



**(ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ, ЧТО НЕКОТОРЫЕ ФРАГМЕНТЫ РАБОТЫ  
ИЗВЛЕЧЕНЫ ИЗ ДАННОГО ДОКУМЕНТА)**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Общая характеристика организации.....	5
2. Документы, регламентирующие деятельность организации.....	20
3. Договорные отношения с субъектами туристической индустрии, участниками туристической деятельности.....	22
4. Характеристика услуг, оказываемых организацией .....	25
5. Основы формирования и продвижения комплекса услуг.....	30
6. Характеристика потребителей услуг организации.....	33
Заключение.....	37
Список используемых источников.....	38
Приложения.....	39

## ВВЕДЕНИЕ

Индустрия туризма - один из наиболее динамично развивающихся секторов экономики. Многие высокоразвитые страны, такие как Швейцария, Австрия, Франция, обеспечили значительную долю своего процветания за счет доходов от туризма. В западных странах туризм признан прибыльной отраслью экономики, поддерживаемой государством.

Туризм - один из ведущих секторов мировой экономики, который развивается наиболее динамично. Эта отрасль экономики является фундаментальной основой многих развитых и развивающихся стран мира.

Цель практики: овладение практическими навыками и умениями, их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- обучение практическим навыкам, и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности;
- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных студентами при изучении специальных учебных дисциплин по специальности и приобретение навыков самостоятельной практической работы;
- сбор фактического материала для написания курсовой;
- освоение умений ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе;
- формирование профессиональной позиции, мировоззрения, стиля поведения и освоение профессиональной этики;
- адаптация к реальным условиям работы;
- ознакомление с деятельностью организации туристической индустрии;
- изучение вопросов управления персоналом;
- изучение специфики деятельности организации, особенностей его продукта;
- ознакомление с системой анализа и планирования организации;
- приобретение практических навыков по созданию самой организации и продуктов, реализуемых в ней;
- изучение законодательных актов и нормативных документов, инструкций, положений и других документов, которыми руководствуются организации в своей деятельности;
- участие в производственной и управленческой деятельности организации.

Место прохождения практики: ООО «Лофт Тревел».

Должность: помощник менеджера.

Сроки прохождения практики:

## 1 1. Общая характеристика организации

ООО «Лофт Тревел» - туристическая компания, основанная на принципе "оптимального соотношения цены и качества".

ООО «Лофт Тревел» работает на рынке туристических услуг с 2018 года (свидетельство о регистрации № 0154004 от 28 декабря 2018 года г. Минска).

Индивидуальный подход к каждому клиенту, быстрая подготовка документов, высококлассный уровень подготовки специалистов — вот принципы ООО «Лофт Тревел».

Компания осуществляет свою деятельность в качестве туроператора на туристическом рынке по следующим направлениям: внутренний, въездной и выездной туризм.

Как видно из рисунка 1.1, выездной туризм является основным видом деятельности компании: 68,1% выручки получает от организации туристических поездок с Республике Беларусь в экзотические страны. За счет экскурсионных программ по Беларуси компания получает 20,5% дохода.

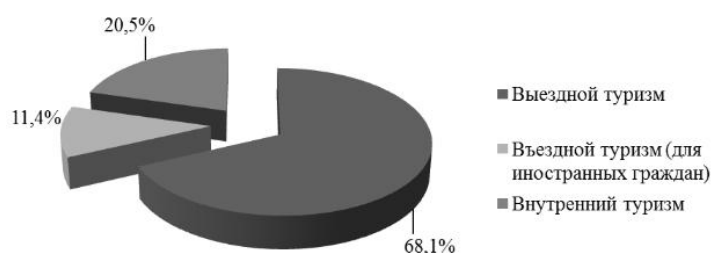


Рисунок 1.1 – Направления туристических услуг компании

Для турфирмы характерно горизонтальное разделение труда в зависимости от рода выполняемой деятельности.

Любой руководитель заинтересован в создании именно такой внутренней среды для собственного бизнеса, которая будет способствовать не только повышению качества обслуживания клиентов, но и повышению эффективности всей корпоративной структуры, являясь своеобразной формой мотивации сотрудников к более продуктивной работе и инициативности.

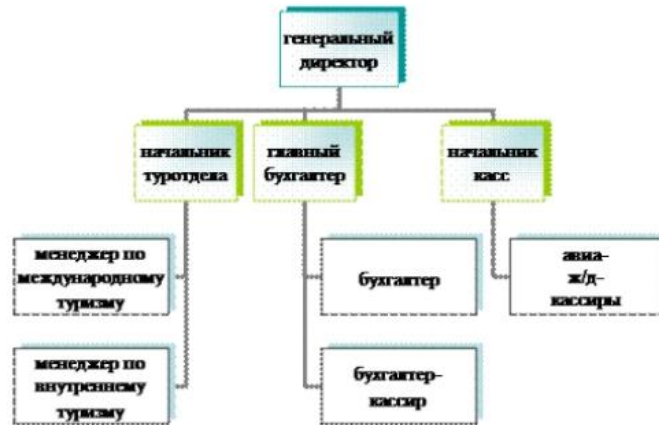


Рисунок 1.2 – Организационная структура управления организацией

Возглавляет предприятие директор. Он руководит хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия, несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений. Директор принимает меры по обеспечению предприятия квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда. В связи с этим директор имеет право распоряжаться материально-денежными средствами организации, приобретать имущество и инвентарь, заключать договоры и соглашения, перемещать, увольнять (в соответствии с трудовым законодательством), поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания.

