

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова з готельно-ресторанної справи та туризму

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК У ТУРИЗМІ»

Галузь знань **24 Сфера обслуговування.**

Спеціальність **242 Туризм.**

Освітньо-професійна програма **«Туризм».**

Освітньо-професійний ступінь – *фаховий молодший бакалавр.*

Статус дисципліни – *обов'язкова.*

Мова викладання, навчання та оцінювання – *українська.*

Розробники:

ЦЮЦЯК Андрій Любомирович – викладач циклової комісії з фінансів та менеджменту.

**Затверджено Педагогічною радою
Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол № 1 від «29» серпня 2022
Голова Педагогічної ради**



Інна ВАРВАРУК

**Схвалено на засіданні циклової комісії
з готельно-ресторанної справи та туризму
Протокол №1 від «25» серпня 2022 р.
Голова циклової комісії**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Оксана М', is written over the stamp and extends to the right.

Оксана МАЛЬОВАНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬК

2022/2023

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	3	
Семестр	5	
Кількість кредитів ECTS	3	
Аудиторні навчальні заняття	лекції	24 (в годинах)
	практичні	22 (в годинах)
Самостійна робота	44 (в годинах)	
Форма підсумкового контролю	Екзамен	

Мета дисципліни: підготовка фахівців, здатних розв'язувати професійні завдання, зумовлені спроможністю відображати господарські операції та процеси у системі рахунків бухгалтерського обліку підприємств сфери туризму.

Завдання дисципліни: вивчення методів раціональної організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємствах сфери туризму у відповідності до вимог національних стандартів.

Предмет дисципліни: активи, джерела їх формування та процеси господарської діяльності підприємств сфери туризму.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен **знати:**

- основні законодавчі та нормативні акти, якими регламентуються питання ведення бухгалтерського обліку;
- предмет і метод бухгалтерського обліку, елементи методу бухгалтерського обліку;
- склад господарських засобів та джерел їх утворення;
- рахунки бухгалтерського обліку та план рахунків бухгалтерського обліку;
- вимоги до змісту формування документів та їх класифікацію;
- порядок проведення інвентаризації;
- порядок обліку грошових коштів і дебіторської заборгованості;
- порядок обліку надходження, амортизації (зносу) та вибуття основних засобів;
- порядок обліку виробничих запасів;
- форми і системи оплати праці та облік розрахунків оплати праці;
- порядок обліку доходів і витрат, зумовлених наданням послуг підприємствами туристичного сервісу.

вміти:

- використовувати положення нормативно-правових актів, які регламентують порядок ведення бухгалтерського обліку;
- групувати господарські засоби та джерела їх утворення й складати бухгалтерський баланс;
- відкривати рахунки бухгалтерського обліку. Підраховувати обороти і виводити залишки за синтетичними та аналітичними рахунками бухгалтерського обліку;
- складати кореспонденцію рахунків на підставі господарських операцій;
- складати первинні та зведені документи бухгалтерського обліку;
- вирішувати завдання різних видів складності щодо обліку основних господарських процесів.

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

Попередні дисципліни	Наступні дисципліни
Основи економічної теорії (Цінності громадянського суспільства)	
Математика	

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 242 Туризм (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 805 від 13.07.2021 р.), **набуття яких забезпечується вивченням навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік у туризмі»**

Код компетентності	Назва компетентності	Результати навчання
ЗК 5	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	РН 4. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі у професійній діяльності
ЗК 7	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	РН 13. Здійснювати пошук, оброблення й аналізування інформації з різних джерел у професійній діяльності
СК 8	Здатність документально забезпечувати технологічні процеси туристичної діяльності та проводити їх економічні розрахунки	

ПОЛІТИКА КУРСУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відвідування занять є важливою складовою навчання. Усі пропущені заняття мають бути відпрацьовані. Дозволяється вільне відвідування лекцій здобувачам освіти за індивідуальним графіком навчання. Якщо здобувач освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.

