

МИНИСТЕРСТВО КУРОРТОВ И ТУРИЗМА КРЫМА
КРЫМСКАЯ АССОЦИАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ЗЕЛЕННОГО
ТУРИЗМА

ЮЖНЫЙ ФИЛИАЛ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ БИОРЕСУРСОВ
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ УКРАИНЫ
«КРЫМСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Информационно-консультационный центр



НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ И УЧЕТ
В ПРЕДПРИЯТИЯХ
ЗЕЛЕННОГО ТУРИЗМА

Симферополь, 2008

Составители:

Еримизина М.И. – к.э.н., доцент кафедры финансов и кредита ЮФ НУБиП Украины «КАТУ»

Додонова М.В. – к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита ЮФ НУБиП Украины «КАТУ»

Рецензент: зам. председателя государственной налоговой администрации в Автономной Республике Крым Л.В. Ельцова

Рассмотрены особенности перехода на упрощенную систему налогообложения предприятиями зеленого туризма, а также порядок исчисления, уплаты и отчетности по Единому налогу для субъектов малого бизнеса юридических и физических лиц, санкции за нарушение налогового законодательства и правила организации учета приема гостей в предприятиях сельского зеленого туризма.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДПРИЯТИЯ ЗЕЛЕНОГО ТУРИЗМА, КАК ПРАВИЛО, ВЫБИРАЮТ УПРОЩЕННУ ФОРМУ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ, УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ – ЕДИНЫЙ НАЛОГ.	4
Единый налог для субъектов малого бизнеса – юридических лиц	4
Единый налог для субъектов малого бизнеса – физических лиц	9
Санкции за нарушение налогового законодательства	12
РАСЧЕТЫ С КЛИЕНТАМИ	14
ПЕРВИЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ	17
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ А	22



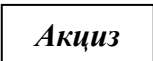

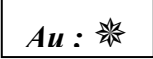


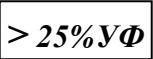
ПРЕДПРИЯТИЯ ЗЕЛЕННОГО ТУРИЗМА, КАК ПРАВИЛО, ВЫБИРАЮТ УПРОЩЕННУ ФОРМУ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ, УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ – ЕДИНЫЙ НАЛОГ.

Единый налог для субъектов малого бизнеса – юридических лиц

Кто является плательщиком ???

Плательщик Единого налога должен соответствовать двум критериям – денежная выручка за календарный год (даже с учетом НДС) – не должна превышать **1 млн. грн.**, а среднеучетная численность работников [14] – не больше **50 чел.**

Кто не может быть плательщиком Единого налога, даже если соответствует данным критериям (или по каким видам деятельности Упрощенная система не допускается)?

-  Игровой бизнес (в том числе деятельность, связанную с устройством казино, других игровых мест (домов), игровых автоматов с денежным или имущественным выигрышем, проведением лотерей (в том числе государственных и розыгрышей с выдачей денежных выигрышей в наличной или имущественной форме);
-  Валютные обменные операции;
-  Производство, экспорт-импорт и оптовая продажа подакцизных товаров;
-  Продажа в розницу ГСМ;
-  Операции с драгоценными металлами и камнями (субъекты предпринимательской деятельности, осуществляющие добычу и производство драгоценных металлов и камней, драгоценных камней органогенного образования; оптовую и розничную торговлю промышленными изделиями из драгоценных металлов, подлежащие лицензированию в соответствии с ЗУ № 1775-III);
-  Продажа (организация торгов, аукционов) культурных ценностей;
-  Финансовые структуры (банки, инвестиционные, трастовые, страховые компании, доверительные общества, ломбарды, другие финансово-кредитные и небанковские финансовые учреждения);
-  Предприятия, чьими учредителями выступают другие юридические лица, не являющиеся субъектами малого бизнеса, при условии, что их доля в уставном фонде превышает 25%.

Как зарегистрироваться в качестве плательщика Единого налога для юрлиц?

- Переход на Единый налог возможен только с начала квартала (или календарного года). Для этого: – юридическое лицо подает письменное заявление в орган государственной налоговой службы по месту государственной регистрации не позднее чем за 15 дней до начала следующего отчетного (налогового) периода (квартала). При подаче заявления – сделать расчет фактической выручки предприятия за уже прошедшую часть года + представить прогноз выручки на ос-

тавшуюся часть года. Орган государственной налоговой службы обязан в течение 10 рабочих дней выдать Свидетельство о праве уплаты единого налога или предоставить письменный мотивированный отказ

Свидетельство о праве уплаты единого налога действительно не более одного календарного года и подлежит обязательному возврату в орган государственной налоговой службы по истечению срока действия.

- Одним из требований для приобретения юридическим лицом права на использование упрощенной системы налогообложения, учета и отчетности является уплата всех установленных налогов и обязательных платежей за предыдущий отчетный (налоговый) период (не путать с несогласованными налоговыми обязательствами – их может быть сколько угодно). Так как понятие «налоговый долг» вводится законом №2181, а его действие не распространяется на фонды социального страхования – получается, что долги по соцстраху – допускаются.
- Новосозданные предприятия, зарегистрированные в установленном порядке и подавшие в государственный налоговый орган по месту их регистрации заявление на право применения упрощенной системы налогообложения, учета и отчетности, имеют право перейти на упрощенную систему налогообложения, учета и отчетности с того квартала, в котором проведена их государственная регистрация. Для этого – до конца квартала – не забыть подать в налоговую заявление, потому как с начала следующего квартала - вы уже не будете считаться «юным» предприятием.

Могут ли налогоплательщика исключить из рядов Единщиков????

Да, могут, по 2-м причинам. В том случае, если юридическое лицо нарушило требования установленные ст. 1 Указа Президента Украины «Об упрощенной системе налогообложения» в частности, превышение объема выручки свыше 1,0 млн. грн. и среднеучетной численности работающих – свыше 50 чел. Вторая причина – предприятие нарушило требования упрощенной системы (например, продавало своим клиентам подакцизные товары оптом). Со следующего квартала «некондиционные» предприятия и предприятия-«нарушители» переходят на общую систему налогообложения.

Единый налог для юр.лиц освобождает своих плательщиков от следующих налогов и сборов:

-
- The diagram consists of two large curly braces on the left side of the list. The outer brace is labeled '10%' and encompasses items 1 through 9. The inner brace is labeled '6%' and encompasses items 2 through 9. Item 10 is not included in either brace.
1. НДС (кроме импортного);
 2. Налог на прибыль (кроме налога на дивиденды);
 3. Налог на землю, используемую в предпринимательской деятельности;
 4. Сбор за специальное использование природных ресурсов;
 5. Коммунальный налог;
 6. Налог на промысел;
 7. Сбор за выдачу разрешения на размещение объектов торговли (само разрешение брать нужно, а платить сбор – нет!);
 8. Плата за патент;
 9. Взносы в фонд социального страхования на случай временной потери трудоспособности; (☛ льгота – только по оплате труда наемных работников, но не самих собственников-предпринимателей!!!)
 10. Взносы в фонд социального страхования на случай безработицы (☛ льгота – только по оплате труда наемных работников, но не самих собственников-предпринимателей!!!)

