E) долгосрочные и краткосрочные активы, вложенный капитал, долгосрочные инвестиции.

129. Какие разделы включает в себя отчет о доходах и расходах отеля?
A) доходы от продажи номерного фонда;
B) доходы, полученные от ресторанов и других предприятий питания отеля;
C) доходы, полученные от продажи дополнительных услуг;
D) доходы от парикмахерской, фитнесцентра, химчистки.
E) все выше перечисленные

130. Валовой доход гостиницы определяется как разница между …
A) доходом и себестоимостью реализованной продукции;
B) валовым доходом и расходами периода;
C) доходами от основной деятельности и не основной деятельности;
D) доходами от основной после налогообложения и убытками от чрезвычайных ситуации;
E) доходами и налогами.

131. Какие виды затрат относятся к расходам периода?
A) арендная плата, коммунальные услуги, заработанная плата администрации;
B) затраты на сырье, на полуфабрикаты, материалы и на комплектующие изделия;
C) затраты на оплату труда рабочих, отчисления от оплаты труда, износ основных средств;
D) арендная плата, отопление, затраты на сырье и на материалы;
E) заработанная плата администрации, заработанная плата рабочих.

132. Доход от основной деятельности гостиницы определяется как разница между…
A) доходом и расходами периода;
B) доходом и себестоимостью реализованной предыдущим;
C) доходами от основной деятельности и не основной деятельности;
D) доходами и налогами;
E) доходами после налогообложения и убытками от чрезвычайных ситуации.

133. Какие виды доходов относятся об неосновной деятельности гостиницы?

A) курсовые разницы, проценты по банковским депозитам, доходы от инвестиции;

B) продажа от номерного фонда, доходы полученные от ресторанов, доходы от дополнительных услуг;

C) доходы от парикмахерской, фитнесцентров и от химчисток;

D) курсовые разницы, доходы от инвестиции, продажа от номерного фонда;

E) доходы полученные от ресторанов, проценты по банковским депозитам.

134. Как определяется доход от обычной деятельности до налогообложения ?

A) разница между доходами от основной деятельности и не основной деятельности;

B) разница между доходами после налогообложения и убытками от чрезвычайных ситуации;

C) разница между доходами и налогами;

D) разница между валовым доходом и расходами периода;

E) разница между доходом и себестоимостью реализованной предыдущим.

135. Как рассчитывается корпоративный подоходный налог?

A) в соответствии с принятым к Налоговым кодексом;

B) в соответствии с учетной политикой;

C) в соответствии с Указом Президента;

D) в соответствии с Постановлением;

E) в соответствии с Положением предприятия.

136. Чистый доход как определяется?

A) доход от обычной деятельности после налогообложения плюс доход от чрезвычайных ситуации;

B) доход от обычной деятельности до налогообложения минус корпоративный подоходный налог;

C) валовым доходом минус расходами периода;

D) доход от основной деятельности плюс доход от основной деятельности;

E) валовым доходом минус корпоративный подоходный налог.

137. Назовите источники поступления денежных средств?
A) операционная, инвестиционная, финансовая;
B) операционная, финансовая, бухгалтерская;
C) операционная, инвестиционная, бухгалтерская;
D) инвестиционная, финансовая , бухгалтерская;
E) операционная, статистическая, управленческая.

138. Какие виды денежных средств относятся и денежным средством от операционной деятельности?
A) поступления денежных средств связанные с изменениями текущих активов и обязательств отеля;
B) поступления и выбытия денег, связанные с изменениями фиксированных активов отеля;
C) потоки денежных средств связанные с изменениями долгосрочных обязательств;
D) поступления и выбытия денежных средств связанные основной деятельностью;
E) поступления и выбытия денежных средств несвязанные основной деятельностью.

139. Какие виды денежных средств относятся к денежным средствам от инвестиционной деятельности?
A) поступления и выбытия денег, связанные с изменениями фиксированных активов отеля;
B) поступления денежных средств связанные с изменениями текущих активов и обязательств отеля;
C) поступления и выбытия денежных средств несвязанные основной деятельностью;
D) потоки денежных средств связанные с изменениями долгосрочных обязательств или собственного капитала;
E) поступления и выбытия денежных средств связанные неосновной деятельностью предприятия.

140. Какие виды денежных средств относятся к денежным средствам от финансовой деятельности?
A) потоки денежных средств связанные с изменениями долгосрочных обязательств или собственного капитала;
B) поступления и выбытия денег, связанные с изменениями фиксированных активов отеля;

C) поступления денежных средств связанные с изменениями текущих активов;
D) поступления и выбытия денежных средств связанные основной деятельностью предприятия;
E) поступления и выбытия денежных средств связанные неосновной деятельностью предприятия.

141. Как определяется коэффициент загрузки номера?
A) отношением проданных номеров к располагаемым номерами;
B) отношением числа проданных мест к вместимости ресторана;
C) отношением денежных средств от продаж ресторана к число клиентов;
D) отношением проданных кроватей к располагаемым кроватям;
E) умножением количество номеров каждой категорий на число мест в каждом из них.

142. Как определяется коэффициент загрузки ресторана?
A) отношением числа проданных мест к вместимости ресторана;
B) отношением денежных средств от продаж ресторана к число клиентов;
C) отношением проданных номеров к располагаемым номерами;
D) умножением количество номеров каждой категорий на число мест в каждом из них;
E) отношением проданных кроватей к располагаемым кроватям.

143. Как определяется средняя стоимость покупки одного клиента?
A) отношением денежных средств от продаж ресторана к число клиентов;
B) умножением количество номеров каждой категорий на число мест в каждом из них;
C) отношением проданных кроватей к располагаемым кроватям;
D) отношением проданных номеров к располагаемым номерами;
E) отношением денежных средств от продаж ресторана к число клиентов.

144. Какие виды денежных средств относятся и денежным средством от операционной деятельности?
A) поступления денежных средств связанные с изменениями текущих активов и обязательств отеля;
B) поступления и выбытия денег, связанные с изменениями фиксированных активов отеля;

C) потоки денежных средств связанные с изменениями долгосрочных обязательств или собственного отеля;
D) поступления и выбытия денежных средств связанные основной деятельностью;
E) поступления и выбытия денежных средств несвязанные основной деятельностью.

145. Какие разделы включает в себя отчет о доходах и расходах отеля?
A) доходы от продажи номерного фонда;
B) доходы, полученные от ресторанов и других предприятий питания отеля;
C) доходы, полученные от продажи дополнительных услуг;
D) доходы от парикмахерской, фитнесцентра, химчистки;
E) все выше перечисленные.

146. Укажите объекты бухгалтерского учета?
A) активы, собственный капитал, обязательства, хозяйственные операции;
B) активы, долгосрочные обязательства, нераспределенный доход (непокрытый убыток);
C) доходы и расходы субъекта;
D) инвестиций и дебиторская задолженность;
E) собственный капитал, инвестиций, хозяйственные операции.

147. На какие виды подразделяются учетные регистры по внешнему виду?
A) книги, карточки, свободные листы;
B) хронологические, систематические, комбинированные;
C) синтетические, аналитические;
D) систематические, синтетические;
E) систематические, аналитические.

148. Как группируются регистры бухгалтерского учета по степени обобщения в них информации?
A) хронологические, систематические, комбинированные;
B) книги, карточки, свободные листы;
C) синтетические, аналитические;
D) систематические, синтетические;
E) систематические, аналитические.

149. Укажите способы исправления ошибок в учетных регистрах?

A) корректурный, дополнительных записей, «красное сторно»;
B) пунктировки;
C) выборки;
D) пунктировки и выборки;
E) ошибок не должно быть.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ


1. Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» (с изменениями и дополнениями) от 28.02.2007 г.».
2. Международные стандарты финансовой отчетности. – М.: Аскери-Асса, 2006. – 672 с.
3. Правила ведения бухгалтерского учета.
4. Типовой план счетов бухгалтерского учета, утвержденный Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 23 мая 2007 года №185.
5. Балабанов И.Т.,Балабанов А.И. Экономика туризма. – М: Финансы и статистика, 2000.
6. Бургонова Г.Н., Каморджанова Н.А. Гостиничный и туристский бизнес: особенности бухгалтерского учета и налогообложения: Учебное пособие. – М: Финансы и статистика, 2000. – 352 с.
7. Ефимов О.П., Ефимова Н.А. Экономика гостиниц и ресторанов: Учебное пособие. – М: Новое знание, 2004. – 392 с.
8. Кукушкина Л.П. Особенности ведения бухгалтерского учета в гостиничном бизнесе. – М: Изд. дом. «Аудитор», 2000.
9. Козырева Т.В. Учет издержек в туризме: Учебное пособие. – М: Финансы и статистика, 2001. – 224 с.
10. Как вести учет у турагентов и туроператоров. – Алматы: Изд. дом. «Бико», 2006. – 60 с.
11. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: Учебник. – Изд. центр «Академия», 2002. – 208 с.
12. Назарова В.Л. Бухгалтерский учет хозяйствующих субъектов: Учебник, Алматы: «Экономика», 2003. – 298с.
13. Радостовец В.В., Шмидт О.И. Теория и отраслевые особенности бухгалтерского учета. – Алматы: «Центраудит-Казахстан», 2000. – 496 с.
14. Сенин В.С. Организация международного туризма: Учебник. – М: Финансы и статистика, 2001. – 400 с.
15. Филипповский Е.Е., Шмарова Л.В. Экономика и организация гостиничного хозяйства. – М: Финансы и статистика, 2003. – 176 с.
16. Чудновский А.Д. Гостиничный и туристический бизнес: Учебник. – М: Ассоциация авторов и издателей «Тандем», Изд-во «ЭКМОС», 1999. – 352 с.
17. Устенова О.Ж., Смыкова М.Р. Основы гостиничного хозяйства: Учебное пособие – Алматы: Экономика, 2012. – 216 с.
18. Белошапка М.И. Технология ресторанного обслуживания. – М.: Академия, 2006. – 224 с.

19. Бондаренко Г.А. Менеджмент гостиниц и ресторанов. – М.: Новое знание, 2008. – 365 с.
20. Шестакова Т.И. Калькуляция и учет в общественном питании: Учебно-практическое пособие. – 2003. – 384 с.

Приложение А

# ЗАКОН
# РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
# О бухгалтерском учете и финансовой отчетности

Настоящий Закон регулирует систему бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Республике Казахстан, устанавливает принципы, основные качественные характеристики и правила ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности.

## Глава 1. Общие положения

**Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе.**

Для целей настоящего Закона используются следующие основные понятия:

1) аккредитация - признание уполномоченным органом правомочий профессиональных организаций бухгалтеров и организаций по профессиональной сертификации бухгалтеров, предусмотренных настоящим Законом, подтвержденных свидетельством по форме, установленной уполномоченным органом;

2) первичные учетные документы (далее - первичные документы) - документальное свидетельство как на бумажном, так и на электронном носителе факта совершения операции или события и права на ее совершение, на основании которого ведется бухгалтерский учет;

3) аккредитованная организация по профессиональной сертификации бухгалтеров (далее - организация по сертификации) - юридическое лицо, осуществляющее сертификацию кандидатов в профессиональные бухгалтеры, аккредитованное в порядке, установленном уполномоченным органом;

4) аккредитованная профессиональная организация бухгалтеров (далее - профессиональная организация) - некоммерческая организация, являющаяся объединением бухгалтеров и бухгалтерских организаций;

5) регистры бухгалтерского учета - формы для обобщения, систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для ее отражения в системе бухгалтерского учета и финансовой отчетности;

6) бухгалтерская организация - организация, предоставляющая услуги в сфере бухгалтерского учета, являющаяся членом профессиональной организации;

7) организации публичного интереса - финансовые организации, акционерные общества (за исключением некоммерческих), организации-недропользователи (кроме организаций, добывающих общераспространенные полезные ископаемые) и организации, в уставных капиталах которых имеется доля участия государства, а также государственные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения;

8) профессиональный бухгалтер - физическое лицо, имеющее сертификат профессионального бухгалтера;

9) сертификат профессионального бухгалтера (далее - сертификат) - документ, выданный организацией по сертификации, удостоверяющий профессиональную квалификацию бухгалтера;

10) депозитарий финансовой отчетности (далее - депозитарий) - электронная база данных финансовой отчетности, ежегодно сдаваемой организациями, с открытым для пользователей доступом;

11) стандарт финансовой отчетности - документ, устанавливающий принципы и методы ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности;

12) национальные стандарты финансовой отчетности (далее - национальные стандарты) - стандарты финансовой отчетности, утвержденные уполномоченным органом;

13) международные стандарты финансовой отчетности (далее - международные стандарты) - стандарты финансовой отчетности, утвержденные Фондом Комитета международных стандартов финансовой отчетности;

14) уполномоченный орган - центральный государственный орган, осуществляющий регулирование деятельности в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

**Статья 2. Сфера действия настоящего Закона.**

1. Действие настоящего Закона распространяется на:

- индивидуальных предпринимателей;
- юридические лица, филиалы и представительства иностранных юридических лиц, зарегистрированные на территории Республики Казахстан в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - организации).

2. Индивидуальные предприниматели, применяющие в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан специальный налоговый режим на основе разового талона или патента, вправе не осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности.

3. Индивидуальные предприниматели и организации, за исключением государственных учреждений, субъектов крупного предпринимательства и организаций публичного интереса, осуществляют составле-

ние финансовой отчетности в соответствии с национальными стандартами в зависимости от их принадлежности к следующим категориям:

1) субъектам малого предпринимательства, применяющим в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан специальные налоговые режимы для крестьянских или фермерских хозяйств, юридических лиц - производителей сельскохозяйственной продукции, а также на основе упрощенной декларации;

2) субъектам малого предпринимательства, за исключением перечисленных в подпункте 1) настоящего пункта, а также некоммерческим организациям, филиалам и представительствам иностранных юридических лиц, зарегистрированным на территории Республики Казахстан в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3) субъектам среднего предпринимательства, а также государственным предприятиям, основанным на праве оперативного управления (казенные предприятия).

4. Субъекты крупного предпринимательства и организации публичного интереса обязаны составлять финансовую отчетность в соответствии с международными стандартами.

5. Организации, указанные в пункте 3 настоящей статьи, вправе по решению их руководящих органов, утвердивших учетную политику, составлять финансовую отчетность в соответствии с международными стандартами.

**Статья 3. Законодательство Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.**

1. Законодательство Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности основывается на Конституции Республики Казахстан и состоит из настоящего Закона и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан.

2. Если международным договором, ратифицированным Республикой Казахстан, установлены иные правила, чем те, которые содержатся в настоящем Законе, то применяются правила международного договора.

## Глава 2. Система бухгалтерского учета и финансовой отчетности

**Статья 4. Цель бухгалтерского учета и финансовой отчетности.**

Целью бухгалтерского учета и финансовой отчетности является обеспечение заинтересованных лиц полной и достоверной информацией о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении индивидуальных предпринимателей и организаций.

**Статья 5. Принципы и основные качественные характеристики бухгалтерского учета и финансовой отчетности.**

1. Принципами ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности являются начисление и непрерывность.

2. Основными качественными характеристиками финансовой отчетности являются понятность, уместность, надежность и сопоставимость.

**Статья 6. Система бухгалтерского учета.**

1. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации об операциях и событиях индивидуальных предпринимателей и организаций, регламентированную законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, а также учетной политикой.

2. Учетная политика представляет собой конкретные принципы, основы, положения, правила и практику, принятые к применению индивидуальным предпринимателем или организацией для ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, международными или национальными стандартами и типовым планом счетов бухгалтерского учета, исходя из их потребностей и особенностей деятельности.

3. Операции и события отражаются в системе бухгалтерского учета, при этом должны обеспечиваться:

1) адекватное подкрепление бухгалтерских записей оригиналами первичных документов и отражение в бухгалтерских записях всех операций и событий;

2) хронологическая и своевременная регистрация операций и событий;

3) приведение в соответствие синтетического (итогового) учета с аналитическим (детальным) по состоянию на первое число каждого месяца.

4. Операции и события отражаются на синтетических счетах способом двойной записи на основании типового плана счетов бухгалтерского учета организаций, соответствующего требованиям, установленным уполномоченным органом и (или) Национальным Банком Республики Казахстан.

Порядок ведения аналитического учета операций и событий устанавливается индивидуальным предпринимателем или должностными лицами юридического лица (далее - руководство), которые в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан и учре-

дительными документами осуществляют текущее руководство и ведение дел, исходя из потребностей индивидуального предпринимателя или организации.

5. Индивидуальные предприниматели и организации обеспечивают ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности на государственном и (или) русском языках.

**Статья 7. Бухгалтерская документация.**

1. Бухгалтерская документация включает в себя первичные документы, регистры бухгалтерского учета, финансовую отчетность и учетную политику.

Бухгалтерские записи производятся на основании первичных документов.

2. Формы или требования к первичным документам, применяемым для оформления операций или событий, утверждаются уполномоченным органом и (или) Национальным Банком Республики Казахстан в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3. Первичные документы как на бумажных, так и на электронных носителях, формы которых или требования к которым не утверждены в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи, разрабатываются индивидуальными предпринимателями и организациями самостоятельно и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

1) наименование документа (формы);

2) дату составления;

3) наименование организации или фамилию и инициалы индивидуального предпринимателя, от имени которых составлен документ;

4) содержание операции или события;

5) единицы измерения операции или события (в количественном и стоимостном выражении);

6) наименование должностей, фамилии, инициалы и подписи лиц, ответственных за совершение операции (подтверждение события), и правильность ее (его) оформления;

7) регистрационный номер налогоплательщика.