Финансовый отдел представлен главным бухгалтером, в подчинении которого находится еще один бухгалтер. Главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций, осуществляемых предприятием, составляет в установленные сроки бухгалтерскую отчетность, проводит (совместно с другими службами) экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия, производит начисление и перечисление налогов и сборов в государственный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, начисление заработной платы, других выплат и платежей, в подчинении у главного бухгалтера имеется еще один бухгалтер, должностными обязанностями которых является прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовку их к счетной обработке.

Также главный бухгалтер отвечает за финансово-хозяйственную деятельность предприятия в области планирования и управления его экономической политикой с целью достижения наибольшей экономической эффективности; выполняет финансовый анализ деятельности предприятия, экономическое планирование деятельности, учет кредиторской и дебиторской задолженности, расчет и контроль себестоимости товара.

Ключевыми функциями начальника туротдела являются обеспечение наличия договоров с партнерами, составление заказов, анализ спроса на предоставляемые товары, степени удовлетворения требований и запросов потребителей по предлагаемым товарам; изучение новых предложений; разработка схем скидок в зависимости от различных факторов и др.

Отдел продаж обеспечивает подготовку и заключение договоров с клиентами. Контролирует сроки в соответствии с договорами, подготавливает претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям и с клиентами, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров. Менеджеры по туризму работают непосредственно с потенциальными туристами. Они предоставляют полную консультацию и продажу туров. Они контролируют процесс реализации туристических услуг. Они вносят руководству предложения, повышающие лояльность клиентов, их удовлетворенность услугами, предоставляемыми компанией, что в конечном итоге приводит к увеличению прибыли компании.

В функциональные обязанности начальника касс входит бронирование, оплата услуг жд/авиа сообщения; работа с претензиями и возвратами.

В области кадровой политики директор компании руководствуется следующими положениями:

- создание единых принципов стратегического управления и развития персонала;
- интеграция кадровой политики при стратегическом планировании деятельности организации с учетом кадровой работы на всех уровнях управления;
- внедрение новых методов и систем подготовки и переподготовки персонала;
- разработка и внедрение экономических стимулов и социальных гарантий, направленных на повышение производительности и качества труда, эффективности работы организации;
- защита прав и гарантий каждого работника, работа с представителями трудовых коллективов и профсоюзов;

- исследование проблем в области развития человеческих ресурсов;
- подготовка нормативных и методических материалов с целью обеспечения высокого уровня управления кадрами.

Важными элементами кадровой политики являются следующие: Организация трудовых и управленческих процессов в организации в соответствии с ее целями и стратегией; нормирование труда; Организация оплаты труда и стимулирования труда; управление затратами на персонал.

Система мотивации включает в себя:

обучение - способ повышения эффективности труда работников и их удержания;

материальный рост - прирост «живых» денег, которые сотрудник может получить после определенного срока работы;

карьерный рост - повышение в должности, право распоряжаться более серьезными ресурсами;

Бонусы – важный стимул для материальной заинтересованности сотрудников организации. Размер бонуса зависит от конечных результатов туристической деятельности. Бонусы не гарантированы на постоянной основе.

Для поддержания уровня качества услуг на предприятии разработаны анкеты для оценки удовлетворенности потребителей.

В ООО «Лофт трэвел» существует налаженная организация оплаты труда работников.

Работникам оплата за работу производится по окладам согласно штатному расписанию за фактически отработанное время.

В организации разработаны и применяются нормативные акты, придающие организации оплаты труда системный характер, к ним относятся коллективный договор; штатное расписание; положение о премировании работников.

В ООО «Лофт трэвел» оперативный учет личного состава возложен на директора, который оформляет прием, переводы и увольнения работающих на основании заявления нанимающегося на работу, приказов (распоряжений) о приеме и увольнении, записок о предоставлении отпуска и т.д.

Представить в таблице характеристику персонала турфирмы.

Таблица 1.1 – Характеристика персонала. Психологический климат в коллективе.

