



NATIONAL INSTITUTE
OF REGIONAL DEVELOPMENT
ESTD 2021



Erasmus+



AGGR University



ТЕЗИ ДОПОВІДЕЙ

Третьої Міжнародної наукової-практичної
онлайн-конференції

**«АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ,
ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ ТА
СТРАТЕГІЇ РОЗВИТКУ УКРАЇНИ»**

Київ-2021

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. – 1463 с.

Конференція проводиться за підтримки Проекту Еразмус+ «Multilevel Local, Nation- and Regionwide Education and Training in Climate Services, Climate Change Adaptation and Mitigation / Багаторівнева освіта та професійне навчання з питань кліматичних послуг, адаптації до змін клімату та їх пом'якшення в локальному, національному та регіональному масштабах – ClimEd», № 619285-ERP-1-2020-1-FI-ERPKA2-SVNE-JP (15.11.2020 – 14.11.2023)



Збірник містить тези доповідей учасників Міжнародної науково-практичної конференції з широкого кола питань, пов'язаних із актуальними проблемами, пріоритетні напрямки та стратегіями розвитку України.

Були охоплені наступні напрямки:

- екологія;
- економіка підприємства та управління;
- освіта;
- право;
- соціальні комунікації, медіа;
- сучасні інформаційні технології;
- технічні науки.

Редакційна колегія: О.С. Волошкіна, д-р техн. наук, професор кафедри охорони праці та навколишнього середовища, (головний редактор); А.В. Гончаренко, асистент кафедри охорони праці та навколишнього середовища (заступник головного редактора); О.Г. Жукова, канд. техн. наук, доцент кафедри охорони праці та навколишнього середовища (відповідальний секретар).

ІТТА, 2021

Організаційний комітет:

Волошкіна Олена Семенівна, доктор технічних наук, професор, Київський національний університет будівництва та архітектури

Гончаренко Артем Вадимович, аспірант, Київський національний університет будівництва та архітектури

Жукова Олена Григорівна, кандидат технічних наук, Київський національний університет будівництва та архітектури

Кривомаз Тетяна Іванівна, доктор технічних наук, професор, Київський національний університет будівництва та архітектури

Плоский Віталій Олексійович, доктор технічних наук, професор, Київський національний університет будівництва та архітектури

Ткаченко Тетяна Миколаївна, доктор технічних наук, професор, Київський національний університет будівництва та архітектури

Воденніков Сергій Анатолійович, доктор технічних наук, професор, НУ «Запорізька політехніка»

Воденнікова Оксана Сергіївна, кандидат технічних наук, доцент, Запорізький національний університет

Тези представлені в авторській редакції. За достовірність інформації, що викладена в тезах доповідей, відповідальність несуть їх автори. Зміст публікації є виключно думкою авторів та не обов'язково відображає офіційну позицію організаторів.

Семигулін П.К. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК ВИДІВ РЕСУРСІВ В ПРОЦЕСІ ОРГАНІЗАЦІЇ УПРАВЛІННЯ РЕГІОНАЛЬНИМ РОЗВИТКОМ	1098
Семигуліна І.Б. МЕТОДИЧНИЙ ПІДХІД ДО ВИБОРУ ПОКАЗНИКІВ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ ПРОБЛЕМ СТАЛОГО РОЗВИТКУ РЕГІОНІВ В УКРАЇНІ	1103
Тютюнник С.В., Тютюнник Ю.М. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ВІДРЯДЖЕНЬ ЗА КОРДОН	1107
Угрюмова К.О., Ягоденко І.В. ТЕОРЕТИЧНИЙ АСПЕКТ СТАЛОГО РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА	1111
Ус А.О. АНАЛІЗ ЗВІТНСОТІ ЗІ СТАЛОГО РОЗВИТКУ В ТРАНСФОРМАЙЦІЙНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ПРОЦЕСАХ	1114
Химич І.Г., Химич О.І. КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА: НЕОБХІДНИЙ ЕЛЕМЕНТ БІЗНЕС-СЕРЕДОВИЩА В УМОВАХ COVID-19	1116
Алексєєв М.В. СПЕЦИФІЧНІ РИСИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАХОДІВ В ДІЛОВОМУ ТУРИЗМІ	1120
Томченко С.С. СТРУКТУРА ОРГАНІЗАЦІЇ КОНФЕРЕНЦ-СЕРВІСУ В ГОТЕЛЯХ	1126
Червякова В.В. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ В ІНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЕКТАХ ДЕРЖАВНО-ПРИВАТНОГО ПАРТНЕРСТВА	1131
Юзик А.А. ОСОБЛИВОСТІ ВИСВІТЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ЗЕМЕЛЬНІ РЕСУРСИ В БАЛАНСІ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКИХ ПІДПРИЄМСТВ	1136
Ярошенко І.В. ВИЗНАЧЕННЯ ФАКТОРІВ ВПЛИВУ НА СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК РЕГІОНІВ В УКРАЇНІ ..	1140
Плотнікова Х.Д. ОРГАНІЗАЦІЯ І ТЕХНОЛОГІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ БАРІВ ПРИ ГОТЕЛІ	1144