В зависимости от характера операции или события, требований нормативных правовых актов Республики Казахстан и способа обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

4. Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции или события либо непосредственно после их окончания.

5. Информация, содержащаяся в принятых к учету первичных документах, накапливается и систематизируется в регистрах бухгал-

терского учета, формы которых или требования к которым утверждаются уполномоченным органом и (или) Национальным Банком Республики Казахстан в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Данные регистров бухгалтерского учета в сгруппированном виде переносятся в финансовую отчетность.

6. При составлении первичных документов и регистров бухгалтерского учета на электронных носителях индивидуальные предприниматели и организации должны изготовить копии таких документов на бумажных носителях для других участников операций, а также по требованию государственных органов, которым такое право требования предоставлено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7. Внесение исправлений в кассовые и банковские первичные документы не допускается. В остальные первичные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы с указанием даты внесения исправлений.

**Статья 8. Организация бухгалтерского учета.**

1. Руководство или индивидуальный предприниматель:

1) согласовывает и (или) утверждает учетную политику;

2) обеспечивает организацию бухгалтерского учета.

Учетная политика утверждается в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и уставом (положением) организации.

2. Руководство или индивидуальный предприниматель может в зависимости от объема учетной работы:

1) учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;

2) ввести в штат должность главного бухгалтера;

3) передать на договорной основе ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности бухгалтерской или аудиторской организации или профессиональному бухгалтеру;

4) вести бухгалтерский учет лично.

На организации публичного интереса действие подпунктов 3) и 4) настоящего пункта не распространяется.

К бухгалтерской организации приравнивается организация - член иностранного института, являющегося действительным членом Международной федерации бухгалтеров.

**Статья 9. Руководитель бухгалтерской службы.**

Руководителем бухгалтерской службы (далее - главный бухгалтер) является главный бухгалтер или другое должностное лицо, обеспечивающее ведение бухгалтерского учета, составление и представление финансовой отчетности, формирование учетной политики.

На должность главного бухгалтера организации публичного интереса назначается профессиональный бухгалтер.

**Статья 10. Право подписи бухгалтерских документов.**

1. Руководство или индивидуальный предприниматель определяет лиц, имеющих право подписи бухгалтерских документов. При этом может быть установлена иерархия права подписи в зависимости от занимаемой лицом должности, размеров денежных сумм, сферы действия и сущности операции.

2. Индивидуальные предприниматели или организации, использующие электронные подписи, должны установить надлежащие меры предосторожности и контроля, касающиеся права использования и доступа к электронным подписям, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Статья 11. Хранение бухгалтерской документации.**

Индивидуальные предприниматели и организации обязаны хранить первичные документы, регистры бухгалтерского учета на бумажных и (или) электронных носителях, финансовую отчетность, учетную политику, программы электронной обработки учетных данных в течение периода, установленного законодательством Республики Казахстан.

**Статья 12. Тайна бухгалтерской информации.**

1. Содержание первичных документов и регистров бухгалтерского учета является информацией, составляющей коммерческую тайну, доступ к которой предоставляется лишь лицам, которые имеют разрешение руководства или индивидуального предпринимателя, а также должностным лицам государственных органов в соответствии с законами Республики Казахстан.

2. Лица, имеющие доступ к указанным документам, обязаны не разглашать содержащуюся в них информацию без согласия их владельца и не имеют права использовать ее в личных интересах. Лица, имеющие доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, несут ответственность за ее разглашение в соответствии с законами Республики Казахстан.

## Глава 3. Финансовая отчетность

**Статья 13. Элементы финансовой отчетности.**

1. Элементами финансовой отчетности, связанными с оценкой финансового положения, являются активы, обязательства и капитал.

Активы - ресурсы, контролируемые индивидуальным предпринимателем или организацией в результате прошлых событий, от которых ожидается получение будущих экономических выгод.

Обязательство - существующая обязанность индивидуального предпринимателя или организации, возникающая из прошлых событий, урегулирование которой приведет к выбытию ресурсов, содержащих экономические выгоды.

Капитал - доля в активах индивидуального предпринимателя или организации, остающаяся после вычета всех обязательств.

2. Элементами, непосредственно связанными с измерениями результатов деятельности в отчете о прибылях и убытках, являются доходы и расходы.

Доходы - увеличение экономических выгод в течение отчетного периода в форме притока или прироста активов или уменьшения обязательств, которые приводят к увеличению капитала, отличному от увеличения, связанного с взносами лиц, участвующих в капитале.

Расходы - уменьшение экономических выгод в течение отчетного периода в форме оттока или уменьшения активов или возникновения обязательств, которые приводят к уменьшению капитала, отличному от уменьшения, связанного с распределением лицам, участвующим в капитале.

**Статья 14. Оценка и учет элементов финансовой отчетности.**

1. Оценка элементов финансовой отчетности - определение денежных сумм, по которым данные элементы признаются и фиксируются в бухгалтерском учете и финансовой отчетности. Методы и порядок применения оценок устанавливаются в соответствии с международными стандартами и требованиями законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

2. Методы учета и порядок признания элементов финансовой отчетности устанавливаются в соответствии с международными стандартами и требованиями законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

**Статья 15. Финансовая отчетность.**

1. Финансовая отчетность представляет собой информацию о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении индивидуального предпринимателя или организации.

2. Финансовая отчетность, за исключением отчетности государственных учреждений, включает в себя:

1) бухгалтерский баланс;

2) отчет о прибылях и убытках;

3) отчет о движении денежных средств;

4) отчет об изменениях в капитале;

5) пояснительную записку.

Порядок составления финансовой отчетности и дополнительные требования к ней устанавливаются в соответствии с международными стандартами и требованиями законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

3. Объем, формы и порядок составления финансовой отчетности государственных учреждений определяются уполномоченным органом, если иное не предусмотрено законодательными актами Республики Казахстан.

4. Финансовая отчетность подписывается руководством и главным бухгалтером организации, индивидуальным предпринимателем.

Финансовая отчетность организации, в которой бухгалтерский учет ведется бухгалтерской организацией или профессиональным бухгалтером, подписывается руководством, а также руководителем бухгалтерской организации или профессиональным бухгалтером.

**Статья 16. Международные стандарты финансовой отчетности.**

Составление финансовой отчетности осуществляется организациями в соответствии с международными стандартами, опубликованными на государственном или русском языке организацией, имеющей письменное разрешение на их официальный перевод и (или) публикацию в Республике Казахстан от Фонда Комитета международных стандартов финансовой отчетности.

**Статья 17. Консолидированная финансовая отчетность.**

Организации, имеющие дочерние организации, кроме финансовой отчетности по деятельности основной организации, обязаны составлять и представлять консолидированную финансовую отчетность в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

**Статья 18. Отчетный период.**

1. Отчетным периодом для годовой финансовой отчетности является календарный год, начиная с 1 января по 31 декабря.

2. Первый отчетный год для вновь созданной организации начинается с момента ее государственной регистрации по 31 декабря того же года.

**Статья 19. Представление финансовой отчетности.**

1. Организации представляют финансовую отчетность:

1) учредителям (участникам) в соответствии с учредительными документами;

2) органам государственной статистики Республики Казахстан по месту регистрации в органах статистики Республики Казахстан;

3) органам государственного контроля и надзора Республики Казахстан в соответствии с их компетенцией.

2. Финансовая отчетность представляется в национальной валюте Республики Казахстан.

3. Организации представляют годовые финансовые отчеты не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. В пределах срока, указанного в статье 18, учредители (участники) вправе определять сроки представления промежуточной финансовой отчетности и устанавливать иную периодичность, но не реже одного раза в год.

5. Представление консолидированной финансовой отчетности производится в соответствии с пунктами 1-3 настоящей статьи.

6. Организации публичного интереса (кроме финансовых организаций) обязаны публиковать годовую финансовую отчетность в периодических печатных изданиях в соответствии с перечнем, формами, утвержденными уполномоченным органом.

Финансовые организации публикуют годовую финансовую отчетность в порядке, установленном законами Республики Казахстан.

7. По решению Правительства Республики Казахстан может создаваться депозитарий для организаций публичного интереса, которые обязаны сдавать в него финансовую отчетность в порядке, установленном уполномоченным органом.

## Глава 4. Регулирование системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности

### Статья 20. Государственное регулирование системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности

1. Государственное регулирование системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Республике Казахстан осуществляется уполномоченным органом.

2. Особенности государственного регулирования системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в государственных учреждениях, кроме Национального Банка Республики Казахстан, устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Казахстан по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности для государственных учреждений уполномоченным органом.

3. Государственное регулирование системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Национальном Банке Республики Казах-

стан осуществляется Советом директоров (Директоратом) Национального Банка Республики Казахстан.

4. Государственное регулирование системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в финансовых организациях и специальных финансовых компаниях, созданных в соответствии с законодательством Республики Казахстан о секьюритизации, осуществляется Национальным Банком Республики Казахстан посредством принятия нормативных правовых актов и методических рекомендаций к ним, а в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан, по согласованию с уполномоченным государственным органом по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций.

5. Уполномоченный орган:

1) обеспечивает формирование и реализацию государственной политики в области бухгалтерского учета и финансовой отчетности;

2) определяет порядок ведения бухгалтерского учета;

3) принимает нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности;

4) разрабатывает и утверждает национальные стандарты и методические рекомендации к ним;

5) обеспечивает с учетом предложений консультативного органа в случае наличия противоречий законодательства Республики Казахстан по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности требованиям международных стандартов внесение соответствующих изменений в законодательство Республики Казахстан;

6) разрабатывает и утверждает типовой план счетов бухгалтерского учета;

7) публикует в периодических печатных изданиях национальные стандарты в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

8) взаимодействует по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности с иными государственными органами и профессиональными организациями;

9) рассматривает предложения консультативного органа о разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности;

10) проводит аккредитацию профессиональных организаций, организаций по сертификации;

11) утверждает правила аккредитации профессиональных организаций, организаций по сертификации;

12) утверждает квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным бухгалтерам, с учетом рекомендаций консультативного органа;

13) выносит предупреждение профессиональным организациям, организациям по сертификации в случае фактов несоблюдения правил аккредитации;

14) принимает решение о лишении свидетельства об аккредитации профессиональной организации, организации по сертификации;

15) определяет перечень, формы и периодичность представления отчетности профессиональными организациями, организациями по сертификации;

16) публикует в периодических печатных изданиях, распространяемых на всей территории Республики Казахстан, получивших в установленном порядке право официального опубликования нормативных правовых актов, на государственном и русском языках перечень профессиональных организаций, организаций по сертификации;

17) утверждает положение о консультативном органе;

18) определяет порядок представления финансовой отчетности в депозитарий;

19) согласовывает форму сертификата.

6. Национальный Банк Республики Казахстан:

1) для финансовых организаций:

- разрабатывает и утверждает по согласованию с уполномоченным органом стандарты финансовой отчетности по вопросам, не урегулированным международными стандартами, а также методические рекомендации к ним;
- разрабатывает и утверждает в соответствии с требованиями настоящего Закона нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности, а также типовые планы счетов бухгалтерского учета;

2) для государственных предприятий и юридических лиц, пятьдесят и более процентов акций (долей) или контрольный пакет акций которых принадлежит Национальному Банку Республики Казахстан, устанавливает перечни и формы, соответствующие международным стандартам финансовой отчетности, а также сроки и порядок представления финансовой отчетности;

3) для специальных финансовых компаний, созданных в соответствии с законодательством Республики Казахстан о секьюритизации:

разрабатывает и утверждает в соответствии с требованиями настоящего Закона нормативные правовые акты Республики Казахстан

по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности, а также типовые планы счетов бухгалтерского учета;

3-1) для исламских специальных финансовых компаний, созданных в соответствии с законодательством Республики Казахстан о рынке ценных бумаг, разрабатывает и утверждает в соответствии с требованиями настоящего Закона нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности, а также типовые планы счетов бухгалтерского учета;

4) осуществляет контроль за соблюдением организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций на основании лицензии Национального Банка Республики Казахстан и Банком Развития Казахстана требований законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности и международных стандартов;

5) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Законом, иными законами Республики Казахстан и актами Президента Республики Казахстан.

**Статья 20-1. Государственный контроль в области бухгалтерского учета и финансовой отчетности.**

1. Государственный контроль в области бухгалтерского учета и финансовой отчетности осуществляется в форме проверки и иных формах.

2. Проверка осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственном контроле и надзоре в Республике Казахстан». Иные формы государственного контроля осуществляются в соответствии с настоящим Законом.

**Статья 21. Негосударственное регулирование системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности.**

1. Консультативный орган создается в форме консультативно-совещательного органа, состав которого утверждается уполномоченным органом по согласованию с Национальным Банком Республики Казахстан, и действует на основе положения о нем.

2. В состав консультативного органа входят представители государственных органов, некоммерческих организаций, субъектов частного предпринимательства, организаций с долей участия государства, государственных предприятий.

3. Консультативный орган вправе:

1) вносить уполномоченному органу предложения по совершенствованию законодательства Республики Казахстан по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности;

2) вносить уполномоченному органу предложения по пересмотру и разработке методических рекомендаций по применению стандартов финансовой отчетности;

3) участвовать в разработке национальных стандартов и методических рекомендаций к ним;

4) осуществлять взаимодействие с международными организациями в области бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

4. Консультативный орган обязан:

1) проводить анализ на наличие противоречий законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности требованиям международных стандартов и вносить соответствующие предложения уполномоченному органу;

2) участвовать в разработке нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

5. Профессиональная организация должна отвечать следующим требованиям:

1) наличие в составе профессиональной организации не менее трехсот членов, имеющих подтвержденный опыт работы не менее двух лет в сфере бухгалтерского учета или аудита;

2) наличие утвержденного в соответствии с уставом организации Кодекса этики профессиональных бухгалтеров, соответствующего международной практике и являющегося обязательным для всех ее членов;

3) наличие системы повышения квалификации своих членов;

4) соответствие правилам аккредитации.

С момента выдачи профессиональной организации свидетельства об аккредитации ее состав по истечении одного года должен составлять не менее пятидесяти профессиональных бухгалтеров.

6. Структура и рабочие органы профессиональной организации определяются ее уставом и должны соответствовать правилам аккредитации.

7. Руководитель профессиональной организации избирается на срок не более четырех лет и не может быть переизбран на два срока подряд.

8. Профессиональная организация вправе:

1) осуществлять в отношении своих членов предусмотренные ее уставом и не противоречащие настоящему Закону функции;

2) участвовать в разработке национальных стандартов и методических рекомендаций к ним;

3) участвовать в разработке нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности;

4) анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт работы в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

9. Профессиональная организация обязана:

1) соблюдать законодательство Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности;

2) делегировать членов профессиональной организации в состав консультативного органа в количестве, установленном правилами аккредитации, и обеспечивать их полноценную работу;

3) представлять в уполномоченный орган отчетность о своей деятельности в установленном им порядке;

4) рассматривать запросы по применению международных и национальных стандартов.

**Статья 22. Условия сертификации кандидатов в профессиональные бухгалтеры.**

1. Сертификация кандидатов в профессиональные бухгалтеры осуществляется организацией по сертификации.

2. Организация по сертификации осуществляет разработку, издание и распространение материалов по программам сертификации кандидатов в профессиональные бухгалтеры, организует экзаменационный процесс.

3. Организация по сертификации должна отвечать следующим требованиям:

1) наличие не зависимой от обучения экзаменационной системы;

2) наличие экзаменационных модулей, включающих обзор законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, системы их обновления;

3) наличие соглашения о взаимодействии с одной или несколькими профессиональными организациями;

4) соответствие правилам аккредитации, утвержденным уполномоченным органом.

Соблюдение требования о наличии соглашения о взаимодействии с одной или несколькими профессиональными организациями обязательно по истечении шести месяцев с момента выдачи свидетельства об аккредитации.

4. Допуск кандидатов в профессиональные бухгалтеры к участию на экзаменах для получения сертификата осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к профессиональным бухгалтерам.

5. Лица, сдавшие экзамены, получают сертификат единого образца по форме, согласованной с уполномоченным органом. Срок действия сертификата не ограничен.

Наравне с сертификатом, выданным организацией по сертификации, признаются квалификационные свидетельства профессионального бухгалтера, выданные иностранными институтами, являющимися действительными членами Международной федерации бухгалтеров.

**Статья 23. Лишение свидетельства об аккредитации.**

1. Уполномоченный орган принимает решение о лишении свидетельства об аккредитации профессиональной организации, организации по сертификации в случае, если:

1) в течение установленного правилами аккредитации срока профессиональная организация не делегировала своих представителей в состав консультативного органа;

2) систематически (более трех раз) в течение последних трех лет нарушала правила аккредитации;

3) предоставила заведомо ложную информацию в уполномоченный орган о себе и своей деятельности;

4) не устранила в течение двух месяцев причин, по которым вынесено предупреждение уполномоченного органа или наложены административные взыскания.

2. Профессиональная организация, организация по сертификации вправе обжаловать решение уполномоченного органа в судебном порядке.

**Статья 24. Внутренний контроль.**

1. Организации для обеспечения соблюдения законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, учетной политики, эффективного проведения операций, включая меры по сохранности активов, предотвращению и выявлению случаев хищения и ошибок при ведении бухгалтерского учета и составлении финансовой отчетности, вправе организовывать внутренний контроль.

2. Организацию внутреннего контроля обеспечивает руководство.

3. Контроль государственных учреждений проводится государственными органами в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## Глава 5. Заключительные положения

**Статья 25. Ответственность за нарушение законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности.**

Нарушение законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности влечет ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

**Статья 26. Переходные положения.**

1. Настоящий Закон вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его официального опубликования, за исключением части второй статьи 9, которая вводится в действие с 1 января 2012 года.