Предприятия, которые реализуют свою продукцию плательщиками НДС (чаще – юр. лицам) – обычно выбирают ставку 6%, так как покупатели заинтересованы в получении налоговой накладной по НДС, предприятия, ориентированные на физ.лиц – выбирают ставку 10%. Таким образом, если предприятие зеленого туризма непосредственно реализует свои услуги физическим лицам – рекомендуется выбрать ставку 10%, если же реализация путёвок происходит через юридических лиц - посредников – целесообразно применять ставку 6%.

Для колеблющихся:

Можно ли «передумать» и отказаться от Единого налога? Да, можно. Чтобы отказаться от Единого налога – за 15 дней до начала квартала надо предупредить налоговую – подать заявление с отказом. Однако, поменять мнение во 2-й раз – уже не удастся. Предприятие будет вынуждено находиться на общей системе налогообложения до конца календарного года и только с начала следующего года – появится возможность вновь вернуться на Единый налог. Поменять ставку налога можно только с начала календарного года.

Особенности исчисления и уплаты отчислений в Пенсионный фонд

Начисления и удержания в Пенсионный фонд производятся на общих основаниях. Уплата – на особенных.

$$\begin{aligned} \Sigma \text{ пенсионного фонда к оплате} &= \\ &= \text{расчетная сумма пенс. фонда} - 42\% \text{ от суммы уплаченного Единого налога} \end{aligned}$$

База налогообложения:

По поводу проблемы – что являемся базой налогообложения и от какой выручки нужно отчислять 6% (или 10%) - нет единого мнения у органов налоговой службы и судебных органов. Условно доходы предприятия поделены на 3 группы – база налогообложения (т.е. операции, которые однозначно облагаются единым налогом), не база (операции, не облагаемые Единым налогом и по этому поводу нет никаких возражений со стороны органов налоговой службы) и прочие операции, по которым налоговая служба требует уплачивать налог, однако в практике хозяйственных судов Украины были прецеденты, когда решения суда принимались в пользу налогоплательщиков и предприятия налог с данных операций не уплачивали.

☹ точно база:

1. Денежная выручка от продажи *товаров, работ, услуг* (даже с учетом НДС но без акцизного сбора), полученная (кассовый метод) на текущий счет или в кассу предприятия
2. Разница между выручкой от продажи основного средства и его остаточной стоимостью на момент получения денег. (рекомендация – Единщики начисляют амортизацию согласно П(С)БУ 7 и могут сами выбрать метод начисления → чем меньше амортизация, тем больше остаточная стоимость (а еще остаточную стоимость можно увеличить индексирова → и меньше база обложения Единым налогом)

☺ точно не база:

1. Поступление транзитных средств;
2. Получение кредита; получение (возврат) на счет предприятия ранее вы-

- данного займа;
3. Сумма полученного страхового возмещения;
 4. Взнос в уставный фонд;
 5. Бесплатно полученные товары (работы, услуги)

☹ **есть сомнения:** (при возникновении у налоговой необоснованных претензий – обращайтесь в суд):

1. Финансирование капитальных расходов предприятия из бюджета;
2. Субсидии и дотации из бюджета;
3. Проценты, начисленные банком по депозитным счетам предприятия;
4. Полученные дивиденды;
5. Возвратная и безвозвратная финансовая помощь;
6. Курсовые разницы;
7. Списание безнадежной кредиторской задолженности

!!!!!! ВНИМАНИЕ – ПРЕДПРИЯТИЯМ, УПЛАЧИВАЮЩИМ ЕДИНЬИ НАЛОГ ДЛЯ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО БИЗНЕСА – ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ – БАРТЕР ЗАПРЕЩЕН !!!!!!!!!!!

Особенности налогового учета:

Налогоплательщик ведет книгу учета доходов и расходов субъекта малого предпринимательства. Книжка покупается, брошюруется, нумеруется, ставится печать, подписи должностных лиц, регистрируется в налоговой, ставится дата регистрации и гербовая печать – и пожалуйста, можно пользоваться!!!!

Ведение книги в электронном виде не предусмотрено.

Извлечение из Книги учета доходов и расходов субъекта малого предпринимательства.

№ п/п	Дата и номер банковского или кассового документа	Сумма выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг), грн.	Сумма выручки от реализации основных фондов, грн.	Внереализационные доходы и выручка от прочей реализации, грн.	Общая сумма выручки и внереализационных доходов, грн. (гр.3+4+5)	Общая сумма затрат, понесенных в связи с ведением хозяйственной деятельности, грн.
		В графе отражают выручку от продажи товаров, работ, услуг, основных средств. Сумму указывают с НДС, но без акциза	Отражается разница между ден. выручкой от продажи основного средства и его остаточной стоимостью.	В графе отражают: - полная стоимость от продажи от продажи ценных бумаг, МБП; топлива -арендную плату; -безвозвратную финпомощь; -безн.кред. задолженность; дивиденды, если они не облагались у источника выплаты!!!!!! Список длинный. А налоговая может порекомендовать отразить и страховые возмещения и курсовые разницы и т.д. и т.п. НО - далеко не все, что попадает в книгу учитывается при расчете Единого налога.		

Сроки отчетности и уплаты налога:

Упрощенная система налогообложения, учета и отчетности предусматривает особый порядок налогообложения субъектов малого предпринимательства путем уплаты единого налога. По результатам хозяйственной деятельности за отчетный (налоговый) период (квартал) юридические лица подают в орган государственной налоговой службы до 20 числа месяца, следующего за отчетным (налоговым) периодом расчеты об уплате единого налога, а также копии платежных поручений об уплате единого налога за отчетный период с отметкой банка о зачислении средств.

Пример: за 1-й квартал – последний день сдачи отчетности – 19 апреля, последний день уплаты налога за март – 20 апреля.

Таблица 1

Порядок заполнения строк Расчета Единого налога

Показатель	Код стр.	Методика
Среднеучетная численность работающих, чел.	1	Среднеучетная численность работающих (штатников, совместителей, лиц, работающих по гражданско-правовым договорам) см. [14]
Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг) без учета акцизного сбора	2	Деньги, полученные предприятием на счет или в кассу в качестве выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг. Эта сумма не включает акцизного сбора, но учитывает НДС для плательщиков этого налога. Показатель этой строки определяют таким образом: (причем все способы должны дать один и тот же результат): 1. Итог графы 3 Книги . (Иногда сюда еще добавляют некоторые операции из графы 5 Книги , которые считаются выручкой и подпадают в базу налогообложения) 2. Оборот по Кт. сч. 70 упрощенного Плана счетов за минусом акцизного сбора, выручки от реализации основных фондов, а также поступлений, которые не относятся к выручке от реализации; 3. Оборот по Кт. сч. 70, 71, 72, 73, 74, 75 обычного Плана счетов за минусом акцизного сбора, выручки от реализации основных фондов, а также поступлений, которые не относятся к выручке от реализации
Выручка от реализации основных фондов	3	Разница между суммой, полученной от реализации основных фондов и их остаточной стоимостью на момент продажи Показатель этой строки определяют таким образом: (все способы должны дать один и тот же результат): 1. Итог графы 4 Книги 2. Аналитические данные, в т.ч. о продаже основных средств из оборотов по кредиту сч. 70 и дебету сч. 84, 85 упрощенного Плана счетов за минусом расходов, связанных с реализацией; 3. Аналитические данные, в т.ч. обороты по кредиту сч. 712, 746 и дебету сч. 943, 977 обычного Плана счетов за минусом расходов, связанных с реализацией