Должность	Пол (м/ж)	Высшее образование	Опыт работы	Знание иностранных языков
Генеральный директор	м	есть	13 лет	да
Начальник туристского отдела	ж	есть	11 лет	да
Специалист по маркетингу и рекламе	м	есть	4 года	да
Менеджер по международному туризму	м	есть	5 лет	да
Менеджер по внутреннему туризму	ж	есть	7,5 года	нет
Менеджер по работе с турагенствами	ж	есть	6 лет	да
Юрист	м	есть	9 лет	да
Бухгалтер	ж	есть	3 года	да

Анализируя организационную культуру компании, следует отметить, что из-за незначительности масштаба между сотрудниками развиваются тесные контакты, неформальное общение играет важную роль в управлении организацией. Уровень организационной культуры можно охарактеризовать как высокий, так как организация даже проводит совместные мероприятия, направленные на сплочение коллектива и развитие командного духа. Для решения выявленных проблем необходимо провести ряд мероприятий.

Целью деятельности является хозяйственная деятельность, направленная на получение прибыли, удовлетворение социальных и экономических интересов трудового коллектива, обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников, сохранение окружающей среды.

ООО «Лофт трэвел» обязано:

- выполнять установленные показатели по реализации продукции;
- вести бухгалтерский и статистический учет, оставлять отчетность и представлять ее в установленные сроки;
- эффективно использовать труд работников;
- улучшать условия труда и быта работников;
- повышать эффективность труда путем внедрения прогрессивных технологий, передового опыта, механизации и автоматизации;
- обеспечивать сохранность и эффективность использования основных фондов.

Основными направления деятельности компании на сегодняшний день является:

– продажа туристических продуктов и услуг согласно законодательству РБ.

Одним из наиболее важных маркетинговых решений в туризме является решение об установлении цены на продукт или услугу. При определении цены туристического продукта, прежде всего, учитывается характер конкуренции на данном туристическом рынке и анализ ценовой политики конкурентов.

В туристской фирме обслуживающий персонал стремится превзойти конкурентов путем максимального повышения качества характеристик своей деятельности, поскольку хорошее отношение общественности - величайшее преимущество организации, какое только у нее может быть. Положительно настроенная по отношению к фирме и хорошо информированная общественность является одним из решающих факторов ее выживания, развития и совершенствования.

Достижения любого коллектива во многом зависят от того, как организованы получение и переработка экономической информации. Чем достовернее сведения о производстве и чем быстрее их получают, тем шире возможности эффективного управления организацией.

Планирование в анализируемом предприятии ООО «Лофт Тревел» направлено на определение конкретных задач каждому отдельному его подразделению, на различные плановые периоды и разработку экономически оправданных производственных программ. Строгая увязка этих программ по всем подразделениям организации и торговым местам, согласованность с имеющимися в наличии материальными, финансовыми и трудовыми ресурсами является основной функцией планирования.

Обеспечение успешной работы предприятия достигается, если планирование обеспечивает функционирование предприятия в соответствии с выработанной стратегией его развития, включая: улучшение управления, повышение эффективности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, рост производительности труда, снижение издержек производства, улучшение финансово-экономических результатов деятельности.

Для реализации основных функций управления предприятием разрабатываются программные плановые документы в области реализации, маркетинга, менеджмента цен, издержек, налогов, финансов, использования основных и оборотных средств, амортизации, инвестиций, кредитов и накоплений.

Процесс планирования в организации предполагает четкое понимание того, что же нужно делать для ее эффективного развития и функционирования. Планирование начинается с постановки общих целей для выбора ориентиров в направлении работы всей организации

Основой планирования в ООО «Лофт Тревел» служат различные планы, которые представляют собой комплекс заданий, объединенных общей целью по реализации продукции.

Планы дают возможность осуществлять торговый процесс, в соответствии с потребностями товаров, выполнять заказы в определенной последовательности и в установленные сроки.

Результаты процесса планирования материализуются в виде системы планов предприятия - совокупности планов развития и деятельности организации и ее подразделений, согласованных по целям, срокам и ресурсам.

Например, управление закупочной деятельностью в ООО «Лофт Тревел» основывается на следующих основных принципах:

- планомерность,
- оперативность,
- экономичность,
- централизация.
- технологичность.

Планомерность снабжения предусматривает доставку товаров/услуг в объемах, обеспечивающих рост товарооборота, его выполнение, рациональными партиями, позволяющими обеспечить удовлетворение спроса при оптимальных их запасах и наименьших совокупных издержках по доставке и хранению.

Важным условием рациональной организации закупочной деятельности предприятия является его оперативность. Она предусматривает, что срок должен нарастать или сокращаться в зависимости от изменений в спросе на них и других колебаний.

Экономичность снабжения означает минимальные затраты рабочего времени, материальных и денежных средств на весь процесс доставки товаров/услуги в организацию.

Контроль выполнения договоров поставки осуществляется путем фиксирования сведений о фактическом поступлении товаров и выявлении случаев нарушения поставщиками договорных обязательств.

Сбытовую политику предприятия ООО «Лофт Тревел» следует рассматривать, как целенаправленную деятельность, принципы и методы, осуществления которой призваны организовать движение потока

товаров/услуг к конечному потребителю. Основной задачей является создание условий для превращения потребностей потенциального покупателя в реальный спрос на конкретный товар. К числу таких условий относятся элементы сбытовой политики вместе с функциями, которыми они наделены.