2. Документы, подтверждающие квалификацию профессионального бухгалтера и признанные уполномоченным органом, выданные до введения в действие настоящего Закона, действительны.

3. Индивидуальными предпринимателями и организациями, указанными в пункте 3 статьи 2 настоящего Закона, стандарты бухгалтерского учета применяются до введения в действие национальных стандартов.

4. Признать утратившим силу Закон Республики Казахстан от 26 декабря 1995 г. «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» (Ведомости Верховного Совета Республики Казахстан, 1995 г., №24, ст. 171; Ведомости Парламента Республики Казахстан, 1997 г., №13-14, ст. 205; 1999 г., №20, ст. 727; 2001 г., №24, ст. 338; 2002 г., №12, ст. 116; 2003 г., №15, ст. 139; 2004 г., №11-12, ст. 66; 2006 г., №4, ст. 24; №8, ст. 45).

Президент
Республики Казахстан Н. Назарбаев

Астана, Акорда, 28 февраля 2007 года
№234-III ЗРК

Приложение Б

*Утверждены*
*приказом Министра финансов*
*Республики Казахстан*
*от 22 июня 2007 года №221*

# ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила ведения бухгалтерского учета (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», международными и национальными стандартами финансовой отчетности, устанавливают порядок ведения бухгалтерского учета индивидуальными предпринимателями и организациями на территории Республики Казахстан.

2. Действие настоящих Правил не распространяется на:

финансовые организации и специальные финансовые компании, созданные в соответствии с законодательством Республики Казахстан о секьюритизации, регулирование системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности которых в соответствии с законодательством Республики Казахстан осуществляет Национальный Банк Республики Казахстан;

государственные учреждения, регулирование системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности которых устанавливается нормативными правовыми актами Республики Казахстан по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности для государственных учреждений;

индивидуальных предпринимателей, применяющих в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан специальный налоговый режим на основе разового талона или патента, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих специальный налоговый режим на основе упрощенной декларации, но не использующих труд наемных работников.

3. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

формирование полной и достоверной информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении индивидуальных предпринимателей и организаций, необ-

ходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования инвесторами, учредителями, поставщиками, покупателями, заимодателями, государственными органами, банками и иными заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности;

обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности для контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью;

предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости;

контроль наличия и движения имущества, рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

4. Индивидуальный предприниматель или организация для осуществления ведения бухгалтерского учета, руководствуясь Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», международными и национальными стандартами финансовой отчетности, а также другими нормативными правовыми актами в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности, самостоятельно формируют свою учетную политику, исходя из своей структуры, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности и разрабатывают порядок контроля за операциями исобытиями, принимают другие решения, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета.

5. Индивидуальный предприниматель или руководитель организации может в зависимости от объема учетной работы:

учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;

ввести в штат должность главного бухгалтера;

передать на договорной основе ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности бухгалтерской или аудиторской организации или профессиональному бухгалтеру;

вести бухгалтерский учет лично.

На организации публичного интереса действие двух последних абзацев не распространяется.

6. Руководителем бухгалтерской службы (далее - главный

бухгалтер) является главный бухгалтер или другое должностное лицо, обеспечивающее ведение бухгалтерского учета, составление и представление финансовой отчетности, формирование учетной политики.

7. Функциональные обязанности главного бухгалтер а определяются в соответствии с положением о нем, утвержденным индивидуальным предпринимателем или руководителем организации.

8. При ведении бухгалтерского учета главный бухгалтер обеспечивает:

неизменность принятой учетной политики отражения операций и событий и оценки активов и обязательств в течение отчетного периода;

полноту отражения в учете за отчетный период всех операций и событий, осуществленных в этом периоде, и результатов инвентаризации активов и обязательств;

правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам;

тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на начало каждого месяца.

9. При освобождении главного бухгалтер а от должности производится сдача дел вновь назначенному главному бухталтеру (а при его отсутствии - работнику, назначенному приказом индивидуального предпринимателя или руководителя организации, или самому индивидуальному предпринимателю или руководителю организации).

Прием и сдача дел производятся на основании приказа индивидуального предпринимателя или руководителя организации, где указываются:

сроки приема-сдачи дел бухгалтерской службы, но не более двух недель; порядок оплаты труда сдающего и принимающего;

кому предоставлено на период приема-сдачи дел право подписи на документах, при этом должно быть оговорено, что до оформления права подписи лица, принимающего дела, документы подписывает сдающий дела под контролем принимающего.

В процессе сдачи дел проверяется состояние бухгалтерского учета, достоверность отчетных данных, составляется акт приема-передачи, подписываемый принимающей и сдающей сторонами, утверждаемый индивидуальным предпринимателем или руководителем организации.

Акт составляется в двух экземплярах. Один остается в бухгалтерской службе, другой - у передающей дела стороны.

Неудовлетворительное состояние бухгалтерского учета может быть вызвано форсмажорными обстоятельствами, халатным отноше-

нием прежнего главного бухгалтер а к сво- им обязанностям. В этом случае организация процесса восстановления бухгалтерского учета возлагается на индивидуального предпринимателя или руководителя организации.

На основании проведенного анализа состояния бухгалтерского учета, существующего локументооборота, определяется период восстановления документации.

10. Требования главного бухгалтер а по документальному оформлению операций и событий, своевременному представлению в бухгалтерскую службу первичных учетных документов (далее - первичные документы) обязательны для всех работников.

11. Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтер а считаются недействительными и не принимаются к исполнению, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

12. Индивидуальный предприниматель или руководитель организации определяет лиц, имеющих право подписи бухгалтерских документов. При этом может быть установлена иерархия права подписи в зависимости от занимаемой лицом должности, размеров денежных сумм, сферы действия и сущности операции.

13. Индивидуальный предприниматель или организация, использующие электронные подписи, должны установить надлежащие меры предосторожности и контроля, касающиеся права использования и доступа к электронным подписям, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

14. Индивидуальный предприниматель или организация ведет бухгалтерский учет операций и событий, связанных с наличием и движением активов, обязательств, капитала, доходов и расходов в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, принятым индивидуальным предпринимателем или организацией.

## 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

15. К ведению бухгалтерской документации предъявляются определенные требования, эсвовными из которых являются: документальность, краткость и ясность записей, взаимный контроль записей.

В бухгалтерской документации текст и цифры должны быть написаны четко и ясно, подписи разборчиво.

16. При составлении первичных документов и регистров бухгалтерского учета на электронных носителях индивидуальный предприниматель или организация должны изготовить копии таких документов на бумажных носителях для других участников операций, а также по требованию государственных органов, которым такое право требования предоставлено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**§1. Первичные документы**

17. Первичные документы - документальное свидетельство, как на бумажном, так и на элекгронном носителе, факта совершения операции или события и права на ее совершение, на основании которого ведется бухгалтерский учет.

18. Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме или требованиям, утвержденным центральным государственным органом, осуществляющим регулирование деятельности в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности (далее - уполномоченный орган) в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Первичные документы, формы которых или требования к которым не утверждены уполномоченным органом, и разработаны индивидуальным предпринимателем или организацией самостоятельно, принимаются к учету, если содержат обязательные реквизиты в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В зависимости от характера операции или события, требований нормативных правовых актов Республики Казахстан и способа обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

19. Внесение исправлений в кассовые и банковские первичные документы не допускается. В остальные первичные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы с указанием даты внесения исправлений.

Ошибки в первичных документах исправляются путем зачеркивания неправильного текста или суммы и написания над зачеркнутым правильного текста или суммы. Зачеркивание производится тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать ранее написанное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью «Исправлено» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

20. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других организаций, принятие к учету, обра-

ботка, передача в архив ~ документооборот) регламентируется графиком, утвержденным индивидуальным предпринимателем или руководителем организации.

**§2. Регистры бухгалтерского учета**

21. Регистры бухгалтерского учета ~ формы для обобщения, систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для ее отражения в системе бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответ-ствующим счетам бухгалтерского учета.

22. По окончании месяца по каждой странице учетных регистров подводятся итоги. Итоговые записи синтетических и аналитических регистров обязательно сверяются путем сопоставления оборотных ведомостей или другим способом.

23. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

24. Формы или требования к регистрам бухгалтерского учета утверждаются уполномоченным органом в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

25. Данные регистров бухгалтерского учета в сгруппированном виде переносятся в финансовую отчетность.

## 4. УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

**§3. Порядок приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов**

26. При приеме банкнот и монет в платежи кассир индивидуального предпринимателя или организации или лицо, его заменяющее (далее - кассир), руководствуется признаками и порядком определения платежности денежных знаков, установленными Национальным Банком Республики Казахстан.

Прием наличных денег производится по приходному кассовому ордеру (далее - приходный ордер), подписанному главным бухгалтером.

При приеме наличных денег выдается квитанция за подписями главного бухгалтер а и кассира, заверенная печатью.

27. Выдача наличных денег из кассы производится по расходному кассовому ордеру (далее - расходный ордер) или надлежаще

оформленным друг им документам, с наложени ем на этих документах штамп а с реквизитами расходного ордера. Документы на выдачу наличных денег должны быть подписаны индивидуальным предпринимателем или руководителем организации или лицом, его заменяющим, главным бухгалтером и кассиром.

28. Все приходные и расходные ордер а до передачи их в кассу регистрируются бухгалтерской службой в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, который открывается отдельно на приходные и расходные кассовые документы.

29. При выдаче денег по расходному ордеру или заменяющему его документу отдельному - кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя (палюрт или удостоверение личности гражданина), записывает наименование и номер докуиента, кем и когда он выдан, и изымает расписку получателя. Если заменяющий расходный ордер документ составлен на выдачу наличных денежных средств нескольким лицам, то получатели также предъявляют документы, удостоверяющие их личность, и расписываются 3 соответствующей графе платежных документов.

30. Расписка в получении наличных денег может быть сделана только собственноручно чернилами или пастой шариковых ручек с указанием полученной суммы прописью. При солучении наличных денег по ведомости сумма прописью не указывается.

31. Выдача наличных денег лицам, не состоящим в списочном составе индивидуального яредпринимателя или организации, производится по расходным ордерам, выписываемым отлельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

32. Выдачу наличных денег кассир производит только лицу, указанному в расходном орлере или заменяющем его документе. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордер а после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерской службой указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает запись: «По доверенности». В графе «Примечание» указываются номер и дата предъявленных документов. Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному ордеру или ведомости.

33. При выдаче лицу, не имеющему возможности по болезни или по другим причинам расписаться лично, по его просьбе согласно доверенности, оформленной в установленном порядке, за него может расписаться другое лицо, за исключением работников бухгалтерской

службы или кассира. На расходном ордере указываются наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность фактического получателя наличных денежных средств, и лица, за него расписавшегося.

34. Оплата труда, выплата пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, премий производится кассиром по платежным ведомостям без составления расходного ордера на каждого получателя.

На общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный ордер, дата II номер которого проставляется на каждой платежной ведомости.

35. На титульном (заглавном) листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче наличных денег, за подписями индивидуального предпринимателя или руководителя организации или лица, его заменяющего и главного бухгалтер а, • с указанием сроков выдачи наличных денег и суммы прописью.

36. В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи наличных денег на заработную плату (при уходе в отпуск, по болезни и другим причинам), а также выдача депонированных сумм и наличных денег в подотчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам.

37. Разовые выдачи наличных денег на заработную плату отдельным лицам производятся по расходным ордерам.

38. По истечении установленных сроков выплаты заработной платы, премий, пособий по временной нетрудоспособности кассир должен:

в платежной ведомости против фамилий лиц, которым не произведены выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки «Депонировано»;

составить реестр депонированных сумм;

в конце ведомости сделать надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы, премии, пособий по временной нетрудоспособности, подлежащих депонированию, сверить эти суммы с общим итогом по платежной ведомости и скрепить своей подписью;

записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер №__ ». Бухгалтерская служба производит проверку отметок, сделанных кассиром в платежных ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

39. Для учета денег, выданных из кассы доверенному лицу (раздатчику), по выплате заработной платы и возврата остатка наличности и оплаченных документов применяется книга учета принятых и выданных кассиром денег.

40. Приходные ордер а и квитанции к ним, а также расходные ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерской службой четко и ясно чернилами или пастой шариковых ручек, или выписаны на машине (пишущей, вычислительной), Никаких подчисток, помарок или исправлений, хотя бы и оговоренных, в этих документах не допускается.

В расходных ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Расходные ордера или заменяющие их документы не выдаются на руки лицам, получающим наличные деньги.

41. При получении приходных и расходных ордеров или заменяющих их документов кассир проверяет:

наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтер а, а на расходном ордере или заменяющем его документе - разрешительной подписи индивидуального предпринимателя или руководителя организации или лица, его заменяющего;

правильность оформления документов;

наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения хотя бы одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерскую службу для надлежащего оформления.

Приходные и расходные ордера или заменяющие их документы вместе с приложениями подлежат обязательному гашению штампом или подписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием числа, месяца, года.

42. Расходные ордера, оформленные на платежных ведомостях на выплату заработной платы, регистрируются после ее выдачи.

§4. Порядок ведения кассовой книги и правила хранения денег

43. Для осуществления расчетов наличными деньгами индивидуальный предприниматель или организация должны вести только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью индивидуального предпринимателя или организации. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями индивидуального предпринимателя или руководителя организации, главного бухгалтера.

44. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу шариковой ручкой или чернилами. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными И служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Исправление ошибки в книге должно быть оговорено надписью «Исправлено» и подтверждено подписями кассира и главного бухгалтер а с указанием даты исправления.

При автоматизированном способе ведения кассовых операций должно быть обеспечено соблюдение установленных правил ведения кассовой книги. Кассовая книга, распечатанная на бумажных носителях, брошюруется в хронологическом порядке.

45. Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи наличных денег по каждому ордеру или заменяющему его документу. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток наличных денег в кассе и передает в бухгалтерскую службу отчет кассира (второй отрывной лист записей в кассовой книге за день) с приложением приходных и расходных кассовых документов под расписку в кассовой книге. Одновременно кассир сверяет остаток наличных денег в кассе с фактическим наличием денег.

46. Выдача наличных денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном ордер е или в другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не оправданные приходными ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход индивидуального предпринимателя или организации.

47. Контроль за правильным и своевременным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера.

48. Назначение на работу кассира оформляется приказом индивидуального предпринимателя или руководителя организации. С кассиром заключается письменный договор о его полной материальной ответственности.

49. В организациях с небольшой численностью работающих и не имеющих в штате кассира его обязанности может выполнять главный бухгалтер по письменному распоряжению руководителя организации.

50. Организация для осуществления расчетов наличными деньгами должна иметь кассу.

Касса - это специально оборудованное в соответствии с техническими требованиями для обеспечения сохранности наличных денег и изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег.

51. Индивидуальные предприниматели и организации с численностью наемных работников не более десяти человек, являющиеся субъектами малого предпринимательства могут не иметь специально оборудованное и изолированное помещение кассы, при условии наличия несгораемых металлических шкафов, которые подлежат ежедневному опечатыванию.

52. Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций - заперты с внутренней стороны.

53. Все наличные деньги, чеки, бланки строгой отчетности и ценные бумаги хранятся, как правило, в сейфах или несгораемых металлических шкафах. Ключи от металлических шкафов, печати и ключи от помещения кассы хранятся у кассира.

54. В сейфе (металлическом ящике) кассы не хранятся наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие индивидуальному предпринимателю или организации.

55. Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир осматривает сохранность вверенного ему имущества.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей и решеток кассир докладывает об этом руководству организации, которое сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия сотрудников полиции.

В этом случае руководитель организации или лицо, его заменяющее, главный бухгалтер, а также кассир после получения разрешения орган ов внутренних дел производят проверку наличия денег и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций, О результатах проверки составляется акт в двух экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй остается у организации.

56. В случае необходимости временной замены кассира, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу индивидуального предпринимателя или руководителя организации. С этим работником заключается письменный договор о его полной материальной ответственности.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и другие причины) находящиеся у него в подотчете ценности немедленно пересчитываются другим лицом, которому они передаются, в присут-

ствии комиссии из лиц, назначенных индивидуальным предпринимателем или руководителем организации. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц в двух экземплярах.

**§5. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины**

57. В сроки, установленные руководителем организации, производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом всех наличных денег и проверкой чеков и ценных бумаг, находящихся в кассе. Для производства ревизии кассы приказом руководителя организации назначается комиссия, которая по результатам ревизии составляет акт в двух экземплярах.

58. При обнаружении ревизией в кассе недостачи или излишка в акте указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения.

## 5. УЧЕТ ЗАПАСОВ

59. В целях рациональной организации учета и контроля за использованием материалов в производстве при большом ассортименте запасов разрабатывается номенклатура потребляемых материалов по их однородным признакам. Каждому наименованию, сорту запасов присваивается условное цифровое обозначение - номенклатурный номер, который затем проставляется во всех документах по наличию и движению запасов.

60. Для учета движения запасов на складе по каждому сорту, виду и размеру применяется карточка учета запасов, которая заполняется на каждый номенклатурный номер запасов (при его наличии) и ведется материально ответственным лицом (кладовщиком, заведующим складом). Записи в карточке ведут на основании первичных приходно-расходных документов в день совершения операции.

