

ОСОБЛИВОСТІ АРХІВУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ В УМОВАХ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ СУСПІЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН

© 2015 ЯНЧЕВ А. В.

УДК 930.251:004

Янчев А. В. Особливості архівування документів в умовах інформатизації суспільно-економічних відносин

У статті проаналізовано вимоги нормативних актів щодо зберігання облікових документів та визначено основні вимоги, яких необхідно дотримуватися при зберіганні електронних документів. Досліджено суттєві характеристики електронних і паперових документів. Визначено склад операцій, які включає процес архівування бухгалтерських документів. Запропоновано структуру внутрішнього регламенту – Положення про архів підприємства за трьома розділами: загальні положення, склад документів та функції документів. В основу моделі побудови сучасних архівів запропоновано покласти структурну логіку мережі Інтернет, що дозволило побудувати процедурно-технологічну карту облікового процесу та розробити предметно орієнтовані сховища даних. Запропоновано семантичну логіку предметної області архіву моделювати у вигляді онтології предметної області бухгалтерського обліку, яка складається з певної кількості елементів, що характеризують бізнес-процеси, та взаємовідносин між ними.

Ключові слова: документ, електронний документообіг, електронний архів, Положення про архів підприємства.

Рис.: 4. **Табл.:** 1. **Формул:** 1. **Бібл.:** 18.

Янчев Андрій Володимирович – кандидат економічних наук, доцент, докторант, кафедра фінансів, Харківський державний університет харчування та торгівлі (вул. Ключківська, 333, Харків, 61051, Україна)

E-mail: yanchev.andrei@rambler.ru

УДК 930.251:004

UDC 930.251:004

Янчев А. В. Особенности архивирования документов в условиях информатизации общественно-экономических отношений

В статье проанализированы требования нормативных актов к хранению учетных документов и определены основные требования, которые необходимо соблюдать при хранении электронных документов. Исследованы характеристики электронных и бумажных документов. Определен состав операций, которые составляют процесс архивирования бухгалтерских документов. Предложена структура внутреннего регламента – Положения об архиве предприятия по трем разделам: общие положения, состав документов и функции документов. В основу модели построения современных архивов предложено положить структурную логику сети Интернет, что позволило построить процедурно-технологическую карту учетного процесса и разработать предметно ориентированные хранилища данных. Предложено семантическую логику предметной области архива моделировать в виде онтологии предметной области бухгалтерского учета, состоящей из определенного количества элементов, характеризующих бизнес-процессы, и взаимоотношений между ними.

Ключевые слова: документ, электронный документооборот, электронный архив, Положение об архиве предприятия.

Рис.: 4. **Табл.:** 1. **Формул:** 1. **Библ.:** 18.

Янчев Андрей Владимирович – кандидат экономических наук, доцент, докторант, кафедра финансов, Харьковский государственный университет питания и торговли (ул. Ключковская, 333, Харьков, 61051, Украина)

E-mail: yanchev.andrei@rambler.ru

Yanchev A. V. Specifics of Archiving Documents in the Context of Informatization of Socio-Economic Relations

The article analyzes the regulatory requirements for storing the accounting records and identifies the basic requirements to be followed when storing electronic documents. Features of both electronic and paper documents were explored. Contents of operations that constitute the process of archiving accounting documents have been determined. A structure of the internal regulations, containing provisions on archives of enterprise under three sections: main provisions, contained documents and document functions have been proposed. It has been proposed to use as basis of a model for contemporary archiving the structural logic of the Internet, which allows to build a procedural flow chart of the accounting process and develop the domain-specific databases. It also has been proposed that semantic logic of the domain area of the archive will be modeled in the form of domain ontology of accounting, consisting of a certain number of elements, describing the business processes and relationships between them.

Key words: document, electronic documents circulation, e-mail archives, regulation on enterprise archive.

Pic.: 4. **Tabl.:** 1. **Formulae:** 1. **Bibl.:** 18.

Yanchev Andrei V. – Candidate of Sciences (Economics), Associate Professor, Candidate on Doctor Degree, Department of Finance, Kharkiv State University of Food Technology and Trade (vul. Klochkivska, 333, Kharkiv, 61051, Ukraine)

E-mail: yanchev.andrei@rambler.ru

Процес документообігу складається з декількох етапів, одним з яких є організація зберігання документів. Єдиною підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є документи, що фіксують факт їх здійснення, при цьому підприємство повинно забезпечити належне зберігання первинних документів протягом установлених строків, але не менше трьох років [1]. Порядок зберігання документів, облікових реєстрів, бухгалтерської звітності підприємствами незалежно від форм власності (крім банків) визначено Положенням № 88, у п. 6.1 якого зазначено, що первинні документи та облікові реєстри, які пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси підлягають обов'язковій передачі до архіву [2]. У даному Положенні мова йде про порядок зберігання паперових документів. Разом з тим,

використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій привело до переведення значної частини документообігу підприємств та організацій в електронний формат, що вимагає напрацювання методологічної бази організації зберігання таких документів.