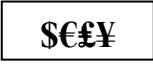


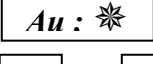
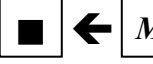



Порядок заполнения строк Расчета Единого налога

Показатель	Код стр.	Методика
Всего выручка от реализации	4	строка 4 = строка 2 + строка 3
Сумма единого налога по ставке () %	5	Строка 5 = строка 4 x ставка единого налога (6% или 10%)
Взносы, начисленные на сумму дивидендов	6	Налог на дивиденды (см. лекцию по налогу на прибыль), начисленный на сумму выплачиваемых дивидендов. В учете можно найти: 1. Аналитические данные по налогу на дивиденды из оборота по корреспонденции Дт 84 Кт 64 (<u>упрощенный</u> план счетов) 2. Оборот по корреспонденции Дт 92 Кт 641 (<u>обычный</u> план счетов)
Сумма самостоятельно выявленных ошибок по результатам прошлых налоговых периодов	7	Сумма заниженного (со знаком «+») или завышенного (со знаком «-») Единого налога, самостоятельно найденная и исправленная налогоплательщиком. Исправлять можно ошибку кА одного так и нескольких предыдущих налоговых периодов
Налоговые обязательства к уплате	8	строка 8 = строка 5 + строка 6 ± строка 7
Сумма штрафа, самостоятельно начисленная плательщиком в связи с исправлением ошибки	9	Строка 9 = Положительное значение строки 7 x 5%

Единый налог для субъектов малого бизнеса – физических лицКто является плательщиком ???

Плательщик Единого налога должен соответствовать двум критериям - денежная выручка за календарный год – не должна превышать **500 тыс. грн.**, а фактическая численность наемных работников – в любой момент времени – не превышать **10 человек**. В этот лимит (10 чел.) – не входят лица, работающие с предпринимателем на основе гражданско – правовых договоров.

Кто не может быть плательщиком Единого налога (для физлиц), даже если соответствует критериям (или по каким видам деятельности Упрощенная система не допускается)?

- К
А
К
У
Ю
Р.
Л
И
Ц
-  Игровой бизнес;
 -  Валютные обменные операции;
 -  Производство, экспорт-импорт и оптовая продажа подакцизных товаров;
 -  Продажа в розницу ГСМ;
 -  Операции с драгметаллами и камнями;
 -  Продажа (организация торгов, аукционов) культурных ценностей;
 -  Торговля табачными и ликёро-водочными изделиями (кроме пива на розлив); **!!!! внимание – коньяк  и вино не относятся к ликеро-водочным изделиям (это продукция виноделия), а значит ими торговать можно!!!! И соответственно, предприятия зеленого туризма могут содержать кафе и бары для своих клиентов, в которых предлагают вино, коньяк и пиво на розлив.**
 -  Совместная деятельность без создания юрлица при объединении вкладов или имущества участников.
 -

Как зарегистрироваться в качестве плательщика Единого налога для физ. лиц?

Процедура регистрации похожа на процедуру регистрации плательщиков Единого налога для юридических лиц.

Те же:

- сроки подачи документов;
- сроки выдачи свидетельства о регистрации;
- сроки ежегодного обновления свидетельства,
- требования к отсутствию налогового долга на момент подачи заявления о переходе на упрощенную систему налогообложения;
- процедура добровольного или принудительного отказа от упрощенной системы.

Отличаются:

- перечень подаваемых документов и их содержание
- форма свидетельства о регистрации и прилагаемых к нему документов
- возможность внесения изменений в информацию по видам деятельности с начала нового квартала (предупредив налоговую за 15 дней)

В налоговую инспекцию надо подать заявление и копию платёжного поручения об уплате налога авансом за месяц вперед. Налоговая инспекция в течение 10 рабочих дней выдает «**Свидетельство об уплате единого налога**» + на каждого наемного работника – «**Справку о трудовых отношениях физ. лица с плательщиком единого налога**» При увольнении работника – справка должна быть возвращена в налоговую.

Рекомендация: – в заявлении о регистрации, где необходимо указать Ваш вид предпринимательской деятельности – следует указать максимально полный перечень всех видов деятельности, которыми может быть будете заниматься в течение года. Если какой-то вид деятельности будет вами пропущен, а вы получите доход от этого вида деятельности – данные доходы будут облагаться НДФЛ (налогом на доходы физических

лиц). И еще – если вы не указываете в заявлении место осуществления предпринимательской деятельности, то – с одной стороны вы будете платить Единый налог по максимальной ставке, с другой – вы можете осуществлять свою деятельность не на одном месте, а на территории всей Украины!!!!

Единый налог для физ.лиц освобождает своих плательщиков от следующих налогов и сборов:

1. НДС (кроме импортного);
2. Налог на землю, используемую в предпринимательской деятельности;
3. Сбор за специальное использование природных ресурсов;
4. Коммунальный налог;
5. Налог на промысел;
6. Сбор за выдачу разрешения на размещение объектов торговли (само разрешение брать нужно, а платить сбор – нет!);
7. Плата за патент;
8. Взносы в фонд социального страхования на случай временной потери трудоспособности; (☛ льгота – только по оплате труда наемных работников ♪ ♪ ♪ ♪ ♪ ♪ , но не самого частного предпринимателя!!!)
9. Взносы в фонд социального страхования на случай безработицы (☛ льгота – только по оплате труда наемных работников ♪ ♪ ♪ ♪ ♪ ♪ , но не самого частного предпринимателя!!!)
10. НДФЛ – (☛ от подоходного налога освобождается только сам частный предприниматель ♪ , но не наемные работники!!!!!!)
11. Взносы в Пенсионный фонд – (☛ освобождается только сам частный предприниматель ♪ , но не наемные работники!!!!!!). Отделения Государственного казначейства Украины на следующий день после поступления средств перечисляют суммы единого налога в таких размерах: в местный бюджет – 43 %; в Пенсионный фонд – 42 %; на обязательное социальное страхование – 15 % (в том числе в Государственный фонд содействия занятости населения – 4 %).

Начисления и удержания в Пенсионный фонд за наемных работников ♪ ♪ ♪ ♪ ♪ ♪ производятся на общих основаниях. Фактически же уплачиваемая сумма рассчитывается по формуле:

$$\Sigma \text{ пенс. фонда к оплате} = \text{расчетная сумма пенс. фонда (за наемных работников)} - 42\% \text{ от Ед.налога, уплаченного только за самих наемных работников}$$

Ставки Единого налога для физических лиц.

Ставки колеблются в пределах – **20-200 грн. в месяц** за самого частного предпринимателя + половинная месячная ставка (50%) за каждого наемного работника. Исполкомы местных советов сами разрабатывают конкретную шкалу ставок Единого налога по видам деятельности и утверждают на сессии.

ОСОБЕННОСТЬ!!!! Плательщики единого налога для физ.лиц освобождаются от использования КАССОВОГО АППАРАТА!!!! Таким образом проверить превышен ли лимит 500 тыс. грн. или нет – практически невозможно.

Книгу учета доходов и расходов физическое лицо ведет, форма книги – особого образца.

