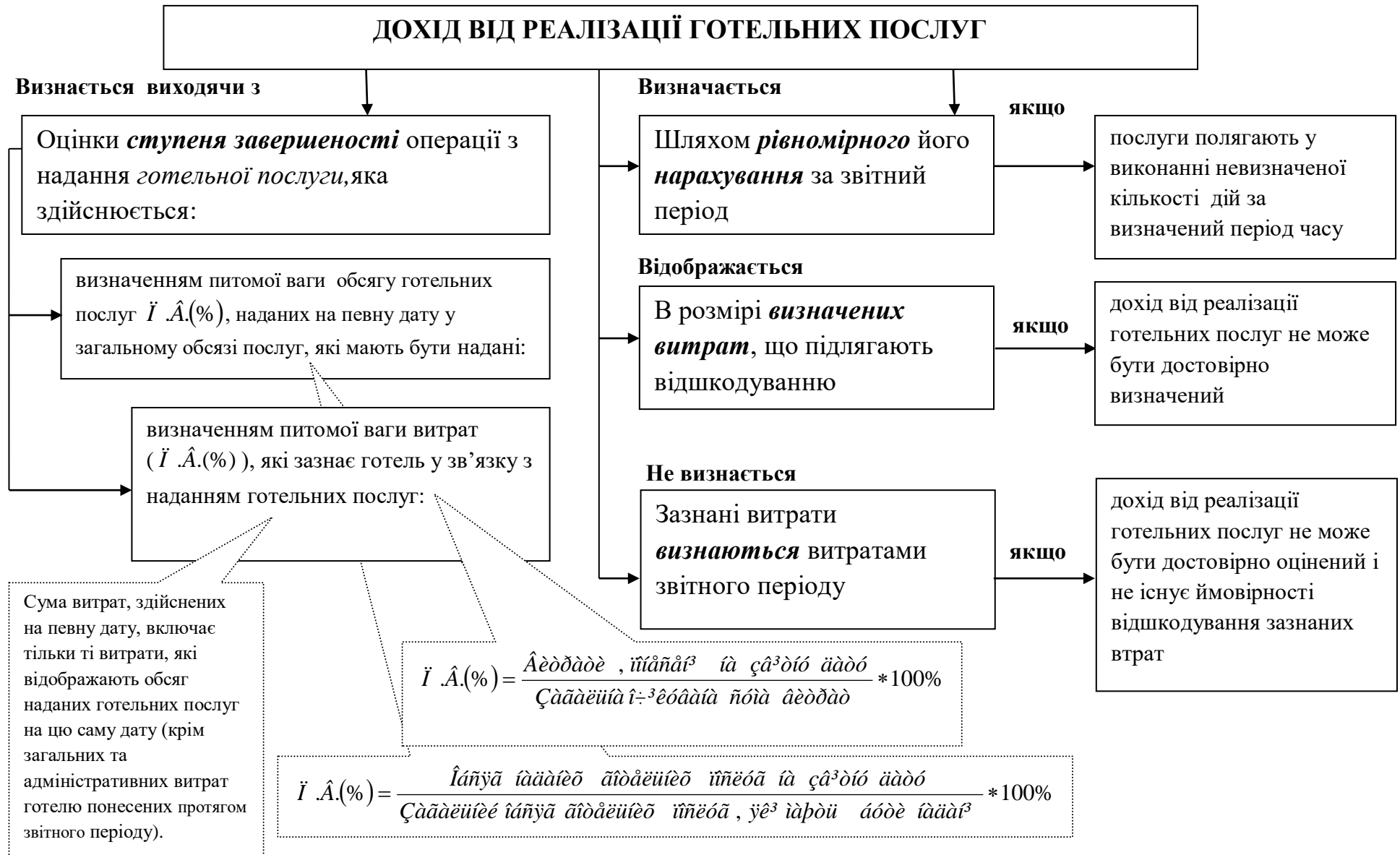



### Додаток Л.3

#### Основні критерії визнання доходу від реалізації готельних послуг


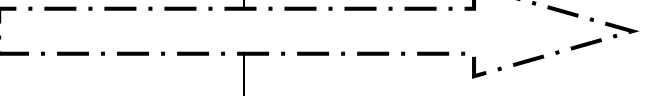



Додаток Л.11

Функції працівників СПіР щодо своєчасного та коректного відображення в бухгалтерському обліку реалізації готельних послуг, що надаються готелями ВАТ “Готелі Трускавця”