В умовах інформаціології суспільно-економічних відносин поняття бухгалтерського архіву, як кінцевої стадії маршрутизації документів, стає значно ширшим, ніж загальноприйняте трактування вченими та практиками економістами. Проте в чинному законодавстві відсутня вимога щодо формування в паперовому вигляді низки облікових документів (платіжне доручення, податкова накладна, вантажно-митна декларація). Інші документи навпаки, зазвичай, формуються одночасно в електронному та паперовому виглядах. Іншого сен-

су стосовно галузі інформаційних технологій набуває і поняття «архів». Електронний архів підприємства – це комплекс апаратно-програмних засобів і технологій, використовуваних для створення архіву документів у електронному вигляді з метою забезпечення оперативного і повноцінного доступу до всіх документів, які зберігаються і надходять до системи управління [3, с. 70].

Аналіз наукових джерел дозволив дійти висновку, що дослідження документування та документообігу суб'єктів господарювання традиційно проводилися за двома напрямками – бухгалтерським (управлінським) та технологічним. Дослідженню бухгалтерського аспекту приділяли увагу В. І. Бачинський, М. Т. Білуха, Т. А. Бутинець, А. В. Гнилицька, В. П. Завгородній, А. С. Крутова, С. А. Кузнецова, І. Д. Лазаришина, В. В. Муравський, В. С. Рудницький, О. В. Чумак, у працях яких основна увага зосереджувалася на документуванні як елементу облікового процесу. При цьому актуальність даного питання обумовлювалася необхідністю міжнародної уніфікації та стандартизації інформаційних процесів, а також імплементацією міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація – Управління документацією».

Актуалізацією проблеми розробки і впровадження електронних документів та електронного документообігу займалися М. М. Бенько, А. Д. Болгаров, А. Є. Голоскоков, С. В. Івахненко, М. Ю. Круковский, О. Матвієнко, Т. Мельник, Т. Меркулова, І. Ю. Савельєв, А. А. Пилипенко, які розглядали електронний документообіг як інноваційний процес, що підлягає імітаційному моделюванню та радикальному реінжинірингу в рамках технологічного напрямку. Безумовно, обидва підходи пов'язані між собою, що обумовлює доцільність здійснення комплексного наукового пошуку, зокрема, розробки процесноорієнтованої системи електронного документообігу, яка надає підтримку управлінню та забезпечує координацію адміністративних бізнес-процесів.

Наявність проблем розвитку соціально-економічних відносин, необхідність удосконалення моделей облікового процесу відповідно до сучасних інформаційних потреб, оптимізації інформаційного ризику та усунення наслідків загроз економічної та інформаційної безпеки актуалізують потребу реформування теоретико-методологічних засад архівування облікових документів в умовах електронного документообігу, що і стало *метою* даної статті.

На сьогодні взагалі відсутнє визначення, яке об'єднує вимоги, що ставляться до архіву економічної інформації як базису управління. Для обґрунтування визначення поняття архіву електронних облікових документів необхідно дослідити суттєві характеристики електронних і паперових документів (табл. 1).

Видовий склад і кількість облікових та реєстраційних форм, необхідних і достатніх для здійснення управлінських функцій, насамперед, обліку й контролю, залежать від напряму діяльності організації, а строки зберігання цих форм – від цінності інформації, що міститься в них, а також певною мірою від того, чи створюються

в діяльності конкретної організації документи Національного архівного фонду [4, с. 6]. Отже, стає зрозуміло, що реєстрації та обліку в організаціях підлягають не тільки вхідні, вихідні та внутрішні службові документи, а й інші паперові та електронні матеріали, документи, що стосуються працівників організації, інших фізичних та юридичних осіб, зокрема, суб'єктів підприємницької діяльності, акціонерів, власників цінних паперів тощо.

У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, підприємства повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи мають зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації, обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії [5].

При зберіганні документів на електронних носіях обов'язково потрібно дотримуватися таких вимог:

- ✦ інформація, що міститься в електронних документах, має бути доступною для її подальшого використання;
- ✦ має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
- ✦ у разі наявності має зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Самостійне ведення архівної справи передбачає організацію таких архівних робіт: виділення спеціального приміщення, підбір кваліфікованих співробітників для роботи в архіві, підготовка бухгалтерських та інших документів для архівного зберігання, облік та експертиза документації, утилізація бухгалтерських документів по закінченню терміну архівного зберігання.

Процес архівування бухгалтерських документів включає такі операції:

- ✦ експертиза цінності бухгалтерських документів і встановлення граничних термінів зберігання для кожного документа;
- ✦ формування справ для тимчасового та постійного архівного зберігання;
- ✦ складання номенклатури справ за бухгалтерськими документами;
- ✦ виконання палітурних та відновлювальних робіт;
- ✦ зберігання та облік бухгалтерських документів в архівному приміщенні;
- ✦ виділення зі складу архіву справ, з завершилися термінами зберігання;
- ✦ утилізація документації з вичерпаним терміном зберігання.