Сбытовая политика «Лофт Тревел» заключается в продвижении и реализации турпродукта. Продвижение товара или услуги - широкое понятие, включающее деятельность по рекламе в прессе и печати, технику личной продажи, связи с общественностью, деятельность по стимулированию продаж.

Для того чтобы продать продукт необходимо: привлечь внимание потенциальных потребителей; вызвать интерес у потребителей к продукту; вызвать желание у потребителей купить данный продукт; стимулировать покупателей к данному действию.

Как формы личной продажи, так и реклама весьма эффективны для этого. Но наиболее эффективным является использование этих двух форм вместе. Реклама идеально подходит для привлечения внимания и создания интереса у потенциальных покупателей к определенному товару или услуге. Техника личной продажи лучше всего подходит для создания у покупателей желания приобрести тот или иной туристский продукт.

Для того чтобы продать продукт необходимо: привлечь внимание потенциальных потребителей; вызвать интерес у потребителей к продукту, вызвать желание у потребителей купить данный продукт, стимулировать покупателей к данному действию.

Как формы личной продажи, так и реклама весьма эффективны для этого. Но наиболее эффективным является использование этих двух форм вместе. Реклама идеально подходит для привлечения внимания и создания интереса у потенциальных покупателей к определенному товару или услуге. Техника личной продажи лучше всего подходит для создания у покупателей желания приобрести тот или иной туристский продукт.

Свою сбытовую политику компания «Лофт Тревел» строит на основе различных распоряжений, планов и рекомендаций, поступающих от руководства.

Компания «Лофт Тревел» использует следующие элементы в сбытовой политике:

1. Главный элемент прямой контакт, когда менеджер компании непосредственно общается с клиентом, показывает ему каталоги

путешествий. По мнению компании, это наиболее важный способ заинтересовать их через установление дружеского общения.

2. Распространение рекламных буклетов. Компания заказывает печатную продукцию в типографии и нанимает промоутеров. Как правило, они раздают рекламную продукцию на улице, оставляют в различных общественных заведениях.

### 3. Стимулирование продаж

Таким образом, на анализируемом предприятии «Лофт Тревел» функцию планирования выполняет директор совместно с начальником туротдела. Они тесно сотрудничают со всеми подразделениями организации. Работа строится на разграничении, персональной ответственности каждого работника за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Основными задачами планово-экономической деятельности являются:

- проведение работ по экономическому планированию предприятия;
- проведение работ по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности;
- подготовка установленной статистической отчетности;
- методическое обеспечение соответствующих вопросов;
- участие в рассмотрении разрабатываемых планов, рабочих программ и др.

В соответствии с поставленными задачами специалисты по планированию осуществляют следующие функции:

- подготовка исходных данных для составления проектов перспективных, годовых и оперативных планов;
- составление тарификационных списков, штатного расписания, сметы доходов и расходов;
- выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам необходимым для проведения работ (услуг), исследований и разработок;
- разработка мероприятий по обеспечению режима экономии, выявлению резервов, повышению эффективности работ;
- составление различных экономических обоснований, справок, периодической статистической отчетности и др.

ООО «Лофт Тревел» имеет расчетные и валютные счета в банковских учреждениях, печать со своим наименованием, иные печати и штампы и иные реквизиты, отдельный (самостоятельный) бухгалтерский баланс.

Осуществление расчетов ООО «Лофт Тревел» является одной из функций бухгалтерии организации.

Безналичные расчеты на фирме осуществляются путем банковского перевода. Для осуществления безналичных расчетов ООО «Лофт Тревел» открыт расчетный счет в «Альфа-Банке».

Все операции по расчетному счету производятся по типовым первичным документам. Безналичные расчеты между предприятиями производятся: платежными поручениями; платежными требованиями-поручениями; платежными требованиями; аккредитивами; векселями; инкассовыми распоряжениями и др. На рассматриваемом предприятии расчеты между организациями производятся платежными поручениями и платежными требованиями. Платежное поручение представляет собой расчетный документ, содержащий поручение обслуживающему банку о перечислении определенной суммы с его счета на счет получателя.

К каждой выписке подшиваются подтверждающие документы: платежное поручение, в случае оплаты товаров, счет-фактура, на основании которой произведена предоплата.

Учет наличия и движения денег на расчетном счете по данным выписок банка ведется на активном синтетическом счете 51 «Расчетный счет». Для обобщения данных за месяц по счету 51 на предприятии применяется отчет «Анализ счета 51».

Одной из обязанностей бухгалтера на анализируемом предприятии является проведение платежей по расчетному счету. Бухгалтер составляет платежные поручения на оплату по полученным счетам-фактурам, спискам, договорам и иным документам. Счета-фактуры должны быть обязательно завизированы руководителем «К оплате» и главным бухгалтером. Платежное поручение выгружается из базы «Галактика» и загружается в систему «Клиент-Банк».

