

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОУ ВПО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра социально-культурных технологий

Л.С. Бакина

ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ТУРИЗМЕ

Методические указания
к выполнению курсовой работы
для студентов очной формы обучения
по специальности 100103 «Социально-культурный сервис и туризм»,
направление «Сфера обслуживания»

Екатеринбург
2010

Печатается по рекомендации методической комиссии гуманитарного факультета. Протокол № 1 от 21 октября 2009 г.

Рецензент – доцент Т.Г. Аносова

Редактор А.Л. Ленская
Оператор Г.И. Романова

Подписано в печать 31.03.10.		Поз. 79
Плоская печать	Формат 60x84 1/16	Тираж 85 экз.
Заказ №	Печ. л. 1,63	Цена 8 руб. 48 коп.

Редакционно-издательский отдел УГЛТУ
Отдел оперативной полиграфии УГЛТУ

ВВЕДЕНИЕ

Государственный образовательный стандарт ВПО по специальности 103103 «Социально-культурный сервис и туризм» в системе общеобразовательных дисциплин предусматривает изучение дисциплины «Основы бухгалтерского учета в туризме». Данная дисциплина является профессионально–ориентирующей, помогающей формированию мировоззренческих установок будущего специалиста в области сервиса и туризма. Согласно учебному плану формой контроля по дисциплине является экзамен, а формой самостоятельной работы – написание курсовой работы. Курсовая работа является итогом усвоения теоретических знаний и началом формирования практических навыков по выбранной специальности.

В процессе выполнения курсовой работы по дисциплине «Основы бухгалтерского учета в туризме» студент обязан:

- уметь работать с профессиональной литературой, первоисточниками информации, с законодательными актами и др.;
- уметь практически применять информацию, полученную при изучении дисциплины;
- уметь самостоятельно «читать» баланс по итогам финансово-хозяйственной деятельности организации;
- уметь анализировать рынок существующих услуг с помощью полученных знаний и продуцировать новые предложения на рынке;
- уметь самостоятельно и грамотно заключать договора и следить за исполнением договоров с контрагентами;
- уметь четко, логично делать выводы и вносить новые предложения на основе собственной и логически обработанной информации применительно к конкретно предлагаемой услуге или ситуации на основе знаний по бухгалтерскому учету и экономике.

Темой курсовой работы является самостоятельное предложение финансово-хозяйственной деятельности организации под заголовком «Основы бухгалтерского учета в туризме». От знаний, полученных в процессе обучения и выполнения курсовой работы, во многом зависит способность будущего специалиста после окончания вуза эффективно включиться в практическую деятельность на рынке разнообразных современных услуг.

Целью настоящих указаний является методическая помощь студентам на всех этапах курсовой работы – от ее самостоятельного выполнения до проведения защиты по специальности.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1. Общие положения

Настоящее методическое пособие призвано определить общие требования, правила и рекомендации при подготовке к защите студентами курсовых работ.

Курсовая работа служит средством приобретения и углубления знаний, учит студента овладевать методами научного исследования, работать с литературой, логически последовательно, грамотно излагать свои мысли, связывать теоретические положения с решением практических задач.

Курсовая работа является студенческим квалификационным учебно-научным произведением, посвященным самостоятельной разработке избранной проблемы. Она обладает всеми чертами научного произведения: в ней четко сформулированы проблема и исследовательские вопросы, обоснована их актуальность. Курсовая работа выполняется на основе знакомства с теоретическими подходами к проблеме, использования методологических знаний, содержит научные выводы, имеющие значение для дальнейших исследований проблемы, и таким образом, носит целостный, однородный и завершенный характер.

Курсовая работа выступает формой итогового контроля в процессе изучения дисциплины.

1.2. Цели и задачи курсовой работы

Курсовая работа является заключительным этапом изучения дисциплины. Данный этап предполагает наиболее полную реализацию полученных в процессе обучения знаний о теоретических исследованиях и практических результатах, накопленных в дисциплине «Основы бухгалтерского учета в туризме», проявление практических умений и навыков анализа литературы, а также организации самостоятельной исследовательской деятельности.

Цель курсовой работы – расширение и систематизация теоретических, организационно-методических и практических знаний.