Працівник СПіР готелю	Функції		Графік робіт в загальному документообігу	
<p><b>Старший адміністратор готелю</b></p>	<p>Здійснює відображення операцій в “SmartHotel – Реєстратура” щодо поселення клієнта</p> <p><b>Підстава</b></p>		<p>щоденно в термін до 6<sup>00</sup> год.</p>	<p>проводить перевірку всіх нарахувань, здійснених в програмному комплексі “Smart Hotel – Реєстратура” відповідно до первинних документів поточного дня. У випадку виявлення помилок здійснює їх виправлення та забезпечує перепроведення вищезазначеного регламенту.</p>
		<p>наявність документів, які засвідчують особу, а саме: паспорта або іншого документа, що є посвідченням особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорта громадянина України для виїзду за кордон;</li> <li>- дипломатичного чи службового паспорта;</li> <li>- посвідчення особи моряка;</li> <li>- посвідчення на проживання особи, яка мешкає в Україні, але не є громадянином України;</li> <li>- національного паспорта іноземця або документа, що його замінює, та візи на право перебування в Україні (якщо інше не передбачено чинними двосторонніми угодами);</li> <li>- свідоцтва про народження неповнолітніх, які не досягли 16 років;</li> </ul> <p>посвідчення водія, для військових - особового посвідчення або військового квитка, посвідчення, яке видане за місцем роботи клієнта).</p>	<p>щоденно в термін до 9<sup>00</sup> год.</p>	<p>здійснює формування звітів, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “<b>Звіту</b> про реалізацію готельних, послуг та інших операційних доходів за попередній день”;</li> <li>- “<b>Звіту</b> щодо утримання податків/зборів за період за попередній день”;</li> <li>- “<b>Звіту</b> по дострокових від’їздах з готелю за попередній день”.</li> </ul>
			<p>щоденно в термін до 10<sup>00</sup> год.</p>	<p>Передає вищезазначені <b>звіти</b> з первинною документацією за підписом старшого адміністратора <i>провідному спеціалісту – бухгалтеру</i>, що закріплений за відповідною філією ВАТ “Готелі Трускавця”.</p>

## Закінчення додатку Л.11.

Працівник СПіР готелю	Функції		Графік робіт в загальному документообігу	
Начальник служби прийому і розміщення готелю			щоденно до 10 <sup>00</sup> год.	забезпечує закриття періоду в розрізі окремих готелів філії ВАТ “Готелі Трускавця” в програмному комплексі “Smart Hotel – Реєстратура”.
Провідний спеціаліст – бухгалтер			щоденно в термін до 17 <sup>00</sup> год.	на підставі отриманих <i>звітів</i> від старшого реєстратора здійснює формування реалізації готельних та інших послуг в програмному комплексі “Smart Hotel – Реєстратура” шляхом завантаження даних “Нічного аудиту”.
Начальник відділу розрахунків з клієнтами за надані готельні послуги, реалізовані ТМЦ, виконані роботи			щоденно	забезпечує по факту завантаженої реалізації готельних та інших послуг контроль та аналіз відображених бухгалтерських проводок, відповідність агрегованої номенклатури послуг, договорів та рахунків по контрагенту в програмному комплексі “Smart Hotel – 1С: Бухгалтерія 8.0”.