61. Доверенность применяется для оформления права должностного лица выступать в качестве доверенного индивидуального предпринимателя или организации при получении запасов. Доверенности выдают лицам, с которыми заключен договор материальной ответственности, срок действия доверенности составляет 10 календарных дней. Доверенность подписывается индивидуальным предпринимателем или руководителем организации или лицом, на это уполномоченным, главным бухгалтером и заверяется печатью.

62. Журнал учета выданных доверенностей применяется для регистрации выданных доверенностей и расписки в их получении, который хранится у лица, ответственного за выдачу и регистрацию доверенностей. Все страницы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью индивидуального предпринимателя или организации.

63. Для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки, применяется приходный ордер. В день поступления запасов на склад материально ответственное лицо составляет приходный ордер в одном экземпляре.

64. Для оформления приемки запасов, имеющих количественное и качественное расхождение с данными сопроводительных документов поставщика, а также при приемке запасов, поступивших без документов, применяется акт о приемке запасов. Комиссия, назначенная приказом индивидуального предпринимателя или руководителя организации, составляет акт в двух экземплярах с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

65. Для учета движения запасов внутри организации и их отпуска на сторону применяется накладная на внутреннее перемещение материалов.

66. Накладная на отпуск запасов на сторону применяется для учета отпуска запасов на сторону.

67. Акт списания запасов применяется для учета запасов, подлежащих списанию вследствие порчи, боя, лома запасов, а также вследствие выявления недостач и потерь запасов, находящихся в процессе заготовления, хранения или производства. Оформленный акт является основанием для списания с подотчета материально ответственных лиц стоимости этих запасов и возмещения за счет виновных лицо Составляется и подписывается членами комиссии в двух экземплярах. Первый экземпляр акта направляется в бухгалтерскую службу, второй остается в подразделении.

68. Для оформления оприходования запасов, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений, пригодных для использования при производстве работ, применяется акт об оприходовании запасов, полученных при разборке и демонтаже недвижимости, зданий и оборудования. Акт составляется в трех экземплярах комиссией, со стоящей из представителей заказчика и подрядчика. Первый и второй экземпляры акта остаются у заказчика, третий - у подрядчика. Заказчик, в свою очередь, первый экземпляр акта прилагает к предъявленному счету для оплаты подрядчику.

69. Ведомость учета остатков запасов на складе ведется при учете запасов по оперативнобухгалтерскому (сальдовому) методу учета. Ведомость учета остатков заполняют по данным карточек складского учета, проверенных бухгалтерской службоЙ. Правильность перенесения остатков в ведомость подтверждается подписью проверяющего.

## 6. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

70. Инвентарная карточка учета основных средств ведется в бухгалтерской службе на каждый объект основных средств. Форма заполняется в одном экземпляре на основании документов на зачисление объекта основных средств, его перемещение, дооборудования, реконструкции, модернизации, по капитальному ремонту и списанию. Инвентарная карточка содержит основные качественные и количественные показатели объекта основных средств, а также относящиеся к нему важнейшие пристройки, приспособления.

Инвентарные номера присваиваются объектам основных средств по мере их поступления по порядково-серийной системе.

71. Для учета ввода объектов основных средств в эксплуатацию за исключением тех случаев, когда ввод объектов в действие должен в соответствии с действующим законодательством оформляться в особом порядке, а также для исключения из состава основных средств при передаче, продаже другой организации, применяется акт приемки-передачи основных средств. Акт составляется в двух экземплярах на каждый отдельный объект или компонент объекта. Оформленный акт с приложенной технической документацией передается в бухгалтерскую службу, подписывается главным бухгалтером и утверждается индивидуальным предпринимателем или руководителем организации или лицами, на это уполномоченными.

72. Для учета ввода группы (компонентов) объектов основных средств в эксплуатацию, за исключением тех случаев, когда ввод объектов в действие должен в соответствии с действующим законодательством оформляться в особом порядке, а также для исключения из состава основных средств при передаче, продаже другой организации применяется акт приемки-передачи групп объектов основных средств. Порядок оформления документа осуществляется в соответствии с пунктом 71 настоящих Правил.

73. Для оформления внутреннего перемещения объекта или группы объектов основных средств из одного структурного подразделения организации в другое, для оформления передачи объекта или группы объектов основных средств со склада (из запаса) в эксплуатацию при-

меняется накладная на внутреннее перемещение основных средств. Накладная выписывается в двух экземплярах работником структурного подразделения организации-сдатчика. Первый экземпляр с распиской получателя и сдатчика передается в бухгалтерскую службу, второй структурному подразделению организации-сдатчика.

74. Для оформления приемки-передачи основных средств (компонентов основных средств) из ремонта, реконструкции (модернизации) применяется акт приемки-передачи отремонтированных, реконструированных (модернизированных) основных средств. Акт, подписанный материально ответственным работником индивидуального предпринимателя или организации-заказчика, на прием основных средств, и представителем организации исполнителя производившей ремонт, реконструкцию (модернизацию), составляется в двух экземплярах. В технический паспорт соответствующего основного средства должны быть внесены необходимые изменения в характеристику объекта, связанные с капиталь- ным ремонтом, реконструкцией (модернизацией). Акт подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается индивидуальным предпринимателем или руководителем организации - заказчика.

75. Для оформления полного или частичного (вы бытия) списания объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) применяется акт на выбытие (списание) основных средств. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии и утверждается индивидуальным предпринимателем или руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерскую службу для снятия основных средств с учета, второй остается у лица, ответственного за сохранность данного объекта и является основанием для сдачи на склад и реализации оставшихся в результате списания запчастей, материал ов, металлолома и т. п.

76. Акт на списание автотранспортных средств применяется для оформления списания автотранспорта. Акт составляется в двух экземплярах комиссией, назначенной приказом индивидуального предпринимателя или руководителя организации, утверждается индивидуальныи предпринимателем или руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр акта с документом, подтверждающим снятие с учета в органах дорожной полиции, передается в бухгалтерскую службу, второй экземпляр акта остается у лица, ответственного за сохранность автотранспортных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации запасов и металлолома, оставшихся в результате списания.

77. Для учета арендованных объектов основных средств применяется карточка учета арендованных (долгосрочно арендованных) основных средств.

78. Для пообъектного учета объектов основных средств в местах их нахождения (эксплуатации) по материально ответственным лицам применяется инвентарный список основных средств (по месту их нахождения, эксплуатации). Данные пообъектного учета основных средств по месту нахождения (эксплуатации) должны быть тождественны записям в инвентарных карточках учета, ведущихся в бухгалтерской службе.

79. Для оформления поступившего на склад оборудования для установки применяется акт о приеме (поступлении) оборудования. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается приемной комиссией.

80. При передаче оборудования монтажным организациям оформляется акт о приемкепередачи оборудования в монтаж. При осуществлении монтажных работ подрядным способом создается приемная комиссия, в состав которой входят представитель организации, осуществлявшей доставку оборудования, также представитель подрядной монтажной организации. В этом случае отдельный акт на передачу оборудования в монтаж не составляется. В получении оборудования на ответственное хранение уполномоченный представитель монтажной организации расписывается в акте и ему передается копия акта.

81. При обнаружении дефектов в процессе ревизии, монтажа или испытания оборудования применяется акт о выявленных дефектах оборудования.

## 7. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

82. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств не менее одного раза в год.

Индивидуальные предприниматели и организации с численностью работников не более двадцати пяти человек, являющиеся субъектами малого предпринимательства, могут самостоятельно определять порядок и сроки проведения инвентаризации.

83. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также не принадлежащее индивидуальному предпринимателю или организации, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное согласно договору, полученное для переработки, принято е на комиссию), а также

имущество, не учтенное по каким-либо причинам, и все виды обязательств.

84. В зависимости от степени охвата проверкой активов и обязательств различают полную, частичную, выборочную инвентаризацию.

Полная инвентаризация охватывает все без исключения активы и обязательства. Частичяая инвентаризация охватывает один или несколько видов активов и обязательств.

85. В зависимости от сроков проведения инвентаризации различают плановые (в устаковленные сроки), внеплановые (по мере необходимости), внезапные (по распоряжению эышесгоящих органов, по требованию государственных органов в соответствии с их комлетенпией, собственников, руководства организации).

86. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации организации перед составлением разделительного баланс а и в других случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

87. Количество плановых инвентаризаций в отчетном периоде, даты их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются в учетной политике индивидуальным предпринимателем или руководителем организации.

### §6. Порядок проведения инвентаризации

88. Для проведения инвентаризации активов и обязательств создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом индивидуального предпринимателя или руководителя организации.

89. В состав инвентаризационной комиссии (далее - комиссия) включаются представителз административного персонала, работники бухгалтерской службы и другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и др.).

После утверждения приказа о назначении председателю комиссии выдается письменное распоряжение за подписью индивидуального предпринимателя или руководителя организзпии, в котором, кроме состава комиссии, указываются номер и дата приказа, объект, подлежащий инвентаризации, сроки начала и окончания работы.

90. До проведения инвентаризации члены комиссии должны:

подробно ознакомиться с материалами последней инвентаризации, проведенной по данным объектам, с мерами, принятыми по результатам последней инвентаризации;

опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения имущества,

отдельные входы и выходы;

проверить исправность весоизмерительных приборов, используемых для работы комиссии в процессе проведения инвентаризации, и соблюдение установленных сроков их клеймения;

получить последние на момент инвентаризации реестры приходных и расходных документов или отчеты о движении имущества, подлежащего инвентаризации.

91. Председатель комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации по состоянию на « ....» (дата), что должно служить бухгалтерской службе основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица представляют расписки о том, что к началу инвентаризации все имущество, поступившее на ответственное хранение, оприходовано, а выбывшее списано в расход, и все расходные и приходные документы на имущество, находящееся у нпх в подотчете, сданы в бухгалтерскую службу. Аналогичные расписки принимаются и от зпп, имеющих подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

92. Инвентаризация имущества производится по местонахождению имущества.

Проверка фактических остатков производится при обязательном участии материально ответственного лица, при этом материально ответственное лицо не может являться членом комиссии на своем участке.

93. Результаты подсчета, обмера и взвешивания заносятся в инвентаризационные описи - документы, составляемые в момент проведения инвентаризации и подтверждающие фактическое наличие имущества и обязательств на определенную дату не менее чем в двух экземплярах, которые подписываются всеми членами комиссии и материально ответственным лицом. В конце описи материально ответственное лицо дает расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в его присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственного лица в инвентаризационных описях лицо,

принявшее это имущество, расписывается в их получении, а сдавшее - в их сдаче.

Для полной и точной проверки фактического наличия имущества комиссия должна быть обеспечена рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправными весовыми, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой и Т.П.

94. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещение, где хранится инвентаризируемое имущество, ежедневно опечатывается в присутствии членов комиссии и материально ответственного лица.

В случае, если в период проведения инвентаризации комиссия не имеет возможности произвести подсчет имущества в данном помещении и записать их в опись сразу, на группу проинвентаризированного (просчитанного) имущества прикрепляются инвентаризационные ярлыки фактического наличия имущества.

95. На имущество, не принадлежащее индивидуальному предпринимателю или организации на правах собственности, но находящееся у них, составляются отдельные инвентаризационные описи.

96. На имущество, пришедшее в негодность, составляется отдельная инвентаризационная опись.

97. По окончании инвентаризации оформленные инвентаризационные акты и описи, сличительные ведомости сдаются в бухгалтерскую службу.

## §7. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов

98. При инвентаризации нематериальных активов проверяется:

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете;

наличие документов, подтверждающих права индивидуального предпринимателя или организации на его использование (патенты, лицензионные соглашения, товарные знаки и др.).

99. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных описей и списков по учету основных средств;

наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации; наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности индивидуального предпринимателя или организации, а также сданные или принятые в аренду, на

ответственное хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

100. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в инвентаризационные описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

101. Основные средства заносятся в опись по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится В опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т. д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в один цех или отдел и учитываемые в одной типовой инвентарной карточке, в инвентаризационных описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

102. При выявлении объектов не принятых на учет, а также объектов, по которым в учетзых регистрах отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в инвентаризационную опись недостающие, правильные сведения и техзпческис показатели по этим объектам, например: по зданиям - их назначение, основные гәатериалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т д.), дополнителъные постройки; по каналам - протяженность, глубина и ширина (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождснис, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия и ширина полотна и т.п.

103. Объекты основных средств, которые в момент инвентаризации будут вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвпжной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия, о чем должно быть оговорено в распоряжении о проведении инвентаризации.

### §8. Инвентаризация запасов

104. При хранении запасов в разных изолированных помещениях у одного материальсо ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки запасов поме-

щение опломбируется, и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

На время инвентаризации все операции с инвентаризуемыми запасами и денежными средствами прекращаются, и посторонние лица в помещение, где проводится инвентаризация, не допускаются.

На больших складах при длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения индивидуального предпринимателя или руковслителя организации в процессе инвентаризации могут отпускаться запасы в присутствии членов комиссии.

Эти запасы заносятся в отдельную инвентаризационную опись под наименованием «Запасы, отпущенные во время инвентаризации». Оформляться эта опись должна по аналогии с документами на поступившие запасы во время инвентаризации. В расходных документах лелаегся отметка за подписью председателя комиссии.

105. Запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственным лицом в присутствии членов комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации. Эти запасы заносятся в отдельную опись под наименованием «Запасы, поступившие во время инвентаризации». В описи указываются когда, ст кого они поступили, дата и номер приходного документа, наименование, количество, гева и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя комиссии делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти запасы.

106. Запасы в инвентаризационных описях отражаются по каждому отдельному наименованию с указанием номенклатурного номера, вида, группы, артикула, сорта и количества.

107. Запасы, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в инвентаризацинные описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих запасов на ответ(. твенноө хранение, с указанием их наименований, количества, сортности, фактической стоимости (по данным учета), даты сдачи груза на хранение, места хранения, номера и даты документов.

При получении от организаций, на ответственном хранении которых эти запасы находятся, копий инвентаризационных описей, комиссия сопоставляет фактическое наличие запасов с количеством, установленным по документам.

108. По запасам, находящимся в переработке у других организаций, составляется отдельная опись, где указываются наименование организации, наименование запасов, количество, фактическая стоимость

по данным учета, дата передачи их в переработку, номера и даты документов, на основании которых отпущены запасы в переработку.

109. Инвентаризационные описи составляются отдельно на запасы, находящиеся в пути, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на запасы, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование (согласно документу), количество и стоимость (согласно данным учета), дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ~апасы учтены на соответствующих счетах.

На счетах учета запасов могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателями документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением банка; по находящимся на складах других организаций - сохранными расписками, на последнюю дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

110. Инвентаризация запасов, находящихся в пути, отгруженных, но не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся на соответствующих счетах сумм.

Предварительно может быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

При установлении фактов неоприходования поступивших запасов должны быть затребованы объяснения лиц, получивших их.

111. В описях на запасы, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование запасов, дата отгрузки, дата выписки, номер и сумма по счет-фактуре.

112. Запасы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризуются по месту их нахождения и лицам, на ответственном хранении которых они находятся.

113. При инвентаризации запасов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

114. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т. п.).

115. При инвентаризации незавершенного производства комиссия:

определяет фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и незаконченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве, а также готовые изделия;

не полностью укомплектованные и не сданные на склад;

выявляет неучтенный брак;

определяет фактическую комплектность незавершенного производства (заделов) и обеспеченность сборки деталями;

выявляет остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено определить фактическую себестоимость находящихся в производстве заделов (деталей, узлов, агрегатов) и незаконченных изготовлени ем и сборкой изделий и т.п.

116. Запасы, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

117. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в инвентаризационных описях, а также в сличительных ведомостях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количества сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящим в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами с учетом специфики производства.

### §9. Инвентаризация расчетов

118. Инвентаризация расчетов с банками по кредитам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами и другими дебиторами и кредиторами заключается:

в проверке тождественности расчетов с банками, органами казначейства, финансовыми, налоговыми органами, пенсионными фондами, со структурными подразделениями организаций, выделенными на отдельные балансы;

в проверке правильности и обоснованности сумм задолженности, включая суммы по которым истекли сроки исковой давности;

в выявлении по задолженности работникам организации сумм своевременно не выплаченной заработной платы, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

119. Проверке должны быть подвергнуты счета «Краткосрочная кредиторская задолженность», «Долго срочная кредиторская задол-

женностъ» в части сумм товаров в пути и расчетов с поставщиками по неотфактурованным поставкам.

120. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (дата выдачи, целевое назначение).

121. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия по документам устанавливает и включает в описи сумму, подлежащую отражению на счете.

## §10. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков стротой отчетности

122. Инвентаризация кассы проводится с полным полистным пересчетом всех денежных хупюр, ценных бумаг, денежных документов, бланков строгой отчетности по видам с указанием в акте названия, номера, серии и номинальной цены и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги (акции, облигации, чеки, векселя и другие документы, выпускаемые в соответствии с законодательством в качестве ценных бумаг).

123. Денежная наличность включается в акт по купюрам и сумме.

124. В акте инвентаризации наличия денежных средств остатки находящихся в кассе денежных средств сверяются с данными учета на день инвентаризации, и выносится результат, При обнаружении комиссией недостачи или излишков в акте указывается сумма.

125. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся на этом счете сумм:

при сдаче денежной наличности - с данными квитанции банка, почтового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу денег инкассаторам обслуживающего банка и т. п.; по суммам, переведенным собственником или другими организациями - согласно полученным от них извещениям (авизо) с указанием даты, номера поручения, суммы и наименования обслуживаюшего банка или почтового отделения, поинявшего перечисление.

126. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банке на текущем счете в тенге, на текущем счете в валюте и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерской службы индивидуального предпринимателя или организации, с данными по вьшиске банков.