Характеристика архівів облікових документів

Ознака	Паперовий архів	Електронний архів
Місце збереження	Зберігатися у спеціальних приміщеннях або шафах під відповідальність осіб, уповноважених головним бухгалтером. При цьому бланки суворої звітності мають зберігатися в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх схоронність [6]	Файли, бази даних, бази знань, сховища даних, вітрини даних
Систематизація	Первинні документи поточного місяця, що пройшли обробку ручним способом і відносяться до відповідного облікового реєстру, комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і супроводжуються довідкою для архіву [2]. Порядок підготовки та передання документів до архіву визначено Правилами № 16	За обраним способом кодування інформації при внесенні до інформаційної системи. У кожному з додатків зберігається опис утримуваних даних
Формалізація	Регламентована обмежена реквізитним складом	Необмежена внутрішня регламентація
Занесення документів в архів	Кожна облікова одиниця (справа, документ) повинна надходити до архіву відповідно до опису або на підставі іншого облікового документу, який фіксує її надходження в архів	За центрами відповідальності
Спосіб сприйняття документів	Доступні для сприйняття будь-яким користувачем	Вимагає наявності відповідного програмного додатку або конвертора перетворення даних з одного формату в інший
Відповідальність за формування	Зберігання первинних документів та облікових реєстрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, а також бухгалтерських звітів і балансів, оформлення і передання їх до архіву забезпечує головний бухгалтер підприємства, установи [2]	Головний бухгалтер забезпечує: внесення документів, реєстрів, формування фінансових звітів. Системний адміністратор забезпечує: підготовку і збереження резервних копій даних, їх періодичну перевірку і знищення; установку і конфігурацію необхідних оновлень для операційної системи і використання програм; установку і конфігурацію нового апаратного і програмного забезпечення; створення і підтримку в актуальному стані призначених для користувача облікових записів; усунення збоїв в системі; планування і проведення робіт з розширення мережевої структури підприємства; документування всіх проведених дій
Організація доступу	Видача первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів з бухгалтерії та архіву підприємства, установи працівникам інших структурних підрозділів може провадитися лише за рішенням головного бухгалтера (п. 6.8 Положення № 88)	За визначеними правами доступу
Доступ до перевірки архіву	Регламентований, відкритий	Регламентований внутрішніми регламентами, закритий
Відповідальність за інформаційну безпеку	Несе головний бухгалтер або архівна служба	Системний адміністратор
Термін зберігання	Встановлено переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5	Порядок зберігання електронних документів визначено ст. 13 Закону № 851-IV, відповідно до якої електронні документи мають зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях. При цьому строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації має бути не менший від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері
Періодичність формування архіву	1 раз на рік	Перманентно. Формування резервної копії встановлюється внутрішніми регламентами

Професійне архівування бухгалтерських документів має низку переваг:

- ✦ зниження матеріальних і часових витрат з документообігу бухгалтерської документації;
- ✦ гарантія конфіденційності бухгалтерської інформації;
- ✦ повний порядок в бухгалтерських документах і швидкий пошук потрібного документа;
- ✦ надійне зберігання всієї документації в спеціальному архіві;
- ✦ своєчасна утилізація документів, у яких завершився термін архівного зберігання;
- ✦ готовність організації до аудиторської або податкової перевірки.

За умов сучасного розвитку суспільно-економічних відносин під бухгалтерським архівом пропонуємо розуміти сукупність трьох складових – поточний архів, електронний архів та спеціалізовану архівну служба. Правила ведення поточного архіву регламентовані законодавством [7]. Правила передачі справ у спеціалізовану архівну службу визначені низкою нормативних документів з регулювання ведення архівної справи [8, 9].

Внаслідок правової невизначеності цього питання підприємства електронні архіви формують стихійно. Електронний архів оптимально вирішує завдання поточного збереження документів, коли найбільшого значення набуває оперативність доступу до інформації та наявність можливості одночасного використання документа кількома співробітниками. Основними завданнями електронного архіву підприємства є: підвищення надійності зберігання інформації, зменшення ризику втрати важливої інформації через недбалість персоналу або вплив зовнішніх факторів; підвищення ефективності використання інформації за рахунок зменшення часу на пошук необхідних документів; забезпечення доступу до інформації практично з будь-якої територіально віддаленої точки за умови наявності відповідних прав доступу; інтеграція з іншими інформаційними системами підприємства.

Крім того, окремі електронні документи сьогодні мають юридичну силу на рівні з паперовими, а бази даних підприємства за певних умов є об'єктом уваги контролюючих органів, тому завдання та функції електронного архіву повинні знайти відображення у внутрішньому регламенті – Положенні про архів підприємств, яке пропонуємо будувати за такою структурою (рис. 1).

Внутрішнє формування інформаційного забезпечення управління суб'єктами господарювання включає сукупність даних, переведених у електронний формат та систематизованих за обраними критеріями. Основою його організації є інформаційна база – сукупність всіх даних, що підлягають накопиченню, зберіганню, пошуку, перетворенню та передачі відповідно до встановленого порядку, а також використовуваних для організації взаємодії користувача з комп'ютером. Склад і структура внутрішнього представлення документів визначається способами організації файлів, баз даних, баз знань та сховищем даних [10, с. 55].

Таким чином, доцільно та з методологічної точки зору вірно при архівуванні даних зберігати стійку до-

кументальну систему, яка поступово орієнтуючись на електронну обробку, знайде ефективний напрямок еволюції [11, с. 21]. Таким напрямом еволюції стали електронні архіви.

У первісному вигляді електронні архіви документів будувалися за принципом файлової організації даних. Така будова мала низку недоліків, які з розвитком ІКТ ставали все більш відчутними, а саме:

- ✦ жорстка залежність від програмного забезпечення;
- ✦ трудомісткість внесення змін;
- ✦ значний рівень «інформаційного шуму» та дублювання даних;
- ✦ неможливість отримати повне уявлення про предметну область внаслідок розрізненості даних;
- ✦ складність пошуку даних в архіві;
- ✦ низька оперативність та ефективність роботи операційної системи в цілому.