В ходе выполнения курсовой работы предполагается решение ряда задач:

1) совершенствование, расширение и углубление знаний, умений и навыков, полученных в ходе изучения дисциплины;

2) формирование умений:

- обосновывать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение,

- применять полученные знания и навыки при решении конкретных задач,

- вести поиск необходимой информации, анализировать ее и классифицировать;

3) приобретение навыков оформления собранных материалов в доступном и аргументированном изложении основных результатов своей работы;

4) развитие навыков самостоятельной работы, повышение уровня познавательной активности:

- изложение своей точки зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме,
- выполнение расчетов экономической эффективности внедрения предлагаемых мероприятий.

Курсовая работа должна удовлетворять следующим требованиям:

- иметь профессиональную направленность;
- содержать анализ используемых литературных источников, знаний и опыта автора;
- отражать современное состояние и перспективы развития исследуемого явления, исторический аспект исследуемого вопроса, значение его для практической деятельности, современное состояние проблемы исследования и известный мировой опыт в данной области;
- содержать практические рекомендации;
- должна быть написана на должном теоретическом уровне и оформлена в соответствии с требованиями нормативных документов;
- носить комплексный характер и включать в себя, как правило, теоретический, методологический и практический разделы, находящиеся в логической взаимосвязи;
- объем работы должен быть не менее 15-20 страниц машинописного текста;
- практическая часть должна быть представлена таблицами и наглядными иллюстрациями в виде схем, рисунков, графиков, диаграмм, фотографий.

Возможны варианты тем курсовой работы, когда отдельные части могут отсутствовать. Это компенсируется более глубокой проработкой остальных частей.

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОСНОВНЫХ РАЗДЕЛОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Определения, обозначения и сокращения

Этот структурный элемент курсовой работы содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в работе. Перечень определений составляется в алфавитном порядке и должен начинаться со слов «В настоящей курсовой работе использованы следующие термины с соответствующими определениями:».

Далее составляется перечень обозначений и сокращений, применяемых в работе. Запись обозначений и сокращений осуществляется в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Определения, обозначения и сокращения занимают в работе, как правило, одну - две страницы.

2.2. Введение

Объем введения обычно ограничивается двумя - тремя страницами. Во введении необходимо:

- обосновать актуальность выбранной темы;
- сформулировать цель исследования;
- определить задачи исследования;
- определить объект и предмет исследования.

В актуальности исследования необходимо отразить проблемы и сложившиеся противоречия между потребностью практики и уровнем развития вопроса исследования, которые выявляются на основе изучения литературы и опыта.

Недостаточность информации, противоречивость научных представлений создают условия для формулировки проблемы.

Постановка проблемы может предполагать:

- обнаружение существования дефицита знаний, информации;
- осознание потребности в устранении дефицита;
- описание проблемной ситуации.

На основе актуальности темы ставится цель исследования.

Цель исследования – это та область научных знаний, в рамках которой будет проводиться исследование. Она отражает основную идею курсовой работы и формулируется в соответствии с проблемой. Затем определяется объект.

Объект исследования – это то, что будет глубоко и всесторонне рассматриваться в работе.

Предмет исследования является частью объекта, изучается более глубоко и тщательно прорабатывается. Тема и предмет очень близки по смыслу.

Гипотеза исследования - указываются средства решения поставленных задач для достижения наилучших результатов исследования, т.е. предположения о характере, формах связи исследуемых явлений, об их причинах.

В соответствии с целью работы и выдвинутой гипотезой определяются задачи исследования.

Задачи – это последовательные шаги, этапы достижения цели исследования. Чаще всего в исследованиях задачи ставятся в соответствии с содержанием трех разделов.

Необходимо очень тщательно подойти к написанию введения, которое должно стать «визитной карточкой», кратко, но емко характеризующей работу.

2.3. Основная часть

Основная часть работы, как правило, должна включать:

- теоретический раздел;
- практический раздел.

В теоретическом разделе должны быть представлены:

- четкая формулировка проблемы, решаемой в работе;
- особенности рассмотрения данной проблемы в отечественной и зарубежной литературе;
- выделение основных характеристик исследуемого объекта или явления;
- обоснование собственного алгоритма анализа исследуемого объекта (явления).

Практический раздел должен состоять из представления результатов собственных исследований, их всестороннего анализа и интерпретации.