Додаток Л.12

Порядок відображення готівкових та безготівкових розрахунків за надані готельні послуги в програмному комплексі  
“Smart Hotel - Реєстратура” на ВАТ “Готелі Трускавця”

№ п/п	Вид операцій	Відображення
1	2	3
1.	Готівкові операції	<p>Старший адміністратор та адміністратор готелю щоденно здійснюють прийом готівкових коштів за готельні та інші послуги, що надаються готелями ВАТ “Готелі Трускавця” і своєчасно та в повному обсязі відображають вищезазначені операції в програмному комплексі “Smart Hotel - Реєстратура”.</p> <p>Старший адміністратор готелю щоденно в термін до 15-00 год. здійснює підготовку до інкасації отриманої грошової виручки за готельні та інші послуги, що надаються готелями Товариства. Старший адміністратор готелю Товариства, керуючись встановленим графіком інкасації забезпечує передачу грошової виручки інкасаторській службі та здійснює відповідне відображення проведеної операції в касовому апараті.</p> <p>Адміністратор готелю щоденно не пізніше 24-00 год. здійснює обнулення каси, друк Z-звіту та X-звіту з касового апарату та звірку вищезазначених звітів з загальною сумою отриманої готівкової виручки протягом робочого дня відображеної в програмному комплексі “Smart Hotel - Реєстратура” в розрізі видів послуг, утриманих сум податків та зборів . У випадку виявлення розбіжностей забезпечує протягом наступного робочого дня в термін до 8-00 год. приведення інформації щодо отриманої готівкової виручки в програмному комплексі “Smart Hotel - Реєстратура” до сум вказаних Z-звіту та X-звіту.</p> <p>Старший адміністратор готелю щоденно в термін до 9-00 год здійснює подання “Звіту по оплатах за попередній день” провідному спеціалісту-бухгалтеру, що закріплений за відповідною філією з підкріпленням до вищезазначеного звіту Z-звіту та X-звіту з касового апарату за попередній день.</p>
2.	Безготівкові операції	<p>Завідувач сектору контролю дебіторської та кредиторської заборгованості фінансового відділу готелю щоденно в термін до 10-00 год здійснює опрацювання грошових надходжень за готельні та інші послуги, що надаються готелями Товариства в програмному комплексі “1С Бухгалтерія 8.0”.</p> <p>Завідувач сектору контролю дебіторської та кредиторської заборгованості Фінансового відділу щоденно в термін до 11-00 год. здійснює відображення в програмному комплексі “Smart Hotel - Реєстратура” інформації щодо отриманих грошових надходженнях за готельні та інші послуги, що надаються готелями Товариства за</p>

1	2	3
		<p>попередню добу.</p> <p>При неможливості обробки грошових надходжень до відповідного номеру виписаного рахунку на оплату послуг та номеру броні Начальник фінансового відділу Товариства в термін до 12-00 год щоденно забезпечує надання Начальнику відділу реалізації та маркетингу Товариства <i>“Звіт по необроблених грошових надходженнях”</i>.</p> <p>Начальник відділу реалізації та маркетингу забезпечує протягом 1-го робочого дня обробку грошових надходжень з прикріпленням до відповідного номеру виписаного рахунку на оплату послуг та номеру броні та передачу зазначеного вище <i>Звіту</i> Начальнику фінансового відділу для опрацювання. Начальник фінансового відділу в термін не пізніше 1-го робочого дня з моменту отримання <i>Звіту</i> від Начальника відділу реалізації та маркетингу здійснює відповідне відображення грошових надходжень в програмному комплексі <i>“Smart Hotel - Реєстратура”</i>.</p> <p>Начальник Фінансового відділу Товариства щоденно до 14-00 год. забезпечує подання <i>“Звіту щодо отриманих безготівкових грошових надходжень за попередній день”</i> Начальнику відділу обліку розрахунково-касових операцій та розрахунків з підзвітними особами. Начальник відділу обліку розрахунково-касових операцій та розрахунків з підзвітними особами здійснює перевірку отриманого звіту щодо відповідності бухгалтерським Положенням стандартам бухгалтерському обліку та затверджує вищезазначений Звіт протягом 1-го робочого дня в Головного бухгалтера.</p> <p>Начальник фінансового відділу Товариства забезпечує щоденно в термін до 12-00 год. відображення в програмному комплексі <i>“Smart Hotel - Реєстратура”</i> інформації щодо здійснених безготівкових повернень юридичним або фізичним особам за ненадані готельні та інші послуги, що надаються готелями ВАТ <i>“Готелі Трускавця”</i>.</p>

