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

# ТЕЗИ

## ІІ ВСЕУКРАЇНСЬКОЇ СТУДЕНТСЬКОЇ НАУКОВО-ПРАКТИЧНОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ

## «АКТУАЛЬНІ АСПЕКТИ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ УКРАЇНИ: ПОГЛЯД МОЛОДІ»

**2 – 3 КВІТНЯ 2020 р.**
**м. Одеса**

НТБ ОНАХТ

5. Світ майбутнього без викидів парникових газів. URL: https://112.ua/mnenie/mir-budushhego-bez-vybrosov-parnikovyh-gazov-488389.html (дата звернення: 12.03.2020).

## ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ У НОВОСТВОРЕНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ

**Домброван Я.Ю., студ. СВО «Бакалавр» ф-ту ЕБіК**
**Одеська національна академія харчових технологій, м. Одеса**

На кожному підприємстві будь-якої форми власності відбувається постійний обіг документів незалежно від їх кількості від початку його створення до моменту ліквідації. Чим більший обсяг документної інформації, тим складнішою є організація документообігу для ефективної роботи, обліку та аналізу господарської діяльності.

Зазначимо, що деякі керівники підприємств, переважно приватної форми власності, недооцінюють важливість якісної організації інформаційно-документаційного забезпечення управління. Але ми вважаємо, що якісна організація документообігу впливає в цілому на ефективність роботи будь-якої компанії. Дослідженням процесів сучасного документообігу займаються такі вчені, як Ю.І. Палеха, Загорецька О., Добровольська В.В., Діденко А.Н., Карпенко О.О., Скібіцька Л.І. та інші. Тому актуальність теми особливості правильного документообігу у новоствореному підприємстві не викликає сумнівів.

Документообіг – рух документів з організації з моменту їх отримання чи утворення до завершення виконання чи відправки до служби архіву. Таким чином, на підприємстві, на нашу думку, для ефективного документообігу, слід створити службу діловодства.

Служба діловодства – це структурний підрозділ або працівник, який забезпечує організацію документування та документообігу службових документів, організовує роботу з документами в інших структурних підрозділах.

Слід відмітити, що типова інструкція з діловодства визначає наступні функції і завдання служби діловодства [1]:

– розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ;
– здійснює реєстрацію та облік службових документів;
– організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архівний підрозділ;
– здійснює контроль за своєчасним розглядом службових документів в організації діловодства;
– забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки службових документів;
– проводить аналіз інформації про документообіг на підприємстві.

Створення служби діловодства у новоствореному підприємстві складається з таких етапів:

НТБ ОНАХТ

1. **Нормативно-правове забезпечення** – це сукупність законів, нормативних актів, що регулюють технологію створення, обробки, зберігання і використання документів у діяльності установи.

*Вона включає:*

– державні стандарти;
– класифікатори техніко-економічної і соціальної інформації
– накази та розпорядження президента України;
– постанови та розпорядження уряду, які регламентують питання ДЗУ;
– правові акти органів виконавчої влади.

2. **Структура служби діловодства** – це організаційний документ, в якому визначено перелік структурних підрозділів юридичної особи, посад і відомостей про кількість штатних одиниць.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій» [2] можна сказати стосовно органів державної влади, що у:

– відділі в складі управління може працювати не менш як чотири особи;
– самостійному відділі – не менш як п’ять осіб;
– самостійному секторі – не менш як дві особи.

**3. Визначення чисельності працівників і посадових обов’язків.**

Згідно з класифікатором професій ДК 003:2010 від 28 липня 2010 року [3] передбачені такі основні професійні назви робіт, що пов’язані з виконанням функцій у сфері діловодства, отже:

– Завідувач канцелярії
– Завідувач секретаріату
– Організатор діловодства
– Офісний службовець
– Секретар керівника
– Діловод

**4. Визначення зв’язка документообігу з формою організації діловодства.**

Існують такі організаційні форми діловодства:

1) **Централізована,** яка дає можливість:

– упроваджувати єдину систему електронного документообігу;
– скорочувати обсяги документообігу;
– надійно забезпечити збереженість документаційного фонду підприємства;
– кваліфіковано проводити експертизу цінності документів;

2) **Децентралізована** – при якій кожний структурний підрозділ підприємства самостійно організовує діловодство, виконує весь комплекс технологічних процесів і операцій з опрацювання документів, включаючи приймання, реєстрацію, відправлення документів, а також формування справ, їх зберігання, передавання в архів

3) **Змішана -** тобто організація діловодства у відповідній службі опрацьовує документи, на підставі резолюції керівництва, а документи, що

НТБ ОНАХТ

надходять на адресу структурних підрозділів або їхніх керівників опрацьовують документів самостійно структурні підрозділи.

Отже, в результаті дослідження, можна визначити, що:

1) кожне підприємство за потреби може створити будь-який структурний підрозділ, у тому числі для виконання функцій з організації діловодства управлінської діяльності.

