

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Полтавський державний аграрний університет

Кафедра обліку і оподаткування

**«БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, КОНТРОЛЬ ТА АНАЛІЗ
В УМОВАХ ІНСТИТУЦІЙНИХ ЗМІН»**

**Збірник наукових праць Всеукраїнської науково-
практичної конференції**

1



ПОЛТАВА 2022

УДК 657

Бухгалтерський облік, контроль та аналіз в умовах інституційних змін:
Збірник наукових праць Всеукраїнської науково-практичної конференції.
м. Полтава, 27 жовтня 2022 р. Полтава, 2022. 1496 с.

ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ КОМІТЕТ:

Голова організаційного комітету:

КАНЦЕДАЛ НАТАЛІЯ – к.е.н., доцент, завідувач кафедри обліку і оподаткування Полтавського державного аграрного університету

Секретар організаційного комітету:

ЛЕГА ОЛЬГА – к.е.н., доцент, професор кафедри обліку і оподаткування Полтавського державного аграрного університету

Члени організаційного комітету:

ВНУКОВА НАТАЛІЯ, д.е.н., професор, професор кафедри митної справи і фінансових послуг Харківського національного економічного університету, провідний науковий співробітник НДІ правового забезпечення інноваційного розвитку НАПрнУ, заслужений економіст України

ГНАТИШИН ЛЮДМИЛА – д.е.н., професор, завідувач кафедри обліку та оподаткування Львівського національного університету природокористування

ЄРШОВА НАТАЛІЯ - д.е.н, професор, професор кафедри обліку і фінансів Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»

МАЛИШКІН ОЛЕКСАНДР - д.е.н., професор, САРА, експерт з обліку та оподаткування

МУРАВСЬКИЙ ВОЛОДИМИР - д.е.н., професор кафедри обліку і оподаткування Західноукраїнського національного університету

ПЕРЕРВА ПЕТРО - д.е.н., професор, завідувач кафедри економіки бізнесу і міжнародних економічних відносин Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»

СЛАВКОВА ОЛЕНА - д.е.н, професор кафедри бухгалтерського обліку, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування Сумського національного аграрного університету

СУК ПЕТРО - д.е.н., професор, професор кафедри обліку і оподаткування Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ніжинський агротехнічний інститут»

ГУБАРИК ОЛЬГА - к.е.н., доцент, доцент кафедри обліку, оподаткування та управління фінансово-економічною безпекою Дніпровського державного аграрно-економічного університету

ПРОКОПИШИН ОКСАНА – к.е.н., доцент, доцент кафедри обліку та оподаткування Львівського національного університету природокористування

ПРИЙДАК ТЕТЯНА– к.е.н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку та економічного контролю, завідувач відділу з питань інтелектуальної власності Полтавського державного аграрного університету

ЯЛОВЕГА ЛЮДМИЛА – к.е.н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку та економічного контролю

© Автори, 2022

© Кафедра обліку і оподаткування, 2022

© Полтавський державний аграрний університет, 2022

Все буде Україна! 🌻

Доброго ранку, Українці 🌞

Життя не дає на жаль гарантій, але дає щодня можливості, і це дуже чудово. 🇺🇦
Тримайтесь подалі від негативних думок і наповнюйте серце позитивом.

Перемога обов'язково буде за нами 💙💛

Бережіть себе, не ігноруйте сирени, проходите в укриття. Наші з Вами життя впливають на нашу перемогу. Нехай у ворога не виходить забирати їх! 🌻

Велика повага і вдячність всім, хто долучився до оборони нашої України! Це - організовані і терплячі, стійкі і нестримні, бажаючі відстоювати своє, не шкодуючи власних сил і здоров'я - патріоти нашої країни! Перемоги всім нам!



Любимо Україну 💔 Її традиції, культуру і фольклор 🎸 Дух, що живе у стібках вишиванки 🌈 У мові, у слові, у піснях... 🙏🎵

Щиро дякуємо всім Вам за участь у нашій конференції!



Наша боротьба триває, наша віра в краще непохитна! 🇺🇦

З повагою Організаційний комітет!!

Україна понад усе 💙💛

ХОМЕНКО А.А., здобувач вищої освіти
 Науковий керівник – **ТЮТЮННИК С.В.**, к.е.н., доцент,
 професор кафедри обліку і оподаткування,
Полтавський державний аграрний університет, м. Полтава

ОБЛІК СЛУЖБОВИХ ВІДРЯДЖЕНЬ 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].

Перед відправленням працівника у закордонне відрядження готується наказ про відрядження, в якому зазначається маршрут, обов'язково країна, місце відрядження, а також підстава. Закордонні паспорти та візи оформляють тільки після видання наказу про відрядження [3].