ПОВЕДІНКА В АУДИТОРІЇ

Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися норм і правил внутрішнього розпорядку відповідно до Статуту Університету, Положення про Фаховий коледж та Положення про систему внутрішнього розпорядку. Кожен здобувач освіти має виявляти наполегливість, старанність, зацікавлення, дискувати, ставити запитання викладачеві і під час лекцій, і під час семінарських занять. Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися одне до одного, бути уважними та дотримуватися дисципліни й часових (строкових) параметрів навчального процесу.

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

На початку вивчення курсу викладач знайомить здобувачів освіти з основними пунктами Положення про академічну доброчесність, відповідно до якого і здійснюється початковий процес. Здобувачі освіти повинні дотримуватись академічної

доброчесності, тобто самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю; здійснювати посилання на джерела інформації у разі використання певних тверджень й відомостей; надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної діяльності. Порушенням академічної доброчесності є: плагіат, фальсифікація, списування тощо. Презентації та виступи мають бути авторськими (оригінальними).

ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

Відповідно до «Порядку оскарження результатів підсумкового контролю» кожен здобувач має право у випадку незгоди з результатами підсумкового контролю, у день складання заліку/екзамену, подати скаргу встановленого зразка. Представник Коледжу повідомляє здобувачеві дату і час засідання апеляційної комісії (не пізніше трьох днів з моменту подання скарги).

Оскарженню не підлягають результати підсумкового контролю, отримані внаслідок процедури підвищення рейтингу та комісійної передачі.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

- за організацією пізнавальної діяльності: словесні (лекції), практичні (виконання практичних завдань під час занять та розв'язування ситуаційних завдань);
- за видами занять: лекції ; практичні заняття (індивідуальні та групові вправи);
- за формою стимулювання пошукової та дослідницької діяльності: тематичні дискусії, групові та/або індивідуальні проекти, моделі різних професійних ситуацій;
- - за видами контролю: усні перевірки самостійної роботи здобувачів освіти, практичні завдання, використання комп'ютерних засобів тестування.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Система оцінювання результатів навчання студентів III курсу за освітньо-професійною програмою «Туризм» здійснюється відповідно до Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила». Кожен вид контролю передбачений з урахуванням результатів навчання.

Під час вивчення дисциплін освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти результати навчання оцінюються за національною чотирибальною шкалою – “2”; “3”; “4”; “5”. Середня оцінка переводиться в 100-бальну шкалу згідно з нижченаведеною таблицею відповідності.

Оцінка за національною шкалою / national grade	Рівень досягнень, бали / marks
Національна диференційована шкала	
Відмінно / Excellent	90 – 100
Добре / Good	76 – 89
Задовільно / Satisfactory	60 – 75
Незадовільно / Fail	0 – 59
Національна недиференційована шкала	
Зараховано / Passed	60 – 100
Не зараховано / Fail	0 – 59

Шкала ECTS	
A	90 – 100
B	83 – 89
C	76 – 82
D	68 – 75
E	60 – 67
FX	35 – 59
F	0 – 34

При цьому, оцінки повинні відповідати таким критеріям:

❖ **«відмінно»** – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко й всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

❖ **«добре»** – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

❖ **«задовільно»** – здобувач освіти в основному опанував теоретичні знання навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

❖ **«незадовільно»** – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутнє наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Видами діагностики та контролю знань студентів з навчальної дисципліни є:

1. Підсумковий (семестровий) контроль

Підсумковий (семестровий) контроль проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами програмних результатів навчання з навчальної дисципліни після завершення вивчення дисципліни. Підсумковий контроль знань проводиться у формі екзамену або диференційованого заліку у вигляді комп'ютерного тестування, а у визначених цикловою комісією випадках – письмово і/або усно для студентів, які за результатами поточного контролю отримали 35 балів і більше. Якщо підсумковий контроль навчальної дисципліни передбачає недиференційований залік, то при наявності в студента за поточний контроль 35 балів і більше, йому виставляється «зараховано».

Підсумкове тестування відбувається в комп'ютерних лабораторіях закладу освіти (або в особливих випадках – дистанційно) з використанням програми Moodle і передбачає проходження тесту з 30 питань різного рівня складності.