2) досконале документаційне забезпечення управління, якісне надання документно-інформаційних послуг і вчасне оброблення інформації необхідної для прийняття управлінських рішень можливе саме завдяки раціонально організованій службі діловодства на підприємстві.

Наукові керівники – к.е.н., доц. Купріна Н.М.,
к.е.н., доц. Маркова Т.Д.

**Література:**

1. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова КМУ від 17.01.2018 року №55 за станом на 05.02.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF (дата звернення: 06.03.2020).

2. Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій: Постанова КМУ від 12.03.2005 року №179 за станом на 15.01.2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/179-2005-%D0%BF (дата звернення: 06.03.2020).

3. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010: Наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 року №327 за станом на 15.02.2019 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10 (дата звернення: 06.03.2020).

## ОСОБЛИВОСТІ НАРАХУВАННЯ ТА УТРИМАННЯ ПОДАТКІВ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ В УМОВАХ ЗАСТОСУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

**Мацюк Я.М., студ. СВО «Магістр» ф-ту ЕБіК**
**Резнічук А.Д., студ. СВО «Бакалавр» ф-ту ЕБіК**
**Одеська національна академія харчових технологій, м. Одеса**

Однією з головних задач у сучасних умовах переходу до ринкових відносин економіки України є удосконалення автоматизації системи бухгалтерського обліку, звітності, контролю та аудиту, основним напрямом якого є застосування інформаційних систем та комп’ютерних технологій на всіх етапах виробничого процесу господарської діяльності.

Зазначимо, що прийняття рішень щодо вибору шляхів розвитку підприємства здійснюється на основі інформації, отриманої в результаті оцінки його внутрішнього та зовнішнього середовища, у тому числі й від якості бухгалтерської інформації. Обліковий процес на будь якому сучасному підприємстві за допомогою обчислювальної техніки дозволяє значно підвищити якість та швидкість обробки облікової інформації. Застосування комп’ютерної техніки та спеціальних програм дозволяє змінити зміст та

НТБ ОНАХТ

# ЗМІСТ


1. ЕКОНОМІКО-МАТЕМАТИЧНА МОДЕЛЬ, ЯК ІНСТРУМЕНТ ТЕОРЕТИЧНОЇ І ПРИКЛАДНОЇ ЕКОНОМІКИ
Величко О.М., студ. СВО «Бакалавр» ф-ту ЕБіК
Одеська національна академія харчових технологій, м. Одеса
Науковий керівник – Купріна Н.М., к. е. н, доц — 2

2. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ
Ганенко Я.Л., студ. СВО «Бакалавр» ф-ту ЕБіК
Одеська національна академія харчових технологій, м. Одеса
Науковий керівник –к.е.н., доц. Тарасова О.В. — 3

3. ОСОБЛИВОСТІ ОЦІНКИ ВИРОБНИЧИХ ЗАСОБІВ ПРИ НАДХОДЖЕННІ
Комишан О. Ю., студ. СВО «Бакалавр» ф-ту ЕБіК
Одеська національна академія харчових технологій, м. Одеса
Науковий керівник – к.е.н., доц., Євтушевська О.О. — 5

4. ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ТА ЗМІН ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ В ПРОЦЕСІ УПРАВЛІННЯ ГОСПОДАРСЬКОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА
Космачевська Е.В., студ. СВО «Бакалавр» ф-ту ЕБіК
Ступницька М.І., студ. СВО «Бакалавр» факультету ММІЛ
Кость А.О., студ. СВО «Бакалавр» ф-ту ЕБіК
Одеська національна академія харчових технологій, м. Одеса
Наукові керівники – к.е.н., доц. Купріна Н.М.,
к.е.н., доц. Маркова Т.Д. — 7

5. ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ДЕБІТОРАМИ У ПРАТ «ОДЕСАВИНПРОМ»
Студент СВО «Магістр» ф-ту ЕБіК Лісоволик О.В.
Науковий керівник: к.е.н., ст.викл. Стасюкова К.В. — 10

6. ВИКИДИ $CO_2$ У СВІТІ: ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНИЙ АСПЕКТ
Крижанівська К.В., студ. СВО «Бакалавр» ф-ту ЕБіК
Одеська національна академія харчових технологій, м. Одеса
Науковий керівник – к.е.н., доц. Маркова Т.Д. — 12

7. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ У НОВОСТВОРЕНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ
Домброван Я.Ю., студ. СВО «Бакалавр» ф-ту ЕБіК
Одеська національна академія харчових технологій, м. Одеса
Наукові керівники – к.е.н., доц. Купріна Н.М.,
к.е.н., доц. Маркова Т.Д. — 14

8. ОСОБЛИВОСТІ НАРАХУВАННЯ ТА УТРИМАННЯ ПОДАТКІВ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ В УМОВАХ ЗАСТОСУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
Мацюк Я.М., студ. СВО «Магістр» ф-ту ЕБіК
Резнічук А.Д., студ. СВО «Бакалавр» ф-ту ЕБіК — 16


НТБ ОНАХТ