Сроки отчетности и уплаты налога:

Название отчетности «*Отчет субъекта малого предпринимательства - физического лица – плательщика Единого налога*» Отчетность не является налоговой декларацией. Подается в налоговую ежеквартально не позже 5-го числа месяца, следующего за отчетным

Уплата налога ежемесячная **АВАНСОМ** – до 20-го числа каждого месяца

Пример: за 1-й квартал – последний день сдачи отчетности – 5 апреля, последний день уплаты налога за март – 19 февраля.

Санкции за нарушение налогового законодательства

Штрафные санкции за нарушение налогового законодательства определены законом Украины “О порядке погашения обязательств плательщиков налогов перед бюджетом и государственными целевыми фондами” №2181 от 21.12.2000.

Пеня по налогам исчисляется из расчета 120% от максимальной учетной ставки НБУ, зафиксированной или на день возникновения налогового долга или на день его погашения. Пеня не начисляется в случае, если плательщик до начала налоговой проверки сам выявляет ошибку и ее исправляет (погашает).

Таблица 2

Штрафы за нарушение налогового законодательства.

Виды штрафов	Размер штрафа и порядок начисления
1	2
Штраф за неподачу или несвоевременную подачу декларации	<ul style="list-style-type: none">◆ За сам факт неподачи декларации или задержки в подаче декларации – штраф 10 необлагаемых минимальных заработных плат.◆ Административный штраф с субъекта коррупционных действий – 30 необлагаемых минимальных заработных плат.◆ В случае, если неподача декларации вынудила налоговую инспекцию самостоятельно определять сумму налога – штраф 10% от суммы налога за каждый полный или неполный месяц задержки, но не более 50% и не менее 10 необлагаемых минимальных заработных плат.
Штраф при выявлении недоимки самим налогоплательщиком до начала налоговой проверки.	<ul style="list-style-type: none">◆ Штраф 5% от выявленной налогоплательщиком суммы недоимки, также налогоплательщик должен будет уплатить саму недоимку, однако он освобождается от уплаты пени.

1	2
Штраф за нарушения по результатам налоговой проверки	<ul style="list-style-type: none"> ◆ В случае, если контролирующий орган сам доначисляет сумму налога уплачивается штраф в размере 5% от суммы недоимки за каждый полный или неполный месяц, начиная с месяца, когда появилась данная недоимка, заканчивая месяцем, когда от налоговой инспекции пришло налоговое уведомление (но не более 50% и не менее 10 необлагаемых минимальных заработных плат) ◆ Административный штраф 50% от суммы недоплаты, но не менее 100 необлагаемых минимальных заработных плат с должностного лица, виновного в преступном уклонении от налога или в занижении суммы налоговых обязательств в особо крупных размерах (более 17 тыс.грн.)
Штраф за неуплату согласованной суммы налога	<ul style="list-style-type: none"> ◆ При задержке в уплате до 30 календарных дней – штраф 10% от неуплаченной суммы ◆ При задержке в уплате от 31 до 90 календарных дней – штраф 20% от неуплаченной суммы ◆ При задержке в уплате свыше 90 календарных дней – штраф 50% от неуплаченной суммы ◆ По налогам, уплачиваемым ранее самого объекта налогообложения (например, налог на дивиденды, подоходный налог) – штраф в 2-кратном размере от суммы налоговых обязательств.

РАСЧЕТЫ С КЛИЕНТАМИ

В соответствии со *ст. 1 Закона Украины «О применении регистраторов расчетных операций в сфере торговли, общественного питания и услуг» от 01.06.2000 г. № 1776-III* (далее – *Закон об РРО*) юридическими лицами (их филиалами, отделениями, другими обособленными подразделениями), а также физическими лицами – субъектами предпринимательской деятельности, осуществляющими операции по расчетам в наличной и (или) безналичной форме (с применением платежных карточек, платежных чеков, жетонов и т. п.) при продаже товаров (предоставлении услуг) в сфере торговли, общественного питания и услуг, а также уполномоченными банками и субъектами предпринимательской деятельности, выполняющими операции купли-продажи иностранной валюты, должны применяться регистраторы расчетных операций (далее – РРО).

Основными документами, регулирующими порядок использования РРО, являются:

- 1) *Закон об РРО*;
- 2) *постановление Кабинета Министров Украины «О сроках перевода субъектов предпринимательской деятельности на учет расчетных операций в наличной и безналичной форме с применением регистраторов расчетных операций» от 07.02.2001 г. № 121 [9]*;
- 3) *Положение о форме и содержании расчетных документов, утвержденное приказом ГНАУ от 01.12.2000 г. № 614 [3]*;
- 4) *Порядок регистрации и ведения книг учета расчетных операций и расчетных книжек, утвержденный приказом ГНАУ от 01.12.2000 г. №614 [6]*;
- 5) *Порядок регистрации, опломбирования и применения регистраторов расчетных операций за товары (услуги), утвержденный приказом ГНАУ от 01.12.2000 г. № 614 [7]*;
- 6) *Порядок предоставления отчетности, связанной с применением регистраторов расчетных операций или использованием расчетных книжек, утвержденный приказом ГНАУ от 01.12.2000 г. № 614 [5]*;
- 7) *Перечень отдельных форм и условий проведения деятельности в сфере торговли, общественного питания и услуг, которым разрешено проводить расчетные операции без применения регистраторов расчетных операций с использованием расчетных книжек и книг учета расчетных операций, утвержденный постановлением КМУ от 23.08.2000 г. № 1336 [2]*;
- 8) *Порядок технического обслуживания и ремонта регистраторов расчетных операций, утвержденный постановлением КМУ от 12.05.2004 г. № 601 [8]*.

В то же время *статьями 9 и 10 Закона об РРО [1]* предусмотрены случаи, когда РРО при расчетах могут не применяться. Так, в *ст. 9 Закона об РРО [1]* описана ситуация, когда субъекты предпринимательства могут не применять ни РРО, ни расчетные книжки (далее — РК), в *ст. 10* — когда они могут не применять РРО, но обязаны применять книги УРО и РК.

Таким образом, гостиницы должны применять РРО (*ст. 1 Закона об РРО [1]*). Но! Если они выписывают клиенту приходный кассовый ордер, то могут и не применять РРО (*п. 1 ст. 9 Закона об РРО [1]*).

Что касается исключений в соответствии со ст. 10 Закона об РРО [1], то перечень отдельных форм и условий проведения деятельности в сфере торговли, общественного питания и услуг, которым разрешается проводить расчетные операции без применения регистраторов расчетных операций с использованием расчетных книжек и книг учета расчетных операций, утвержден постановлением № 1336 [2].

Кроме того, данным постановлением установлены предельные размеры годового объема расчетных операций по продаже товаров (предоставлению услуг) – 200 тыс. грн. или 75 тыс. грн. (критерии их определения рассмотрены ниже), при превышении которых применение РРО является обязательным, для форм и условий проведения деятельности, определенных в постановлении № 1336 [2]. Здесь следует отметить, что предельный объем расчетных операций распространяется не на все формы и условия, которые даны в перечне.