В целом при написании основной части работы необходимо руководствоваться следующими рекомендациями:

- каждый раздел должен завершать краткие выводы, которые обобщают изложенный материал и служат логическим переходом к следующему разделу;
- разделение основной части на теоретическую и практическую составляющие не всегда соответствует делению на соответствующее количество разделов, однако с содержательной точки зрения все эти три составляющие должны быть представлены в обязательном порядке.

Рекомендуется изложить в основной части результаты исследований, направленных на достижение цели курсовой работы, по нижеуказанным аспектам проблемы, на решение которой направлена данная работа.

2.4. Заключение

Заключение кратко обобщает содержание выполненной работы. При его написании целесообразно:

- упомянуть цель, которая ставилась в начале работы;
- сжато описать основные этапы работы и результаты, полученные в ходе их выполнения;
- сформулировать основные выводы по результатам курсовой работы;
- указать практическую значимость выполненного исследования;
- изложить методические рекомендации по использованию результатов работы.

Заключение не должно содержать новой информации (в том числе таблиц и иллюстраций), положений, предложений и т.д., которые до этого не излагались в курсовой работе.

Объем заключения две – три страницы.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие требования

Курсовая работа печатается на компьютере на одной стороне белой бумаги А4 через полтора интервала. При этом для текстов, выполненных на печатающих и графических устройствах ЭВМ высота шрифта должна быть не менее 2,5 мм. Номер основного компьютерного шрифта – 14.

Объем курсовой работы не должен превышать 15 - 20 страниц машинописного текста, напечатанных на стандартных листах указанного формата. Листы должны быть скреплены и помещены в папку с жестким переплетом.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30, правое – 10, верхнее – 20, нижнее – 25 мм.

Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами или тушью.

Фамилии, названия учреждений, фирм и другие названия, имена приводятся в тексте на языке оригинала.

Образец оформления титульного листа дан в Приложении.

Текст основной части делят на разделы, подразделы, пункты. Каждый раздел начинается с новой страницы и оформляется соответствующим заголовком.

Наименования структурных разделов курсовой работы, например, АННОТАЦИЯ, СОДЕРЖАНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должны служить заголовками соответствующих структурных элементов работы.

Заголовки разделов основной части и структурных элементов курсовой работы следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки подразделов и пунктов следует располагать также в середине строки и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками структурных элементов работы, разделов основной части и текстов должно быть 2 – 3 интервала.

Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

3.2. Нумерация разделов, подразделов и других структурных элементов курсовой работы

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: 1., 2., 3.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела, номер подраздела и свой собственный номер, отделенные точкой, например: 1.2.3., 3.6.7.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, то нумеровать данный пункт не следует.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист и аннотация включаются в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не ставится.

Таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ и др. включают в общую нумерацию страниц.

Номера страниц рекомендуется проставлять в правой нижней части страницы.

Таблицы. Массивы цифровой информации рекомендуется оформлять в виде таблиц, графиков и т.д. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, если того требуют размеры таблицы. Заголовок таблицы нельзя отрывать от текста таблицы. Высота строк не должна быть менее 8 мм. На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте (табл.1, табл.2). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах выполняемой работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица» (без знака №).

Перечисления и примечания при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например, 1); 2) и т.д., и печать строчными буквами с абзацного отступа.

В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа в разрядку с точкой, если работа выполнена на печатной машинке, или курсивом – на компьютере.

Ссылки. Статистические данные и другие материалы, взятые из источников, должны обязательно сопровождаться ссылками. Ссылки в тексте на источники следует приводить в виде порядкового номера по списку источников, выделенных квадратными скобками или указанием фамилии автора, названия и года выпуска использованного источника. Ссылки на раз-

дела, подразделы, пункты, подпункты, таблицы, формулы, перечисления, приложения и т.д. следует указывать их порядковым номером, например: «... в разд. 4», «... в подразделе 4. 5. 7», «... в табл. 3», «в приложении 5».

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов. В работе можно применять общепринятые условные обозначения и сокращения.

Перечень сокращений дается в виде столбца в конце курсовой работы. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения (условные обозначения, символы, единицы измерения, термины), справа – их детальную расшифровку.