3. Діяльність спеціалізованих вчених рад. Інститут регіональних досліджень ім. М.І. Долішнього НАН України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ird.gov.ua/ird01/p1076>.

4. Електронна бібліотека НДЦ ІПР НАН України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://ndc-ipr.org>.

Тютюнник Світлана Василівна
кандидат економічних наук, доцент,
Тютюнник Юрій Михайлович
кандидат економічних наук, доцент,
Полтавський державний аграрний університет
ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА ТА УПРАВЛІННЯ
(Бухгалтерський облік, аналіз та аудит)

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ВІДРЯДЖЕНЬ ЗА КОРДОН

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.

Службовим відрядженням, відповідно до п. 1 розділу I Інструкції № 59, 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].

Господарська операція, яка пов'язана з направленням працівника у відрядження, складається з декількох етапів та пов'язана з роботою зі значною

кількість документів. Направляючи працівника бюджетної сфери у відрядження, керуються нормами Інструкції № 59, а для госпрозрахункових підприємств на законодавчому рівні порядок відряджень не врегульовано, тому рекомендовано розробити Положення про службові відрядження. У ньому доцільно визначити: поняття «службове відрядження»; документ, яким буде оформлено рішення про направлення працівника у службове відрядження (наказ чи розпорядження керівника); граничні терміни відрядження; порядок та терміни звітування за результатами відрядження; порядок відшкодування витрат на відрядження; порядок компенсування роботи у відрядженні у вихідні та святкові дні. Розмір добових може бути прописаний або у Положенні про службові відрядження, або для кожного відрядження визначатися наказом керівника (у зв'язку із зміною валютного курсу). Положення про службові відрядження оформляється окремим документом та затверджується наказом.

Підставою для направлення працівника у відрядження є наказ про відрядження, у якому прописують: прізвище, ім'я та по батькові працівника, якого направляють у відрядження, його посаду та назву структурного підрозділу, у якому він працює; населений пункт (місто (селище) та країну), до якого відряджають працівника; дати та термін відрядження; мету відрядження; розмір авансу на відрядження; розмір добових; термін подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. За необхідності, у наказі можуть бути прописані обмеження щодо відшкодування витрат на відрядження, або дозвіл на відшкодування додаткових витрат працівнику [2].

Працівнику перед виїздом у відрядження необхідно видати аванс у межах суми, яка включає оплату проїзду, наймання житла та добові витрати. Аванс може бути виданий у готівковій та безготівковій іноземній валюті. 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».

Розмір добових витрат при відрядженні за кордон для працівників бюджетної сфери регулюється Постановою Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 р. № 98 і залежно від країни може бути від 25 до 50 євро. Госпрозрахункові підприємства розмір добових визначають самостійно, але Податковим Кодексом України встановлена гранична сума 80 євро за офіційним курсом гривні до євро, встановленим НБУ, у розрахунку за кожен календарний день відрядження.

За умови документального підтвердження, до витрат, які пов'язані із відрядженням за кордон, що належать до відшкодування, відносять: вартість проїзду до місця призначення і назад; витрати на наймання житлового приміщення.

Після завершення відрядження працівник повинен у п'ятиденний термін подати до бухгалтерії Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт та документи, що підтверджують про понесені витрати. Форма та порядок складання Звіту встановлені Наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 р. № 841.

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.

Таким чином, для направлення працівника у відрядження затверджується наказ по підприємству, на підставі якого працівнику видають аванс (у межах суми для оплати проїзду, наймання житла та добових) у готівковій або безготівковій 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.

Література:

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: 09.09.2021).

2. Відрядження за кордон. Спецвипуск. *Все про бухгалтерський облік*. 2020. № 29. 48 с.