Необхідність усунення наведених недоліків обумовила появу якісно нового підходу до організації даних, побудованого на концепції теорії інтегрованого зберігання даних при можливості багатократного їх використання для вирішення управлінських завдань, тобто концепції баз даних.

База даних являє певний інформаційних ресурс структурованих даних, призначений для багатоцільового та багатократного використання у конкретних предметних областях [12, с. 58]. У базах даних фіксується нормативна, облікова, контрольна, аналітична та планова інформація [13, с. 5]. За твердженням А. С. Крутової, база даних інформаційної системи являє собою семантичну мережу, яка відбиває типовий опис змісту довідників, первинних бухгалтерських документів та їх взаємозв'язку [14, с. 129]. В. М. Антонов умовно порівнює базу знань автоматизованої системи управління з пам'яттю людини або місцем збереження інформації, яку інженер-когнітолог знань отримав від експертів [15, с. 131]. Бази знань утримують факти і правила, які дозволяють у пам'яті ПЕОМ з одного факту логічно вивести новий. База даних знаходиться під управлінням СУБД (системи управління базами даних), містить структуровані дані, забезпечує інтегроване уявлення і багатоцільове використання збережених даних, одноразове введення і редагування даних, їх багаторазове використання, санкціонований доступ до даних користувача програм [16, с. 421].

Бази даних формуються для того, щоб надавати можливість апарату управління безпосередньо та багаторазово в режимі реального часу розглядати різні варіанти вирішення питань [17, с. 71]. Метою формування бази стратегічних даних є підвищення ефективності управлінських рішень за рахунок раціональної систематизації інформації, ефективного її розподілу на різних рівнях управління відповідно до основних завдань підприємства.

Формування бази стратегічних даних дозволяє вирішити завдання, які наведено на рис. 2. Поява баз даних надала можливість моделювати семантичну логіку предметної області у вигляді системи, яка складається з