В системе «Клиент-банк» бухгалтер отправляет платежные документы в банк посредством Интернета и электронной цифровой подписи. В банке по принятым платежным документам перечисляют деньги с расчетного счета, производят платежи. Все операции по расчетному счету отражаются в выписке из расчетного счета, которая загружается из «Клиент-банка» в программу «Галактика». Из «Клиент-Банка» бухгалтер распечатывает выписку из расчетного счета со всеми предлагающимися документами: платежное поручение - уже с отметкой банка об оплате, мемориальный ордер. Мемориальный ордер составляется, как правило, банком для отражения

операций по расчетно-кассовому обслуживанию, выплате процентов по депозиту и т.п.

Поступление денежных средств на активном счете 51 отражается по дебету, платежи проводятся по кредиту счета. Однако для банка расчетный счет организации является пассивным, поэтому поступление средств отражается в банке в пассиве. После загрузки выписки в программу «Галактика» бухгалтер заполняет документ «Выписка», который формирует соответствующие бухгалтерские проводки.

Банковский кредит является одной из наиболее часто используемых форм финансирования всех организаций.

В анализируемом предприятии ООО «Лофт Тревел» определено, что за анализируемый период 2021 – 2023 годы предприятие кредитные средства не привлекались. По ранее заключенным договорам, организация погасила все обязательства в срок без штрафных санкций.

ООО «Лофт Тревел» ведет расчеты с клиентами, поставщиками, агентами, работниками фирмы, бюджетом и органами социального страхования, банками и прочими дебиторами, и кредиторами.

При неоднократных расчетах с одной и той же организацией с целью контроля за расчетными операциями бухгалтерией ООО «Лофт Тревел» может составляться акт сверки взаимных расчетов.

О всех операциях на расчетном или валютном счете банк извещает ООО «Лофт Тревел» выписками по счету. В выписке указываются дата, номер счета, остаток денег входящий, код и сумма операции, остаток исходящий. На перечисление денежных средств бухгалтер ООО «Лофт Тревел» составляет платежное поручение.

Предоставление услуги осуществляется поставщиком по ценам сформированным (установленным) в порядке определенном законодательством Республики Беларусь.

Таким образом, по итогу проведенного анализа, можно сделать вывод, что рекламные кампании и методы стимулирования сбыта, которые присутствуют в данной туристской фирме разрабатываются и утверждаются руководством. Фирма напрямую продает свои услуги потребителям.

Также у компании существует свой сайт в Интернете, страницы в соцсетях. На сайте достаточно много информации для потребителей обо всех услугах компании. На сайте также есть возможность заказа и бронирования авиабилетов, подбор тура. Погода, цены, описание отелей, условия заключения договоров, документы необходимые для получения визы - все это можно найти на сайте туристской компании. На своем сайте, фирма

разместила именно ту информацию, которая может понадобиться туристу, то есть информацию о самой фирме, о турах, которые она предлагает, об услугах, которые фирма оказывает и так далее. Данное рекламное обращение носит информативный характер. Здесь идет формирование имиджа фирмы и корректировка представлений о деятельности фирмы.

Кроме того, «Лофт Тревел» использует еще один метод, не свойственный другим фирмам. Компания организует встречи для обыкновенных людей, в ходе которых знакомит их различными возможностями отдыха. Например, у квалифицированных консультантов можно узнать о новых странах, в которые можно отправиться в нынешнем сезоне.

Полезны также сведения, предоставляемые относительно юридических аспектов: получения заграничного паспорта, визового режима той или иной страны. Естественно, что идеальным вариантом является заключение договора с клиентом по окончании встречи. Однако даже отсутствие этого не считается неудачей. Неоднократны случаи, когда довольный компетентным и неназойливым ответом человек возвращался через какое-то время и покупал путевку или советовал своим друзьям и знакомым обратиться в «Лофт Тревел», а главное - компания приобретает репутацию надежного и квалифицированного партнера, которому можно доверить организацию своего отдыха.

В результате проведенного анализа компании «Лофт Тревел» можно сказать, данной организации следует увеличить разнообразие мероприятий по сбытовой политике для того, чтобы ликвидировать слабые стороны в компании, а так же чтобы она продолжала активно развиваться.

На основании проведенного анализа можно сделать вывод, что компания «Лофт Тревел» мало уделяет внимания на продвижение туров массового направления. Проанализировав работу «Лофт Тревел» можно сказать, что компания успешна и ее услуги востребованы на туристском рынке. Но еще для более эффективной работы турфирмы и совершенствования ее сбытовой политики необходимо разработать следующее мероприятие: разработка рекламной кампании по продаже туров массового направления, повышение имиджа агентства на туристском рынке.