Вне зависимости от годового объема расчетных операций без РРО, но с использованием РК и книг УРО разрешено проводить расчетные операции при осуществлении следующих форм и условий видов деятельности в сфере торговли:

1) розничная торговля продовольственными товарами и пивом в бутылках и банках при условии отсутствия продажи других подакцизных товаров, которая осуществляется:

- субъектами предпринимательской деятельности – физическими лицами, налогообложение доходов которых от такой деятельности осуществляется по фиксированному размеру налога путем приобретения патента;
- субъектами предпринимательской деятельности – физическими лицами, налогообложение доходов которых осуществляется в соответствии с законодательством по вопросам налогообложения субъектов малого предпринимательства (в том числе путем получения свидетельства об уплате единого налога);

2) продажа товаров (по перечню, утвержденному Госкомсвязи и согласованному с Минэкономки и Государственной налоговой администрацией) и предоставление услуг почтовыми отделениями и пунктами связи в селах;

3) продажа газет, журналов, конвертов, открыток, знаков оплаты почтовых услуг, другой печатной продукции на предприятиях почтовой связи, если удельный вес такой продукции составляет более 50 процентов общего товарооборота при отсутствии продажи алкогольных напитков и подакцизных непродовольственных товаров;

4) продажа билетов в киосках и салонах транспортных средств для проезда в городском, пригородном и междугородном электротранспорте, междугородном автотранспорте, на морских и речных судах, а также продажа в киосках телефонных карточек, применяемых в таксофонных сетях;

5) продажа товаров с разносок и ручных тележек, предоставление услуг в салонах на железнодорожном, морском, речном и воздушном транспорте по перечню, утвержденному Минтрансом и согласованному с Минэкономки и Государственной налоговой администрацией, а на воздушных судах, задействованных в международных воздушных сообщениях, — также продажа алкогольных напитков и табачных изделий;

6) реализация билетов государственных лотерей, кроме продажи этих билетов через электронную систему принятия ставок, контролируруемую в режиме реального време-

ни Государственным казначейством;

7) продажа булочных, кондитерских и порционных кулинарных изделий, мороженого, безалкогольных напитков, сувениров, игрушек и надувных шариков- с разносок и ручных тележек в театрально-зрелищных и спортивных заведениях.

К формам и условиям осуществления деятельности, указанным в *постановлении № 1336 [2]*, по которым можно не применять РРО, но необходимо выписывать РК и вести книгу УРО при условии, если годовой объем расчетных операций не превысил 200 тыс. грн. на одного субъекта хозяйственной деятельности, относятся:

1) розничная торговля через средства передвижной торговой сети (автомагазины, авторазвозки, автоцистерны, цистерны, бочки, бидоны, низкотемпературные лотки-прилавки, тележки, разноски, лотки, столики), расположенные за пределами стационарных помещений;

2) розничная торговля на рынках, ярмарках (за исключением расположенных на их территории магазинов, киосков, палаток, павильонов, помещений контейнерного типа);

3) продажа блюд и безалкогольных напитков в буфетах высших учебных заведений, в столовых и буфетах предприятий УТОС и УТОГ;

4) розничная торговля, общественное питание и бытовое обслуживание на территории закрытых военных гарнизонов и городков, а также воинских частей, расположенных в пределах сел;

5) продажа предметов религиозно-обрядовой атрибутики и предоставление обрядовых услуг религиозными организациями;

6) розничная торговля семенами в киосках на территории сел и поселков городского типа;

7) прием от населения и реализация через пчеловодческие торгово-заготовительные пункты продуктов пчеловодства, оборудования и инвентаря для пасечников.

Если годовой объем расчетных операций превысил сумму 200 тыс. грн. в целом по СПД или 75 тыс. грн. на одно структурное подразделение (пункт продажи товаров) в зависимости от требований *постановления № 1336 [2]*, то субъект хозяйствования должен установить РРО на каждое место реализации. Причем установить РРО он должен в течение месяца с даты превышения предельного размера годового объема расчетных операций, как это предусмотрено *постановлением №121 [9]*. К формам и условиям осуществления деятельности, указанным в *постановлении № 1336 [2]*, по которым можно не применять РРО, но необходимо выписывать РК и вести книгу УРО, при условии, что годовой объем расчетных операций не превысил 75 тыс. грн. на одно структурное (обособленное) подразделение (пункт продажи товаров (предоставления услуг), относятся:

1) розничная торговля и общественное питание на территории села, осуществляемая предприятиями потребительской кооперации, а также сельскохозяйственными товаропроизводителями, использующими продукцию собственного производства;

2) розничная торговля медицинскими и фармацевтическими товарами и предоставление медицинских и ветеринарных услуг на территории села.

ПЕРВИЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

Ранее, до августа 2000 года, бухгалтеры при учете в гостиницах руководствовались *Инструкцией по планированию, учету и калькулированию себестоимости работ, (услуг) на предприятиях и в организациях жилищнокоммунального хозяйства, утвержденной приказом Госжилкоммунхоза Украины от 31.03.97 г. №24*. Однако в августе 2000 года *приказом Госстроя, Государственного комитета молодежной политики, спорта и туризма Украины от 24.07.2000 г. № 160 [10]* данная Инструкция была отменена, следовательно, с этого периода использование предприятиями гостиничного бизнеса первичных документов для оформления своих операций не является обязательным.

Вместе с тем правильная организация бухгалтерского и налогового учета любого предприятия невозможна без наличия упорядоченной системы первичного учета, без правильного оформления первичного документа и своевременной подачи его в бухгалтерию.

Следует отметить, что документ, определяющий систему первичного учета для гостиниц, на сегодняшний день все же существует, однако обязательность его выполнения касается лишь гостиничного комплекса «Предслава», относящегося к Государственному предприятию «Укркоммунобслуживание». Таким документом является *приказ Государственного комитета строительства, архитектуры и жилищной политики «Об утверждении форм документов первичного учета и Инструкции о порядке ведения документооборота при предоставлении гостиничных услуг в ГП «Укркоммунобслуживание» от 13-10.2000 г. № 230* (далее — *приказ № 230*) [11]. *Приказом № 230 [11]* утверждены десять форм документов первичного учета операций по предоставлению гостиничных услуг.

Спустя полтора года Государственный комитет строительства, архитектуры и жилищной политики в своем *письме от 06.03-2002 г. № 5/3-197* рекомендует использовать формы документов первичного учета, регламентированные *приказом № 230 [11]*, всем гостиничным предприятиям Украины независимо от подчиненности и формы собственности.

Следовательно, для упорядочения и упрощения документооборота при предоставлении гостиничных услуг всем предприятиям можно пользоваться формами первичных документов, утвержденных *приказом № 230 [11]*.

Представим формы первичной документации и порядок их заполнения и хранения в виде таблицы.