За результатами підсумкового контролю (екзамен/диференційований залік) студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не склали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях, оцінюється в балах (національної шкали, 100-бальної шкали й шкали ЄКТС) і є сумою балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Студенти можуть підвищувати свій рейтинг під час екзаменаційної сесії через одноразову повторну передачу, попередньо подавши заяву адміністрації коледжу не пізніше одного робочого дня після сесії.

Отриманий під час підвищення рейтингу результат буде остаточним при виставленні підсумкового контролю.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

2. Поточний контроль

Фіксація поточного контролю здійснюється в «Електронному журналі обліку успішності академічної групи» (далі – Журнал) на підставі чотирибальної шкали – “2”; “3”; “4”; “5”. У разі відсутності студента на занятті виставляється «н». За результатами поточного контролю у Журналі автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять. На результати поточного контролю й оцінювання впливають:

- рівень знань, продемонстрований студентом у відповідях, виступах, дискусії;
- практичні навички з теми;
- активність під час обговорення питань;
- результати виконання й захисту проєктів;
- самостійність опрацювання теми;
- проведення розрахунків та контрольних робіт тощо.

Якщо здобувачі освіти користуються повною довірою викладача внаслідок свідомого ставлення до знань, то в процесі аудиторного навчання можна застосувати й *самоконтроль* – довірити їм виставляти оцінку самим собі. Усі пропущені заняття, а також отримані негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість «н» в журналі буде виставлено «0» (нуль балів) без права передачі.

Студенти повинні мати оцінки з не менше 50% аудиторних занять. За результатами поточного оцінювання студенти можуть отримати максимум 60 балів. Підсумкова оцінка в Журналі генерується автоматично. До підсумкового контролю допускаються студенти, які за результатами поточного контролю отримали **35 і більше балів. Усі студенти, що отримали 34 бали і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю** і на підставі укладання додаткового договору здійснюють повторне вивчення дисципліни упродовж наступного навчального семестру.

3. Самостійна робота

Оцінювання самостійної роботи проводиться як під час поточного, так і під час підсумкового контролю знань. Поточний контроль самостійної роботи передбачає усну відповідь, написання доповіді та виступ, есе, вирішення тестових завдань, ситуаційних задач, виконання індивідуальних завдань, відпрацювання практичних навичок тощо.

Оцінювання самостійної роботи, яка передбачена в тематичному плані дисципліни разом з аудиторною роботою, здійснюється під час проведення семінарських, практичних занять, навчальної практики. Поточний контроль передбачає усну відповідь, написання доповіді та виступ, есе, вирішення тестових завдань, ситуаційних задач, виконання індивідуальних завдань, відпрацювання практичних навичок тощо.

Виставлення балів за самостійну роботу під час поточного контролю обов'язково супроводжується оцінювальними судженнями. Бали додаються до балів, які отримав студент під час поточного контролю, але не більше, ніж кількість балів з оцінювання окремої теми заняття.

Оцінювання тем, які виносяться лише на самостійну роботу і не входять до тем аудиторних занять, контролюється під час підсумкового контролю.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК У ТУРИЗМІ»

1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Загальна характеристика бухгалтерського обліку

1. Характеристика господарського обліку
2. Поняття бухгалтерського обліку та його види
3. Вимірники, що застосовуються в обліку
4. Предмет та метод бухгалтерського обліку

Тема 2. Бухгалтерський баланс

1. Характеристика Балансу його зміст і структура
2. Поняття та структура активу Балансу
3. Поняття та структура пасиву Балансу
4. Поняття господарських операцій та їх вплив на бухгалтерський баланс

Тема 3. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис

1. Зміст та будова рахунків бухгалтерського обліку
2. Подвійний запис, його суть та значення
3. Синтетичні та аналітичні рахунки бухгалтерського обліку

Тема 4. Документація та інвентаризація

1. Поняття та значення документів бухгалтерського обліку
2. Класифікація бухгалтерських документів
3. Порядок виправлення помилок у документах
4. Сутність та порядок проведення інвентаризації