В организации создана небольшая компьютерная сеть, которая при помощи пакета прикладных программ Microsoft Office и системы «1С: Предприятие» позволяет осуществлять взаимосвязь и автоматизировать ведение всего документооборота, ведение бухучета и составление отчетности а предприятия.

Учет доходов и расходов и хозяйственных операций осуществляется в специальной Книге учета, потому как предприятия, доходы которых подлежат налогообложению на основании деклараций о доходах, обязаны: вести учет полученных ими в течение календарного года доходов и произведенных расходов, связанных с получением этих доходов.

Записи в Книге учета по валютным счетам, а также по операциям в иностранной валюте производятся в рублях в суммах, определяемых путем перерасчета иностранной валюты по курсу НБ РБ, установленному на дату фактического получения дохода или осуществления расхода.

В ООО «Лофт Тур книга учета ведется на бумажных носителях. Книга учета пронумерована, прошнурована и скреплена печатью и налоговыми органами. Правильность ведения книги учета доходов и расходов проверяется работниками налоговых органов при проведении проверок полноты, правильности указанных в декларации сведений о доходах и расходах, а также при проведении обследований деятельности граждан. Не подлежат учету в книге доходов и расходов следующие виды расходов: на личные нужды плательщиков и их семей, а равно и другие расходы, не связанные с извлечением доходов; на уплату налогов, кроме НДС, сборов, платежей по страхованию, штрафов.

Итоговые данные за год об учете доходов и расходов, связанных с их получением, а также сумм удержанных налогов с этих доходов, являются снованием для заполнения гражданами деклараций о совокупном годовом доходе.

ООО «Лофт Тур» представляет в установленные сроки декларации о доходах и расходах, другие необходимые документы и сведения, подтверждающие достоверность данных в декларации значение проверки.

Финансовое положение устойчиво, о чем свидетельствуют финансовые показатели.

Для ознакомления с экономической характеристикой анализируемого предприятия ООО ООО «Лофт Тур» следует провести анализ, базой которого являются показатели годовой бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерская отчетность - это единая система данных об имущественном и финансовом состоянии предприятия и о результатах ее

деятельности. Отчетность составляется на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам. Годовая бухгалтерская отчетность коммерческой организации состоит из:

- бухгалтерского баланса;
- отчета о прибылях и убытках;
- отчета о движении денежных средств;
- примечания к бухгалтерской отчетности.

Как форма отчетности бухгалтерский баланс является одним из основных источников информации для анализа финансового состояния предприятия. Анализ бухгалтерского баланса позволяет получить наглядное и непредвзятое представление о его имущественном и финансовом положении.

На основе данных отчета о прибылях и убытках можно составить таблицы, позволяющие исследовать динамику и структуру прибыли как в общей сумме, так и в разрезе составляющих ее элементов, данные для анализа приведем в таблице 1.2.

Таблица 1.2 - Состав и динамика расходов и доходов организации

Показатель	2023 г.	2022 г.	Отклонение (+,-)
			2023 г. к 2022 г.
1	3	4	5
Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг	6654	5767	887
Себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг	5153	4522	631
Валовая прибыль	1501	1245	256
Управленческие расходы	754	483	271
Расходы на реализацию	9	175	-166
Прибыль (убыток) от реализации продукции, товаров, работ, услуг	738	587	151
Прочие доходы по текущей деятельности	726	335	391
Прочие расходы по текущей деятельности	133	266	-133
Прибыль (убыток) по текущей деятельности	1331	656	675
Доходы по инвестиционной деятельности	24	46	-22
Расходы по инвестиционной деятельности	-17	-7	-10
Доходы по финансовой деятельности	211	302	-91
Расходы по финансовой деятельности	-151	-865	714
Прибыль (убыток) от инвестиционной и финансовой деятельности	67	-524	591
Чистая прибыль (убыток)	1144	71	1073

Соответствующая таблица 1.2 наглядно иллюстрирует динамику показателей прибыли и убытков за отчетные периоды. Увеличение общей суммы прибыли за 2023 год свидетельствует об увеличении деловой активности предприятия. Главным показателем увеличения чистой прибыли является увеличение выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг. За 2023 год организация улучшила свои показатели.

## **2. Документы, регламентирующие деятельность организации**

Основными источником правового регулирования туристических отношений в Республике Беларусь являются нормативные правовые акты.

В соответствии со ст. 2 Закона Республики Беларусь "О туризме" законодательство о туризме основывается на Конституции Республики Беларусь и состоит из данного Закона, Гражданского кодекса Республики Беларусь, Закона Республики Беларусь от 9 января 2002 года "О защите прав потребителей" и иных актов законодательства.

Нормативный правовой акт - это официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица) или путем референдума с соблюдением установленной законодательством Республики Беларусь процедуры, содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение.

Нормативные правовые акты, регулирующие туристические правоотношения могут быть дифференцированы по юридической силе и выстроены в иерархию. Юридическая сила нормативных актов определяет соподчиненность актов законодательства, а также их реальную возможность воздействовать на общественные отношения.