Список использованных источников. В список включаются все источники информации, использованные при написании курсовой работы: сборники, документы, статьи и т.д. Они располагаются в порядке упоминания ссылок в тексте работы. Нумерация источников ведется арабскими цифрами с точкой.

В начале списка источников указываются законы РФ, постановления Правительства РФ, ГОСТы и другие нормативные документы. После этого указываются другие литературные источники.

3.3. Приложения

В этот раздел вносятся справочные и аналитические материалы (таблицы, расчеты, компьютерные распечатки, схемы и т.д.), которые по тем или иным причинам (например, из-за большого объема) нецелесообразно приводить в тексте работы. В этом случае делается ссылка на соответствующее приложение.

Приложения следует оформлять как продолжение курсовой работы на ее последующих страницах, располагая их в том порядке, в каком на них давались ссылки в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть написано «ПРИЛОЖЕНИЕ». Если приложений больше, чем одно, их следует нумеровать арабскими цифрами в порядке возрастания (без знака №).

В конце работы ставятся дата ее выполнения, подпись студента.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ

Выполненная курсовая работа, подписанная студентом и преподавателем, предоставляется заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой на основании всех материалов решает вопрос о допуске студента к экзамену, делая об этом соответствующую запись на титульном листе.

Автор курсовой работы должен тщательно подготовиться к защите: составить доклад на 5 – 10 мин. Основное внимание должно быть уделено:

- составлению калькуляции затрат на единицу продукции (путевки),
- получению результатов финансово–хозяйственной деятельности организации на основании корреспонденций бухгалтерских счетов,
- составлению и чтению баланса на начало и конец отчетного периода,
- начислению и перечислению налогов в бюджеты различных уровней.

5. ОБРАЗЕЦ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1. Предмет и метод бухгалтерского учета, балансовое обобщение

Задание. Открыть бухгалтерские счета и составить баланс организации на начало отчетного периода. (См. лекции по темам: « Предмет и метод бухгалтерского учета», «Бухгалтерские счета», «Бухгалтерский баланс», «Типы изменений в бухгалтерском балансе», «Метод двойной записи на счетах».)

По данному заданию надо знать:

- что такое предмет и метод бухгалтерского учета;
- что такое остатки на счетах на начало отчетного периода (Сн);
- что значит – открыть бухгалтерские счета;
- какие бухгалтерские счета относятся к активу и пассиву (далее А и П);
- что такое сальдо конечное (Ск);
- что такое баланс организации;
- что такое валюта баланса;
- как определять типы хозяйственных операций, под влиянием которых в бухгалтерском балансе могут производиться изменения в сторону увеличения или уменьшения, сколько их;
- строение счета, отражение счета по дебету (Дт) и кредиту (КТ);
- что такое субсчет.

Таблица 1

Остатки на счетах по состоянию на 01... 20... года по организации

Наименование счета	Сумма, руб.
Основные средства	55 000
Краткосрочный кредит банка	17 700
Расчетный счет	62 000
Задолженность за подотчетным лицом	850
Задолженность работникам по з/плате	6 750
Задолженность поставщикам	12 500
Задолженность сторонним организациям	2 150
Уставный капитал	70 000
Долгосрочные кредиты	22 000
Касса	2 000
Материалы	6 950
Итого:	257 900

Таблица 2

*Состав имущества организации на 01...20...года
с отражением А,П и А-П счетов и типов операций*

№	Код счета	Наименование счета	Сумма, руб.
1	01	Основные средства	55 000
2	66	Краткосрочный кредит	17 700
3	51	Расчетный счет	62 000
4	71	Задолженность за подотчетным лицом	850
5	76	Задолженность работникам по оплате труда	6 750
6	60	Задолженность поставщикам	12 500
7	80	Уставный капитал	70 000
8	76	Задолженность сторонних организаций	2 150
9	67	Долгосрочные кредиты	22 000
10	50	Касса	2 000
11	10	Материалы	6 950
Итого:			257900

Таблица 3

Баланс организации на 01.....20.... года

Актив	Сумма, руб.	Пассив	Сумма, руб.
Основные средства	55000	Уставный капитал	70000
Материалы	6950	Задолж. работникам	6750
Задолж. подотчетных лиц	850	Задолж. поставщ-м	12500
Касса	2000	Краткоср. кредит	17700
Расчетный счет	62000	Долгосрочный кредит	22000
Залож. сторонних организаций	2150		
Баланс	128950	Баланс	128950