Таблица 9 – Перечень форм первичных документов, рекомендованных для применения гостиничным предприятиям Украины (Приложение А)

№ формы	Название формы документа	Порядок заполнения и хранения
1-Г	Анкета проживающего	Заполняется гражданином Украины в 1 экземпляре на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Затем передается администратору для регистрации, после чего документ возвращается собственнику, а анкету вносят в картотеку. Анкеты хранятся в службе приема и размещения гостиницы в период проживания гражданина в гостинице и на протяжении месяца с момента его выбытия из гостиницы. После этого анкеты передаются в архив и хранятся на протяжении года, а затем уничтожаются по акту. Анкеты систематизируются в алфавитном порядке
2-Г	Регистрационная карточка Registration card	Заполняется иностранцем или лицом без гражданства, прибывшим в гостиницу, на основании паспорта или документа, удостоверяющего личность, и передается администратору вместе с этим документом для регистрации. Регистрационная карточка отражает сведения на двух языках: на украинском и на английском. Регистрационные карточки хранятся на протяжении двух лет, после чего вместе с журналом учета иностранцев (форма №6-г) уничтожаются на основании акта
3-Г	Визитная карточка Hotel card	Дает право гражданину, проживающему в гостинице, на получение ключей от номера и на обслуживание службами гостиницы. На карточке указываются обязательные сведения, фамилия проживающего, номер комнаты и срок проживания. Другие необходимые сведения могут быть внесены дополнительно по решению администрации гостиницы. Визитная карточка заполняется администратором на основании анкеты (форма №1-г) либо регистрационной карточки (форма №2-г). Визитная карточка отражает сведения на двух языках: украинском и английском
4-Г	Счет/Invoice	Применяется при оформлении расчетов с гражданами за основные и дополнительные услуги, полученные в гостинице. Форма используется при любой форме обработки документа (электронной, ручной) и при любом виде расчета (наличном, безналичном). Счет выписывается в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается проживающему, второй – сдается в бухгалтерию. Графа формы «Услуга» содержит перечень основных и дополнительных услуг гостиницы, предоставленных проживающему в отчетном периоде, и налогов на эти услуги. Сумма к оплате рассчитывается ежесуточно согласно перечню фактически полученных услуг, включая суммы НДС, и всего к оплате. В счете сумма к оплате с НДС указывается в гривнях
5-Г	Журнал учета граждан, проживающих в гостинице	Применяется для учета всех лиц, проживающих в гостинице. Журнал ведется в одном экземпляре администратором на основании анкет (форма №1-г) и регистрационных карточек (форма №2-г)

№ формы	Название формы документа	Порядок заполнения и хранения
6-Г	Журнал учета иностранцев, проживающих в гостинице	Заполняется администратором на основании регистрационных карточек (форма №2-г), паспортов и виз. Журнал ведется в одном экземпляре по форме, утвержденной МВД Украины. По окончании журнал передается на хранение в архив гостиницы
7-Г	Журнал регистрации заявок на бронирование номеров	Заполняется администратором на основании телеграмм, телефонных звонков, писем, пришедших в гостиницу, на бронирование номеров. Юридическими лицами заявка на бронирование номеров в гостинице подается в виде гарантийного письма произвольной формы, которое подписывается ответственным лицом и заверяется печатью
8-Г	Кассовый отчет	Составляется кассиром (портье, производящим расчеты) по данным использованных за отчетный период расчетов (форма №4-г) в одном экземпляре, Графа формы «Вид платежа» содержит перечень услуг гостиницы, предоставленных проживающим за отчетный период. Форма ежедневно сдается в бухгалтерию вместе с другими экземплярами счетов (форма №4-г), контрольной кассовой лентой ЭККА и контрольной лентой терминала кредитных карточек (в случае использования механизированного расчета)
9-Г	Ведомости движения номеров в гостинице	Заполняются дежурным администратором ежедневно по состоянию на 9.00 часов и используются для оперативного учета освобождения и заселения номеров и проведения ремонтных, работ в номерах
10-Г	Журнал лиц, проживающих на этаже	Ежедневно заполняется дежурным по этажу. Форма содержит сведения, необходимые горничным для проведения текущих уборочных работ

При использовании специализированного программного обеспечения для ведения документооборота гостиница может использовать формы документов в электронном виде, при условии сохранения входящих данных учета.

При использовании гостиницей сертифицированных и зарегистрированных компьютерных систем для расчетов с гражданами за предоставленные гостиничные услуги согласно требованиям законодательства о применении электронных контрольно-кассовых аппаратов (ЭККА) при расчетах с потребителями в сфере услуг порядок использования форм отчетности определяется гостиницей самостоятельно.

Прочие дополнительные сведения, необходимые для маркетинговой работы гостиницы, могут быть внесены в общие рекомендованные формы по решению администрации гостиницы.

Дизайн форм документов первичного учета гостиница определяет индивидуально на собственное усмотрение. При этом дизайн должен учитывать признаки личного фирменного стиля гостиницы, элементы сведений о проживающем и возможность как электронного, так и ручного заполнения документа. Если форма документа имеет, кроме печатного, еще и электронный вариант, оба должны быть выдержаны в едином стиле.

Цель использования конкретной формы обуславливает процедуру изготовления бланка этой формы:

- формы документов, используемых для оформления регистрации и расчетов с проживающими, должны быть изготовлены специализированным предприятием с соблюдением требований качества и дизайна;
- формы документов, используемых только для внутреннего учета, могут быть распечатаны непосредственно на предприятии.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Закон Украины «О применении электронных контрольно-кассовых аппаратов и товарно-кассовых книг при расчетах с потребителями в сфере торговли, общественного питания и услуг» от 01.06.2000г. № 1776-III
2. Перечень отдельных форм и условий проведения деятельности в сфере торговли, общественного питания и услуг, которым разрешено проводить расчетные операции без применения регистраторов расчетных операций с использованием расчетных книжек и книг учета расчетных операций, утвержденный постановлением Кабинета Министров Украины от 23.08.2000г. № 1336
3. Положение о форме и содержании расчетных документов, утвержденное приказом Государственной налоговой администрации Украины от 01.12.2000г. № 614
4. Порядок заполнения и предоставления налоговым агентам налогового расчета сумм дохода, начисленного (уплаченного) в пользу плательщиков налога, и сумм удержанного с них налога, утвержденный Приказом Государственной налоговой администрации Украины от 29.09.2003г. № 451
5. Порядок предоставления отчетности, связанной с применением регистраторов расчетных операций или использованием расчетных книжек, утвержденный приказом Государственной налоговой администрации Украины от 01.12.2000г. № 614
6. Порядок регистрации и ведения книг регистрации и ведения книг учета расчетных операций и расчетных книжек, утвержденный приказом Государственной налоговой администрации Украины от 01.12.2000г. № 614
7. Порядок регистрации, опломбирования и применения регистраторов расчетных операций за товары (услуги), утвержденный приказом Государственной налоговой администрации Украины от 01.12.2000г. № 614
8. Порядок технического обслуживания и ремонта регистраторов расчетных операций, утвержденный постановлением Кабинета Министров Украины от 12.05.2004г. № 601
9. Постановление Кабинета Министров Украины «О сроках перевода субъектов предпринимательской деятельности на учет расчетных операций в наличной и безналичной форме с применением регистратора расчетных операций» от 07.02.2001г. № 121
10. Приказ Государственного комитета статистики Украины «Об утверждении форм государственной статистической отчетности по вопросам туризма и инструкции по их заполнению» от 04.03.98г. № 96
11. Приказ Государственного комитета строительства, архитектуры и жилищной политики Украины «Об утверждении форм первичного учета и Инструкции о порядке ведения документооборота при предоставлении гостиничных услуг в ГП «Укркоммунообслуживание» от 13.10.2000г. № 230
12. Указ № 727 - Указ Президента Украины «Об упрощенной системе налогообложения, учета и отчетности субъектов малого предпринимательства» от 03.07.1998г. № 727/98
13. Постановление № 1269 - Постановление КМУ «Об утверждении Порядка ведения книги учета доходов и расходов» от 26.09.2001 г. № 1269
14. Инструкция № 286 - Инструкция по статистике количества работников, утвержденная приказом Госкомстата от 28.09.2005 г. № 286