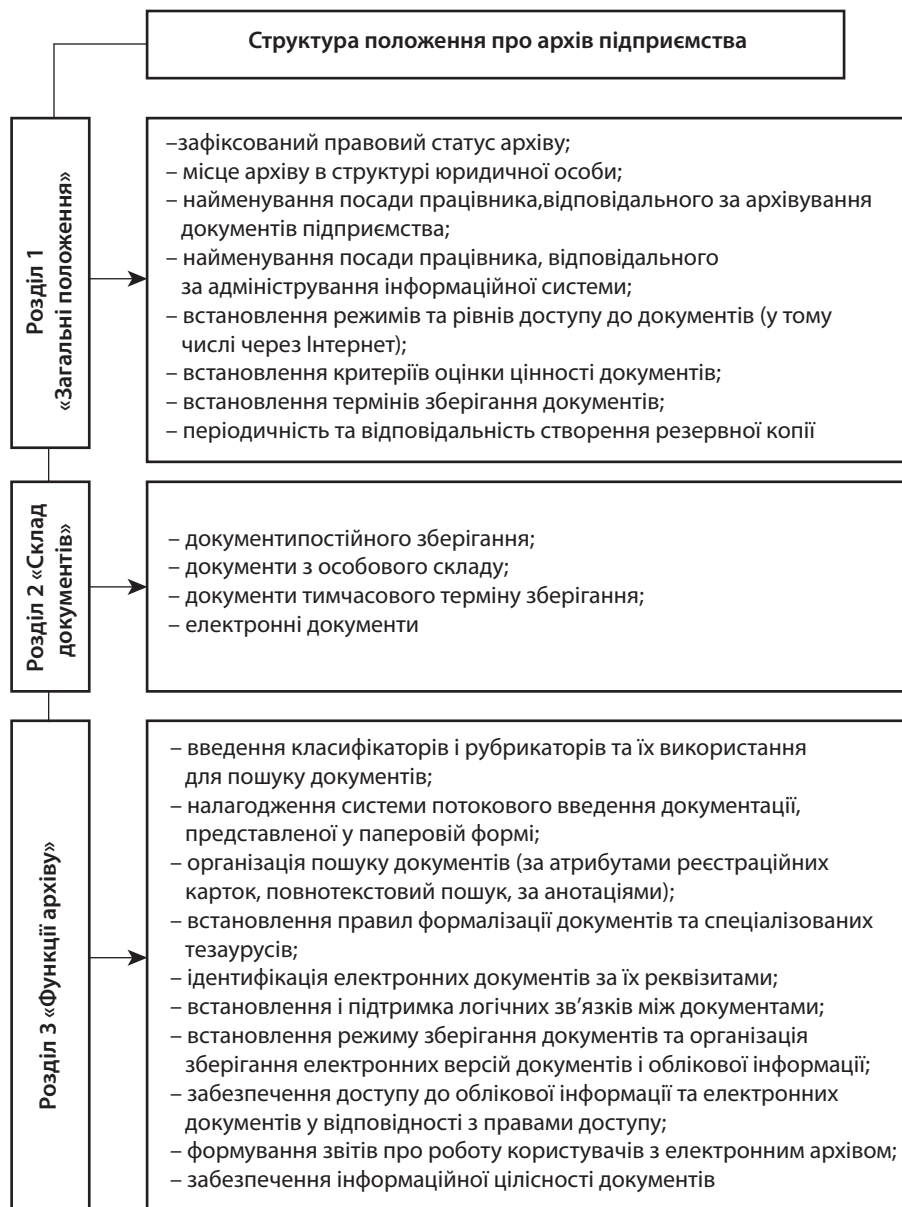


Рис. 1. Структура положення про архів підприємства

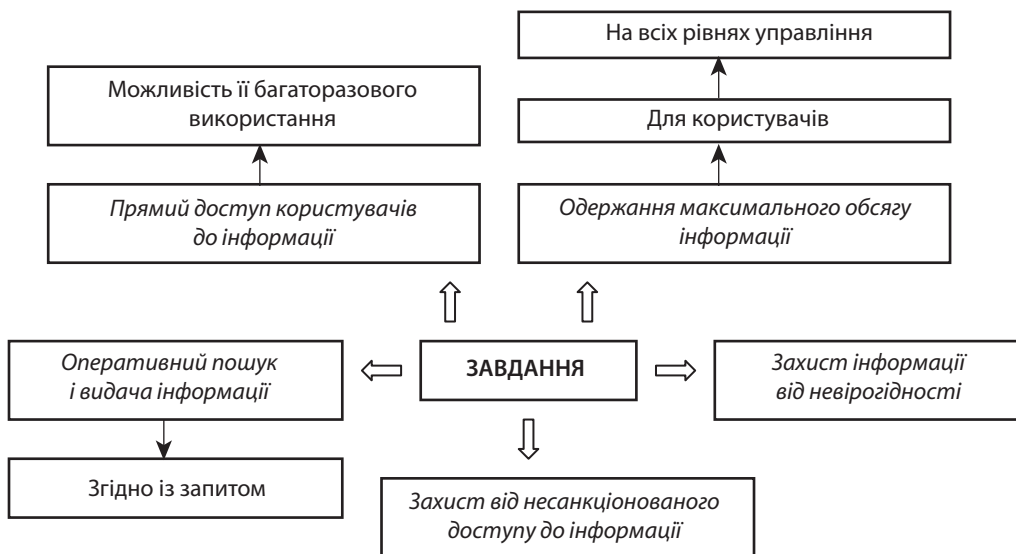


Рис. 2. Можливості баз даних інформаційних систем підприємства

певної кількості елементів та взаємовідносин між ними, тобто у вигляді онтології предметної області бухгалтерського обліку (рис. 3).

Поширення набуває розуміння Інтернету як величезного бібліотечного фонду або матеріальної ноосфери [18, с. 199]. Тому в основу моделі побудови сучасних баз даних доцільно покласти структурну логіку мережі Інтернет:

$$BD_i = \langle F_{i=1\dots n}, L_{j=1\dots m} \rangle = \langle \{d_1, d_2, \dots, d_k; c_1, c_2, \dots, c_k\}_i, L_{j=1\dots m} \rangle,$$

- де BD_i – база даних підприємства;
 F_i – масиви документів (файли бази даних);
 L_j – посилання між документами бази даних;
 d_i – документи (записи, повідомлення);
 I_k – внутрішні посилання в документах.

Питання будови баз даних є дослідженими і загально визнаною є точка зору стосовно представлення баз даних з ієрархічною та мережевою структурою. Склад і структура інформаційної бази, змістовні

характеристики даних, вимоги до якісних характеристик (повнота, актуальність, точність, достовірність та ін.) повністю визначені функціями управління. Інформаційна база містить дані та знання, представлені на машинних носіях, у вигляді продукту обліково-інформаційного процесу, що зберігається у базі даних. Результати, отримані під час процедур обліково-аналітичного процесу, формують інформаційні сукупності більш високого інтелектуального рівня – бази знань (рис. 4).

Завдяки новій формі організації архівування документів обробка даних відбувається у системах транзакційного типу (ERP та OLTP-системи) або в системах, що представляють клас спеціалізованих «сховищ даних» (*Data Warehouse – DW*) для різних функціональних компонентів системи документообігу підприємства.

Для вирішення завдань обліково-аналітичного процесу, який вимагає ретроспективних даних за тривалі інтервали часу, створюються предметноорієнтовані сховища даних, розвиток яких спрямований на зростання їх функціональності, та інтелектуального аналізу даних. У результаті створюються архіви, засновані на знаннях – бази знань.