Тема 5. Облік грошових коштів і дебіторської заборгованості

1. Основні положення ведення касових операцій
2. Документування касових операцій
3. Облік касових операцій
4. Облік грошових коштів на поточних рахунках в банках
5. Визначення, визнання та оцінка дебіторської заборгованості

Тема 6. Облік виробничих запасів

1. Економічна сутність, визнання та оцінювання виробничих запасів
2. Документальне оформлення та облік надходження виробничих запасів
3. Документальне оформлення та облік вибуття запасів

Тема 7. Облік основних засобів

1. Економічна сутність, визнання та оцінювання основних засобів
2. Документальне оформлення та облік надходження основних засобів
3. Порядок нарахування амортизації основних засобів
4. Облік вибуття основних засобів

Тема 8. Облік зобов'язань

1. Визначення, визнання та класифікація зобов'язань
2. Облік розрахунків із постачальниками та підрядниками
3. Облік розрахунків з бюджетом за податками та обов'язковими платежами
4. Облік короткострокових кредитів банку

Тема 9. Облік праці та її оплати

1. Поняття заробітної плати
2. Склад основної та додаткової заробітної плати
3. Форми та системи оплати праці
4. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці
5. Облік утримань із заробітної плати

Тема 10. Бухгалтерський облік витрат туристичної діяльності

1. Порядок визнання витрат, що формують туристичний продукт, їх структура і класифікація
2. Методи обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості туристичних послуг
3. Облік витрат туристичного агента

Тема 11. Бухгалтерський облік доходів туристичної діяльності

1. Облік доходів туристичного агента
2. Документальне оформлення та облік процесу реалізації турпродукту
3. Облік формування фінансових результатів в туризмі

2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва теми	Кількість годин				
		всього	аудиторних	лекцій	практичних	самостійна
1	Загальна характеристика бухгалтерського обліку	8	4	2	2	4
2	Бухгалтерський баланс	8	4	2	2	4
3	Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	10	6	4	2	4
4	Документація та інвентаризація	8	4	2	2	4
5	Облік грошових коштів і дебіторської заборгованості	8	4	2	2	4
6	Облік виробничих запасів	8	4	2	2	4
7	Облік основних засобів	8	4	2	2	4
8	Облік зобов'язань	8	4	2	2	4
9	Облік праці та її оплати	8	4	2	2	4
10	Бухгалтерський облік витрат туристичної діяльності	8	4	2	2	4
11	Бухгалтерський облік доходів туристичної діяльності	8	4	2	2	4
	Загальна кількість годин на вивчення дисципліни	90	46	24	22	44

3. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ п/п	№ заняття	Теми лекцій	Кількість годин
1	Лекція 1	Загальна характеристика бухгалтерського обліку	2
2	Лекція 2	Бухгалтерський баланс	2
3	Лекція 3,4	Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	4
4	Лекція 5	Документація та інвентаризація	2
5	Лекції 6	Облік грошових коштів і дебіторської заборгованості	2

6	Лекція 7	Облік виробничих запасів	2
7	Лекція 8	Облік основних засобів	2
8	Лекція 9	Облік зобов'язань	2
9	Лекція 10	Облік праці та її оплати	2
10	Лекція 11	Бухгалтерський облік витрат туристичної діяльності	2
11	Лекція 12	Бухгалтерський облік доходів туристичної діяльності	2
Всього лекційних занять			24

4. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ п/п	№ заняття	Назва теми	Кількість годин
1	13	Загальна характеристика бухгалтерського обліку	2
2	14	Бухгалтерський баланс	2
3	15	Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	2
4	16	Документація та інвентаризація	2
5	17	Облік грошових коштів і дебіторської заборгованості	2
6	18	Облік виробничих запасів	2
7	19	Облік основних засобів	2
8	20	Облік зобов'язань	2
9	21	Облік праці та її оплати	2
10	22	Бухгалтерський облік витрат туристичної діяльності	2
11	23	Бухгалтерський облік доходів туристичної діяльності	2
Всього практичних занять			22