## §11. Документальное оформление инвентаризации

127. Инвентаризационные описи могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

Записи в инвентаризационных описях осуществляются без помарок и подчисток.

128. На последних лист ах инвентаризационной описи пустые строки прочеркиваются.

129. При обнаружении материально ответственным лицом после инвентаризации ошибки в описях оно немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявляет об этом председателю инвентаризационной комиссии. Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном цорядке.

130. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных записей. Исправления оговариваются и подписываются всеми членами комиссии и материально ответственным лицом.

131. По окончании инвентаризации при необходимости проводятся контрольные проверки ее правильности, с участием членов комиссий и материально ответственного лица, которые оформляются актом.

132. Не допускается внесение комиссией в описи заведомо неправильных данных о фактических остатках с целью сокрытия недостач или излишков.

133. В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации - расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей (актов).

Сличительные ведомости составляются по активам, при инвентаризации которых выявлены отклонения от учетных данных.

## §12. Регулирование инвентаризационных разниц и оформление результатов

инвентаризации

134. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета признаются: излишки - доходом И подлежат оприходованию, недостачи - расходом.

Нормы естественной убыли применяются лишь в случаях выявления фактических недостач. Сумма естественной убыли в пределах установленных норм определяется после зачета недостач излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице все же осталась недостача запасов, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию запасов, по которому установлена недостача.

Недостача и порча запасов сверх норм естественной убыли при наличии виновных лиц возмещается виновными лицами.

135. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период у одного и того же проверяемого лица, в отношении запасов одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения комиссии.

136. Комиссия выявляет причины недостач или излишков, обнаруженных при инвентаризации. Выводы, предложения и решения комиссии оформляются протоколом, утвержденным индивидуальным предпринимателем или руководителем организации.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в бухгалтерском учете и финансовой отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой финансовой отчетности.

## 8. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

137. Индивидуальный предприниматель или организация хранят первичные документы, регистры бухгалтерского учета на бумажных и (или) электронных носителях, финансовую отчетность, учетную политику, программы электронной обработки учетных данных в течение периода, установленного законодательством Республики Казахстан.

138. Индивидуальный предприниматель или организация обеспечивают оперативное (в случаях необходимости пользования теми или иными материалами), временное (долговременное) и постоянное хранение документов.

139. Меры по организации оперативного хранения документов определяются индивидуальным предпринимателем или руководством организации, и включают в себя обязательное установление лица (или лиц - по отдельным направлениям деятельности), ответственного (ых) за формирование и полноту документов, подлежащих специальному учету и хранению.

140. Перед сдачей документов в архив их необходимо соответствующим образом подготовить: однородные первичные документы формируют в дела.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформляемый в соответствии с существующим архивным законодательством в Республике Казахстан.

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел соблюдаются следующие условия: документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела раздельно; подлинники отделяют от копий, а годовые планы и отчеты - от квартальных и месячных; в дело включается по одному экземпляру каждого документа.

В дело группируются документы одного периода - месяца, квартала, календарного года, кроме переходящих дел (например личные дела, не закрывающиеся по окончании календарного года). При наличии в деле документов за несколько месяцев документы помесячно разделяются листами бумаги с указанием месяца.

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

141. Длительное хранение документов индивидуального предпринимателя или организации обеспечивается самостоятельно при наличии собственного специально оборудованного помещения или путем передачи документов на хранение в соответствующие архивные учреждения за счет средств индивидуального предпринимателя или организации.

142. Законченные делопроизводством дела после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их К передаче для постоянного хранения подлежат обязательному оформлению и описанию в соответствии с существующим архивным законодательством в Республике Казахстан.

143. При подготовке дел к передаче для постоянного хранения лицом, ответственным за организацию учета и сохранность документов, проверяется правильность их оформления, формирования и соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заверенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

144. Реорганизуемые организации обеспечивают прием-передачу в установленном порядке дел и документов, подлежащих хранению.

Сведения о приеме-передаче дел и документов отражаются в материалах о завершении реорганизации организации.

145. Первичные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми органами и финансовой поли- цией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

146. В случае пропажи (кража, порча, уничтожение) или гибели (пожар, затопление, стихийное бедствие и др.) документов индивиду-

альным предпринимателем или руководигелем организации назначается комиссия по расследованию причин их пропажи или гибели и выявлению виновных лицо По результатам работы комиссии оформляется акт, который утверждается индивидуальным предпринимателем или руководителем организации. В акте подробно описываются место и причины происшедшего, характер внешних повреждений, приводится перечень утраченных (повреждённых) документов, указываются лица, ответственные за сохранность первичных документов. От этих лиц комиссия получает письменное пояснение случившегося. Копия акта направляется вышестоящей организации или учредителям.

147. Ответственность за правильную организацию и соблюдение установленного порядка оформления и хранения документов возлагается на индивидуального предпринимателя или руководителя организации и главного бухгалтер а в соответствии с законами Республики Казахстан.

Приложение В

*Утвержден*
*приказом Министра финансов*
*Республики Казахстан*
*от 23 мая 2007 года №185*

# ТИПОВОЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Типовой план счетов бухгалтерского учета (далее - Типовой план) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» .

## 2. ТИПОВОЙ ПЛАН

2. Типовой план предназначен для группировки и текущего отражения элементов финансовой отчетности в стоимостном выражении.

3. Синтетические счета бухгалтерского учета в Типовом плане расположены в порядке уменьшения ликвидности по форме согласно приложению к настоящему Типовому плану. Номера счетов бухгалтерского учета в Типовом плане содержат четыре знака. Первая цифра номера указывает на принадлежность к разделам, вторая - на принадлежность к подразделам, третья - на принадлежность к группам синтетических счетов, четвертая цифра - опрелеляется организацией самостоятельно.

4. Порядок ведения аналитического учета операций и событий устанавливается индивидуальным предпринимателем или должностными лицами юридического лица, которые в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан и учредительными документами осуществляют текущее руководство и ведение дел исходя из потребностей инливидуального предпринимателя или организации.

## 3. РАЗДЕЛЫ ТИПОВОГО ПЛАНА

5. Типовой план содержит следующие разделы:
1 раздел - «Краткосрочные активы»;
2 раздел - «Долгосрочные активы»;
3 раздел - «Краткосрочные обязательства»;

4 раздел - «Долгосрочные обязательства»;
5 раздел - «Капитал и резервы»;
6 раздел - «Доходы»;
7 раздел - «Расходы»;
8 раздел - «Счета производственного учета».

## 4. СЧЕТА РАЗДЕЛА 1 «КРАТКОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ»

6. Счета раздела 1 «Краткосрочные активы» предназначены для учета активов организации, классифицируемых как краткосрочные.

7. Раздел 1 «Краткосрочные активы» предназначен для учета активов организации, классифицируемых как краткосрочные.

Раздел 1 «Краткосрочные активы» включает следующие подразделы:

1000 - «Денежные средства»;

1100 - «Краткосрочные финансовые инвестиции»;

1200 - «Краткосрочная дебиторская задолженность»;

1300 - «Запасы»;

1400 - «Текущие налоговые активы»;

1500 - «Долгосрочные активы, предназначенные для продажи»; 1600 - «Прочие краткосрочные активы».

8. Подраздел 1000 «Денежные средства» предназначен для учета денежных средств.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

1010 - «Денежные средства в кассе», где учитывается движение денежных средств в кассе в национальной и в иностранных валютах;

1020 - «Денежные средства в пути», где учитывается движение денежных средств в пути;

1030 - «Денежные средства на текущих банковских счетах», где учитывается движение денежных средств на текущих банковских счетах в национальной и в иностранных валютах;

1040 - «Денежные средства на карт-счетах», где учитывается движение денежных средств на карт-счетах в национальной и в иностранных валютах;

1050 - «Денежные средства на сберегательных счетах», где учитывается движение денежных средств на сберегательных счетах в национальной и в иностранных валютах;

1060 - «Прочие денежные средства», где учитываются прочие денежные средства, не указанные в предыдущих группах.

9. Подраздел 1100 «Краткосрочные финансовые инвестиции» предназначен для учета краткосрочных финансовых инвестициЙ.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

1110 - «Краткосрочные предоставленные займы», где учитываются займы, предоставленные организацией сроком до одного года;

1120 - «Краткосрочные финансовые активы, предназначенные для торговли», где учитываются краткосрочные финансовые активы, приобретенные с целью получения прибыли от краткосрочных колебаний цен;

1130 - «Краткосрочные инвестиции, удерживаемые до погашения», где учитываются краткосрочные финансовые активы с фиксированными или определяемыми платежами и фиксированным сроком погашения, которыми организация твердо намерена и способна владеть до наступления срока погашения, за исключением займов и дебиторской задолженности, предоставленных организацией;

1140 - «Краткосрочные финансовые инвестиции, имеющиеся в наличие для продажи», где учитываются краткосрочные финансовые инвестиции, которые не попали в следующие категории: займы, предоставленные организацией;

инвестиции, удерживаемые до погашения;

финансовые активы, предназначенные для торговли;

1150 - «Прочие краткосрочные финансовые инвестиции», где учитываются прочие краткосрочные финансовые инвестиции, не указанные в предыдущих группах.

10. Подраздел 1200 «Краткосрочная дебиторская задолженностъ» предназначен для учета краткосрочной дебиторской задолженности.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

1210 - «Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчи-ков», где отражаются операции по расчетам с покупателями и заказчиками за реализованные активы и оказанные услуги сроком до одного года, и прочая краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков;

1220 - «Краткосрочная дебиторская задолженность дочерних организа-ций», где отражаются операции по расчетам с дочерними организациями за реализованные активы и оказанные услуги сроком до одного года, и прочая краткосрочная дебиторская задолженность дочерних организаций;

1230 - «Краткосрочная дебиторская задолженность ассоциированных и совместных организаций», где отражаются операции по расчетам с ассоциированными и совместными ор- ганизациями за реализованные активы и оказанные услуги сроком до одного года, и

прочая краткосрочная дебиторская задолженность ассоциированных и совместных организаций;

1240 - «Краткосрочная дебиторская задолженность филиалов и структурных подразделений», где отражаются операции по поступлению и списанию денежных средств на счета филиалов, и прочая краткосрочная дебиторская задолженность филиалов и структурных подразделений;

1250 - «Краткосрочная дебиторская задолженность работников», где отражаются операции, связанные с движением дебиторской задолженности работников по:

выданным в подотчет денежным средствам на приобретение активов, оплате услуг, служебным командировкам и другие;

предоставленным работникам займам, а также расчеты по возмещению материального ущерба (недостача, хищение, порча и другие), причиненного организации работником, и прочая краткосрочная дебиторская задолженность работников;

1260 - «Краткосрочная дебиторская задолженность по аренде», где учитываются расходы по осуществлению текущих арендных платежей по операционной и финансовой аренде за текущий период;

1270 - «Краткосрочные вознаграждения к получению», где отражаются операции, связанные с движением дебиторской задолженности по:

начисленным дивидендам по акциям (долям участия);

начисленным вознаграждениям по финансовой аренде, предоставленным займам, приобретенным финансовым инвестициям, доверительному управлению, и прочим начисленным вознаграждениям;

1280 - «Прочая краткосрочная дебиторская задолженностъ», где отражаются операции по прочей дебиторской задолженности сроком до одного года, не указанные в предыдущих группах, например задолженность по векселям полученным, по осуществлению страховых выплат страховым организациям;

1290 - «Резерв по сомнительным требованиям», где отражаются операции, связанные с созданием и движением резерва по сомнительным требованиям.

11. Подраздел 1300 «ЗапаСЫ» предназначен для учета активов, предназначенных для продажи в ходе обычной деятельности, или в процессе производства для продажи, или в форме сырья или материал ов, предназначенных для использования в производственном процессе или при предоставлении услуг.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

1310 - «Сырье и материалы», где учитываются сырье и материалы, в том числе сельскохозяйственные, предназначенные для дальнейшего использования в производст~енном процессе;

1320 - «Готовая продукция», где учитывается готовая продукция, в том числе сельскохозяйственная продукция;

1330 - «Товары», где отражаются операции, связанные с движением товаров, в том числе сельскохозяйственных, закупленных и хранящихся для перепродажи;

1340 - «Незавершенное производство», где учитываются затраты по незавершенному производству;

1350 - «Прочие запасы», где учитываются прочие запасы, не указанные в предыдущих группах;

1360 - «Резерв по списанию запасов», где отражаются операции, связанные с созданием и движением резервов на снижение стоимости запасов до чистой стоимости реализации в связи с повреждением или моральным устареванием.

12. Подраздел 1400 «Текущие налоговые активы» предназначен для учета излишне уплаченных сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет при расчете с бюджетом, а также сумм налога на добавленную стоимость, подлежащего зачету по выставленным счетам-фактурам.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

1410 - «Корпоративный подоходный налог», где отражаются операции, связанные с отражением излишне уплаченного в бюджет корпоративного подоходного налога, а также авансовые платежи по уплате корпоративного подоходного налога;

1420 - «Налог на добавленную стоимость», где отражаются операции по налогу на добавленную стоимость, подлежащему отнесению в зачет, в том числе подлежащего возмещению в соответствии с налоговым законодательством, а также излишне уплаченные в бюджет суммы налога на добавленную стоимость;

1430 - «Прочие налоги и другие обязательные платежи в бюджет», где учитываются прочие налоги и другие обязательные платежи в бюджет, подлежащие к возмещению и(или) подлежащие зачету в соответствии с налоговым законодательством.

13. Подраздел 1500 «Долгосрочные активы, предназначенные для продажи» предназначен для учета долгосрочных активов, которые классифицируются как предназначенные для продажи, если их балансовая стоимость будет возмещена в основном за счет продажи, а не

посредс!вом по следующего использования, при этом вероятность продажи является высокой.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

1510 - «Долгосрочные активы, предназначенные для продажи», где учитываются долгосрочные активы, предназначенные для продажи, например, оборудование, подготовленное для продажи;

1520 - «Группы на выбытие, предназначенные для продажи», где учитываются группы на выбытие, предназначенные для продажи, например, действующий завод, подготовленный к продаже.

14. Подраздел 1600 «Прочие краткосрочные активы» предназначен для учета прочих краткосрочных активов, не указанных в предыдущих подразделах.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

1610 - «Краткосрочные авансы выданные», где учитываются авансы, выданные под поставку активов, а также по оплате продукции, услуг, принятых от заказчиков по частичной готовности, в течение отчетного периода, и прочие краткосрочные авансы выданные;

1620 - «Расходы будущих периодов», где учитываются расходы, произведенные в настоящем периоде, но относящиеся к будущим периодам в отчетном году (страховые премии, выплаченные страховым организациям, арендная плата и др.);

1630 - «Прочие краткосрочные активы», где отражаются операции по прочим краткосрочным активам, не указанным в предыдущих группах.

## 5. СЧЕТА РАЗДЕЛА 2 «ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЪІ»

15. Счет а раздела 2 «Долгосрочные активы» предназначены для учета активов организации, классифицируемых как долгосрочные.

Раздел 2 «Долгосрочные активы» включает следующие подразделы:

2000 - «Долгосрочные финансовые инвестиции»;

2100 - «Долго срочная дебиторская эадолженность»;

2200 - «Инвестиции, учитываемые методом долевого участия»; 2300 - «Инвестиции в недвижимость»;

2400 - «Основные средства»;

2500 - «Биологические активы»;

2600 - «Разведочные и оценочные активы»; 2700 - «Нематериапьные активы»;

2800 - «Огложенные налоговые активы»; 2900 - «Прочие долгосрочные активы».

16. Подраздел 2000 «Долгосрочные финансовые инвестиции» предназначен для учета долгосрочных финансовых активов, за исключением инвестиций, учитываемых методом долевого участия, и долгосрочной дебиторской задолженности.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

2010 - «Долгосрочные предоставленные займы», где учитываются займы, предоставленные организацией на срок свыше одного года;

2020 - «Долгосрочные инвестиции, удерживаемые до погашения», где учитываются долгосрочные финансовые активы с фиксированными или определяемыми платежами и фиксированным сроком погашения, которыми организация твердо намерена и способна владеть до наступления срока погашения, за исключением займов и дебиторской задолженности, предоставленных организацией;

20З0 - «Долгосрочные финансовые инвестиции, имеющиеся в наличии для продажи», где учитываются финансовые активы, которые не попали в следующие категории:

займы и дебиторская задолженность, предоставленные организацией, инвестиции, удерживаемые до погашения.

2040 - «Прочие долгосрочные финансовые активы», где учитываются прочие долгосрочные финансовые активы, не указанные в предыдущих группах, например, инвестиции в дочерние организации, учитываемые по себестоимости, инвестиции в совместно контролируемые организации, учитываемые методом пропорциональной консолидации.

