

УДК 657.1:004.056.5

К.П. Боримська, к.е.н., доц., докторант  
Н.В. Кінзерська, здобувач

Житомирський державний технологічний університет

### КОНЦЕПТУАЛІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРИ МІЖКОРПОРАТИВНОМУ ЕЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТІ ТОРГОВЕЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ: ПРОБЛЕМНІ АСПЕКТИ

*Запропоновано змістовне наповнення концепції захисту бухгалтерської інформації в системі організації налагодженого міжкорпоративного електронного документообороту на основі оптимізації такого документообороту на підприємствах сфери торгівлі.*

**Ключові слова:** електронний документ, захист бухгалтерської інформації, електронний цифровий підпис.

**Постановка проблеми.** Функціонування підприємств у сучасних динамічних ринкових умовах господарювання супроводжується створенням і рухом значних обсягів документально оформленої інформації, потреба удосконалення управління якою зумовлена необхідністю своєчасного інформаційного забезпечення відповідних користувачів. У зв'язку з цим, особливої актуальності набуває організація динамічних товарних, фінансових та інформаційних потоків, побудова яких можлива, в тому числі, завдяки побудові якісної системи електронного документообороту на підприємстві.

Організація налагодженої системи документообороту на підприємстві є однією із важливих задач й пріоритетів сучасного інформаційного суспільства в частині участі в системі управління процесом виконання необхідної технології бізнес-процесів різних рівнів. При цьому моделювання інформаційних потоків у програмному комплексі електронного документообороту повинно відбуватися із дотриманням концепції захисту від несанкціонованого доступу до конфіденційної інформації, ймовірності втрати великих масивів цінної інформації через відмову обладнання, вірусні атаки або некваліфіковані дії користувача, що актуалізує необхідність формування підходів до оцінки ефективності їх застосування.

**Аналіз останніх досліджень та публікацій.** Вивченням теоретичних і практичних аспектів організації документообороту, в т.ч. електронного, займалися вітчизняні вчені й науковці: Ф.Ф. Бутинець, О.П. Войналович, М.П. Войнаренко, С.М. Головань, С.І. Дерев'яно, А.П. Дикий, В.М. Жук, С.В. Івахненко, Н. Левицька, Л.Г. Ловінська, А.О. Ніколашин, С.О. Олійник, Ю.І. Осадчий, М.С. Пушкар, В.К. Савчук, Л.С. Скакун, І.Солодченко, В.В. Сопко, Л.К. Сук, Л.С. Шатковська та ін.

**Метою дослідження** є розкриття змісту концептуальних засад захисту бухгалтерської інформації в системі організації налагодженого міжкорпоративного електронного документообороту вітчизняних торговельних підприємств.

З метою узагальнення й удосконалення існуючої практики захисту бухгалтерської інформації в системі міжкорпоративного електронного документообороту, дослідження побудовано за такими напрямками:

- обґрунтування змісту й переваг електронного документообороту на підприємстві, виходячи з нормативно-правових засад його регулювання;
- вивчення напрямків оптимізації міжкорпоративного електронного документообороту торговельних підприємств;
- розробка складових концепції забезпечення безпеки бухгалтерської інформації в умовах впровадження міжкорпоративного електронного документообороту на підприємстві;
- надання практичних рекомендацій з розробки документів організаційно-розпорядчого характеру щодо захисту облікової інформації в частині тієї, яка підлягає обмеженому доступу, що дозволить забезпечити реалізацію конкурентних переваг підприємства в умовах ринкових відносин.

**Викладення основного матеріалу дослідження.** Проблеми, з якими стикаються користувачі бухгалтерської інформації, – порушення термінів надходження і обробки бухгалтерських документів, надання зайвої облікової інформації, в поодиноких випадках – неякісна підготовка інформації, що спричиняє затримку складання й представлення звітності відповідним державним органам та іншим зацікавленим користувачам або недостовірність звітних показників, що породжує ризик здійснення додаткових витрат для підприємства, – в сучасних умовах господарювання вирішуються через впровадження системи електронного документообороту<sup>1</sup> на підприємстві. Порушення документообороту або затримка документів на будь-якому етапі їх проходження, за слушним висловлюванням І.І. Поклада, неодмінно призводить до відставання реєстрації господарських операцій у бухгалтерському обліку,