## Додаток М.8

Таблиця М.8.1

Структурована система звітності щодо відображення доходів  
підприємств готельного господарства по ВАТ “Готелі Трускавця” (готель  
“Дружба”)

№ з/п	Назва звіту	Ким формується та термін подачі
<b>Звіти про фактичну реалізацію послуг в рамках підприємства готельного господарства (ПГГ)</b>		
1	2	3
1.	Звіт про фактичну реалізацію готельних послуг за період в розрізі контрагентів, договорів, рахунків-фактур за період	Формується старшим реєстратором готелю “Дружба” в термін до 9-00 наступного дня та передається в централізовану бухгалтерію Товариства “Готелі Трускавця” як “Звіт про результати нічного аудиту” в облікових програмах Товариства. В термін до 02 числа місяця, наступного за звітним, старший реєстратор готелю “Дружба” формує даний звіт за звітний місяць
2.	Звіт про обсяг фактично наданих послуг проживання в рамках підприємства готельного господарства (ПГГ) за добу	За необхідності формується відповідальним виконавцем готелю “Дружба” в термін до 9 <sup>00</sup> наступного дня. В термін до 02 числа місяця, наступного за звітним, старший реєстратор готелю “Дружба” формує даний звіт.
3.	Звіт про обсяг фактично наданих послуг харчування в рамках підприємства готельного господарства (ПГГ) за добу	За необхідності формується відповідальним виконавцем готелю “Дружба” в термін до 9 <sup>00</sup> наступного дня. В термін до 02 числа місяця, наступного за звітним, старший реєстратор готелю “Дружба” формує вищезазначений звіт.
<b>Звіти про фактично надані послуги ПГГ:</b>		
4.	Звіт про об’єм фактично наданих готельних послуг за добу (базовий)	За необхідності формується старшим реєстратором готелю “Дружба” в термін до 9 <sup>00</sup> наступного дня. В термін до 02 числа місяця, наступного за звітним, старший реєстратор готелю “Дружба” формує вищезазначений звіт.
<b>Окремі звіти:</b>		
5.	Звіт по дострокових від’їздах з готелю Товариства за період	Формується старшим реєстратором готелю “Дружба” в термін до 9 <sup>00</sup> наступного дня та передається в централізовану бухгалтерію Товариства як Звіт “Про результати нічного аудиту в облікових програмах Товариства”. В термін до 02 числа місяця, наступного за звітним, старшим реєстратором готелю “Дружба” формує даний звіт за звітний місяць;
6.	Звіт по не приїздам згідно броні за період	Формується відповідальним виконавцем готелю “Дружба” в термін до 02 числа місяця, наступного за звітним, та передається в готелю “Дружба” Товариства “Готелі Трускавця”.