5.2. Бухгалтерский учет денежных средств и расчетных операций

По заданию надо знать (см. лекции по темам: «Учет кассовых операций в бухгалтерском учете», «Учет операций на расчетном счете»):

- каким документом установлены правила работы с наличными деньгами;
- какую ответственность несет кассир и за что;
- какие документы нужны для оформления кассовых операций;
- могут ли кассовые документы иметь исправления;
- какой бухгалтерский счет используют для кассовых операций;
- что может храниться в кассе организации;
- какая бухгалтерская проводка будет при излишке денег, а какая при недостатке в кассе, выявленной в ходе ее инвентаризации;

- какая оформляется документация по бухгалтерскому учету кассовых операций – приходные, расходные кассовые ордера (далее ПКО, РКО); журнал – ордер (далее Ж/О №1, ведомость №1);
- какой бухгалтерский счет используют для операций по расчетному счету;
- какие документы нужны для оформления операций по расчетному счету;
- как заполняются документы по расчетному счету – платежное поручение (далее - ПП; Ж/О №2, ведомость №2).

5.2.1. Учет кассовых операций

Таблица 4

Кассовая книга организации за 20...года

№ документа	От кого получ. или кому выдано, руб.	№ корресп. счета	Приход, руб.	Расход, руб.	Примечание
	Остаток на начало периода, руб. коп.		2000		
ПКО №1	Получено от подотчетного лица	71	850		
РКО №1	Сдано в банк	51		850	
ПКО №2	Из банка – заработная плата	51	32850		
РКО №2	Выдана заработная плата работникам	70,76		32850	
	Итого за день:		33700	33700	
	Остаток на конец дня:		2000		

Кассир:

(подпись)

Проверил документы в количестве

двух ПКО

двух РКО

число 01.....20...г.

получил

Бухгалтер

(подпись) и т.д.

Таблица 5

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов: ПКО, РКО

Приходный документ дата	№	Примечание	Сумма, руб. коп.	Расходный документ дата	№	Примечание	Сумма руб. коп.
03.01.	1	от покупателя	33334	0301	1	на расч. счет	33334

5.2.2 Учет расчетных операций

Таблица 6

Бухгалтерские записи по поступлению денежных средств на расчетный счет

Дебет счета 51(операции)	Кредитуемые счета	Сумма, руб
Поступила выручка за реализацию:		
турпродукта	90\1	166672
прочего имущества	91\1	

5.3. Учет продажи продукции и определение финансового результата от продажи

По заданию надо знать (см. лекции по темам: «Ведение бухгалтерского учета в организации», «Определение финансового результата от продажи»):

- какая существует система счетов для учета затрат на производство;
- синтетический и аналитический учет затрат;
- кем и как формируется туристический продукт по основным расходам;
- на каких счетах учитываются продажа и выручка;
- что такое продажная стоимость сформированного тура, из каких расходов она состоит;
- как определяется финансовый результат от реализации туристического продукта (прибыль, убытки);
- что значит калькуляция цены на единицу туристического продукта;
- что такое журнал хозяйственных операций и что в нем должно отражаться;
- что такое шахматная ведомость, для чего она составляется;
- что значит оборотно–сальдовая ведомость организации за отчетный период, что она отражает и сколько равенств имеет.

Таблица 7

Калькуляция цены туристического продукта, сформированного организацией по маршруту «.....» спо20...года

№	Дата	Содержание операции	Документ	Корреспонд. счета		Стоимость 10 путевок, руб.	Цена 1 путевки, руб.
				Д	К		
1	2	3	4	5		6	7
1	01 янв.	Начисление заработной платы сопровождающему	Дог.№1	20	70	10000	1000

Окончание таблицы 7

1	2	3	4	5		6	7
2	01 янв.	Начислен ЕСН	расчет	20	69	2600	260
3	01 янв.	Транспортные расходы	Дог. №	20	60	10000	1000
4	01 янв.	Расходы на проживание	Дог. №	20	60	10000	1000
Итого прямые расходы:						32600	32600
5	01 янв.	Начисление заработной платы АУП	Расчетная ведомость	26	70	30000	3000
6	01 янв.	Начислен ЕСН	Расчет	26	69	7800	780
7	03 янв.	Расходы на аренду помещения	Дог. №	26	60	20000	2000
Итого косвенные расходы составили:						57800	5780
Полная себестоимость затрат:						90400	9040
НДС:						16272	1672
Прибыль:						60000	6000
Продажная стоимость путевок:						166672	16667

Таблица 8

Журнал хозяйственных операций организации за отчетный период 20...г.

