СОВРЕМЕННАЯ ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

MODERN FUNCTIONALITY OF ELECTRONIC DOCUMENT CIRCULATION

УДК 330

Гафурова Л.С., преподаватель кафедры «Бухучет-2», Дагестанский Государственный Университет Народного Хозяйства, г. Махачкала

Gafurova L.S., Gafurova_L@inbox.ru

Аннотация: Статья посвящена теме актуальности электронного документооборота, его преимуществ и недостатков. Использование электронных документов имеет значительные преимущества по сравнению с бумажным документооборотом, но имеется и ряд проблем. В статье приведены требования предъявляемые к электронному документообороту, рассмотрен формат и виды электронных документов. Рассмотрены возможности использования электронной цифровой подписи и юридическая ответственность пользователей электронной информации.

Annotation: The article is devoted to the topic of the relevance of electronic document management, its advantages and disadvantages. The use of electronic documents has significant advantages over paper documents, but there are also a number of problems. The article lists the requirements for electronic document management, discusses the format and types of electronic documents. Possibilities of using electronic digital signature and legal responsibility of users of electronic information are considered.

Ключевые слова: Электронный документооборот, бухгалтерский учет, правовая база электронного документооборота, юридическая ответственность пользователей информационной системы.

Keywords: Electronic document flow, accounting, legal basis for electronic document flow, legal responsibility of users of the information system.

На сегодняшний день большое количество организаций переходят на электронный документооборот.

Тема электронного документооборота является актуальной в бухгалтерском учете. Электронный документооборот имеет ряд как достоинств, так и недостатков. Так, электронный документооборот дает возможность:

1) хранить документы сосредоточенно в электронном архиве;

2) экономить время на регистрацию и подписание документов;

3) осуществлять быстрый поиск нужных документов;

4) работать с документами в необходимое время и в постоянном режиме;

5) сократить издержки на печать и хранение в бумажном виде счетов-фактур.

Несмотря на все преимущества, электронный документ имеет также ряд несовершенств. К ним можно отнести:

1) высокие первоначальные издержки;

2) консервативное отношение персонала к электронным технологиям;

3) затруднения, образующиеся при кооперации с определенными контрагентами;

4) вероятное появление неисправностей в работе с техническими устройствами;

5) высокие квалификационные требования к специалистам. Основываясь на всех этих недостатках, большинство предприятий не торопятся внедрять электронный документооборот, так как переход бухгалтерского учета на электронный документооборот имеет ряд проблем

Электронному документообороту и информации, хранящейся в нем, необходима защита от самого человека, в связи с тем, что он сам может ее распространять. Решение данной проблемы затруднено, так как оно затрагивает моральные принципы человека, повлиять на которые может только он сам. Повышение материальной заинтересованности сотрудника, внедрение подходов

к электронной сохранности информации, а также усиление и использование юридической ответственности сотрудников – все это и является решением данной проблемы.

Проблема отсутствия нормативно-правовой базы характеризуется системным подходом, основывающимся на методах, регулирующих развитие электронного документооборота. В результате неосведомленности в вопросе о методах построения программ, у специалистов бухгалтерского учета появляются различного рода сложности. Данная проблема оказывает непосредственное влияние на само понятие «электронный документооборот».

Понятие «электронный документ» в нормативно-правовых актах можно наблюдать, что в настоящее время не существует точного определения понятия «электронный документ». В каждом нормативном документе по-разному трактуется данное понятие, в связи с чем, его значение полностью не раскрыто.

ФНС предписывает четкие правила оформления и ведения электронных документов. В статье 120 Налогового кодекса Российской Федерации говорится об ответственности за нарушение правил учета доходов, расходов и объектов налогообложения. К примеру, отсутствие счетов-фактур является таким нарушением (п. 3 ст. 120 НК РФ). В ходе проведения проверки у проверяющих не должно возникать сомнений касаемо электронного счета-фактуры, он должен полностью соответствовать всем требованиям ФНС. В случае требования проверяющего предоставить бумажный носитель, у специалистов бухгалтерского учета не должно возникать с этим трудностей. Данный документ им необходимо предоставить с отметкой оператора о передаче электронного счета-фактуры. В настоящее время, большинство организаций используют или рассматривают возможный переход на электронный документооборот счетов-фактур первичных бухгалтерских документов. Таким образом, можно сделать вывод о том, что внедрение электронных технологий в бухгалтерский учет позволяет данной профессии выйти на новый уровень. Электронный документооборот дает возможность проводить работу с документами намного легче, при этом издержки на ведение учета значительно сокращаются. Стоит отметить, что переход на электронный документооборот имеет множество проблем. Но все же, несмотря на

все недочеты, большое количество организаций переходят на электронный документооборот.

Рассмотрим требования, предъявляемые к электронному документу

1. Электронный документ считается оформленным надлежащим образом, при условии его соответствия законодательству и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, настоящим Правилам и договорам, заключаемым Участниками с Организатором.