Працівникам, які направляються у службове відрядження, виплачуються [2]: добові за час перебування у відрядженні; вартість проїзду до місця призначення і назад; витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. Не дозволяється відшкодовувати витрати на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми «чайових», за винятком випадків, коли суми таких «чайових» включаються до рахунку згідно із законами держави перебування, а також плату за видовищні заходи [1].

За відрядженими працівниками зберігаються упродовж усього часу відрядження місце роботи (посада). Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтвердних документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів. Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка [1].

За умови видачі авансу на відрядження в іноземній валюті готівкою необхідно: зняти її з валютного рахунку, якщо такий є у підприємства (заповнити заяву на видачу готівки, подати лист-розрахунок витрат у довільній формі); якщо валюти на рахунку немає, придбати її через уповноважений банк на Міжбанківському валютному ринку; оприбуткувати готівку в іноземній

валюті в касу підприємства.

Іноземну валюту на відрядження підприємство може отримати тільки через банк, використовувати валюту на інші цілі, ніж відрядження, суворо заборонено [3]. Розмір добових для комерційних підприємств має такі обмеження: мінімальне – використовують обмеження по кожній країні з постанови КМУ від 02.02.2011 р. № 98; максимальне – по факту його немає. Підприємство може встановлювати добові, більші за неоподатковувану норму 80 євро. Але суму перевищення слід оподаткувати ПДФО та військовим збором, як додаткове благо [3].

Підтвердні документи, або реквізити, які використовують у закордонних відрядженнях [3]:

- відмітка в закордонному паспорті про перетин кордону (необхідна тільки у разі в'їзду до країн, з якими існує візовий режим. Дана відмітка разом з наказом про відрядження та іншими підтвердними документами є підтвердженням добових);

- закордонні паспорти та візи (для того, щоб витрати на їх оформлення роботодавець міг компенсувати, їх потрібно оформити після наказу про відрядження працівника. Аванс на їх оформлення можна видати окремо від авансу на відрядження);

- страховий поліс (перевіряється факт обов'язковості такого страхування для в'їзду в країну чи проживання в готелі);

- авіаквиток та розрахунковий документ (більшість квитків зараз електронні);

- білет на поїзд (білет на поїзд є одночасно розрахунковим документом, тому додатково чек РРО не потрібен);

- Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (якщо кошти видавалися в кількох валютах, наприклад, то суми виданих коштів відображаються окремо за кожною з валют. Витрати в іноземній валюті в звіті відображаються в іноземній валюті, а також у гривні за відповідним курсом).

Під час воєнного стану при оформленні закордонного відрядження потрібно звернути уваги на те, що [3]: перетин кордону військовозобов'язаними можливий лише щодо заброньованих осіб та інших категорій, які зазначені у п. 2-1 Правил перетинання державного кордону громадянами України, затверджених постановою Кабміну від 27.01.1995 р. № 57; необхідно перевірити можливість придбати іноземну валюту; у відрядження можна направляти й працівників, які мають дітей. Однак треба отримати їх згоду. Взагалі не можна направляти у відрядження вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до одного року (ст. 8, ст. 9 Закону «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.05.2022 р. № 2136).

Для розрахунків із підзвітними особами передбачено рахунок 372 «Розрахунки із підзвітними особами», за дебетом якого відображають суми, видані працівникам на відрядження як аванс, а також суми, що відшкодовують у разі витрачання під час відрядження власних коштів. За кредитом – списання коштів, витрачених працівником у відрядженні, та кошти, які він заощадив та повертає підприємству. Видача готівкової іноземної валюти працівнику на

відрядження відбувається на підставі видаткового касового ордеру та оформляється бухгалтерським проведенням: Дебет рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» Кредит рахунку 302 «Готівка в іноземній валюті». Підставою для видачі авансу в безготівковій іноземній валюті є виписка банку, а в бухгалтерському обліку відображається проведенням: Дебет рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» Кредит рахунку 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті». Повернувшись із відрядження, працівник у п'ятиденний термін подає до бухгалтерії Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, до якого додає оригінали документів, що підтверджують про понесені під час відрядження витрати (білети, рахунки із готелю тощо). Після погодження керівником звіту витрачені під час відрядження кошти відносять на рахунки обліку витрат. Відображення цих сум залежить від цілей відрядження або від структурного підрозділу, у якому працює працівник. Ці витрати можуть бути віднесені до дебету одного із рахунків: 23 «Виробництво» – якщо відрядження пов'язане із виробництвом продукції (наданням послуг, виконанням робіт); 91 «Загальновиробничі витрати» – якщо поїздка пов'язана з організацією виробництва або з управлінням цехами, підрозділами, задіяними у виробничому процесі; 92 «Адміністративні витрати» – якщо вирішуються питання управління підприємством або інші адміністративні питання; 93 «Витрати на збут» – якщо відрядження пов'язане зі збутом або просуванням продукції на ринку; 94 «Інші витрати операційної діяльності» – якщо вирішувалися господарські питання [4].