№	Дата	Содержание хозяйственных операций	Документ	Сумма, руб.	Корреспонд. счета		Тип операции
					Д	К	
1	2	3	4	5	6		7
1	01 янв.	Начислена заработная плата сопровождающему	Дог. №	10000			
2	01 янв.	Начислен ЕСН	Расчет	2600			
3	01 янв.	Транспортные расходы	Дог. №	10000			
4	01 янв.	Расходы на проживание и питание	Дог. №	10000			
5	01 янв.	Начислена заработная плата	Расчетная ведомость	30000			

Продолжение таблицы 8

1	2	3	4	5	6	7
6	01 янв.	Начислен ЕСН	Расчет	7800		
7	01 янв.	Расходы на аренду	Дог. №	20000		
8	03 янв.	Поступление денег в кассу от покупателей турпродукта	ПКО №	33334		
9	03 янв.	Перечисление денег на расчетный счет	РКО №	33334		
10	05 янв.	Поступление денег на расчетный счет от покупателей путевок	ПП №	133338		
11	06 янв.	Оплата транспортных услуг	Счет № ПП №	10000		
12	06 янв.	Оплачены расходы по проживанию и питанию	Счет № ПП №	10000		
13	06 янв.	Оплачен ЕСН	ПП №	2600		
14	12 янв.	Выручка от реализации путевок 10шт.	Расчет	166672		
15	12 янв.	в т.ч.НДС		25425		
16	12 янв.	С расчетного счета в кассу на заработную плату сопровождающим	РКО №	8700		
17	12 янв.	Из заработной платы удержан НДФЛ	Расчет	1300		
18	12 янв.	НДФЛ уплачен в бюджет	ПП№	1300		
19	15 янв.	писана зараб. плата сопровождающих	Справка бухгалт.	10000		
20	15 янв.	Списан ЕСН		2600		
21	15 янв.	Списаны транспортн. Расходы	Акт выполнения работ	10000		
22	15 янв.	Списаны расходы на проживание и питание	Акт выполнения работ	10000		
23	16 янв.	В кассу от подотчетного лица (возврат)	ПКО №	850		
24	16 янв.	Из кассы на расчетный счет	РКО №	850		

Окончание таблицы 8

1	2	3	4	5	6		7
25	25 янв.	С расчетного счета в кассу на заработную плату персоналу	Платежная ведом. № , чек №	32850			
26	25 янв.	Удержан НДФЛ из заработной платы	Расчет	3900			
27	25 янв.	НДФЛ перечислен в бюджет	ПП №	3900			
28	25 янв.	Из кассы выдана заработная плата персоналу	РКО № платежная ведомость	32850			
29	25 янв.	Уплачен ЕСН	ПП №	7800			
30	28 янв.	Оплачена аренда помещения	Сч. № ПП №	20000			
31	29 янв.	Финансовый результат	Расчет	50847			
32	29 янв.	Начислен налог на прибыль	Расчет	10169			
33	29 янв.	Уплачен налог на прибыль	ПП №	10169			

Таблица 9

Шахматная ведомость организации за отчетный период 20....года

ДК	70	60	50	51	20	26	76	60	68	69	90	99	Итого по Дт
50													
51													
70													
71													
20													
26													
60													
76													
68													
69													
90													
99													
Итого по Кт													Сумма, руб.

Данные остатков на начало отчетного периода (Сн), результаты оборотов хозяйственных операций из шахматной ведомости и данные остатков на конец отчетного периода (Ск), полученные расчетным путем, отражаются в оборотно-сальдовой ведомости по ООО «...» за отчетный период 20...года.