Конституция Республики Беларусь обладает высшей юридической силой. В случае расхождения закона, декрета, указа или иного нормативного правового акта с Конституцией Республики Беларусь действует Конституция Республики Беларусь. Конституция установила право граждан на свободное передвижение (статья 30), право на отдых (статья 43), право на укрепление здоровья (статья 45) и гарантию защиты и покровительства гражданам Республики Беларусь за ее пределами.

Далее за Конституцией Республики Беларусь в иерархии следуют законы Республики Беларусь. За законами Республики Беларусь следуют акты Президента Республики Беларусь, далее акты Правительства Республики Беларусь, акты Национального банка Республики Беларусь, Генерального прокурора Республики Беларусь, акты республиканских органов государственного управления, акты органов местного управления и самоуправления.

Особая роль в регулировании туристических отношений отводится Гражданскому кодексу Республики Беларусь, который справедливо называют "экономической конституцией". Гражданский кодекс Республики Беларусь определяет правовые основы предпринимательской деятельности, в

частности, создания и ликвидации субъектов хозяйствования, правовой режим обращения имущества, заключения и исполнения договоров и другое.

Гражданские правоотношения основываются на признании равенства их участников, неприкосновенности собственности, свободы договора, недопустимости вмешательства кого-либо в частные дела, необходимости беспрепятственного осуществления гражданских прав, обеспечения восстановления нарушенных прав, их судебной защиты.

Основным отраслевым нормативным правовым актом является Закон Республики Беларусь от 25 ноября 1999 года "О туризме". Данный Закон принят и действует в новой редакции от 9 января 2007 года. В новой редакции Закона понятийный аппарат существенно обновлен и дополнен, четко определены виды туристической деятельности и правовой статус ее субъектов.

К актам Президента Республики Беларусь, регулирующим собственно туристические правоотношения относятся: Указ Президента Республики Беларусь от 2 июня 2006 года №371 "О некоторых мерах государственной поддержки развития туризма в Республике Беларусь", Указ Президента Республики Беларусь от 2 июня 2006 года №372 "О мерах по развитию агроэкотуризма в Республике Беларусь".

Основными постановлениями Правительства, регулирующие отношения в сфере туризма, являются: постановление Совета Министров Республики Беларусь от 18 июня 2004 года №730 "Об утверждении положений о порядке создания туристических зон и ведения государственного кадастра туристических ресурсов Республики Беларусь"; постановление Совета Министров Республики Беларусь от 12 июля 2007 года №895 "Об утверждении положения о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации, подтверждающей квалификацию экскурсоводов и гидов-переводчиков, и о порядке ведения национального реестра экскурсоводов и гидов-переводчиков Республики Беларусь"; постановление Совета Министров Республики Беларусь от 29 июня 2007 года №818 "Об утверждении типового договора на оказание услуг в сфере агроэкотуризма" и др.

По ходу реализации своей деятельности руководствуется следующими законодательными актами:

Закон РБ «О туризме» от 09. 01. 2007 г.

Постановление министерства спорта и туризма РБ от 23. 01. 2007 «Об утверждении положения о системе туристической ориентирующей информации»

Постановление министерства спорта и туризма РБ от 13. 07. 2007 г. «О туристическом ваучере»

Постановление министерства спорта и туризма РБ от 10. 07. 2007 г. «Об утверждении инструкции о порядке проведения инструктажа о соблюдении правил личной безопасности туриста»

Госстандарт «Услуги туристические. Общие положения» 2005 год.

Ведущей классификацией документов, используемой в туристической фирме, является классификация по отношению содержащейся в документах информации к той или иной сфере деятельности туроператора. На основании этой классификации можно выделить:

уставные документы;

бухгалтерские и статистические документы;

документы, регламентирующие отношения с поставщиками;

документы, регламентирующие отношения с агентами;

документы, регламентирующие отношения с туристами;

документы, регламентирующие отношения с партнерами.

К уставным документам туроператора можно отнести – Устав туроператора, Учредительный договор, Свидетельство о государственной регистрации, Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, Свидетельства о постановке на учет во внебюджетных фондах.

По Уставу турфирмы основными задачами ее деятельности являются:

- изучение рынков, услуг в области туризма, бронирования и реализации авиаперевозок;

- представление реальных тур-услуг, услуг по бронированию и реализации авиаперевозок;

- поиск партнеров для СП, проведение переговоров, заключение контрактов, осуществление тур-услуг в Витебске и Витебской области.

### **3. Договорные отношения с субъектами туристической индустрии, участниками туристической деятельности**

Любые схемы сотрудничества с поставщиками услуг, выбранные туроператором, как наиболее подходящие для организации планируемого тура, должны быть документально оформлены еще задолго до начала сезона, поскольку совместная работа оператора и поставщика тур-услуг является юридическим событием, приводящим к появлению новых прав и обязанностей.