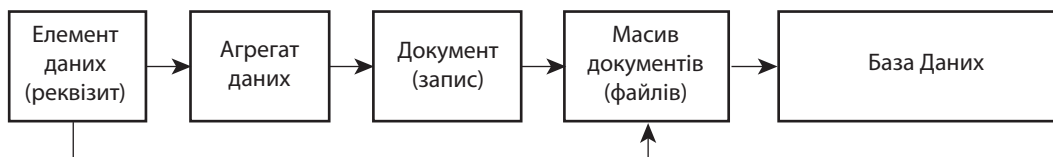


Рис. 3. Структура елементів онтології бази даних підприємства

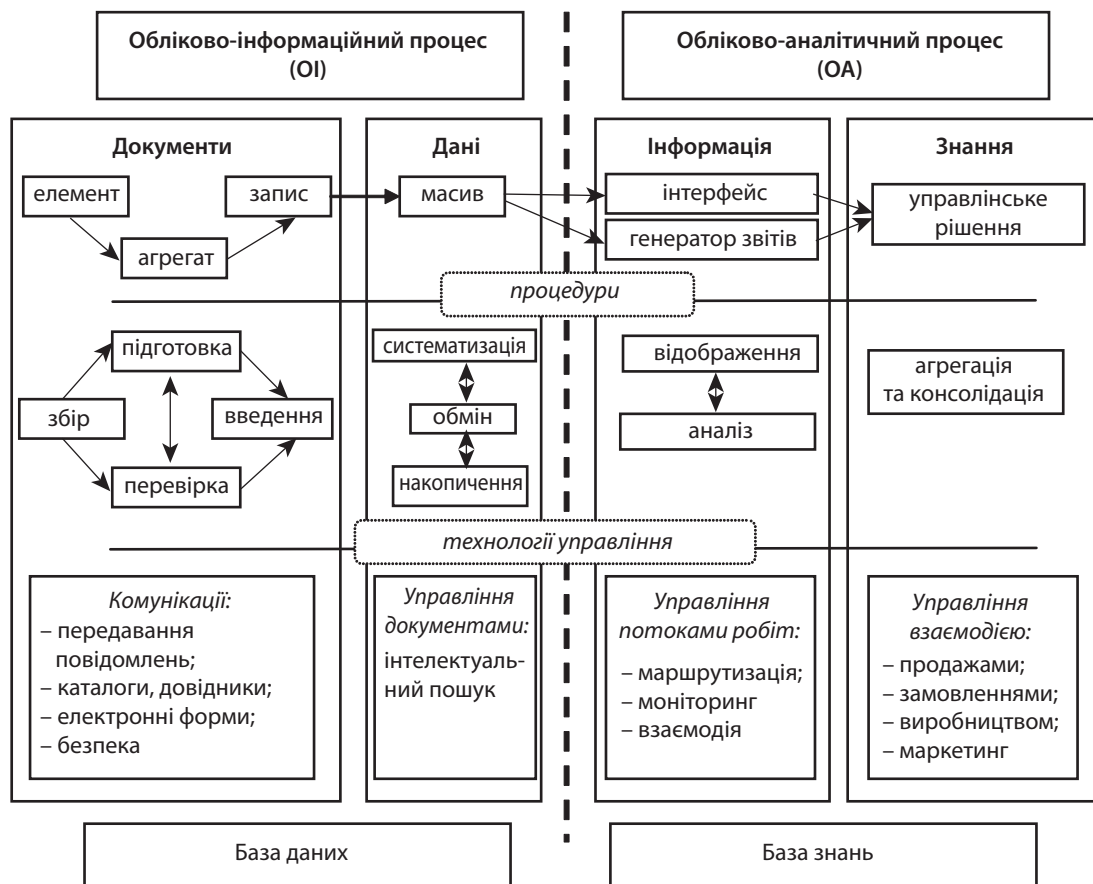


Рис. 4. Процедурно-технологічна карта облікового процесу

Побудована за наведеною картою система включає в себе практично всі аспекти сучасного електронно-діловодства і документообігу:

- ✦ створення віртуальної структури підприємства, яка відповідає реальній організаційній структурі, з можливістю делегування функцій та повноважень;
- ✦ розподіл прав доступу до масивів документів (файлів), до самих документів, агрегатів і реєстрів документів (полей);
- ✦ робота з вхідними/вихідними документами, службовими записами, реєстрація, облік, автоматизація процесу обробки та передавання документів, здійснення контролю над виконанням документів;
- ✦ потужний пошуковий сервіс;
- ✦ гнучка маршрутизація документів із налаштування графіків документообігу;
- ✦ поширені функції експорту/імпорту документів;
- ✦ ведення історії та статистики зміни документа;
- ✦ підтримка електронного цифрового підпису;
- ✦ доступ до віртуальної бази даних через Web-інтерфейс.

ВИСНОВКИ

Для вирішення завдань обліково-аналітичного процесу, який вимагає ретроспективних даних за тривалі інтервали часу створюються предметноорієнтовані сховища даних, розвиток яких спрямований на зростання їх функціональності та інтелектуальний аналіз даних. Побудована в дослідженні структура Положення про архів підприємства, яка включає всі аспекти сучасного електронного діловодства і документообігу, дозволила запропонувати механізм формування електронного архіву, який відповідає віртуальній структурі підприємства, надає можливість делегування функцій та повноважень, дозволяє налагодити гнучку маршрутизацію документів із налаштування графіків документообігу, здійснює підтримку електронного цифрового підпису, гарантує доступ до віртуальної бази знань через Web-інтерфейс. ■

ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України № 996-XIV від 16.07.99 р. «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (зі змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1999. – № 40. – Ст. 365 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
2. Наказ Міністерства України № 88 від 24.05.95 р. «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» (zareєстровано в Міністерстві України 05.06.95 р. за № 168/704, за текстом – Положення № 88) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>
3. **Матвієнко О.** Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. / О. Матвієнко, М. Цивін. – К. : Центр навчальної літератури, 2008. – 112 с.
4. **Загорецька О.** Строки зберігання облікових і реєстраційних форм / О. Загорецька // Секретар референт. – 2014. – № 01 (133). – С. 5 – 16.
5. Закон України № 851-IV від 22.05.2003 р. «Про електронні документи та електронний документообіг» (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T030851.html

6. Лист Міністерства України № 053-3996 від 22.07.2002 р. «Щодо спеціальних приміщень для зберігання документів» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ua-info.biz/legal/basepe/ua-xmwecr.htm>

7. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kadrovik.ua/content/novii-perel-k-tipovikh-dokument-v-z-strokami-kh-zber-gannya>

8. Наказ Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України № 41 від 20.07.98 р. «Про затвердження Переліку типових документів» (zareєстровано в Міністерстві України 17.09.98 р. за № 576/3016, зі змінами та доповненнями, за текстом – Перелік № 41) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0576-98>

9. Наказ Державного комітету архівів № 16 від 16.03.2001 р. «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» (zareєстровано в Міністерстві України 08.05.2001 р. за № 407/5598, зі змінами та доповненнями, за текстом – Правила № 16) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0407-01>

10. Информационные системы в экономике / Под ред. проф. Д. В. Чистова. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 234 с.

