

систем. Його необхідно здійснювати систематично, для того щоб забезпечити належний рівень якості [1].

**Список використаних джерел:**

1. Жилінська Л. О. 2014. Удосконалення підсистеми інформаційного забезпечення на промисловому підприємстві / Л.О. Жилінська, А.І. Печеник // Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво.- 2014. - №5. – с. 77-83. – Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/drep\\_2014\\_5\\_15](http://nbuv.gov.ua/UJRN/drep_2014_5_15)

**Бермас М. В.**, студентка

**Попова С. В.**, студентка

**Науковий керівник: Пісоченко Т. С.**, к.е.н.,

асистент кафедри обліку і оподаткування

Миколаївського національного аграрного

університету, м. Миколаїв, Україна

## **ОСНОВНІ ВИМОГИ ПІД ЧАС ВІДРЯДЖЕННЯ ПІДЗВІТНОЇ ОСОБИ**

Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон від 13.03.98 №59, передбачено, що службове відрядження – це поїздка працівника за розпорядженням керівника органу державної влади, підприємства, установи та організації, що повністю або частково фінансується за рахунок бюджетних коштів чи коштів підприємства, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Основними документами, які підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства, є:

- запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження;
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, яке відряджає працівника [1].

Заборонено направляти у відрядження вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Крім того, роботодавцям необхідно бути уважним, направляючи у відрядження жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дітей-інвалідів, чи батьків, які виховують дітей без матері, опікунів, прийомних батьків, адже в такому разі потрібно одержати їхню згоду на відрядження.

Пунктом 4 Інструкції № 59 передбачено, що підприємство, яке направляє у відрядження працівника, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс підзвітній особі може видаватися або в готівковій чи перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток. Якщо працівник застосував платіжну картку для проведення розрахунків у безготівковій формі, підприємство відшкодовує збір за переказ грошових коштів електронними засобами, відповідно до правил платіжної системи, за наявності документального

підтвердження його сплати. Це може бути виписка з карткового рахунку або інший документ на паперовому носії, що підтверджує суму сплаченого збору [1].

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи підзвітної особи, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. У відрядженні працівникові необхідно дотримуватися режиму робочого часу об'єкта, на який він був відряджений, тому йому необхідно завчасно ознайомитися з режимом об'єкта, щоб потім не виникало певних непорозумінь.

Якщо працівник змушений затриматись у відрядженні з не залежних від нього причин, то він має надати підприємству, яке його направило, оригінали підтверджувальних документів. Керівник видає наказ щодо продовження строку відрядження, однак відряджений працівник попередньо має викласти ситуацію у своїй доповідній записці. За відсутності поважних причин затримки за місцем перебування у відрядженні понесені витрати не відшкодовуються.

Протягом 5 банківських днів, що настають за днем прибуття до місця постійної роботи, працівник обов'язково має подати до бухгалтерії Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт [2].

#### *Список використаних джерел:*

1. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон [Електронний ресурс] : наказ від 13.03.98 № 59 – Режим доступу : <https://pravo.uteka.ua/doc/Pro-zatverdzhennya-Instrukcii-pro-sluzhbovi--vidryadzhennya-v-mezhax-Ukraini-ta-za-kordo>
2. Відрядження: дотримуємось законодавчих норм [Електронний ресурс] / А. Семененко // Режим доступу : <https://uteka.ua/ua/publication/budget-13-shkola-bughaltera-rozporядitela-byudzhetnih-sredstv-66-komandirovka-soblyudaem-zakonodatelnye-normy>

**Болобан В.О.,** магістр

**Науковий керівник: Новодворська В.В.,**  
к.е.н., доцент ВП НУБіП України «Ніжинський  
агротехнічний інститут», м. Ніжин, Україна

### **ОБЛКОВО-АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІННОВАЦІЙНОГО ВІДТВОРЕННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ**

У сучасній економічній літературі значну увагу приділено інноваційному розвитку підприємств і відтворенню їх основних засобів. Ці два елементи діяльності підприємства важливі передусім тому, що створюють умови для підтримання конкурентоспроможності вітчизняних підприємств на внутрішньому та зовнішньому ринках. Проте істотним недоліком такого традиційного підходу є те, що їх розглядають відокремлено—інноваційний процес як ефективність розвитку діяльності підприємства, а відтворювальний – як формування його амортизаційної політики. Безперечно, на відповідному етапі виконання економічних досліджень такий відокремлений розгляд треба здійснювати, оскільки це дає змогу врахувати всі їх специфічні умови, які можуть бути