17. Подраздел 2100 «Долгосрочная дебиторская задолженностъ» предназначен для учета долгосрочной дебиторской задолженности.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

2110 - «Долгосрочная задолженность покупателей и заказчиков», где отражаются операции по расчетам с покупателями и заказчиками за реализованные активы и оказанные услуги сроком свыше одного года;

2120 - «Долгосрочная дебиторская задолженность дочерних организаций», где отражаются операции по расчетам с дочерними организациями за реализованные активы и оказанные услуги сроком свыше одного года, и прочая долгосрочная дебиторская задолженность дочерних организаций;

2130 - «Долгосрочная дебиторская задолженность ассоциированных и совместных организаций», где отражаются операции по расчетам с ассоциированными и совместными организациями за реализованные активы и оказанные услуги сроком свыше одного года, и про-

чая долгосрочная дебиторская задолженность ассоциированных и совместных организаций;

2140 - «Долгосрочная дебиторская задолженность филиалов и структурных подразделезлй», где учитывается долго срочная дебиторская задолженность филиалов и структурных подразделений;

2150 - «Допгосрочная дебиторская задолженность работников», где отражаются операции, связанные с движением дебиторской задолженности работников по предоставленным работниквм долгосрочным займам, а также расчеты по возмещению материального ущерба .недостача, хищение, порча и другие), причиненного организации работником, сроком свыше одного года;

2160 - «Долгосрочная дебиторская задолженность по аренде», где учитываются расходы по осуществлению арендных платежей по финансовой аренде за предстоящие периоды, и прочая долгосрочная дебиторская задолженность по аренде;

2170 - «Долгосрочные вознаграждения к получению», где отражаются операции, связанные с движением долго срочной дебиторской задолженности по начисленным вознагражлениям по финансовой аренде, предоставленным займам, приобретенным финансовым инвестициям, доверительному управлению, и прочие долгосрочные вознаграждения к получению;

2180 - «Прочая долго срочная дебиторская задолженностъ», где отражаются операции по прочей долго срочной дебиторской задолженности, не указанной в предыдущих группах, например долго срочной задолженности по векселям полученным, по осуществлению страховых выплат страховым организациям.

18. Подраздел 2200 «Инвестиции, учитываемые методом долевого участия» предназначен для учета инвестиции, учитываемые методом долевого участия.

2210 - «Инвестиции, учитываемые методом долевого участия», где отражаются операции по инвестициям в ассоциированные и зависимые организации, учитываемые методом долевого участия.

19. Подраздел 2300 «Инвестиции в недвижимость» предназначен для учета инвестиций в недвижимость.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

2310 - «Инвестиции в недвижимость», где учитываются инвестиции в недвижимость;

2320 - «Амортизация инвестиций в недвижимость», где аккумулируются суммы амортизации инвестиционной недвижимости;

2330 - «Убыток от обесценения инвестиций в недвижимость», где аккумулируются суммы убытков от обесценения в случае, если организация после первоначального признания инвестиционной недвижимости выбирает модель учета по фактическим затратам, согласно которой все объекты инвестиционной недвижимости измеряются по фактическим затратам за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения активов.

20. Подраздел 2400 «Основные средства» предназначен для учета основных средств.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

2410 - «Основные средства»;

2420 - «Амортизация основных средств»;

2430 - «Убыток от обесценения основных средств».

Основные средства детализируются по видам. Вид основных средств - это объединение активов, одинаковых по характеру и использованию в деятельности организации. Примерами отдельных видов являются:

земля;

земля и здания;

машинное оборудование; суда;

самолеты; автотранспортные средства;

мебель и движимость, соединенная с недвижимостью; офисное оборудование.

В зависимости от детализации по видам основных средств открываются синтетические счета. После первоначального признания в качестве актива основные средства учитываются по его себестоимости за вычетом всей накопленной амортизации и всех накопленных убытков от обесценения или по переоцененной стоимости, являющейся его справедливой стоимостью на дату переоценки, за вычетом всей последующей накопленной амортизации и последующих накопленных убытков от обесценения.

Для аккумуляции амортизации основных средств предназначена группа счетов 2420 «Амортизация основных средств».

Для аккумуляции убытков от обесценения основных средств предназначена группа счетов 2430 «Убыток от обесценения основных средств».

21. Подраздел 2500 «Биологические активы» предназначен для учета биологических активов, связанных с сельскохозяйственной деятельностью.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

2510 - «Растения»;

2520 - «Животные».

22. Подраздел 2600 «Разведочные и оценочные активы» предназначен для учета расходов на разведку и оценку минеральных ресурсов, за исключением расходов, понесенных в ходе деятельности, предшествующей разведке и оценке минеральных ресурсов, а также после того, как техническая осуществимость и коммерческая целесообразность добычи минеральных ресурсов становится очевидной.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

2610 - «Разведочные и оценочные активы», где отражаются операции, связанные с признанием расходов в качестве разведочных и оценочных активов;

2620 - «Амортизация разведочных и оценочных активов», где аккумулируются суммы амортизации разведочных и оценочных активов;

2630 - «Убыток от обесценения разведочных и оценочных активов», где аккумулируются с.уммы убыткcв от обесценевиа развецочвых и оцевочных актив.

23. Подраздел 2700 «Нематериальные активы» предназначен для учета нематериальных активов.

Данный подраздел включает следующую группу счетов:

2710 - «Гудвилл», где отражаются операции, связанные с наличием и движением гудвилла;

2720 - «Обесценение гудвилла», где отражаются операции по отражению обесценения гудвилла по итогам регулярно проводимого тестирования на предмет возможных убытков от обесценения;

2730 - «Прочие нематериальные активы», где учитываются группы активов, сходных по характеру и применению в деятельности организации, например: товарные знаки;

титульные и издательские права; компьютерное программное обеспечение; лицензии и франшизы;

авторские права, патенты и другие права на промышленную собственность, права на услуги и эксплуатацию;

рецепты, формулы, модели, чертежи и опытные образцы; и нематериальные активы в процессе разработки;

2740 - «Амортизация прочих нематериальных активов», где аккумулируются суммы амортизации нематериальных активов, при этом амортизация на нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования не начисляется, а ежегодно проводится тест на обесценение;

2750 - «Убыток от обесценения прочих нематериальных активов», где аккумулируются суммы убытков от обесценения прочих нематериальных активов.

24. Подраздел 2800 «Отложенные налоговые активы» предназначен для учета отложенного корпоративного подоходного налога. •

2810 - «Отложенные налоговые активы по корпоративному подоходному налогу», где учитываются суммы налогов на прибыль, подлежащие возмещению в будущих периодах в связи с вычитаемыми временными разницами;

переносом на будущий период неиспользованных налоговых убытков;

переносом на будущий период неиспользованных налоговых кредитов.

25. Подраздел 2900 «Прочие долгосрочные активы» предназначен для учета прочих долгосрочных активов, не указанных в предыдущих подразделах.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

2910 - «Долгосрочные авансы выданные», где учитываются авансы, выданные под поставку активов, а также по оплате продукции, услуг, принятых от заказчиков по частичной готовности, сроком свыше одного года, и прочие долгосрочные авансы выданные;

2920 - «Расходы будущих периодов», где учитываются расходы, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам;

2930 - «Незавершенное строительство», где учитываются затраты по незавершенному строительству, например затраты:

связанные со строительством основных средств;

связанные со строительством объекта, который в будущем предполагается использовать в качестве инвестиций в недвижимость;

2940 - «Прочие долгосрочные активы», где учитываются прочие группы долгосрочных активов, не указанные в предыдущих группах.

## 6. СЧЕТА РАЗДЕЛА 3 «КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА»

26. Счета раздела 3 «Краткосрочные обязательства» предназначены для учета обязательств организации, классифицируемых как краткосрочные.

Раздел 3 «Краткосрочные обязательства» включает следующие подразделы:

3000 - «Краткосрочные финансовые обязательства»;

3100 - «Обязательства по налогам»;

3200 - «Обязательства по другим обязательным и добровольным платежам»;

3300 - «Краткосрочная кредиторская задолженность»;

3400 - «Краткосрочные оценочные обязательства»;

3500 - «Прочие краткосрочные обязательства».

27. Подраздел 3000 «Краткосрочные финансовые обязательства» предназначен для учета краткосрочных финансовых обязательств сроком до одного года, за исключением краткосрочной кредиторской задолженности.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

3010 - «Краткосрочные банковские займы», где учитываются полученные банковские займы сроком до одного года;

3020 - «Краткосрочные займы, полученные от организаций, осуществляющих банковские операции без лицензии уполномоченного органа и (или) Национального Банка», где учитываются полученные займы от организаций, осуществляющих банковские операции без лицензии уполномоченного органа и (или) Национального Банка;

3030 - «Краткосрочная кредиторская задолженность по дивидендам и доходам участников», где отражаются операции по начислению и выплате дивидендов по акциям и доходов участникам юридического лица, имеющим долю в уставном капитале;

3040 - «Текущая часть долгосрочных финансовых обязательств», где учитывается текущая часть долгосрочных финансовых обязательств, например обязательств по финансовой аренде, займам;

3050 - «Прочие краткосрочные финансовые обязательства», где учитываются прочие краткосрочные финансовые обязательства, не указанные в предыдущих группах.

28. Подраздел 3100 «Обязательства по налогам» предназначен для учета обязательств организации по уплате налогов.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

3110 - «Корпоративный подоходный налог, подлежащий уплате», где учитывается корпоративный подоходный налог, подлежащий уплате;

3120 - «Индивидуальный подоходный налог», где отражаются операции, связанные с начислением и уплатой индивидуального подоходного налога;

3130 - «Налог на добавленную стоимость», где учитываются операции, связанные с начислением и уплатой налога на добавленную стоимость;

3140 - «Акцизы», где отражаются операции, связанные с начислением и уплатой акцизов;

3150 - «Социальный налог», где отражаются операции, связанные с начислением и уплатой социального налога;

3160 - «Земельный налог», где отражаются операции, связанные с начислением и уплатой земельного налога;

3170 - «Налог на транспортные средства», где отражаются операции, связанные с начислением и уплатой налога на транспортные средства;

3180 - «Налог на имущество», где отражаются операции, связанные с начислением и -тшатой налога на имущество;

3190 - «Прочие налоги», где отражаются операции, связанные с начислением и уплатой прочих налогов, не указанных в предыдущих группах.

29. Подраздел 3200 «Обязательства по другим обязательным и добровольным платежам» зрсдназначев для учета обязательных и добровольных платежей, подлежащих уплате в соответсгвии с законодательством Республики Казахстан, за исключением налогов.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

3210 - «Обязательства по социальному страхованию», где отражаются операции, связанные с начислением и уплатой отчислений по социальному страхованию;

3220 - «Обязательства по пенсионным отчислениям», где отражаются операции, связанные с начислением и уплатой пенсионных отчислений;

3230 - «Прочие обязательства по другим обязательным платежам», где отражаются операции, связанные с начислением и уплатой отчислений по другим обязательным платежам, например сборы, государственная пошлина, платы;

3240 - «Прочие обязательства по другим добровольным платежам», где отражаются операции, связанные с начислением и уплатой отчислений по другим добровольным платежам.

30. Подраздел 3300 «Краткосрочная кредиторская задолженность» предназначен для учета кредиторской задолженности сроком до одного года.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

3310 - «Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам», где зтражаются операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками за приобретенные активы и полученные услуги, включая расходы по доставке или переработке запасов со сроком оплаты менее года, и прочая краткосрочная задолженность поставщикам и подрядчикам;

3320 - «Краткосрочная кредиторская задолженность дочерним организациям», где отражаются операции по расчетам с дочерними организациями за приобретенные активы и :юлученные услуги сро-

ком до одного года, и прочая краткосрочная кредиторская задолженность дочерним организациям;

3330 - «Краткосрочная кредиторская задолженность ассоциированным и совместным организациям», где отражаются операции по расчетам с ассоциированными и совместными эрганизациями за приобретенные активы и полученные услуги сроком до одного года, и прочая краткосрочная кредиторская задолженность ассоциированным и совместным организациям;

3340 - «Краткосрочная кредиторская задолженность филиалам и структурным подразделениям», где отражаются операции по поступлению и списанию денежных средств на счета филиалов и структурных подразделений, и прочая краткосрочная кредиторская задолженность филиалам и структурным подразделениям;

3350 - «Краткосрочная задолженность по оплате труда», где учитываются вознаграждения работникам (кроме выходных пособий и компенсационных выплат долевыми инстручентами), подлежащие выплате в полном объеме в течение двенадцати месяцев после окончания периода, в котором работники оказали соответствующие услуги, и прочая краткосрочная задолженность по оплате труда;

3360 - «Краткосрочная задолженность по аренде», где отражаются операции, связанные с выплатой арендных обязательств по краткосрочной аренде, и прочая краткосрочная залолженностъ по аренде;

3370 - «Текущая часть долгосрочной кредиторской задолженности», где отражаются операции, связанные с выплатой текущей части долго срочной кредиторской задолженности;

3380 - «Краткосрочные вознаграждения к выплате», где отражаются операции, связанные с наличием и движением начисленных вознаграждений к оплате по полученным займам, выданным векселям, эмитированным ценным бумагам и договорам доверительного управления, и прочие краткосрочные вознаграждения к выплате;

3390 - «Прочая краткосрочная кредиторская задолженность», где учитывается прочая краткосрочная кредиторская задолженность, не указанная в предыдущих группах.

31. Подраздел 3400 «Краткосрочные оценочные обязательства» предназначен для учета краткосрочных оценочных обязательств, определенных как обязательства с неопределенным временем и суммой.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

3410 - «Краткосрочные гарантийные обязательства», где отражаются операции, связанные с созданием и движением резерва по гарантийным обязательствам по реализованной продукции и оказанным

услугам со сроком гарантии до одного года, и прочие краткосрочные гарантийные обязательства;

3420 - «Краткосрочные обязательства по юридическим претензиям», где отражаются операции, связанные с созданием и движением резерва по судебным искам, срок рассмотрения которых истекает до одного года, и прочие краткосрочные обязательства по юридическим претензиям;

3430,- «Краткосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям работникам», где отражаются ожидаемые затраты на выплату краткосрочных вознаграждений работникам в форме оплачиваемых отсутствий на работе, а также ожидаемые затраты на участие в прибыли и выплату премий, и прочие краткосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям работникам;

3440 - «Прочие краткосрочные оценочные обязательства», где учитываются прочие краткосрочные оценочные обязательства, не указанные в предыдущих группах счетов.

32. Подраздел 3500 «Прочие краткосрочные обязательства» предназначен для учета прочих краткосрочных обязательств, не указанных в предыдущих подразделах.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

3510 - «Краткосрочные авансы полученные», где учитываются полученные авансы под поставку товаров, сырья, материалов, оказание услуг, а также по оплате продукции, произведенной для заказчиков по частичной готовности, и прочие краткосрочные авансы полученные;

3520 - «Доходы будущих периодов», где отражаются доходы, полученные в текущем месяце, но относящиеся к будущим месяцам отчетного периода;

3530 - «Обязательства группы на выбытие, предназначенной для продажи», где отражаются обязательства группы на выбытие, предназначенной для продажи;

3540 - «Прочие краткосрочные обязательства», где учитываются прочие краткосрочные обязательства, не указанные в предыдущих группах.

## 7. СЧЕТА РАЗДЕЛА 4 «ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА»

33. Счета раздела 4 «Долгосрочные обязательства» предназначены для учета обязательств организации, классифицируемых как долгосрочные.

Раздел 4 «Долгосрочные обязательства» включает следующие подразделы: 4000 - «Долгосрочные финансовые обязательства»;

4100 - «Долго срочная кредиторская эадолженность»;

4200 - «Долгосрочные оценочные обязательства»;

4300 - «Отложенные налоговые обязательства»;

4400 - «Прочие долгосрочные обязательства».

34. Подраздел 4000 «Долгосрочные финансовые обязательства» предназначен для учета долгосрочных финансовых обязательств, за исключением долго срочной кредиторской задолженности.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

4010 - «Долгосрочные банковские займы», где учитываются полученные банковские займы сроком свыше одного года;

4020 - «Долгосрочные займы, полученные от организаций, осуществляющих банковские операции без лицензии уполномоченного органа и (или) Национального Банка», где учитываются полученные займы от организаций, осуществляющих банковские операции без лицензии уполномоченного органа и (или) Национального Банка;

4030 - «Прочие долгосрочные финансовые обязательства», где учитываются прочие финансовые обязательства, не указанные в предыдущих группах.

35. Подраздел 4100 «Долгосрочная кредиторская задолженность» предназначен для учета кредиторской задолженности сроком свыше одного года .

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

4110 - «Долгосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам», где отражаются операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками за приобретенные активы и потребленные услуги, включая расходы по доставке или переработке запасов со сроком оплаты свыше одного года, и прочая долгосрочная задолженность поставщикам и подрядчикм;

4120 - «Долгосрочная кредиторская задолженность дочерним организациям», где отражаются операции по расчетам с дочерними организациями за приобретенные активы и потребленные услуги сроком свыше одного года, и прочая долго срочная кредиторская задолженность дочерним организациям;

4130 - «Долгосрочная кредиторская задолженность ассоциированным и совместным оргавизациям», где отражаются операции по расчетам с ассоциированными и совместными срганизациями за полученные активы и потребленные услуги сроком свыше одного года,

и прочая долгосрочная кредиторская задолженность ассоциированным и совместным организациям;

4140 - «Долгосрочная кредиторская задолженность филиалам и структурным подразделениям», где учитывается долго срочная кредиторская задолженность филиалам и структурным подразделениям;

4150 - «Долгосрочная задолженность по аренде», где отражаются операции, связанные с выплатой арендных обязательств по финансовой и операционной аренде сроком свыше одного года;

4160 - «Долгосрочные вознаграждения к выплате», где отражаются операции, связанные с наличием и движением начисленных вознаграждений к оплате по полученным займам, выданным векселям, эмитированным ценным бумагам и договорам доверительного управления, и прочие долгосрочные вознаграждения к выплате;

4170 - «Прочая долгосрочная кредиторская эадолженность», где учитывается прочая долгосрочная кредиторская задолженность, не указанная в предыдущих группах.