Документирование осуществляется чаще всего в подписании договоров (контрактов) о совместной работе туроператора и определенного поставщика тур-услуг.

Неотъемлемыми реквизитами этих договоров являются:

полное наименование, форма собственности, юридический и фактический адреса, банковские реквизиты и контактные телефоны сторон;

место и время заключения договора о сотрудничестве (местом заключения могут выступать как родные города оператора и поставщика тур-услуг, так и нейтральная территория, например, место проведения туристической выставки);

предмет договора (в котором кратко дается понятие целям, с которыми заключался договор);

условия договора – подробное описание схем дальнейшего сотрудничества (формы работы – факсимильная, электронная; документооборот – форма заявок, подтверждения заявок и ваучера; формы расчетов; сроки подачи заявок и их подтверждение, формы сверки выполненных работ);

права и обязанности сторон;

общая стоимость контракта, порядок и сроки окончательного расчета;

определение контактных и ответственных лиц;

форс-мажорные обстоятельства;

длительность контракта и условия его пролонгации;

печати и подписи сторон.

Договоры между туроператором и поставщиками тур-услуг подписываются в двух (и более) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. С иностранным поставщиком договор заключается на двух языках (может применяться параллельный перевод в тексте контракта).

Туроператор обязан иметь контракты с поставщиками абсолютно всех услуг, задействованных в турпакете. В противном случае, в проведении сертификации качества тура соответствующими органами власти может быть отказано.

После определения основных поставщиков, туроператор принимает решение о возможных схемах взаимного сотрудничества по организации тура с идентифицированными им поставщиками.

Примерами таких схем могут быть:

Поставщик туристических услуг	Возможные схемы взаимной работы поставщика тур-услуг и туроператора
Авиакомпания	Продажа билетов Организация чартерного рейса Организация чартерных программ Единоличное или долевое участие в чартерных программах
Отели	Аренда отеля; Покупка блока мест на условиях комитмента; Покупка блока мест на условиях элотмента; Безотзывное бронирование; Приоритетное бронирование; Работа на условиях повышенной комиссии Работа на условиях стандартной комиссии по разовым заявкам.
Железные дороги	Торговля железнодорожными билетами; Формирование туристических поездов; Формирование прицепных вагонов.
Судовладельцы	Фрахт водного судна (единоличный или долевой)
Авто-предприятия	Аренда автобуса (единоличная или долевая)
Экскурсионные бюро	Организация индивидуальных и групповых экскурсий; Организация экскурсий на собственном транспорте или транспорте экскурсионного бюро.

Для отражения информации о расчетах с поставщиками и подрядчиками за полученные товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги предназначен синтетический активно-пассивный счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Все товары/услуги ООО «Лофт Тревел» закупает следующим образом: 85 % - по предварительным заказам заказчиков, 15 % - товары нового ассортимента.

Причем закупка ассортимента происходит по такой схеме. В первых числах квартала организация бронирует определенные услуги и лишь спустя 30 дней делает дозаказ на те товары, которые пользовались наибольшим спросом. Данные о поставках товаров в ООО «Лофт Тревел» в зависимости от условий оплаты приведены на рисунке 2.1.

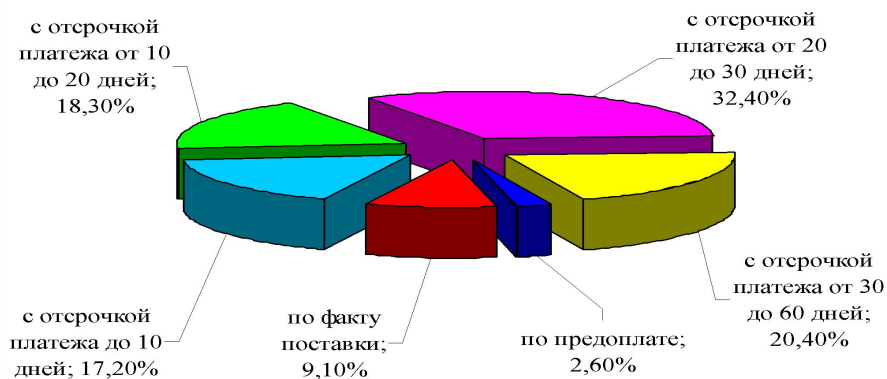


Рисунок 3.1 – Данные об оплате услуг поставщикам в ООО «Лофт Тревел» в зависимости от условий оплаты за 2023 год

Данные рисунка 3.1 свидетельствуют о том, что ООО «Лофт Тревел» работает с поставщиками в основном с отсрочкой платежа, причем следует отметить положительную тенденцию в увеличении количества поставок с большей отсрочкой, в частности: удельный вес поставок с отсрочкой от 10 до 20 дней увеличился на 0,9 %, с отсрочкой от 30 до 60 дней увеличился на 2,4 %. За 2022 г. был заключен 161 договор, а за 2023 г. было заключено уже 240 договоров.