

**Міністерство освіти і науки України
Федерація аудиторів, бухгалтерів і фінансистів АПК України
Департамент розвитку сільського господарства та зрошення
Херсонської обласної державної адміністрації
Українська Асоціація з розвитку менеджменту та бізнес освіти
ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет»
Університет Григорія Сковороди у Переяславі
Херсонський національний технічний університет
Бердянський університет менеджменту і бізнесу
Полтавська державна аграрна академія
Каховський державний агротехнічний коледж**



ДВНЗ «ХДАУ»



Федерація аудиторів, бухгалтерів і фінансистів АПК України



Кафедра обліку і оподаткування

ЗБІРНИК ТЕЗ

Всеукраїнської науково-практичної інтернет - конференції

**РОЗВИТОК БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ОПОДАТКУВАННЯ
І КОНТРОЛЮ В УМОВАХ ІНТЕГРАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ**

22-23 жовтня 2020 рік

м. Херсон

УДК [657:336.221]:334.012.8-045.45(043)

Р64

Розвиток бухгалтерського обліку, оподаткування і контролю в умовах інтеграційних процесів. Всеукраїнська науково-практична інтернет-конференція. 22-23 жовтня 2020 рік – Херсон: ДВНЗ «ХДАУ», 2020. 371 с.

Матеріали конференції спрямовані на науковий пошук, узагальнення та розроблення рекомендацій щодо можливих шляхів вирішення основних проблем розвитку обліку, аудиту та оподаткування підприємств аграрної сфери.

Рекомендовано до друку Вченою радою економічного факультету ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет» (протокол №3 від 03.11.20 р.)

ОРГКОМІТЕТ КОНФЕРЕНЦІЇ:

Кирилов Юрій Євгенович, ректор ДВНЗ «Херсонський ДАУ», д.е.н., професор;

Аверчев Олександр Володимирович, проректор з наукової роботи та міжнародної діяльності ДВНЗ «Херсонський ДАУ» д.с-г. н., професор;

Грановська Вікторія Григорівна, перший проректор, проректор з НПР ДВНЗ «Херсонський ДАУ», д.е.н., доцент;

Мармуль Лариса Олександрівна, професор кафедри обліку і оподаткування ДВНЗ «Херсонський ДАУ», д.е.н., професор;

Жосан Ганна Володимирівна, помічник з наукової роботи та міжнародної діяльності ДВНЗ «Херсонський ДАУ», к.е.н., доцент;

Ігнатенко Микола Миколайович, завідувач кафедри економіки Університету Григорія Сковороди у Переяславі, д.е.н., професор;

Сарапіна Ольга Андріївна, завідувач кафедри обліку, аудиту і оподаткування Херсонського національного технічного університету, д.е.н., професор;

Плаксієнко Валерій Якович, завідувач кафедри бухгалтерського обліку та економічного контролю Полтавської державної аграрної академії, д.е.н., професор;

Скрипник Світлана Валентинівна, в. о. зав. кафедрою обліку і оподаткування, ДВНЗ «Херсонський ДАУ», к.е.н., доцент;

Рунчева Наталія Вікторівна, проректор з наукової роботи Бердянського університету менеджменту і бізнесу, д.е.н., доцент кафедри економіки і фінансів;

Шевчук Анжела Василівна, викладач-методист, голова циклової комісії обліково-економічних дисциплін Каховського державного агротехнічного коледжу.

Тексти матеріалів тез подані в авторській редакції. Відповідальність за точність, достовірність і зміст поданих матеріалів несуть автори.

*@ Херсонський державний
аграрний університет, 2020*

Кисіль К. О., Ксьонжик І. В. Організація обліку основних засобів в установах державного сектору України.....	133
Кисленко О. О., Мошковська О.А. Критичний аналіз сучасного стану і нормативне регулювання бухгалтерського обліку у Франції...	136
Комарова М. А., Мошковська О. А. Критичний аналіз актуальних проблем у системах бухгалтерського обліку України та Великобританії	140
Лебедєва А. В., Панков Д. А. Особливості нефінансової звітності в організаціях венчурної галузі.....	144
Лега О. В., Яловега Л. В., Прийдак Т. Б. Класифікація податкових правопорушень.....	146
Малкіна Є. В., Скоробогатова Н. Є. Вплив податкового навантаження на рівень добробуту населення країни.....	149
Пашинний А., Круковська О.В. Фінансовий облік процесу документування операцій на поточних рахунках у банку.....	152
Пономаренко Н.В. Бухгалтерський облік – реалії сьогодення та перспективи розвитку.....	155
Романашенко І.О., Маренич Т.Г. Особливості застосування МСФЗ в українських реаліях.....	158
Савчук А.С., Скрипник С.В. Нормативне регулювання обліку і оподаткування орендних операцій.....	161
Сакун А.Ж., Білозерова О. Є. Доходи і витрати як об'єкти бухгалтерського обліку.....	163
Свинаренко І.В., Уманська В.Г. Облік і оподаткування оплати праці.	165
Семенова С.М., Савич А.В. Аспекти розкриття облікової політики за МСФЗ	168
Соловійова Н.Ю., Шепель І.В. Удосконалення класифікації витрат для сільськогосподарських підприємств.....	171
Соценко К.О., Мошковська О.А. Порівняльна характеристика систем бухгалтерського обліку Німеччини та України.....	174
Стеценко І.І., Мармуль Л.О. Зарубіжний досвід обліку матеріальних оборотних активів.....	177
Супрун Я.С., Пристемський О.С. Вітчизняні та міжнародні стандарти з обліку запасів.....	180
Тесленко Т. М., Сирцева С. В. Вплив глобалізації світової економіки на розвиток бухгалтерського обліку.....	182
Тютюнник С.В. Особливості оформлення та обліку закордонного відрядження.....	185
Хамаза Є.С., Мошковська О. А. Особливості британо - американської моделі бухгалтерського обліку.....	188
Храпунова Т.Є., Круковська О.В. Розвиток бухгалтерського обліку в умовах євроінтеграції.....	191
Чипинюк В.В., Августова О.О. Облік нематеріальних активів: вітчизняний та міжнародний досвід.....	193
Яковенко С.Л. Облік основних засобів за національними та міжнародними стандартами.....	196