Таблица 10

Оборотно–сальдовая ведомость организации по синтетическому учету за отчетный период 20...года

№ счета	Содержание хоз. операции	Остатки на начало		Оборот за месяц		Остатки на конец	
		Д	К	Д	К	Д	К
01	Основные средства	55 000	-		-		-
50	Касса	2 000	-				
51	Расчетный счет	62 000	-				
76	Задолженность сторонних организаций	2 150		-			
76	Задолженность работникам по заработной плате	-	6 750				
60	Задолженность поставщикам	-	12 500				
66	Краткосрочный кредит	-	17 700				
67	Долгосрочный кредит	-	22 000				
71	Задолженность подотчетных лиц	850	-				
10	Материалы	6 950	-				
80	Уставный капитал	-	70 000	-	-		
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	-	-				
68	Расчеты с бюджетом	-	-				
69	Расчеты с внебюджетными фондами	-	-				
90	Продажи	-	-				
20	Фактические затраты	-	-				
90.2	Списание затрат	-	-				
99	Прибыли и убытки	-	-				
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	-	-				
90.3	НДС	-	-				
90.9	Прибыль	-	-				
	Баланс:	128 950	128 950				

5.4. Бухгалтерская финансовая отчетность организации за отчетный период 20... года

По заданию надо знать (см. лекции по темам: «Составление баланса на конец отчетного периода (Ф-№1)», «Порядок составления бухгалтерской и налоговой отчетности»):

- что включается в промежуточную бухгалтерскую отчетность;
- на основании чего составляется бухгалтерский баланс на конец отчетного периода;
- что включается в бухгалтерскую отчетность;
- что такое отчетный и налоговый периоды;
- кто подписывает отчетность.

Таблица 11

Баланс организации на конец отчетного периода 20... года

Актив		Пассив			
№ счета	Наименование счета	Сумма, руб.	№ счета	Наименование счета	Сумма, руб.
1	Основные средства		80	Уставный капитал	
10	Материалы		76.4	Задолженность по оплате труда	
50	Касса		60	Расчеты с поставщиками	
51	Расчетный счет		67	Долгосрочный кредит	
76	Задолженность организаций		68	Расчеты с бюджетом	
			90	Прибыль и убыток от продаж	
Балансруб.			Балансруб.		

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Законодательные акты

1. О бухгалтерском учете. Федеральный закон РФ от 12.11.96 № 129-ФЗ с дополнениями и изменениями. Москва, 2003.

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (Приказ Минфина РФ от 29.07.98 № 34н). Москва, 2004.

3. Нормируемые расходы. Федеральный закон от 06.06.05 № 58-ФЗ М-2005;

4. Налоговый кодекс РФ в двух частях по состоянию на 10 мая 2007 года от 31.07.98г. № 146-ФЗ и от 05.08.02 № 117-ФЗ (с учетом изменений и дополнений). Принят Гос. Думой 16.07.98.

5. Об основах туристической деятельности в Российской Федерации. Федеральный закон от 24.11.1996г. № 132-ФЗ. Москва, 2005.

Стандарты

6. Стандарты бухгалтерского учета (положения по бухгалтерскому учету); утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. № 94н.

Учебные пособия

7. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. . Бухгалтерский учет для менеджеров / допущен Министерством образования РФ в качестве учебника для студентов. Ростов н/Д: Феникс – 2005.

8. Проданова Н.А. Теория бухгалтерского учета Ростов н/Д: Феникс 2006.

9. Методические рекомендации по планированию, учету и калькулированию себестоимости туристического продукта и формированию финансовых результатов у организаций, занимающихся туристической деятельностью / Под общей редакцией Ю.Л. Фадеева. М.: «ЭКСМО» 2007 г.

Практические пособия по бухгалтерскому учету

10. Коворкова Ж.А., Сапожникова И.Г., Савин А.А. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утвержденный приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94Н (в редакции Приказа МФ РФ № 38Н от 07.025.03.); Москва: Велби, 2004 г.

11. Ростовцев А., Холоденко Е. Составление бухгалтерских проводок. М: Экономикс Пресс, 2004.

12. Богаченко В.М., Донченко Н.Б. Практикум по бухгалтерскому учету: учеб. пособие. Ростов н/Д: «Феникс» 2005.

13. Практические рекомендации для бухгалтера «Оплата труда; бухгалтерский и налоговый учет» / Под редакцией Е.А. Тюриной. – Екатеринбург: Ажур. 2007.