36. Подраздел 4200 «Долгосрочные оценочные обязательства» предназначен для учөга долгосрочных оценочных обязательств как обязательств с неопределенным временем и суммой.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

4210 - «Долгосрочные гарантийные обязательства», где отражаются операции, связанные с созданием и движением резерва по гарантийным обязательствам по реализованной продукции со сроком гарантии свыше одного года, и прочие долгосрочные гарантийные обязательства;

4220 - «Долгосрочные оценочные обязательства по юридическим претензиям», где отражаются операции, связанные с созданием и движением резерва по судебным искам и прочим долгосрочным оценочным обязательствам по юридическим претензиям, срок рассмотрения которых свыше одного года;

4230 - «Долгосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям работникам», где отражаются ожидаемые затраты на выплату вознаграждений работникам в форме оплачиваемых отсутствий на работе и на участие в прибыли и выплату премий, подлежащие выплате через двенадцать месяцев или более, по окончании периода, в котором работники предоставили соответствующие услути, и прочие долгосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям работникам;

4240 - «Прочие долгосрочные оценочные обязательства», где учитываются прочие долгосрочные оценочные обязательства, не указанные в предыдущих группах счетов.

37. Подраздел 4300 «Отложенные налоговые обязательства» предназначен для учета отложенного корпоративного подоходного налога.

4310 - «Отложенные налоговые обязательства по корпоративному подоходному налогу», где учитываются суммы налога на прибыль, подлежащие уплате в будущих периодах в связи с налогооблагаемыми временными разницами.

38. Подраздел 4400 «Прочие долгосрочные обязательства» предназначен для учета прочих долгосрочных обязательств, не указанных в предыдущих подразделах.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

4410 - «Долгосрочные авансы полученные», где учитываются полученные авансы под поставку товаров, сырья, материалов, оказание услуг, а также по оплате продукции, произведенной для, заказчиков по частичной готовности, и прочие долгосрочные авансы полученные;

4420 - «Доходы будущих периодов», где отражаются доходы, полученные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам;

4430 - «Прочие долгосрочные обязательства», где учитываются прочие долгосрочные обязательства, не указанные в предыдущих группах.

## 8. СЧЕТА РАЗДЕЛА 5 «КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ»

39. Счета раздела 5 «Капитал и резервы» предназначены для учета капитала и резервов. Раздел 5 «Капитал и резервы» включает следующие подразделы:

5000 - «Уставный капитал»;

5100 - «Неоплаченный капитал»;

5200 - «Выкупленные собственные долевые инструменты»;

5300 - «Эмиссионный доход»;

5400 - «Резервы»;

5500 - «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»;

5600 - «Итоговая прибыль (итоговый убыток)»,

40. Подраздел 5000 «Уставный капитал» предназначен для учета выпущенного капитала, уставного капитала или имущественного (паевого) фонда организаций.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

5010 - «Привилегированные акции», где учитывается суммарная номинальная стоимость оплаченных эмитированных привилегированных акций акционерного общества;

5020 - «Простые акции», где учитывается суммарная номинальная стоимость оплаченных эмитированных простых акций акционерного общества;

5030 - «Вклады и паи», где учитывается стоимость вложений в уставный капитал товарищества.

41. Подраздел 5100 «Неоплаченный капитал» предназначен для учета неоплаченного капитала организаций.

5110 - «Неоплаченный капитал», где отражаются операции по оплате эмитированных акций, внесению вкладов (имущественных взносов) в уставный капитал организаций, а также задолженность физических лиц и организаций по оплате эмитированных акций и задолженность учредителей по внесению вкладов (имущественных взносов) в уставный капитал организаций.

42. Подраздел 5200 «Выкупленные собственные долевые инструменты» предназначен для учета выкупленных собственных долевых инструментов.

5210 «Выкупленные собственные долевые инструменты», где отражаются изменения в собственном капитале в результате приобретения собственных долевых инструментов.

43. Подраздел 5300 «Эмиссионный доход» предназначен для учета эмиссионного дохода.

5310 - «Эмиссионный доход», где учитывается эмиссионный доход по выпущенным собственным долевым инструментам (разница между стоимостью собственных долевых инструментов и их номинальной стоимостью при реализации).

44. Подраздел 5400 «Резервы» предназначен для учета резервов, которые отражаются на счетах капитала согласно требованиям стандартов финансовой отчетности, а также в соответствии с учредительными документами и учетной политикой организации.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

5410 - «Резервный капитал, установленный учредительными документами», где отражаегся резервный капитал, установленный в соответствии с законодательством Республики Казахстан и учредительными документами;

5420 - «Резерв на переоценку основных средств», где отражаются операции по переоценке основных средств;

5430 - «Резерв на переоценку нематериальных активов», где отражаются операции по переоценке нематериальных активов;

5440 - «Резерв на переоценку финансовых активов предназначенных для продажи», где отражаются операции по переоценке финансовых активов, предназначенных для продажи;

5450 - «Резерв на пересчет иностранной валюты по зарубежной деятельности», где отражаются курсовые разницы, возникшие по монетарной статье, которая по существу составляет часть чистых инвестиций организации в зарубежную организацию, и классифицируются в финансовой отчетности организации как собственный капитал вплоть до выбытия чистой инвестиции, после чего признаются как доход или расход;

5460 - «Прочие резервы», где отражаются прочие резервы, не указанные в предыдущих группах.

45. Подраздел 5500 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» предназначен для учета нераспределенной прибыли или непокрытого убытка.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

5510 - «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) отчетного года», где отражается прибыль или убыток отчетного года;

5520 - «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) предыдущих леп>, где отражается прибыль или убыток предыдущих лет.

46. Подраздел 5600 «Итоговая прибыль (итоговый убыток)» предназначен для учета итоговой прибыли (итогового убытка) организации за отчетный период и включает следующий счет:

5610 - «Итоговая прибыль (итоговый убыток)», где отражается итоговая прибыль (итоговый убыток) организации за отчетный период, а также обобщается информации по формированию конечного финансового результата организации за отчетный период.

## 9. СЧЕТА РАЗДЕЛА 6 «ДОХОДЫ»

47. Счета раздела 6 «Доходы» предназначены для учета доходов.

Раздел 6 «Доходы» включает следующие подразделы:

6000 - «Доход от реализации продукции и оказания услуг»;

6100 - «Доходы от финансирования»;

6200 - «Прочие доходы»;

6300 - «Доходы, связанные с прекращаемой деятельностью»;

6400 - «Доля прибыли организаций, учитываемых по методу долевого участия».

В конце отчетного периода счета данного раздела закрываются на счет 561 О «Итоговая прибыль (итоговый убыток)»,

48. Подраздел 6000 «Доход от реализации продукции и оказания услуг» предназначен для учета доход а от реализации продукции и оказания услуг.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

6010 - «Доход от реализации продукции и оказания услуг», где отражаются операции, связанные с получением доходов от реализации продукции и оказания услуг;

6020 - «Возврат проданной продукции», где отражаются операции, связанные с возвратом проданной продукции;

6030 - «Скидки с цены и продаж», где отражаются операции, связанные с предоставлением скидки с цены или продаж.

49. Подраздел 6100 «Доход от финансирования» предназначен для учета дохода от финансирования.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

6110 - «Доходы по вознаграждениям», где отражаются операции, связанные с получением доходов по финансовым активам, например депозитам, предоставленным займам;

6120 - «Доходы по дивидендам», где отражаются операции, связанные с получением доходов по полученным дивидендам по ценным бумагам;

6130 - «Доходы от финансовой арeНДЫ», где отражаются операции, связанные с получением доход ов по переданным в финансовую аренду активам;

6140 - «Доходы от операций с инвестициями в недвижимость», где отражаются операции, связанные с получением доходов от недвижимости (земли, здания, или их части), находящейся в распоряжении (владельца или арендатора по договору аренды) с целью получения арендных платежей или доход ов от прироста стоимости капитала или того и другого;

6150 - «Доходы от изменения справедливой стоимости финансовых инструментов», где отражаются операции, связанные с получением доходов от изменения справедливой стоимости финансового актив а или обязательства, оцениваемого по справедливой стоимости с признанием ее изменения в качестве дохода;

6160 - «Прочие доходы от финансирования», где отражаются операции, связанные с получением доходов от финансирования, не указанные в предыдущих группах.

50. Подраздел 6200 «Прочие доходы» предназначен для учета прочих доходов.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

6210 - «Доходы от выбытия активов», где отражаются операции, связанные с получением доходов от реализации активов, например основных средств, нематериальных активов, финансовых активов;

6220 - «Доходы от безвозмездно полученных активов», где отражаются операции, связанные с безвозмездным получением активов;

6230 - «Доходы от государственных субсидий», где отражаются операции, связанные с получением государственных субсидий;

6240 - «Доходы от восстановления убытка от обесценения», где отражаются операции, связанные с восстановлением убытка от обесценения активов, признаваемого в качестве дохода в отчете о прибылях и убытках согласно требованиям стандартов финансовой отчетности;

6250 - «Доходы от курсовой разНИЦЫ», где отражаются операции, связанные с получением доходов от курсовой разницы, возникающей в результате отражения в отчетах одинакового количества единиц иностранной валюты, выраженной в валюте отчетности с использованием разных обменных курсов валют;

6260 - «Доходы от операционной арендЫ», где отражаются операции, связанные с получением доходов по переданным в операционную аренду активам;

6270 - «Доходы от изменения справедливой стоимости биологических активов», где отражаются операции, связанные с получением доходов от изменения справедливой стоимости биологических активов;

6280 - «Прочие доходы», где отражаются операции, связанныес получением прочих доходов, не указанных в предыдущих группах:

доход от начисленных штрафов, пени, неустоек за нарушение условий договоров;

излишки материальных ценностей, выявленных при инвентаризации;

возмещение причиненных убытков;

доход от списания кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, установленный действующим законодательством;

суммы восстановленных оценочных обязательств;

актуарные прибыли по вознаграждениям работникам;

страховые случаи;

прочие доходы.

51. Подраздел 6300 «Доходы, связанные с прекращаемой деятельностью» предназначен для учета доходов, связанных с прекращаемой деятельностью.

6310 - «Доходы, связанные с прекращаемой деятельностъю», где отражаются операции, связанные с получением доходов от реализованных активов или расчетов по обязательствам, связанным с прекращаемой деятельностью.

52. Подраздел 6400 «Доля прибыли организаций, учитываемых по методу долевого участия» предназначен для отражения доли прибыли организаций, учитываемых методом долевого участия.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

6410 - «Доля прибыли ассоциированных организаций», где учитывается доля прибыли ассоциированных организаций, учитываемых методом долевого участия;

6420 - «Доля прибыли совместных организаций», где учитывается доля прибыли совместных организаций, учитываемых методом долевого участия».

## 10. СЧЕТА РАЗДЕЛА 7 «РАСХОДЫ»

53. Счета раздела 7 «Расходы» предназначены для учета расходов.

Раздел 7 «Расходы» включает следующие подразделы:

7000 - «Себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг»;

7100 - «Расходы по реализации продукции и оказанию услуг»;

7200 - «Административные расходы»;

7300 - «Расходы на финансирование»;

7400 - «Прочие расходы»;

7500 - «Расходы, связанные с прекращаемой деятельностью»;

7600 - «Доля в убытке организаций, учитываемых методом долевого участия»;

7700 - «Расходы по корпоративному подоходному налогу».

В конце отчетного периода счета данного раздела закрываются на счет 5610 «Итоговая прибыль (итоговый убыток)».

54. Подраздел 7000 «Себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг» предназначен для учета себестоимости реализованной продукции и оказанных услуг.

7010 - «Себестоимостъ реализованной продукции и оказанных услуг», где учитывается себестоимость реализованной продукции, оказанных услуг.

55. Подраздел 7100 «Расходы по реализации продукции и оказанию услуг» предназначен для учета расходов по реализации продукции работ и оказанных услуг.

7110 - «Расходы по реализации продукции и оказанию услуг», где учитываются расходы, связанные с реализацией продукции и оказанием услуг по реализации продукции.

56. Подраздел 7200 «Административные расходы» предназначен для учета административных расходов.

7210 - «Административные расходы», где учитываются управленческие и хозяйственные расходы, не связанные с производственным процессом.

57. Подраздел 7300 «Расходы на финансирование» предназначен для учета расходов на финансирование.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

7310 - «Расходы по вознаграждениям», где отражаются расходы по финансовым обязательствам, например расходы на выплату процентов по полученным займам;

7320 - «Расходы на выплату процентов по финансовой аренде», где отражаются расходы по полученным в финансовую аренду активам, например основным средствам;

7330 - «Расходы от изменения справедливой стоимости финансовых инструментов», где отражаются расходы от изменения справедливой стоимости финансового актива или обязательства, оцениваемого по справедливой стоимости;

7340 - «Прочие расходы на финансирование», где отражаются прочие расходы на финансирование, не указанные в предыдущих группах.

58. Подраздел 7400 «Прочие расходы» предназначен для учета прочих непроизводственных расходов, которые возникают независимо от процесса обычной деятельности.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

7410 - «Расходы по выбытию активов», где учитываются расходы по реализации, безвозмездной передачи и списанию активов, например расходы по реализации, безвозмездной передаче или списанию основных средств, нематериальных активов, финансовых активов, расходы по демонтажу;

7420 - «Расходы от обесценения активов», где учитываются расходы от обесценения активов;

7430 - «Расходы по курсовой разнице», где учитываются расходы по курсовой разнице, возникающей при погашении монетарных статей или при представлении в отчетности монетарных статей организации по курсам, отличным от тех, по которым они были первоначально признаны в текущем периоде или представлены в предшествующих финансовых отчетах, за исключением расходов по курсовой разнице в зарубежную деятельность;

7440 - «Расходы по созданию резерва и списанию безнадежных требований», где учитываются расходы по созданию резерва и списанию безнадежных требований;

7450 - «Расходы по операционной аренде», где учитываются расходы по операционной аренде;

7460 - «Расходы от изменения справедливой стоимости биологических активов», где учитываются расходы от изменения справедливой стоимости биологических активов;

7470 - «Прочие расходы», где учитываются прочие расходы, не указанные в предыдущих группах:

штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

недостача материальных ценностей, выявленных при инвентаризации;

возмещение причиненных убытков;

расход на возмещение судебных издержек и арбитражных сборов;

расходы на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;

расходы на оценку и разведку, не подлежащие капитализации;

актуарные убытки по вознаграждениям работникам;

расходы по страховым случаям;

прочие расходы.

59. Подраздел 7500 «Расходы, связанные с прекращаемой деятельностью» предназначен для учета расходов, связанных с прекращаемой деятельностью.

7510 - «Расходы, связанные с прекращаемой деятельностью», где учитываются расходы по реализованным активам или расчетам по обязательствам, связанным с прекращаемой деятельностью.

60. Подраздел 7600 «Доля в убытке организаций, учитываемых методом долевого участия» предназначен для отражения доли в убытке организаций, учитываемых методом долевого участия.

Данный подраздел включает следующие группы счетов:

7610 - «Доля в убытке ассоциированных организациях», где учитывается доля в убытке ассоциированных организаций, учитываемых методом долевого участия;

7620 - «Доля в убытке совместных организаций», где учитывается доля в убытке совместных организаций, учитываемых методом долевого участия.

61. Подраздел 7700 «Расходы по корпоративному подоходному налогу» предназначен для учета расходов по корпоративному налогу.

7710 - «Расходы по корпоративному подоходному налогу», где учитываются расходы по корпоративному подоходному налогу.

## 11. СЧЕТА РАЗДЕЛА 8 «СЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО УЧЕТА»

62. Счета раздела 8 «Счета производственного учета» предназначены для учета затрат организации на производство продукции и оказание услуг. На счетах данного раздела осуществляется группировка затрат по местам их возникновения и другим признакам, а также калькулирование себестоимости готовой продукции.

Раздел 8 «Счета производственного учета» включает следующие подразделы:

8100 - «Основное производство»;

8200 - «Полуфабрикаты собственного производства»;

8300 - «Вспомогательные производства»;

8400 - «Накладные расходы».

63. Подраздел 8100 «Основное производство» предназначен для учета затрат основного производства.

8110 - «Основное производство», где учитываются затраты на основное производство, в том числе расход сырья и материалов, оплата труда и отчисления от сумм оплаты труда работников, непосредственно занятых в основном производстве, накладные расходы, относящиеся к основному производству.

64. Подраздел 8200 «Полуфабрикаты собственного производства» предназначен для учета полуфабрикатов собственного производства.

8210 - «Полуфабрикаты собственного производства», где учитываются затраты на производство полуфабрикатов.

65. Подраздел 8300 «Вспомогательные производства» предназначен для учета затрат вспомогательного производства.

8310 - «Вспомогательные производства», где учитываются затраты производств, которые являются вспомогательными по отношению к основному производству организации.

66. Подраздел 8400 «Накладные расходы» предназначен для учета накладных расходов.

8410 - «Накладные расходы», где отражаются накладные расходы по основному и вспо:югательным производствам, а также полуфабрикатам собственного производства.

