

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ПРИКЛАДНОЇ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ
ім. Г. Е. ВЕЙНШТЕЙНА**



ТЕЗИ

**І ВСЕУКРАЇНСЬКОЇ СТУДЕНТСЬКОЇ
НАУКОВО-ПРАКТИЧНОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ
«АКТУАЛЬНІ АСПЕКТИ СОЦІАЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ УКРАЇНИ:
ПОГЛЯД МОЛОДІ»**

**4 – 5 КВІТНЯ 2019 р.
м. Одеса**

- ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ: ЕКОНОМІЧНА СУТНІСТЬ, КРИТЕРІЇ ВИЗНАННЯ ТА ВИДИ**
Митрофанов О.С., студ. СВО «Бакалавр» ф-ту ЕБіК
 Одеська національна академія харчових технологій, м. Одеса
 Науковий керівник – к.е.н., доц. Маркова Т. Д. 117
- ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ**
Мостицька С. І., студ. СВО «Магістр» ф-ту ЕБіК
 Одеська національна академія харчових технологій, м. Одеса
 Науковий керівник – к.е.н., доц. Маркова Т. Д. 119
- ВИЗНАЧЕННЯ ТА КЛАСИФІКАЦІЯ ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ЗА СТАНДАРТАМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**
Орел А. С., студ. СВО «Бакалавр» ф-ту ЕБіК
 Одеська національна академія харчових технологій, м. Одеса
 Науковий керівник – к.е.н., доц. Ступницька Т. М. 121
- СУЧАСНІ АСПЕКТИ АНАЛІЗУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ НА ПІДПРИЄМСТВАХ УКРАЇНИ**
Приймак В. О., студ. СВО «Магістр» ф-ту ЕБіК
 Одеська національна академія харчових технологій, м. Одеса
 Науковий керівник – к.е.н., доц. Ступницька Т. М. 123
- СУЧАСНІ ПРОБЛЕМИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ПІДРЯДНИКАМИ**
Рудниченко Ю. Л., студ. СВО «Бакалавр» ф-ту ЕБіК
 Одеська національна академія харчових технологій, м. Одеса
 Науковий керівник – к.е.н., доц. Євтушевська О. О. 125
- ГОСПОДАРСЬКИЙ ОБЛІК: СУТНІСТЬ ТА ВИДИ**
Чеглатонєва А. С., студ. СВО «Бакалавр» ф-ту ЕБіК
 Одеська національна академія харчових технологій, м. Одеса
 Науковий керівник – к.е.н., доц. Маркова Т. Д. 127
- ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ВИТРАТ НА ВІДРЯДЖЕННЯ**
Шляміна К. С., студ. СВО «Магістр» ф-ту ЕБіК
 Одеська національна академія харчових технологій, м. Одеса
 Науковий керівник – к.е.н., доц. Євтушевська О. О. 129
- СУЧАСНІ АСПЕКТИ РОЗВИТКУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В УМОВАХ ЕКОНОМІЧНОЇ НЕСТАБІЛЬНОСТІ**
Сороченко О., студ. СВО «Бакалавр» ф-ту ЕБіК
 Одеська національна академія харчових технологій, м. Одеса
 Науковий керівник – к.е.н., доц. Іванченкова Л.В. 131
- КРЕДИТОРСЬКА ЗАБОРГОВАНІСТЬ: ШЛЯХИ УПРАВЛІННЯ**
Кукушкіна О. О., студ. СВО «Магістр» ф-ту ЕБіК
 Одеська національна академія харчових технологій, м. Одеса
 Науковий керівник – к.е.н., доц. Маркова Т. Д. 133

ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ВИТРАТ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

Шляміна К. С., студ. СВО «Магістр» ф-ту ЕБіК

Одеська національна академія харчових технологій, м. Одеса

У зв'язку зі стрімким розвитком бізнесу в Україні, розширенням діяльності підприємств по всій території нашої держави й виходом українського бізнесу на ринок міжнародної торгівлі та надання послуг, все більшої актуальності набуває питання відряджень працівників як в межах України, так і за кордон, куди вони направляються роботодавцями для виконання певних господарських функцій підприємств, налагоджування бізнес контактів, а також для навчання та підвищення кваліфікації.

Питання надання компенсаційних виплат працівникам, направлених у відрядження, досліджували В.С. Венедіктов, В.Г. Ротань, О.С. Пашков, В.І.Прокопенко, С.С. Карінський, Р.З. Лівшиць, А.Ю. Пашерстник, О.І.Процевський).

Службове відрядження – це поїздка працівника підприємства за розпорядженням керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його основної роботи.

Строк відрядження визначається керівником або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 №98. Строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством(п.1 розд. II Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджено наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р.№ 59 (далі - Інструкція №59))

Оскільки Інструкція № 59 є обов'язковою для застосування тільки органами державної влади, установами та організаціями, що повністю або утримуються(фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, рекомендуємо підприємствам та приватним підприємцям, на які не поширюється Інструкція № 59, затвердити власний наказ про відрядження в межах України та за кордон, в якому обумовити такі питання:

- 1) термін надання звітів;
- 2) розміри добових;
- 3) порядок та строки відшкодування витрат на відрядження;
- 4) інші питання, пов'язані з відрядженням працівників.

Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до закону «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» та Податкового кодексу України (п.14розд. I Інструкія№59). Відповідно до статті 121Кодексу законів про працю України працівникам,які направляються у відрядження виплачуються: добові за час перебуванні у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

До оподаткованого доходу також не включаються витрати на відрядження, не підтверджені документально, харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням у межах території України, але не більше як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового(звітного) року, в розрахунках за кожен календарний день такого відрядження. У 2019 році такий розмір становить 417,30 грн. (у 2018-372,30 грн.).

Залежно від мети відрядження, визначеної керівником підприємства у відповідному наказі, та підрозділу, в якому працює відряджений працівник, суми витрачених підзвітними особами коштів відображаються на таких рахунках бухгалтерського обліку, як 20 – «Виробничі запаси», 22 – «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 28 – «Товари» (якщо працівник придбав у відрядженні ТМЦ і передав їх на склад підприємства); 23 – «Виробництво» (якщо відрядження безпосередньо пов'язане з виготовленням продукції (товарів, робіт, послуг); 91 – «Загальновиробничі витрати» (у разі відрядження працівників цехового персоналу з метою організації виробництва та управління цехами, ділянками, бригадами і т. д.; 92 – «Адміністративні витрати» (у разі службового відрядження працівників адміністративно-управлінського та іншого загальногосподарського персоналу з метою управління підприємством та його обслуговування); 93 – «Витрати на збут» (у разі службового відрядження працівників відділу збуту; 94 – «Інші витрати операційної діяльності» (якщо у відрядження направляється інший персонал підприємства, який не підпадає під жодну з перелічених вище категорій).

Отже, підзвітні особи, які скеровуються у відрядження повинні не лише уміти вирішувати поточні виробничо-господарські завдання підприємства, але й бути обізнаними із чинною законодавчо нормативною базою, що регулює дане питання для недопущення перевитрат та невчасного повернення невитрачених коштів.

Науковий керівник – к.е.н., доц. Євтушевська О.О.

Література:

1. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затвердженій наказом Мінфіну України від 30.11.99 р. № 291 : станом на від 12 грудня 2017 року N 1019. [Електронний ресурс] .- Режим доступу : <https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.
2. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон: Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. № 59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 р. № 362) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98>.
3. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. // Офіційний сайт Верховної Ради України / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
4. Валентинова Т. Головні правила відрядження/ Т. Валентинова// Все про бухгалтерський облік. – 2011. - №36.