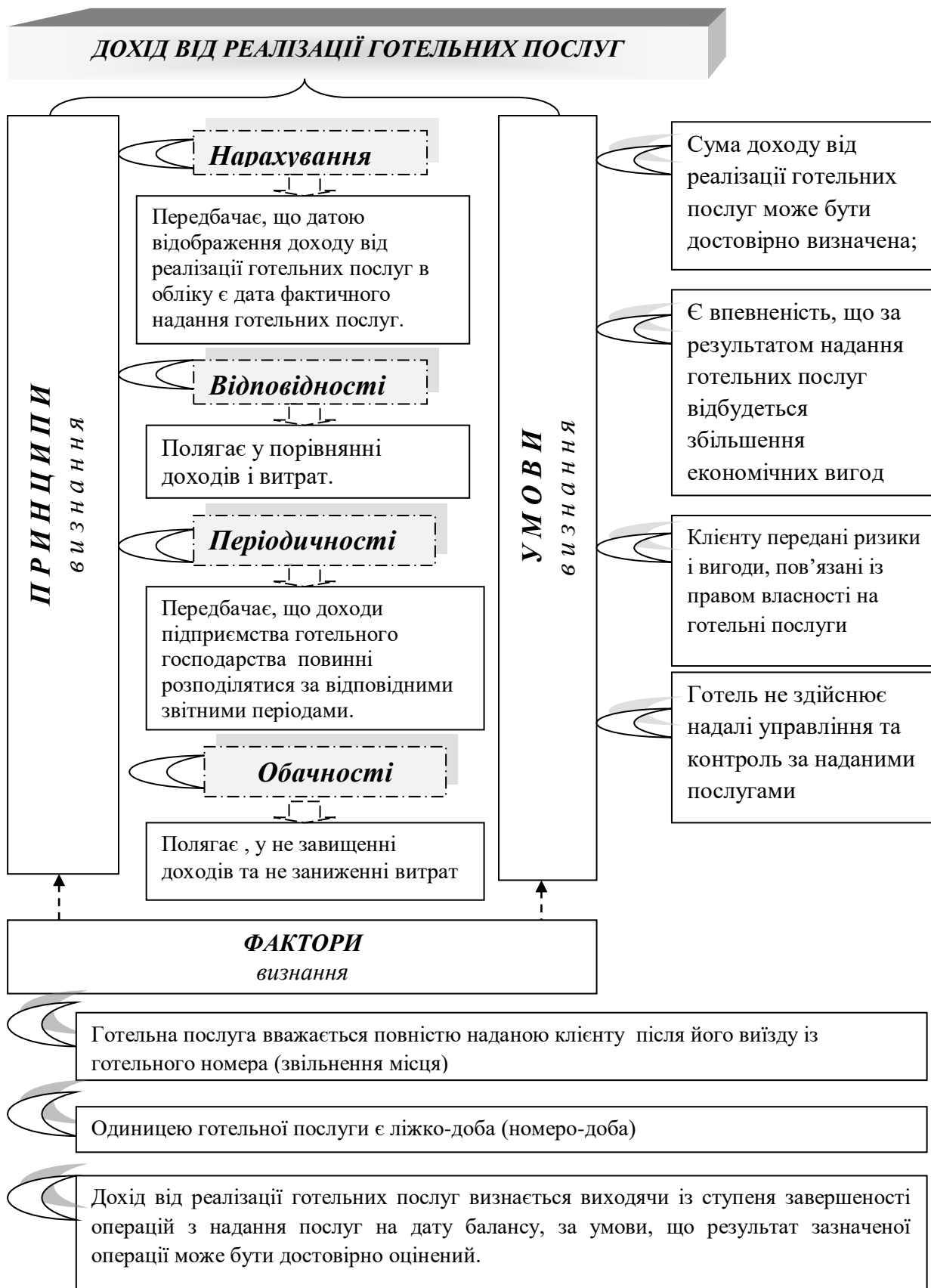


Рис. Л.4.1 Принципи, умови та фактори визнання доходу від реалізації послуг на підприємствах готельного господарства

Додаток Л.2.

Калькуляція по готелю “Трускавець” в середньому на місяць по договірній ціні з 01.06.2008р.

Показник, стаття калькуляції	Одиниця виміру	Сума
Відпуск ліжко/діб	л/д	3900
Процент зайнятості	ліжко	55,1
Середній тариф	грн..	68,42
Послуги за житло	тис.грн.	266,8
Інші послуги	тис.грн.	12,0
Всього послуг	тис.грн.	278,8
Витрати	тис.грн.	268,7
Прибуток	тис.грн.	10,1
Рентабельність	%	3,8
<b>В тому числі:</b>		
Оплата праці	тис.грн.	44,0
<i>Соціальне страхування</i>	тис.грн.	15,9
<i>Фонд зайнятості</i>	тис.грн.	0,6
Електроенергія	тис.грн.	7,9
Вода та каналізаційні стоки	тис.грн.	6,4
Опалення і підігрів води	тис.грн.	17,9
Телефонізація і радіофікація	тис.грн.	1,0
Прання білизни	тис.грн.	1,4
Ремонтні роботи	тис.грн.	46,6
Амортизація	тис.грн.	39,9
Інші витрати	тис.грн.	51,5
<i>Вартість годин, що проведені клієнтом в номері без додаткової оплати (+ 3 години після розрахункової години)</i>	тис.грн.	0,7
Разом		233,1
АУП	тис.грн.	35,6
Всього:		268,7