*Приложение*
*к Типовому плану счетов*
*бухгалтерского учета*

# ТИПОВОЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

| **Раздел 1. Краткосрочные активы** | |
|---|---|
| 1000 | Денежные средства |
| 1010 | Денежные средства в кассе |
| 1020 | Денежные средства в пути |
| 1030 | Денежные средства на текущих банковских счетах |
| 1040 | Денежные средства на карт-счетах |
| 1050 | Денежные средства на сберегательных счетах |
| 1060 | Прочие денежные средства |
| 1100 | Краткосрочные финансовые инвестиции |
| 1110 | Краткосрочные предоставленные займы |
| 1120 | Краткосрочные финансовые активы, предназначенные для торговли |
| 1130 | Краткосрочные инвестиции, удерживаемые до погашения |
| 1140 | Краткосрочные финансовые инвестиции, имеющиеся в наличии для продажи |
| 1150 | Прочие краткосрочные финансовые инвестиции |
| 1200 | Краткосрочная дебиторская задолженность |
| 1210 | Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков |
| 1220 | Краткосрочная дебиторская задолженность дочерних организаций |
| 1230 | Краткосрочная дебиторская задолженность ассоциированных и совместных |
| | организаций |
| 1240 | Краткосрочная дебиторская задолженность филиалов и структурных |
| | подразделений |
| 1250 | Краткосрочная дебиторская задолженность работников |
| 1260 | Краткосрочная дебиторская задолженность по аренде |
| 1270 | Краткосрочные вознаграждения к получению |
| 1280 | Прочая краткосрочная дебиторская задолженность |

| | |
|---|---|
| 1290 | Резерв по сомнительным требованиям |
| 1300 | Запасы |
| 1310 | Сырье и материалы |
| 1320 | Готовая продукция |
| 1330 | Товары |
| 1340 | Незавершенное производство |
| 1350 | Прочие запасы |
| 1360 | Резерв по списанию запасов |
| 1400 | Текущие налоговые активы |
| 1410 | Корпоративный подоходный налог |
| 1420 | Налог на добавленную стоимость |
| 1430 | Прочие налоги и другие обязательные платежи в бюджет |
| 1500 | Долгосрочные активы, предназначенные для продажи |
| 1510 | Долгосрочные активы, предназначенные для продажи |
| 1520 | Труппа на выбытие, предназначенная. цля продажи |
| 1600 | Прочие краткосрочные активы |
| 1610 | Краткосрочные авансы выданные |
| 1620 | Расходы будущих периодов |
| 1630 | Прочие краткосрочные активы |

**Раздел 2. Долгосрочные активы**

| | |
|---|---|
| 2000 | Долгосрочные финансовые инвестиции |
| 2010 | Долгосрочные предоставленные займы |
| 2020 | Долгосрочные инвестиции, удерживаемые до погашения |
| 2030 | Долгосрочные финансовые инвестиции, имеющиеся в наличие для продажи |
| 2040 | Прочие долгосрочные финансовые инвестиции |
| 2100 | Долгосрочная дебиторская задолженность |
| 2110 | Долгосрочная задолженность покупателей и заказчиков |
| 2120 | Долгосрочная дебиторская задолженность дочерних организаций |
| 2130 | Долгосрочная дебиторская задолженность ассоциированных и совместных |
| | организаций |
| 2140 | Долгосрочная дебиторская задолженность филиалов и структурных |
| | подразделений |
| 2150 | Долгосрочная дебиторская задолженность работников |
| 2160 | Долгосрочная дебиторская задолженность по аренде |

| | |
|---|---|
| 2170 | Долгосрочные вознаграждения к получению |
| 2180 | Прочая долгосрочная дебиторская задолженность |
| 2200 | Инвестиции, учитываемые методом долевого участия |
| 2210 | Инвестиции, учитываемые методом долевого участия |
| 2300 | Инвестиции в недвижимость |
| 2310 | Инвестиции в недвижимость |
| 2320 | Амортизация инвестиций в недвижимость |
| 2330 | Убыток от обесценения инвестиций в недвижимость |
| 2400 | Основные средства |
| 2410 | Основные средства |
| 2420 | Амортизация основных средств |
| 2430 | Убыток от обесценения основных средств |
| 2500 | Биологические активы |
| 2510 | Растения |
| 2520 | Животные |
| 2600 | Разведочные и оценочные активы |
| 2610 | Разведочные и оценочные активы |
| 2620 | Амортизация разведочных и оценочных активов |
| 2630 | Убыток от обесценения разведочных и оценочных активов |
| 2700 | Нематериальные активы |
| 2710 | Гудвилл |
| 2720 | Обесценение гудвилла |
| 2730 | Прочие нематериальные активы |
| 2740 | Амортизация прочих нематериальных активов |
| 2750 | Убыток от обесценения прочих нематериальных активов |
| 2800 | Отложенные налоговые активы |
| 2810 | Отложенные налоговые активы по корпоративному подоходному налогу |
| 2900 | Прочие долгосрочные активы |
| 2910 | Долгосрочные авансы выданные |
| 2920 | Расходы будущих периодов |
| 2930 | Незавершенное строительство |
| 2940 | Прочие долгосрочные активы |

## Раздел 3. Краткосрочные обязательства

| | |
|---|---|
| 3000 | Краткосрочные финансовые обязательства |
| 3010 | Краткосрочные банковские займы |
| 3020 | Краткосрочные займы, полученные от организаций, осуществляющих банковские операции без лицензии уполномоченного органа и (или) Национального Банка |

| | |
|---|---|
| 3030 | Краткосрочная кредиторская задолженность по дивидендам и доходам участников |
| 3040 | Текущая часть долгосрочных финансовых обязательств |
| 3050 | Прочие краткосрочные финансовые обязательства |
| 3100 | Обязательства по налогам |
| 3110 | Корпоративный подоходный налог, подлежащий уплате |
| 3120 | Индивидуальный подоходный налог |
| 3130 | Налог на добавленную стоимость |
| 3140 | Акцизы |
| 3150 | Социальный налог |
| 3160 | Земельный налог |
| 3170 | Налог на транспортные С]2едства |
| 3180 | Налог на имущество |
| 3190 | Прочие налоги |
| 13200 | Обязательства по другим обязательным и добровольным платежам |
| 3210 | Обязательства по социальному страхованию |
| 3220 | Обязательства по пенсионным отчислениям |
| 3230 | Прочие обязательства по другим обязательным платежам |
| 3240 | Прочие обязательства по другим добровольным платежам |
| 3300 | Краткосрочная кредиторская задолженность |
| 3310 | Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам |
| 3320 | Краткосрочная кредиторская задолженность дочерним организациям |
| 3330 | Краткосрочная кредиторская задолженность ассоциированным и совместным организациям |
| 3340 | Краткосрочная кредиторская задолженность филиалам и структурным подразделениям |
| 3350 | Краткосрочная задолженность по оплате труда |
| 3360 | Краткосрочная задолженность по аренде |
| 3370 | Текущая часть долго срочной кредиторской задолженности |
| 3380 | Краткосрочные вознаграждения к выплате |
| 3390 | Прочая краткосрочная кредиторская задолженность |
| 3400 | Краткосрочные оценочные обязательства |
| 3410 | Краткосрочные гарантийные обязательства |
| 3420 | Краткосрочные обязательства по юридическим претензиям |
| 3430 | Краткосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям работникам |

| | |
|---|---|
| 3440 | Прочие краткосрочные оценочные обязательства |
| 3500 | Прочие краткосрочные обязательства |
| 3510 | Краткосрочные авансы полученные |
| 3520 | Доходы будущих периодов |
| 3530 | Обязательства группы на выбытие, предназначенной для продажи |
| 3540 | Прочие краткосрочные обязательства |

**Раздел 4. Долгосрочные обязательства**

| | |
|---|---|
| 4000 | Долгосрочные финансовые обязательства |
| 4010 | Долгосрочные банковские займы |
| 4020 | Долгосрочные займы, полученные от организаций, осуществляющих банковские операции без лицензии уполномоченного органа и (или) Национального Банка |
| 4030 | Прочие долгосрочные финансовые обязательства |
| 4100 | Долгосрочная кредиторская задолженность |
| 4110 | Долгосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам |
| 4120 | Долгосрочная кредиторская задолженность дочерним организациям |
| 4130 | Долгосрочная кредиторская задолженность ассоциированным и совместным организациям |
| 4140 | Долгосрочная кредиторская задолженность филиалам и структурным подразделениям |
| 4150 | Долгосрочная задолженность по аренде |
| 4160 | Долгосрочные вознаграждения к выплате |
| 4170 | Прочая долгосрочная кредиторская задолженность |
| 4200 | Долгосрочные оценочные обязательства |
| 4210 | Долгосрочные гарантийные обязательства |
| 4220 | Долгосрочные оценочные обязательства по юридическим претензиям |
| 4230 | Долгосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям работникам |
| 4240 | Прочие долгосрочные оценочные обязательства |
| 4300 | Отложенные налоговые обязательства |
| 4310 | Отложенные налоговые обязательства по корпоративному подоходному налогу |
| 4400 | Прочие долгосрочные обязательства |
| 4410 | Долгосрочные авансы полученные |
| 4420 | Доходы будущих периодов |

| | |
|---|---|
| 4430 | Прочие долгосрочные обязательства |

## Раздел 5. Капитал и резервы

| | |
|---|---|
| 5000 | Уставный капитал |
| 5010 | Привилигированные акции |
| 5020 | Простые акции |
| 5030 | Вклады и паи |
| 5100 | Неоплаченный капитал |
| 5110 | Неоплаченный капитал |
| 5200 | Выкупленные собственные долевые инструменты |
| 5210 | Выкупленные собственные долевые инструменты |
| 5300 | Эмиссионный доход |
| 5310 | Эмиссионный доход |
| 5400 | Резервы |
| 5410 | Резервный капитал, установленный учредительными документами |
| 5420 | Резерв на переоценку основных средств |
| 5430 | Резерв на переоценку нематериальных активов |
| 5440 | Резерв на переоценку финансовых активов, предназначенных для продажи |
| 5450 | Резерв на пересчет иностранной валюты по зарубежной деятельности |
| 5460 | Прочие резервы |
| 5500 | Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) |
| 5510 | Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) отчетного года |
| 5520 | Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) предыдущих лет |
| 5600 | Итоговая прибыль (итоговый убыток) |
| 5610 | Итоговая прибыль (итоговый убыток) |
| 6000 | Доход от реализации продукции и оказания услуг |
| 6010 | Доход от реализации продукции и оказания услуг |
| 6020 | Возврат проданной продукции |
| 6030 | Скидки с цены и продаж |
| 6100 | Доходы от финансирования |
| 6110 | Доходы по вознаграждениям |
| 6120 | Доходы по дивидендам |
| 6130 | Доходы от финансовой аренды |
| 6140 | Доходы от операций с инвестициями в недвижимость |
| 6150 | Доходы от изменения справедливой стоимости финансовых инструментов |

| | |
|---|---|
| 6160 | Прочие доходы от финансирования |
| 6200 | Прочие доходы |
| 6210 | Доходы от выбытия активов |
| 6220 | Доходы от безвозмездно полученных активов |
| 6230 | Доходы от государственных субсидий |
| 6240 | Доходы от восстановления убытка от обесценения |
| 6250 | Доходы от курсовой разницы |
| 6260 | Доходы от операционной аренды |
| 6270 | Доходы от изменения справедливой стоимости биологических активов |
| 6280 | Прочие доходы |
| 6300 | Доходы, связанные с прекращаемой деятельностью |
| 6310 | Доходы, связанные с прекращаемой деятельностью |
| 6400 | Доля прибыли организаций, учитываемых по методу долевого участия |
| 6410 | Доля прибыли ассоциированных организаций |
| 6420 | Доля прибыли совместных организаций |

## Раздел 7. Расходы

| | |
|---|---|
| 7000 | Себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг |
| 7010 | Себестоимость реализованной продүкции и оказанных услуг |
| 7100 | Расходы по реализации продукции и оказанию услуг |
| 7110 | Расходы по реализации продукцин и оказанию үслүг |
| 7200 | Административные расходы |
| 7210 | Административные расходы |
| 7300 | Расходы на финансирование |
| 7310 | Расходы по вознаграждениям |
| 7320 | Расходы на выплатү процентов по финансовой аренде |
| 7330 | Расходы от изменения справедливой стоимости финансовых инструментов |
| 7340 | Прочие расходы на финансирование |
| 7400 | Прочие расходы |
| 7410 | Расходы по выбытию активов |
| 7420 | Расходы от обесценения активов |
| 7430 | Расходы по курсовой разнице |
| 7440 | Расходы по созданию резерва и списанию безнадежных требований |
| 7450 | Расходы по операционной аренде |
| 7460 | Расходы от изменения справедливой стоимости биологических активов |

| | |
|---|---|
| 7470 | Прочие расходы |
| 7500 | Расходы, связанные с прекращаемой деятельностью |
| 7510 | Расходы, связанные с прекращаемой деятельностью |
| 7600 | Доля в убытке организаций, учитываемых методом долевого участия |
| 7610 | Доля в убытке ассоциированных организаций |
| 7620 | Доля в убытке совместных организаций |
| 7700 | Расходы по корпоративному подоходному налогу |
| 7710 | Расходы по корпоративному подоходному налогу |

## Раздел 8. Счета производственного учета

| | |
|---|---|
| 8100 | Основное производство |
| 8110 | Основное производство |
| 8200 | Полуфабрикаты собственного производства |
| 8210 | Полуфабрикаты собственного производства |
| 8300 | Вспомогательные производства |
| 8310 | Вспомогательные производства |
| 8400 | Накладные расходы |
| 8410 | Накладные расходы |

## СОДЕРЖАНИЕ

**Предисловие** …… 3

**Глава 1**
**Основы формирования рынка гостиничных услуг** …… 6
1.1. Гостиничные услуги и их структура …… 6
1.2. Формы гостиничного хозяйства и классификация средств размещения …… 10
1.3. Организация и специфика деятельности малых гостиниц 17
1.4. Организационная структура гостиничного хозяйства … 21
1.5. Системы классификации гостиниц. Сертификация и стандартизация …… 29
Контрольные вопросы …… 40
Ситуационные задачи …… 40

**Глава 2**
**Общие принципы и задачи организации учета в ресторанном и гостиничном бизнесе** …… 41
2.1. Задачи и принципы организации бухгалтерского учета 41
2.2. Особенности предприятий гостиничного бизнеса, учитываемые при выборе ими учетной политики …… 46
2.3. Эксплуатационная программа гостиничного хозяйства 58
Контрольные вопросы …… 64
Ситуационные задачи …… 65

**Глава 3**
**Учет кассовых и валютных операций** …… 67
3.1. Учет денежных средств на текущем банковском счете … 67
3.2. Учет кассовых операций …… 74
3.3. Учет валютных операций …… 77
Контрольные вопросы …… 80
Ситуационные задачи …… 81

**Глава 4**
**Учет имущества и затрат по осуществлению гостиничных услуг** …… 83
4.1. Классификация затрат гостиничного хозяйства …… 83
4.2 Учет затрат по оказанию гостиничных услуг …… 89
4.3. Учет расчетов с клиентами гостиницы …… 96
4.4. Организация учета имущества …… 100
Контрольные вопросы …… 110
Ситуационные задачи …… 110

**Глава 5**
**Учет реализации услуг гостиничного хозяйства и формирование финансового результата** …… 112
5.1. Учет доходов от реализации гостиничных услуг …… 112
5.2. Учет доходов от дополнительных платных услуг …… 117
5.3. Распределение и сбыт услуг гостиничного хозяйства … 119
Контрольные вопросы …… 126
Ситуационные задачи …… 127

**Глава 6**
**Финансовая отчетность** ..... 129
6.1. Элементы финансовой отчетности ..... 129
6.2. Состав и содержание финансовой отчетности ..... 136
6.3. Подготовительная работа по составлению финансовой отчетности ..... 143
Контрольные вопросы ..... 146
Ситуационные задачи ..... 146

**Глава 7**
**Особенности бухгалтерского учета на предприятиях общественного питания** ..... 148
7.1. Процессы обслуживания на предприятиях питания ..... 148
7.2. Документы учета, их классификация, реквизиты, порядок оформления ..... 151
7.3. Сборники рецептур ..... 159
Контрольные вопросы ..... 161
Ситуационные задачи ..... 161

**Глава 8**
**Образование цен на предприятиях общественного питания** 162
8.1. Ценообразование в общественном питании ..... 162
8.2. Составление калькуляции ..... 166
Контрольные вопросы ..... 171
Ситуационные задачи ..... 171

**Глава 9**
**Учет затрат производства и реализации продукции общественного питания** ..... 172
9.1. Учет затрат на производство продукции кухни ..... 172
9.2. Учет готовой продукции переданной для реализации ... 180
Контрольные вопросы ..... 183
Ситуационные задачи ..... 183

**Глава 10**
**Учет сырья, товаров, принадлежностей ресторанов** ..... 185
10.1. Учет товаров в буфетах ..... 185
10.2. Товарные потери, порядок их оформления, списания и учета ..... 188
Контрольные вопросы ..... 192
Ситуационные задачи ..... 192

**Глава 11**
**Учет расчетов с посетителями ресторанов** ..... 193
11.1. Расчеты при обслуживании посетителей через официанта 193
11.2. Расчеты при обслуживании свадеб, вечеров, банкетов ..... 196
11.3. Безналичные расчеты ..... 197
Контрольные вопросы ..... 199
Ситуационные задачи ..... 199

**Глоссарий** ..... 200
**Тесты** ..... 205
**Список использованной литературы** ..... 236
**Приложения** ..... 238

**Кожабеков С.С.**
**Сулеева С.Е.**
**Карымсаков А.К.**

# БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В РЕСТОРАННОМ ДЕЛЕ И ГОСТИНИЧНОМ БИЗНЕСЕ

*Учебное пособие*

Технический редактор **Б.А.Алимбаев**
Редактор **Г.М.Алдыкеева**
Компьютерная вестка **Л.С.Полевая**

Бумага офсетная Формат 60х100 1/16
Плотность 80 гр./м$^2$. Белизна 95%. Печать РИЗО.
Усл.печ.стр. 22.5. Объем 360 стр.

Подготовлено к изданию и отпечатано
в издательстве «ССК»
РК, Алматы, мкр. Жетысу-2, д.5, кв.58.
тел.: 8(727) 233-83-61, 233-90-95
e-mail: ipcck2016@mail.ru