15. Порядок № 98 - Порядок составления Расчета уплаты единого налога субъектом малого предпринимательства – юридическим лицом, утвержденный приказом ГНАУ от 28.02.2003 г. № 98
16. Порядок № 477 - Порядок ведения Книги учета доходов и расходов субъектов малого предпринимательства – юридического лица, которое применяет упрощенную систему налогообложения, учета и отчетности, утвержденный приказом ГНАУ от 13.10.1998 № 477
17. Порядок № 555 – Порядок выдачи Свидетельства о праве уплаты единого налога субъектом малого предпринимательства - юридическим лицом, утвержденный приказом ГНАУ от 12.10.1999 № 555
18. Порядок № 559 – Порядок выдачи Свидетельства об уплате единого налога, утвержденный приказом ГНАУ от 29.10.1999 г. № 599

Приложение А

Форма № 1-г

Готельний комплекс _____ Затверджено
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____ Наказ Держбуду України
_____ 13 жовтня 2000 року № 230
Код за ДКУД _____

Готель _____

Кімната № _____

Прибув _____ Вибув _____

Анкета проживаючого

Прізвище _____ Прибув _____

Ім'я _____ Вибув _____

По батькові _____ Адреса постійного місця проживання

Дата народження _____

Паспорт _____

(коли і ким виданий)

Підпис _____

Форма № 3-г

Готельний комплекс _____ Затверджено
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____ Наказ Держбуду України
_____ 13 жовтня 2000 року № 230
Код за ДКУД _____

Візитна картка

Hotel card

Прізвище _____

Surname

№ кімнати _____

Room №

Термін проживання _____

Duration of stay

Форма № 2-г

Готельний комплекс _____ Затверджено

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____ Наказ Держбуду України
_____ 13 жовтня 2000 року № 230

Код за ДКУД _____

Hotel _____

Готель

Room № _____

Кімната №

Date of arrival _____ Date of departure _____

Прибув

Вибув

Registration card

Реєстраційна картка

Surname _____ № of registration _____

Прізвище _____ Реєстрація

Name _____ Citizenship _____

Ім'я _____ Громадянство

Date of birth _____ № of the passport _____

Дата народження _____ № паспорта

№ of the visa _____

№ візи, тип та термін її дії

Residence adress _____

Місце проживання

Термін та мета перебування _____

Duration and purpose of stay

Signature _____

Підпис

Готельний комплекс _____ Затверджено

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____ Наказ Держбуду України

_____ 13 жовтня 2000 року № 230

Код за ДКУД _____

Hotel _____

Готель

Адреса _____

Address

Рахунок/Invoice № _____

"__" _____ 200_ р.

П.І.Б. клієнта _____ Прибув _____

Name of client Arrive

№ кімнати _____ Вибув _____

Room № Depart

№ з/п	Послуга/Services	Вартість/Hotel charge

Сума/Totally

ПДВ/VAT

Усього з ПДВ/Amount for payment incl. VAT

Сума до сплати в грн./USD/Total in GRN/USD

Касир/Cashier _____

Готельний комплекс _____ Затверджено
 Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____ Наказ Держбуду України
 _____ 13 жовтня 2000 року № 230
 Код за ДКУД _____

Журнал обліку громадян, які проживають у готелі

№ з/п	П.І.Б.	Дата та час прибуття у готель	№ кімнати	Сплачено з _____ по _____	Вид оплати	Дата та час вибуття з готелю	Кількість днів перебування
1	2	3	4	5	6	7	8

Готельний комплекс _____ Затверджено
 Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____ Наказ Держбуду України
 _____ 13 жовтня 2000 року № 230
 Код за ДКУД _____

Журнал обліку іноземців, які проживають у готелі

№ з/п	Дата поселення	П.І.Б.	Дата народження	Громадянство (підданство), № паспорту, візи, коли і ким видані	Назва країни, звідки прибув громадянин	Дата і КПП в'їзду	Назва організації, яка здійснює приймання іноземців	Мета приїзду	Проживає в номері	Номер реєстрації, коли і ким здійснена	Дата вибуття з готелю	Підпис адміністратора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Примітки

1. Журнал обліку іноземних громадян повинен бути пронумерований, прошнурований, скріплений печаткою і підписом керівника готелю та зареєстрований в канцелярії.
2. Порядковий номер запису в журналі є номером реєстрації іноземного паспорта для готелів, яким надано право реєстрації національних документів, що посвідчують особу.
3. Усі записи в журналі повинні проводитись акуратно, виправлення мають прочитуватись.

Форма № 7-г

Готельний комплекс _____ Затверджено
 Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____ Наказ Держбуду України
 _____ 13 жовтня 2000 року № 230
 Код за ДКУД _____

Журнал реєстрації заявок на бронювання номерів

Реєстрацій-ний номер	П.І.Б. або організа-ція замов-ника	Форма оплати	Громадян-ство	Кількість та катего-рія номерів	Термін пе-ре-бування з__ по__	Додат-кові вимоги
1	2	3	4	5	6	7

Форма № 8-г

Готельний комплекс _____ Затверджено
 Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____ Наказ Держбуду України
 _____ 13 жовтня 2000 року № 230
 Код за ДКУД _____

Касовий звіт за " ____ " _____ 200_ р.

№ з/п	Вид платежу	Кількість	Сумма
1	2	3	4
Рахунки з № _____ по № _____			

Усього за рахунками без ПДВ _____ грн. _____ коп.
 У тому числі ПДВ _____ грн. _____ коп.
 Готельний збір _____ грн. _____ коп.
 Повернення _____ грн. _____ коп.
 Усього отримано _____ грн. _____ коп.
 Відповідальний за розрахунки _____

Форма № 9-г

Готельний комплекс _____ Затверджено
 Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____ Наказ Держбуду України
 _____ 13 жовтня 2000 року № 230

Код за ДКУД _____

Відомості руху номерів у готелі

Категорія номеру	Усього номерів	Усього місць	Знято номерів	Броня	Вільні номери	Простій	Ремонт
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма № 10-г

Готельний комплекс _____ Затверджено
 Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____ Наказ Держбуду України
 _____ 13 жовтня 2000 року № 230

Код за ДКУД _____

Журнал осіб, які проживають на поверсі

Усього номерів	Усього місць	Додаткові місця	Проживає	На броні	У простої	На ремонті	Вийжджає
1	2	3	4	5	6	7	8

Інструкція
про порядок ведення документообігу при наданні готельних
послуг у ДП "Укркомунобслуговування"
(готельний комплекс "Предслава")

1. Загальні положення

1.1. Форми документів первинного обліку в ДП "Укркомунобслуговування" (готельний комплекс "Предслава", далі - готель) розроблено з метою упорядкування та спрощення розрахунків з громадянами України, іноземцями та особами без громадянства (далі - громадян), які проживають у готелі і користуються готельними послугами.

1.2. Інструкція визначає порядок використання і заповнення форм документів при проведенні розрахунків з громадянами, які проживають у готелі і користуються готельними послугами, та ведення первинного обліку у готелі.

1.3. При застосуванні спеціалізованого програмного забезпечення для ведення документообігу готель може використовувати форми документів у електронному вигляді за умови збереження вхідних даних обліку.