5. САМОСТІЙНА РОБОТА

Назва теми	Зміст завдання для самостійної роботи	Кількість годин	Рекомендовані джерела інформації
Тема 1. Загальна характеристика бухгалтерського обліку	Опрацювати наступні питання: 1. Значення та завдання бухгалтерського обліку 2. Принципи та вимоги до ведення бухгалтерського обліку	4	2, 3, 6, 9
Тема 2. Бухгалтерський баланс	Опрацювати наступні питання: 1. Поняття та характеристика необоротних активів, оборотних активів та необоротних активів, утримуваних для продажу, та груп вибуття 2. Поняття та характеристика власного капіталу, довгострокових зобов'язань і забезпечень, поточних зобов'язань і забезпечень	4	2, 3, 6, 9

Тема 3. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	Опрацювати наступні питання: 1. Поняття про рахунки першого, другого та третього порядку 2. Взаємозв'язок рахунків синтетичного та аналітичного обліку	4	2, 3, 6, 9
Тема 4. Документація та інвентаризація	Опрацювати наступні питання: 1. Основні та додаткові реквізити документів 2. Порядок прийняття, перевірки та обробки документів 3. Строки проведення інвентаризації	4	2, 3, 6, 9
Тема 5. Облік грошових коштів і дебіторської заборгованості	Опрацювати наступні питання: 1. Організація роботи каси 2. Виписки банку, їх перевірка, порядок використання та опрацювання 3. Документальне оформлення операцій за розрахунками з покупцями та замовниками	4	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9
Тема 6. Облік виробничих запасів	Опрацювати наступні питання: 1. Первісна оцінка виробничих запасів при їх надходженні 2. Облік інвентаризації виробничих запасів	4	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9
Тема 7. Облік основних засобів	Опрацювати наступні питання: 1. Економічна сутність капітальних інвестицій та основні напрямки їх здійснення 2. Сутність та об'єкти амортизації основних засобів	4	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9
Тема 8. Облік зобов'язань	Опрацювати наступні питання: 1. Документальне оформлення операцій за розрахунками з постачальниками та підрядниками 2. Класифікація податків, зборів та обов'язкових платежів 3. Документальне оформлення операцій за кредитами	4	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9
Тема 9. Облік праці та її оплати	Опрацювати наступні питання: 1. Порядок виплати заробітної плати 2. Документальне оформлення розрахунків з оплати праці	4	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9
Тема 10. Бухгалтерський облік витрат туристичної діяльності	Опрацювати наступні питання: 1. Склад собівартості реалізованого туристичного продукту 2. Методика формування туроператором виробничої собівартості туристичного продукту	4	4
Тема 11. Бухгалтерський облік доходів туристичної діяльності	Опрацювати наступні питання: 1. Договірні відносини в туристичній діяльності 2. Документальне оформлення реалізації туристичного продукту 3. Особливості обліку операцій в'їзного та виїзного туризму	4	4
Разом самостійної роботи студентів		44	

ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ
для підготовки до підсумкового контролю

