

документознавства та інформаційної діяльності: зб. навч.-метод. і наук. – дослідн. матеріалів Усеукр. наук.-практ. семінару. – Полтава : ПолтНТУ, 2014. – С. 114 – 118.

5. Чередник Л. Соціологія і становлення особистості в умовах інформаційного суспільства: проблеми і пошуки / Л. Чередник // Актуальні проблеми сучасного документознавства: методологія та практика підготовки фахівців із документознавства та інформаційної діяльності: зб. навч. – метод. і наук. – дослідн. матеріалів Усеукр. наук. – практ. семінару. – Полтава: ПолтНТУ, 2014. – С. 196 – 201.

**Наталія Якименко, Яна Половчак**  
**м. Полтава**

## **ДОКУМЕНТАЦІЙНИЙ СУПРОВІД ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКА**

Ефективне функціонування підприємства передбачає направлення керівником працівників у відрядження, для розв'язання виробничих задач. При цьому обов'язково за співробітником зберігається його посада і проводяться виплати передбачені законодавством [1].

Згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордоном, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59, службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника органу державної влади, підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримується 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) [2]. Для того, щоб відрядження було оформлене документально правильно і відповідно до законодавства, керівник установи, підприємства чи організації повинен послуговуватися такими нормативними актами: Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59; Кодексом законів про працю України; Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30.11.2011 р. № 1242; Постановою Кабінету Міністрів «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 за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 р. № 98; Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996; Податковим Кодексом України. Означений перелік нормативних документів не є вичерпним, адже існує ще низка нормативних документів, які уточнюють процедуру документального супроводу відрядження працівника.

Зобразимо у вигляді схеми етапи документального забезпечення відрядження працівника.



Схема 1 – Документи, що укладаються при оформленні відрядження

Відповідно до ДКУД 010-98 функціонують наступні уніфіковані форми бланків документів, що забезпечують документаційний супровід відрядження працівника.

Таблиця 1

Уніфіковані форми документів, що забезпечують документаційний супровід відрядження працівника

Код	Назва УФД	Індекс
0204004	Пояснювальна записка	ПЗ
0310001	Товарно-транспортна накладна	1-ТН
0316002	Видатковий касовий ордер	КО-2
0307002	Доручення (1)	М-2
0307003	Доручення (2)	М-2б
0309001	Акт приймання виконаних підрядних робіт	КБ-2в
0309002	Довідка про вартість виконаних підрядних робіт і витрат	КБ-3
0309003	Довідка про вартість виконаних проектно-вишукувальних робіт	КБ-4а
0502004	Авансовий звіт	286-АЗ
0502007	Відомість на видавання грошей з каси підзвітним особам	317-ВГО
1001131	Повідомлення про укладення контракту (експорт)	ПК-експ
1001132	Повідомлення про укладення контракту (імпорт)	ПК-імп

Окрім уніфікованих форм документів, що функціонують відповідно до ДКУД 010-98, співробітники канцелярії (секретаріату) підприємства заповнюють посвідчення про відрядження й реєструють його у Журналі реєстрації посвідчень про відрядження.

Отже, документаційне забезпечення відрядження працівника – це уніфікований процес укладання низки документів, що підтверджують вибуття/прибуття працівника підприємства в пункт призначення й виконання/невиконання ним поставлених адміністративних і виробничих завдань та виправдовують/спростовують здійснені витрати.

У законодавчому полі України документаційний супровід відряджень координується низкою законодавчих актів, при цьому активно відбувається подальший процес уніфікації форм організаційно-розпорядчої, первинно-облікової, фінансової, зовнішньоторговельної документації.

#### *Джерела та література*

1. Кодекс законів про працю України. – [Електронний ресурс]. – <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
2. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордоном» від 13 березня 1998р. № 59. – [Електронний ресурс]. – <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98>
3. Діловодство і документація : навчально-методичний посібник для практичних занять / Державний вищий навчальний заклад – Українська академія банківської справи Національного банку України; [уклад. П. О. Добродумов]. – Суми: ДВНЗ – УАБС НБУ, 2014. – 215 с.

**Ольга Кочерженко**  
**м. Полтава**

### **ФУНКЦІЇ ДОКУМЕНТА І КНИГИ В СИСТЕМІ СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ**

Співвідношення понять «книга» і «документ» усе частіше привертає увагу дослідників. Названі поняття у різних концепціях розглядаються як самостійні, хоча й споріднені. Визначення понять «документ» і «книга», дослідження історичного розвитку їх змісту, виявлення їх співвідношення є актуальними проблемами сучасного бібліографознавства, документознавства, книгознавства, теорії інформаційної діяльності.

Питаннями сутності, типології, функцій документа займалися дослідники О. І. Михайлов, Г. Г. Воробйов, А. В. Соколов, С. Г. Кулешов та інші. У наукових працях М. Ф. Яновського, Ю. О. Меженка, Й. Є. Баренбаума, А. І. Барсука головним об'єктом досліджень є книга. Проте у більшості публікацій поняття «документ» і «книга» розглядалися у межах однієї спеціальної дисципліни і не зіставлялися з існуючими трактуваннями і змістом даних понять, що склалися в інших науках. Визначення понять «документ» і «книга» як складових системного об'єкта бібліографії з погляду теорії соціальних комунікацій подається у працях дослідника Г. М. Швецової-Водки [1, с. 5].

Порівнюючи поняття «документ» і «книга», звернемося до порівняння їх функцій. Г. М. Швецова-Водка зазначає, що головна функція документа – соціально-комунікаційно-інформаційна – визначається його місцем у системі соціальних комунікацій, де він є каналом передачі інформації [2, с. 268]. Ця функція притаманна і книзі. Так, дослідник В. М. Ляхов зазначає, що головне