1.4. При використанні готелем сертифікованих і зареєстрованих комп'ютерних систем для розрахунків з громадянами за надані готельні послуги відповідно до вимог законодавства про застосування електронних контрольно-касових апаратів (ЕК-КА) при розрахунках із споживачами в сфері послуг, порядок використання форм звітності визначається готелем самостійно.

1.5. Інші додаткові відомості, необхідні для маркетингової роботи готелю, можуть бути внесені у загальні рекомендовані форми за рішенням адміністрації готелю.

2. Використання та заповнення форм документів первинного обліку в готелі

2.1. Форма № 1-г "Анкета проживаючого" заповнюється громадянином України у 1 примірнику на підставі паспорта або іншого документа, який засвідчує особу. Потім передається адміністратору для реєстрації, після чого документ повертається власнику, а анкету заносять до картотеки.

Анкети зберігаються в службі прийому та розміщення готелю в період проживання громадянина у готелі та на протязі місяця з моменту його вибуття з готелю. Після цього анкети передаються до архіву і зберігаються протягом року, а потім знищуються за актом. Анкети систематизовані в алфавітному порядку.

2.2. Форма № 2-г "Реєстраційна картка" заповнюється іноземцем або особою без громадянства, яка прибула у готель, на підставі паспорта або документа, що засвідчує особу, та передається адміністратору разом з цим документом для реєстрації. Реєстраційна картка відображає відомості двома мовами: українською та англійсь-

кою.

Реєстраційні картки зберігаються протягом двох років, після чого разом з журналом обліку іноземців (форма № 6-г) знищуються за актом.

2.3. Форма № 3-г "Візитна картка" надає право громадянину, який проживає у готелі, на отримання ключів від номера та обслуговування службами готелю.

На картці відмічаються обов'язкові відомості, прізвище проживаючого, номер кімнати і термін проживання. Інші необхідні відомості можуть бути внесені додатково за рішенням адміністрації готелю.

Візитна картка заповнюється адміністратором на підставі анкети (форма № 1-г) чи реєстраційної картки (форма № 2-г). Візитна картка відображає відомості двома мовами: українською та англійською.

2.4. Форма № 4-г "Рахунок" застосовується при оформленні розрахунків з громадянами за основні та додаткові послуги, отримані у готелі. Форма використовується при будь-якій формі обробки документа (електронній, ручній) та при будь-якому виді розрахунку (готівковому, безготівковому).

Рахунок виписується у двох примірниках. Перший примірник видається проживаючому, другий здається до бухгалтерії.

Графа форми "Послуга" містить перелік основних та додаткових послуг, готелю, наданих проживаючому за звітний період, та податків на ці послуги. Сума до сплати розраховується щодобово згідно з переліком фактично отриманих послуг разом із сумами ПДВ та готельного збору, та всього до сплати. У рахунку сума до сплати з ПДВ вписується в гривнях.

2.5. Форма № 5-г "Журнал обліку громадян, які проживають у готелі" застосовується для обліку усіх осіб, що проживають у готелі. Журнал ведеться в одному примірнику адміністратором на підставі анкет (форма № 1-г) та реєстраційних карток (форма N 2-г).

2.6. Форма № 6-г "Журнал обліку іноземців, які проживають у готелі" заповнюється адміністратором на підставі реєстраційних карток (форма № 2-г) паспортів та віз. Журнал ведеться в одному примірнику за формою, затвердженою МВС України. По закінченні журналу передається на зберігання до архіву готелю.

2.7. Форма № 7-г "Журнал реєстрації заявок на бронювання номерів" заповнюється адміністратором на підставі телеграм, телефонних дзвінків, листів, що надійшли у готель, на бронювання номерів.

Юридичними особами заявка на бронювання номерів у готелі подається у вигляді гарантійного листа довільної форми, який підписується відповідальною особою та завіряється печаткою.

2.8. Форма № 8-г "Касовий звіт" складається касиром (порт'є, виконуючим розрахунки) за даними використаних за звітний період рахунків (форма N 4-г) в одному

примірнику. Графа форми "Вид платежу" містить перелік послуг готелю, наданих проживаючим за звітний період. Форма щоденно здається до бухгалтерії разом з другими примірниками рахунків (форма № 4-г), контрольною касовою стрічкою ЕККА та контрольною стрічкою терміналу кредитних карток (в разі використання механізованого розрахунку).

2.9. Форма № 9-г "Відомість обліку руху номерів у готелі" заповнюється черговим адміністратором щоденно станом на 9.00 годин і використовується для оперативного обліку звільнення і заселення номерів та проведення ремонтних робіт у номерах.

2.10. Форма № 10-г "Журнал обліку проживаючих на поверсі" щоденно заповнюється черговим по поверху. Форма містить відомості, необхідні покоївкам для проведення поточних прибиральних робіт.

3. Порядок оформлення операції "Повернення коштів"

При проведенні розрахункової операції "Повернення коштів" застосовується наведена схема:

- 1) адміністратор отримує від проживаючого попередні розрахункові документи;
- 2) проживаючий готелю подає "Заяву про повернення невикористаних коштів" на ім'я керівництва готелю у довільній формі. Заява є офіційною підставою для повернення коштів;
- 3) касир (портє, виконуючий розрахунки) повертає при пред'явленні паспорта або іншого документа, що засвідчує особу, проживаючому кошти в сумі невикористаного авансу. Розрахунок оформляється розрахунково-касовим ордером;
- 4) проживаючий готелю отримує розрахункові документи за фактично отримані послуги з відміткою про повернення невикористаного авансу.

4. Перелік вимог до дизайну та умов виготовлення форм документів

4.1. Дизайн форм документів первинного обліку готель вирішує індивідуально на власний розсуд. При цьому дизайн повинен враховувати прикмети особистого фірмового стилю готелю, елементи відомостей про проживаючого та можливість як електронного, так і ручного заповнення документа. Якщо форма документа має, крім друкованого, ще й електронний варіант, обидва повинні бути витримані в єдиному стилі.

4.2. Мета використання конкретної форми обумовлює процедуру виготовлення бланку цієї форми:

- форми документів, що використовують для оформлення реєстрації та розрахунків з проживаючим, повинні бути виготовлені спеціалізованим підприємством з урахуванням вимог щодо якості та дизайну;
- форми документів, що використовуються тільки для внутрішнього обліку, мо-

жуть бути роздруковані безпосередньо на підприємстві.

Коментар редакції

Особливу увагу хотілося б звернути на п.2 наказу, в якому міститься положення про те, що наведені вище форми рекомендуються для застосування готельними господарствами незалежно від підпорядкованості та форми власності. Особливо важливим воно виглядає в умовах відсутності хоча б якихось форм первинного обліку для готелів. Нагадаємо, що наказ Державного комітету будівництва, архітектури і житлової політики України, Державного комітету України по туризму від 30.12.97 р. № 63/53 "Про затвердження форм документів суворої звітності та первинного обліку в готелях України і Порядку використання і заповнення форм документів суворої звітності та первинного обліку в готелях України" втратив чинність згідно з наказом Державного комітету будівництва, архітектури і житлової політики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 24.07.2000 р. №160/1261 (див."Податки та бухгалтерський облік", 2000, № 49). Тим більше, що ці форми, на наш погляд, виглядають більше ніж прийнятними.