1. Господарський облік та його види
2. Види бухгалтерського обліку та їх характеристика
3. Вимірники, що застосовуються в обліку
4. Предмет та метод бухгалтерського обліку
5. Принципи та вимоги до ведення бухгалтерського обліку
6. Характеристика Балансу його зміст і структура
7. Поняття та структура активу Балансу
8. Поняття та структура пасиву Балансу
9. Поняття господарських операцій та їх вплив на бухгалтерський баланс
10. Поняття рахунків бухгалтерського обліку, їх зміст і будова
11. Подвійний запис, його суть і значення
12. Синтетичні та аналітичні рахунки бухгалтерського обліку
13. Узагальнення даних синтетичного та аналітичного обліку
14. Взаємозв'язок рахунків синтетичного та аналітичного обліку
15. Поняття та значення документів бухгалтерського обліку
16. Класифікація бухгалтерських документів
17. Основні та додаткові реквізити документів
18. Порядок прийняття, перевірки та обробки документів
19. Порядок виправлення помилок у документах
20. Сутність, значення та види інвентаризації
21. Порядок проведення інвентаризації
22. Строки проведення інвентаризації
23. Основні положення ведення касових операцій
24. Документальне оформлення касових операцій
25. Облік касових операцій
26. Облік грошових коштів на поточних рахунках в банках
27. Виписки банку, їх перевірка, порядок використання та опрацювання
28. Документальне оформлення операцій за розрахунками з покупцями та замовниками
29. Визначення, визнання та оцінка дебіторської заборгованості
30. Економічна сутність запасів, їх загальна характеристика та завдання обліку
31. Порядок визнання та оцінювання виробничих запасів
32. Документальне оформлення та облік надходження виробничих запасів
33. Документальне оформлення та облік вибуття запасів
34. Облік інвентаризації виробничих запасів
35. Економічна сутність, визнання та оцінювання основних засобів
36. Документальне оформлення та облік надходження основних засобів
37. Порядок нарахування амортизації основних засобів
38. Облік вибуття основних засобів
39. Визначення, визнання та класифікація зобов'язань
40. Облік розрахунків із постачальниками та підрядниками
41. Документальне оформлення операцій за розрахунками з постачальниками та підрядниками
42. Облік розрахунків з бюджетом за податками та обов'язковими платежами
43. Облік короткострокових кредитів банку
44. Документальне оформлення операцій за кредитами
45. Поняття заробітної плати

46. Форми та системи оплати праці
47. Склад основної та додаткової заробітної плати
48. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці
49. Облік утримань із заробітної плати
50. Порядок виплати заробітної плати
51. Документальне оформлення розрахунків з оплати праці
52. Основні положення роботи підприємств, що надають туристичні послуги
53. Характеристика витрат, що формують туристичний продукт, їх структура та класифікація
54. Облік витрат, що формують туристичний продукт
55. Облік доходів, зумовлених наданням туристичних послуг
56. Склад собівартості реалізованого туристичного продукту
57. Договірні відносини в туристичній діяльності
58. Документальне оформлення реалізації туристичного продукту
59. Сутність та значення бухгалтерської звітності
60. Види та склад бухгалтерської звітності
61. Мета, склад та призначення фінансової звітності
62. Користувачі фінансової звітності та їх інформаційні потреби
63. Якісні характеристики та принципи підготовки фінансової звітності
64. Підготовка облікових даних для складання річної фінансової звітності

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Верига Ю.А., Гладких Т.В., Орищенко М.М. Фінансовий облік: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури. 2012. 438 с.
2. Верхоглядова Н.І., Шило В.П., Ільїна С.Б. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика: навчально-практичний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2010. 536 с.
3. Гудзь Н.В., Денчук П.Н., Романів Р.В. Бухгалтерський облік: навч. посібник для внз. К.: Центр учбової літератури, 2016. 424 с.
4. Колісник Г.М. Бухгалтерський облік в туризмі: навчальний посібник / Г.М. Колісник, Л.О. Гелей, Т.П. Данканич. – Ужгород: Вид-во УжНУ «Говерла», 2016. – 140 с.
5. Огійчук М.Ф., Сколотій Л.О., Беленкова М.І. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: підручник. К.: Алерта, 2016. 1040 с.
6. Садовська І.Б., Божидарнік Т.В., Нагірська К.Є. Бухгалтерський облік: навч. посіб. для ВНЗ. К.: Центр учбової літератури. 2013. 688 с.
7. Смоляр Л.Г. Овчарик Р.Ю., Кам'янська О.В. Облік і аудит: навч. посіб. К.: Ліра-К, 2013. 616 с.
8. Ткаченко Н.М, Борович О.В., Цюцяк І.Л., Цюцяк А.Л. Фінансовий облік 2: навч. посіб. К.: Алерта, 2014. 456 с.*
9. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: підручник. К.: Алерта, 2016. 928 с. *

*** - вказані підручники наявні в університетській бібліотеці**