Таким чином, налагодження зовнішньоекономічних зв'язків супроводжуються направленням працівників у службові відрядження за кордон. При цьому досить актуальним, з точки зору бухгалтерського обліку, є питання документального забезпечення службових відряджень.

Список використаних джерел:

1. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98#Text> (дата звернення: 21.10.2022).
2. Кодекс законів про працю України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n188> (дата звернення: 21.10.2022).
3. Онищенко В. Відрядження за кордон 2022. *Головбук* URL: <https://www.golovbukh.ua/article/7352-vdryadjennya-za-kordon> (дата звернення: 21.10.2022).
4. Тютюнник С.В., Тютюнник Ю.М. Документальне оформлення службових відряджень за кордон. *Актуальні проблеми, пріоритетні напрямки та стратегії розвитку України: тези доповідей III Міжнародної науково-практичної онлайн-конференції*, м. Київ, 13 жовтня 2021 року /редкол. О.С. Волошкіна та ін. К.: ІТТА, 2021. С. 1106-1109.

Ходос В., Науковий керівник – Скиба Г.І. ВПЛИВ СИСТЕМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ФОРМУВАННЯ АМОРТИЗАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВА	761
Хома А. Р., Науковий керівник – Сахно Л.А. ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ	764
Хоменко А.А., Науковий керівник – Тютюнник С.В. ОБЛІК СЛУЖБОВИХ ВІДРЯДЖЕНЬ ЗА КОРДОН	767
Хоменко А.А., Науковий керівник – Яловега Л.В. УПРАВЛІНСЬКИЙ ОБЛІК: ОСНОВНІ ЕЛЕМЕНТИ	770
Хоменко Ю., Ряса В., Науковий керівник – Лега О. В. ГРОШОВІ КОШТИ: ЗАВДАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ АНАЛІЗУ	772
Чабанюк О. М. КОМПЛЕКСНА ЕКСПЕРТИЗА, ЇЇ ОБ'ЄКТИ І МЕТОДИ	775
Чабанюк О. М., Лобода Н. О. ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ СОБИВАРТОСТІ ПРОДУКЦІЇ У ХАРЧОВІЙ ПРОМИСЛОВОСТІ	777
Чайчук О. Ю., Науковий керівник – Лега О. В. АУДИТ РОЗРАХУНКІВ З ПОКУПЦЯМИ ТА ЗАМОВНИКАМИ: ФОРМУВАННЯ МЕТИ ТА ЗАВДАНЬ	779
Черненко К.В. ОСНОВИ ПЛАНУВАННЯ СІМЕЙНОГО БЮДЖЕТУ	782
Чернецька О.В. НАДАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКИХ І АУДИТОРСЬКИХ ПОСЛУГ В КОНТЕКСТІ ПЕРВИННОГО ФІНАНСОВОГО МОНИТОРИНГУ	784
Чуканова Д. Г., Науковий керівник – Котенко У. М. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО СЛУЖБИ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ БАНКУ У СУЧАСНИХ УМОВАХ	786
Чухрай О.С., Науковий керівник – Тютюнник С.В. ЕЛЕМЕНТИ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ ЩОДО ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ	789
Цимбал А.І., Науковий керівник – Яловега Л.В. ОСНОВИ ПОДАТКОВОГО ОБЛІКУ В ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНІЙ СИСТЕМІ	791
Цинцовська Т., Науковий керівник - Костякова А.А. ПОРІВНЯННЯ НАЦІОНАЛЬНИХ І МІЖНАРОДНИХ СТАНДАРТІВ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ ЩОДО ВИЗНАННЯ ДОХОДІВ	793
Цинцовська Т.О., Науковий керівник – Сахно Л.А. ПРОБЛЕМИ РОЗВИТКУ АУДИТОРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УКРАЇНИ В КОНТЕКСТІ СЬОГОДЕННЯ	795
Шаповал О.А. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ МІСЦЕВИХ БЮДЖЕТІВ	798
Шаповалов М.О., Науковий керівник – Колісник О.П. ОБЛІК І КОНТРОЛЬ В УМОВАХ ВІЙНИ	800
Шевченко Є.Д., Науковий керівник – Котенко У.М. ПРОБЛЕМНІ АСПЕКТИ СКЛАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ БАНКУ ЗА МІЖНАРОДНИМИ СТАНДАРТАМИ	803
Шерстюк О.Л. ТВЕРДЖЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОГО ПЕРСОНАЛУ, ЩО ПЕРЕВІРЯЮТЬСЯ ПІД ЧАС КОНТРОЛЮ КАПІТАЛУ ПІДПРИЄМСТВ	806
Шот А. П., Бойко О. О. ПОДАТКОВЕ СТИМУЛЮВАННЯ ТА ДЕРЖАВНА ПІДТРИМКА РОЗВИТКУ БІЗНЕСУ У НАДЗВИЧАЙНИХ УМОВАХ	809