11. **Скокова А. Н.** Трансформация документов в условиях новой информационной технологии / А. Н. Скокова // Документ и экономика : межвузовский сборник научных трудов под ред. Л. В. Котина, М. В. Ларина. – М. : МГИАИ, 1989. – С. 13 – 28.

12. **Чистова Д. В.** Информационные системы в экономике / Д. В. Чистова. – М. : ИНФРА-М, 2013. – С. 58.

13. **Сопко В.** Организация бухгалтерского обліку, економічного контролю та аналізу : підручник / В. Сопко, В. Завгородній. – К. : КНЕУ, 2004. – 412 с.

14. **Крутова А. С.** Облік в системі електронної комерції : монографія / А. С. Крутова. – Харків : ХДУХТ, 2010. – 396 с.

15. **Антонов В. М.** Интеллектуально-математический менеджмент: киберакмеологична концепція : монографія / В. М. Антонов. – К. : КНТ, 2007. – 528 с.

16. **Трофимов В. В.** Информационные системы и технологии в экономике и управлении : учебник / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, Е. В. Трофимова, В. И. Кияев, А. П. Приходченко / Под ред. проф. В. В. Трофимова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2013. – 452 с.

17. **Івахненко С. В.** Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку: історія, теорія, перспективи / С. В. Івахненко. – Житомир : АСА, 2001. – 416 с.

18. **Панфілов О. Ю.** Соціально-гуманітарна сфера України перед глобальними викликами сучасності : монографія. – Харків : Видавництво «Інжек», 2013. – 236 с.

REFERENCES

- Antonov, V. M. *Intelektualno-matematychnyi menedzhment : Kiberakmeologichna kontseptsia* [Intellectually and Mathematics Management: Cyber-akmeological concept]. Kyiv: KNTU, 2007.
- Chistova, D. V. *Informatsionnye sistemy v ekonomike* [Information systems in the economy]. Moscow: INFRA-M, 2013.
- Informatsionnye sistemy v ekonomike* [Information systems in the economy]. Moscow: INFRA-M, 2013.
- Ivakhnenkov, S. V. *Informatsiini tekhnologii v orhanizatsii bukh-halterskoho obliku : istoriia, teoriia, perspektyvy* [Information technologies in accounting: History, Theory, Prospects]. Zhytomyr: ASA, 2001.
- Krutova, A. S. *Oblik v systemi elektronnoi komertsii* [The account in the system e-commerce]. Kharkiv: KhDUKht, 2010.
- [Legal Act of Ukraine] (2002).
- [Legal Act of Ukraine] (1995).
- [Legal Act of Ukraine] (1995).
- [Legal Act of Ukraine] (2012).
- [Legal Act of Ukraine] (1998).
- [Legal Act of Ukraine] (2001).

[Legal Act of Ukraine] (1995).

[Legal Act of Ukraine] (2003).

[Legal Act of Ukraine] (1999).

Matviienko, O., and Tsyvin, M. *Osnovy orhanizatsii elektronnoho dokumentoobihu* [Fundamentals of electronic documents]. Kyiv: Tsentр uchbovvoi literatury, 2008.

Panfilov, O. Yu. *Sotsialno-humanitarna sfera Ukrainy pered hlobalnymy vyklykamy suchasnosti* [Social Field Ukraine before global challenges of our time]. Kharkiv: INZhEK, 2013.

Sopko, V., and Zavorodnii, V. *Orhanizatsiia bukhhalterskoho obliku, ekonomichnoho kontroliu ta analizu* [Accounting organization, economic monitoring and analysis]. Kyiv: KNEU, 2004.

Skokova, A. N. "Transformatsiia dokumentov v usloviakh novoy informatsionnoy tekhnologii" [Transformation of the documents in the new information technology]. In *Dokument i ekonomika*, 13-28. Moscow: MGIAI, 1989.

Trofimov, V. V. et al. *Informatsionnye sistemy i tekhnologii v ekonomike i upravlenii* [Information systems and technologies in economics and management]. Moscow: Yurayt, 2013.

Zahoretska, O. "Stroky zberihannia oblikovykh i reistratsiinykh form" [Terms of keeping accounting and registration forms]. *Sekretar-referent*, no. 01 (133) (2014): 5-16.

УДК 657.47

ІННОВАЦІЙНІ ВИТРАТИ ПРОМИСЛОВИХ ПІДПРИЄМСТВ: ПРОБЛЕМИ ЇХ ВІДОБРАЖЕННЯ В БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ

© 2015 ФІЛИПОВА С. В., ВАРЧУК О. А., КРИСЕНКО А. В.