14. Бухгалтерский учет в туризме»: типовые операции и расчеты / Практическое руководство / Под редакцией О.А. Александрова. Москва: Омега-Л, 2007.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец оформления титульного листа

Министерство образования и науки РФ
Уральский государственный лесотехнический университет
Кафедра социально–культурных технологий

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема: _____

Студент(ка) _____

Преподаватель _____

№ группы _____

(специальность) _____

Екатеринбург
2010

Формы бухгалтерского учета для выполнения задания курсовой работы

Состав имущества и источники его формирования на ____200_г.

№ п/п	Код счета	Наименование средств и их источники	Сумма, руб.	А,П,А-П	Классиф. счета
Остатки по состоянию на 01.01.20_г.					
		Основные средства			
		Расчеты по соц. страхованию и обеспечению			
		Нераспределенная прибыль			
		Нематериальные активы			
		Задолженность прочим дебиторам и кредиторам			
		Расчетный счет			
		Задолженность по подотчетным лицам			
		Задолженность работникам по оплате труда			
		Задолженность поставщикам и подрядчикам			
		Уставный капитал			
		Расчеты по налогам и сборам			
		Задолженность работникам за приобретенные мат. ценности			
		Задолженность сторонних организаций			
		Основное производство			
		Краткосрочные кредиты			
		Задолженность турагенту ООО «Новый век»			
		Долгосрочные кредиты			
		Касса			
		Добавочный капитал			
		Материальные ценности			
		Резервный капитал			
Контрольная сумма					

Журнал хозяйственных операций за отчетный период

№ п/п	Дата	Документ и краткое содержание операции	Сумма, руб.	Д	К	Тип хоз. операции
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						

Кассовая книга за.....200....год

№ документа	От кого получено или кому выдано	Корр. счетов.	Приход	Расход
Остаток на начало дня				
Итого за день				
Остаток на конец дня				

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве

_____ приходных

_____ расходных получил бухгалтер _____

Журнал регистрации ПКО и РКО

Должность _____ ФИО _____

Приходные документы		Сумма, руб	Примечание	Расходные документы		Сумма, руб	Примечание
дата	№			дата	№		

Итого:

Журнал-ордер №1 по К счета 50 «Касса» в Д счетов

№	дата	По К счета 50 «Касса» в Д счетов						Итого по К сч 50
		51						
Итого:								

Ведомость №1 по счету 50 «Касса» в К счетов

С_{нач.} на _____

№	дата	По Д счета 50 «Касса» в К счетов						Итого по К сч 50
Итого:								

С_{кон.} на _____

Журнал проводок за _____ 20_ г по счету 50 «Касса»

Дата	Документ	Содержание	Д	К	Сумма	Кол-во
Итого:						

Журнал-ордер №2 по К счета 51 «Расчетные счета» в Д счетов

№	дата	По К счета 51 «Расчетные счета» в Д счетов						Итого по К сч 51
		50						
Итого								

Обороты (Главная книга) по счету 50 «Касса»

Период	С _{нач.} Д	Д оборот	К оборот	С _{конеч.} Д
Итого				

Обороты (Главная книга) по счету 51 «Расчетные счета»

Период	С _{нач.} Д	Д оборот	К оборот	С _{конеч.} Д
Итого				

Ведомость №2 по счету 51 «Расчетные счета» с К счетов в Д счетов
 С_{нач.} на _____

№	Дата	В Д счета 51 «Расчетный счет» в К счета						Итого по Д сч 51
Итого								
С _{кон.} на _____								

Журнал проводок за _____ 20_ г. По счету 51 «Расчетный счет»

Дата	Документ	Содержание	Д	К	Сумма	Кол-во
Итого:						

Калькуляция цены турпродукта

№	Наименование статей	Показатели		
		%	Стоимость (рубли)	
			На группу	На 1 человека

Учет фактических затрат, списанных после реализации турпродукта

Дата	Документ	Операции	Д	К	Сумма, руб.	Текущее Д сальдо
			счет	счет		
С _{нач.} на _____						
		Прямые затраты				
		Косвенные затраты				
		Коммерческие				
Оборот за _____						

Сальдо на конец месяца _____