Тютюнник С.В., к.е.н., доцент
Полтавська державна аграрна академія,
М. Полтава

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ТА ОБЛІКУ ЗАКОРДОННОГО ВІДРЯДЖЕННЯ

Бюджетні та державні установи під час направлення працівників у відрядження керуються Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, госпрозрахунковим підприємствам рекомендовано розробити внутрішній документ – Положення про відрядження у якому необхідно прописати всі ключові моменти, які пов'язані із службовими відрядженнями та не врегульовані Податковим кодексом України та Кодексом законів про працю України (яким документом оформляти рішення про направлення працівника у службове відрядження (наказ або розпорядження керівника підприємства); граничні терміни відрядження; порядок і терміни звітування про відрядження; порядок відшкодування витрат на відрядження; порядок компенсування роботи у відрядженні у вихідні та святкові дні тощо).

Відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон «службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника державного органу (поїздка державного службовця – за розпорядженням керівника державної служби), підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства)» [1].

Відрядження працівника за кордон здійснюється відповідно до наказу керівника підприємства, у якому зазначаються мета виїзду, завдання, пункт призначення, строк, джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту та маршрут поїздки у разі відрядження на службовому автомобілі, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником), після затвердження технічного завдання і кошторису витрат. У разі направлення працівника підприємства у службове відрядження за кордон за запрошенням подається його копія з перекладом та за наявності програма заходів. Строк відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів.

Підприємство, що відряджає працівника у відрядження за кордон, забезпечує його авансом у національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у доларах США / євро, або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку України, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження. Обов'язковість видачі авансу на відрядження для бюджетних установ

регулюється Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, для інших роботодавців – ч. 2 ст. 121 КЗпП.

Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства. А саме, облік видачі авансу в готівковій іноземній валюті оформляється наступними бухгалтерськими проведеннями:

- списання іноземної валюти з поточного рахунку в іноземній валюті:

дебет рахунку 334 «Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті» кредит рахунку 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»;

- оприбуткування в касу іноземної валюти:

дебет рахунку 302 «Готівка в іноземній валюті» кредит рахунку 334 «Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті»;

- видача іноземної валюти працівнику на відрядження:

дебет рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» кредит рахунку 302 «Готівка в іноземній валюті».

Видача авансу в безготівковій іноземній валюті оформляється наступним проведенням: перераховано працівнику аванс на відрядження з поточного рахунку в іноземній валюті - дебет рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» кредит рахунку 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті».

Невидача авансу загрожує роботодавцю фінансовою санкцією на підставі абз.4 ч.2 ст. 265 КЗпП за недотримання мінімальних державних гарантій з оплати праці (штраф у 2-кратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на момент виявлення порушення за кожного працівника, щодо якого вчинено порушення) [2].

За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати: а) на проїзд; б) на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях в межах затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98 граничних сум витрат на найм житлового приміщення, встановлених з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату податку на додану вартість), які відшкодовуються у відповідній сумі відрядженому працівникові за наявності документального підтвердження їх сплати; в) на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10% сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник, визначених у додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98, за всі дні проживання; г) на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу; г) на оформлення закордонних паспортів; д) на оформлення дозволів на в'їзд (віз); е) на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу при здійсненні відрядження) за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається

працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування; є) на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у т.ч. будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат); ж) на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником); з) на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти та комісійної винагороди за надані банком послуги.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків; рахунків, отриманих із готелів або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання; страхових полісів тощо.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає Звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи). У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання звіту про використання виданих на відрядження коштів не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами). Разом із звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком). Не дозволяється направляти у відрядження та видавати (перераховувати) аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат для працівників підприємств затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98. Госпрозрахункові підприємства визначають суму добових для відряджень самостійно. Єдиний ліміт для них – це встановлена на законодавчому рівні гранична сума (пп. «а» пп. 170.9.1 ПКУ) – 80 євро за офіційним курсом гривні до євро, встановленим НБУ, у розрахунок за кожен календарний день закордонного відрядження.

Список використаних джерел

1. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон: Наказ Міністерства фінансів України №59 від 13.03.1998 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98#Text> (дата звернення: 22.10.2020).
2. Нестеренко М. Видаємо працівникові аванс на закордонне відрядження. *Все про бухгалтерський облік*. 2020. № 29. С.8-11.