УДК 657.47

Філіпова С. В., Варчук О. А., Крисенко А. В. Інноваційні витрати промислових підприємств: проблеми їх відображення в бухгалтерському обліку

Метою статті є дослідження інноваційних витрат промислових підприємств і проблеми їх відображення в бухгалтерському обліку. Надано тлумачення поняття «інноваційні витрати» різними вченими-економістами та власну думку авторів до його визначення. Проаналізовано сучасну законодавчо-нормативну базу та наукові джерела щодо відображення в бухгалтерському обліку промислових підприємств інноваційних витрат. Проведений аналіз дозволив виявити основні проблемні моменти в сучасній системі бухгалтерського обліку інноваційних витрат; виділити чотири основні підходи до обліку інноваційних витрат; визначити аспекти, які необхідно враховувати для побудови ефективної системи бухгалтерського обліку інноваційних витрат. У подальшому планується вивчити методи управління інноваційними витратами промислових підприємств та особливості формування внутрішньої інформаційної бази на основі систем управлінського та бухгалтерського обліку.

Ключові слова: витрати, інновації, інноваційні витрати, бухгалтерський облік, методи, рахунки.

Рис.: 1. **Табл.:** 2. **Бібл.:** 19.

Філіпова Світлана Валеріївна – доктор економічних наук, професор, директор Інституту бізнесу, економіки та інформаційних технологій Одеського національного політехнічного університету (пр. Шевченка, 1, Одеса, 65044, Україна)

Варчук Оксана Анатоліївна – старший викладач кафедри обліку, аналізу і аудиту, Одеський національний політехнічний університет (пр. Шевченка, 1, Одеса, 65044, Україна)

E-mail: Oksvarchuk@mail.ru

Крисенко Анастасія Валеріївна – студентка, Одеський національний політехнічний університет (пр. Шевченка, 1, Одеса, 65044, Україна)

E-mail: nastya08kr@gmail.com

УДК 657.47

UDC 657.47

Філіпова С. В., Варчук О. А., Крисенко А. В. Инновационные расходы промышленных предприятий: проблемы их отражения в бухгалтерском учете

Целью статьи является исследование инновационных расходов промышленных предприятий и проблемы их отражения в бухгалтерском учете. Представлено толкование понятия «инновационные расходы» различными учеными-экономистами и собственная точка зрения авторов по его определению. Проанализирована современная законодательно-нормативная база и научные источники отражения в бухгалтерском учете промышленных предприятий инновационных затрат. Проведенный анализ позволил выявить основные проблемные моменты в современной системе бухгалтерского учета инновационных затрат; выделить четыре основных подхода к учету инновационных затрат; определить аспекты, которые необходимо учитывать для построения эффективной системы бухгалтерского учета инновационных затрат. В дальнейшем планируется изучить методы управления инновационными затратами промышленных предприятий и особенности формирования внутренней информационной базы на основе систем управленческого и бухгалтерского учета.

Ключевые слова: расходы, инновации, инновационные расходы, бухгалтерский учет, методы, счета.

Рис.: 1. **Табл.:** 2. **Библ.:** 19.

Філіпова Світлана Валеріївна – доктор економічних наук, професор, директор Інституту бізнесу, економіки та інформаційних технологій Одеського національного політехнічного університету (пр. Шевченка, 1, Одеса, 65044, Україна)

Варчук Оксана Анатоліївна – старший преподаватель кафедры учета, анализа и аудита, Одесский национальный политехнический университет (пр. Шевченка, 1, Одеса, 65044, Україна)

E-mail: Oksvarchuk@mail.ru

Крисенко Анастасія Валеріївна – студентка, Одеський національний політехнічний університет (пр. Шевченка, 1, Одеса, 65044, Україна)

E-mail: nastya08kr@gmail.com

Filyppova S. V., Varchuk O. A., Krysenko A. V. Innovation Costs of Industrial Enterprises: Issues of Accounting Treatment

The article is aimed to study the innovation costs of industrial enterprises and their accounting treatment. An interpretation of the concept of «innovation costs» by various scientists-economists and the author's own view on this definition are presented. The current legislative and regulatory framework and scientific sources concerning the accounting treatment of innovation costs of industrial enterprises have been analyzed. The conducted analysis has identified the main issues in the current system for innovation costs accounting; four basic approaches to innovation costs accounting has been allocated; aspects to be taken into consideration when building an effective system for innovation costs accounting have been determined. For the future is planned to explore the innovation costs management methods of industrial enterprises and the peculiarities of building the internal information database based on systems for both management and bookkeeping accounting.

Key words: costs, innovations, innovation costs, accounting, methods, accounts.

Pic.: 1. **Tabl.:** 2. **Bibl.:** 19.

Filyppova Svitlana V. – Doctor of Science (Economics), Professor, Director of the Institute of Business, Economics and Information Technology of the Odessa National Polytechnic University (pr. Shevchenko, 1, Odessa, 65044, Ukraine)

Varchuk Oksana A. – Senior Lecturer of the Department of Accounting, Analysis and Audit, Odessa National Polytechnic University (pr. Shevchenko, 1, Odessa, 65044, Ukraine)

E-mail: Oksvarchuk@mail.ru

Krysenko Anastasiya V. – Student, Odessa National Polytechnic University (pr. Shevchenko, 1, Odessa, 65044, Ukraine)

E-mail: nastya08kr@gmail.com