2. Сервис предназначен для подписания следующих типов электронных документов:

- первичные бухгалтерские документы - бухгалтерские документы, составляемые в момент совершения хозяйственных операций и являющийся первым свидетельством их совершения (товарно-транспортные накладные, товарные накладные – ТОРГ 12, акты оказанных услуг, акты об ущербе и др.);
- хозяйственные документы (письма, договора и пр.);
- любые другие документы в отношении которых не существует запрета на представление их в электронном виде.

3. Электронный документ должен быть сформирован в формате, установленном в настоящих Правилах, и подписан электронной цифровой подписью, открытый ключ которой имеет сертификат, изготовленный Удостоверяющим Центром «e-Notary». Электронный документ с электронной цифровой подписью включает две части:

- содержательную часть;
- электронную цифровую подпись.

4. Сервис предназначен для подписания электронных документов, содержательная часть которых представлена в виде файлов произвольного формата (например, MS Word (.doc), MS Excel (.xls), pdf, xml, отсканированные документы (.jpeg или .jpg, .tif или .tiff) и др.).

5. Формат электронной цифровой подписи реализован с использованием протокола CMS (RFC 3852) и с поддержкой российских криптографических алгоритмов ГОСТ Р 34.10-2001, ГОСТ Р 34.11-94 в соответствии с RFC 4357, 4490, 4491.

Рассмотрим использование электронной цифровой подписи в защищенном электронном документообороте

1. Электронный документ считается подписанным Уполномоченным представителем Участника, если он заверен (подписан) ЭЦП, сформированной с помощью секретного ключа, которому соответствует сертификат, изготовленный на имя Уполномоченного представителя Участника.

2. Предусмотренные для данного электронного документа правовые последствия могут наступить, только если получателем электронного документа получен положительный результат проверки ЭЦП отправителя.

3. Электронная цифровая подпись Уполномоченного представителя Участника под электронным документом считается недействительной, если сертификат ключа подписи внесен в список отозванных сертификатов Удостоверяющего Центра e-Notary.

4. Смена закрытых (секретных) ключей, а также отзыв (аннулирование) сертификата не влияет на юридическую силу электронного документа, если на момент подписания использовался действующий ключ ЭЦП.

Бурное развитие информационных и телекоммуникационных технологий, их широкое использование во всех сферах экономики и управления позволило многократно ускорить бизнес-процессы. Появилась и стала широко использоваться новая форма документа - электронный документ.

К сожалению, сегодня нет единого устоявшегося определения термина электронный документ. В литературе можно найти множество толкований этого понятия. Наиболее удачным, на наш взгляд, является следующее. Электронный документ - последовательность электрических (электромагнитных) сигналов, описывающая совокупность элементарных данных, объединенных смысловым содержанием, содержащая в качестве обязательных реквизитов необходимую идентификационную информацию и аналог собственноручной подписи, созданной с соблюдением процедур, удовлетворяющих требованиям действующих нормативных актов.

С определением электронного документа тесно связаны понятия аналога собственноручной подписи (АСП) и электронной цифровой подписи (ЭЦП).

Аналог собственноручной подписи(АСП) - персональный идентификатор лица, подписывающего электронный документ, являющийся контрольным параметром правильности составления всех обязательных реквизитов электронного документа и неизменности их содержания. Электронная цифровая подпись(ЭЦП) - вид аналога собственноручной подписи физического лица (уполномоченного представителя юридического лица).

Использование электронных документов имеет значительные преимущества по сравнению с традиционным бумажным документооборотом:

- повышение оперативности подготовки документа;
- ускорение обработки и передачи;
- совершенствование процедур учета и хранения.

Несмотря на несомненные преимущества, широкое внедрение систем электронного документооборота на первом этапе тормозилось отсутствием эффективных средств подтверждения их подлинности. Для решения этой проблемы на основе результатов, полученных классической и современной алгеброй, были предложены криптосистемы с открытым ключом. Для реализации криптосистемы с открытым ключом каждым адресатом информационной системы генерируются два ключа, связанные между собой по определенному правилу. Один ключ объявляется открытым, а другой закрытым. Открытый ключ публикуется и доступен любому, кто желает послать сообщение корреспонденту. Секретный ключ сохраняется в тайне. Исходный текст шифруется, подписывается открытым ключом корреспондента и передается ему. Зашифрованный текст, в принципе, не может быть расшифрован тем же открытым ключом. Дешифрация сообщения возможна только с использованием закрытого ключа, который известен только самому корреспонденту.

Надежность технологии с открытым ключом основана на математически доказанном факте практической невозможности вычисления секретного ключа с использованием современных вычислительных средств за обозримый интервал времени.

Например, для популярного алгоритма RSA Б. Шроппелем были сделаны оценки трудоемкости вскрытия ключа в зависимости от его длины.

Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации.

Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, приобретает юридическую силу после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью.

Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования.

Право удостоверять идентичность электронной цифровой подписи осуществляется на основании лицензии. Порядок выдачи лицензий определяется законодательством Российской Федерации.

Клиенты, подключающиеся к различным системам электронного документооборота (СЭД), должны помнить, что распределение рисков, ответственности и доверия в них, в том числе и работающих через Internet, может быть очень гибким. Оно фиксируется только договором между организатором СЭД и клиентом. Клиенту стоит обратить внимание:

- на четкость и однозначность устанавливаемой договором процедуры разрешения конфликтов, которые могут возникнуть в связи с удаленным инициированием операций со счетом;

- на документированность использованных в программном обеспечении криптографических алгоритмов и соответствие их реализации заявленному

описанию;

-на наличие средств криптографической защиты информации, сертифицированных ФАПСИ;

- наличие лицензии на эксплуатацию и установку сертифицированных ФАПСИ средств криптографической защиты информации;

- на стойкость самих алгоритмов и достаточную длину ключей;

- на правильную организацию схемы управления ключами (действия по компрометации, плановой замене).

Литература:

1. Федеральный закон от 10 января 2002 г. №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // Собрание законодательства Российской Федерации от 14 января 2002 г., №2, ст. 127
2. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. №184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства Российской Федерации от 30 декабря 2002 г. №52 (часть I) ст. 5140
3. Федеральный закон от 10 января 2003 г. №20-ФЗ «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы» // Собрание законодательства Российской Федерации от 13 января 2003 г. №2 ст. 172
4. Постановление Правительства РФ от 28 января 2002 г. №65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002-2010 годы)» // Собрание законодательства Российской Федерации от 4 февраля 2002 г. №5 ст. 531
5. Распоряжение Правительства РФ от 15 августа 2003 г. №1163-р // Собрание законодательства Российской Федерации от 25 августа 2003 г. №34 ст. 3396
6. Приказ МНС РФ от 10 декабря 2002 г. N БГ-3-32/705@ «Об организации и функционировании системы представления налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» // Учет. Налоги. Право - Официальные документы, от 22 января 2003 г. №2
7. Приказ МНС РФ от 2 апреля 2002 г. N БГ-3-32/169 «Об утверждении Порядка представления налоговой декларации в электронном виде по

телекоммуникационным каналам связи» // Финансовая газета, май 2002 г., №22

8. Информатика для юристов и экономистов // Под ред. С.В. Симоновича - Сб., 2006.
9. Косовец А.А. Правовой режим электронного документа // Вестник Московского университета, Серия 11, Право, 1997, №5
10. Кутузов Т. Электронный документооборот в России: юридический аспект // Финансовая газета, 2004, №29
11. Ларин М.В. Об организации электронного документооборота в Российской Федерации // Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота», 2010, №1.

Literature:

1. Federal Law of January 10, 2002 No. 1-FZ "On Electronic Digital Signatures" // Collected Legislation of the Russian Federation of January 14, 2002, No. 2, Art. 127
2. Federal Law of December 27, 2002 No. 184-FZ "On Technical Regulation" // Collected Legislation of the Russian Federation of December 30, 2002 No. 52 (Part I) Art. 5140
3. Federal Law of January 10, 2003 No. 20-FZ "On the State Automated System of the Russian Federation" Elections "// Collected Legislation of the Russian Federation of January 13, 2003 No. 2, Art. 172
4. Decree of the Government of the Russian Federation of January 28, 2002 No. 65 "On the federal target program" Electronic Russia (2002-2010) "// Collected Legislation of the Russian Federation dated February 4, 2002 No. 5, Art. 531
5. Order of the Government of the Russian Federation dated August 15, 2003 No. 1163-r // Collected Legislation of the Russian Federation dated August 25, 2003 No. 34 Art. 3396
6. Order of the Ministry of Taxes and Tax Collection of the Russian Federation of December 10, 2002 N BG-3-32 / 705 @ "On the organization and functioning of the system for submitting tax declarations and financial statements in electronic

form via telecommunication channels" // Accounting. Taxes. Law - Official documents, dated January 22, 2003 No. 2

7. Order of the Ministry of Taxes and Duties of the Russian Federation of April 2, 2002 N BG-3-32 / 169 "On approval of the Procedure for submitting a tax return in electronic form via telecommunication channels" // Financial newspaper, May 2002, No. 22
8. Informatics for lawyers and economists // Ed. S.V. Simonovich - Sat, 2006.
9. Kosovets A.A. Legal regime of an electronic document // Bulletin of Moscow University, Series 11, Law, 1997, No. 5
10. Kutuzov T. Electronic document flow in Russia: legal aspect // Financial newspaper, 2004, №29
11. Larin M.V. On the organization of electronic document management in the Russian Federation // Journal "Modern technologies of office work and document management", 2010, №1.