<sup>1</sup> Погоджуємося з міркуваннями О.П. Войналович [1, С. 155], яка критикує позицію окремих вчених, які вживають термін “документообіг” [8, С. 24]. Слід використовувати поняття “документооборот”, оскільки відповідно до тлумачного словника “обіг” означає використання, вжиток [10, С. 13]; “оборот” – повний повторюваний цикл у якомусь процесі; кругообіг, циркуляція [10, С. 36]

послаблює контроль за їх виконанням [7, С. 54]. На важливість раціональної організації документообороту на підприємстві вказує і О.П. Войналович, обґрунтовуючи позицію, що раціонально організований документообіг на підприємстві є основою управління документами, які є підставою для відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку. За умови врахування всіх факторів впливу на організацію бухгалтерського обліку, документообіг є важливим інструментом управління, забезпечує економію коштів і ресурсів, а також ефективну діяльність не лише облікового підрозділу, а й підприємства в цілому [1, С. 155–156].

На сучасному етапі застосування комп'ютерних технологій в системі бухгалтерського обліку необхідним виступає внесення змін до процесу обробки документації, починаючи зі збору облікових даних і закінчуючи формуванням показників бухгалтерської звітності. Зважаючи на те, що якість управління суб'єктом господарювання забезпечується, в тому числі, можливостями раціонально організованого електронного документообороту на підприємстві, необхідним є **з'ясування стану нормативно-правового забезпечення впровадження такої системи і її переваг у вітчизняній практиці ведення бухгалтерського обліку.**

Міжнародними організаціями зі стандартизації (ISO, ECMA тощо) проводиться велика робота, пов'язана з уніфікацією електронних документів [9]. У цих стандартах враховуються технічні проблеми узгодження відповідних структурних характеристик документів з метою створення загальної (універсальної) моделі електронного документа.

У колишньому СРСР приділялося багато уваги стандартизації документообороту (табл. 1).

Таблиця 1

*Державні стандарти, пов'язані з документооборотом, що діяли в колишньому СРСР [9]*

Номер ГОСТу	Назва стандарту
24.101-80	Система технічної документації на АСУ. Види і комплектність документів
6.10.6-87	Уніфіковані системи документації. Уніфікована система зовнішньоторговельної документації
16487-83	Діловодство й архівна справа. Терміни і визначення
6.01.1-87	Єдина система класифікації і кодування техніко-економічної інформації. Основні положення
6.10.1-88	Уніфіковані системи документації (УСД). Основні положення
6.10.4-84	УСД. Додання юридичної чинності документам на машинному носії і машинограм, створюваним засобами обчислювальної техніки. Основні положення
19.004-80	ЕСПД. Єдина система програмної документації. Терміни і визначення
24.203-80	Система технічної документації на АСУ. Вимоги до змісту загальносистемних документів
19781-83	Програмне забезпечення систем обробки даних. Терміни і визначення
25868-83	Засоби введення, виведення і підготовки даних обчислювальних машин. Терміни і визначення
27833-88	Засоби відображення інформації. Терміни і визначення

Останніми роками в Україні було розроблено такі стандарти: ДСТУ 08694.01-97 “Інформаційні технології. Система електронного документообігу. Основні положення”; ДСТУ “Система електронного документообігу. Терміни та визначення”; ДСТУ “Система електронного документообігу. Основні положення”.

Організаційно-правові засади використання електронних документів та електронного документообігу у всіх сферах економіки України регулюються Законом України “Про електронні документи та електронний документообіг”. При цьому відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з електронними документами, не повинно суперечити нормам наступних нормативних актів: Конституції України, Цивільного кодексу України, Законам України “Про електронний цифровий підпис”, “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”, “Про інформацію”, “Про захист інформації в автоматизованих системах”, “Про державну таємницю”, “Про зв'язок”, “Про обов'язковий примірник документів”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та ін. Загальний порядок

організації документообороту на підприємстві викладено в п. 5 “Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку”, затвердженому Наказом Міністерства фінансів України № 88 від 24.06.1995 р.

Відповідно до Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”, електронний документообіг – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [6, ст. 9].

Бланки первинних бухгалтерських документів можуть бути формалізовані (типові, галузеві, рекомендовані та бланки суворої звітності) та неформалізовані.

Складання первинних документів формалізованого типу, розроблених на державному рівні, сприяє встановленню одноманітності при заповненні одного й того самого документа декількома підприємствами, що певною мірою забезпечує зручність проведення розрахункових операцій, а також якість й спрощення процедур проведення податкових перевірок. Форму типових бланків документів дозволено змінювати, виходячи з потреб особи або організації, що їх складає. Перелік та форму типових первинних документів, які можуть використовуватися підприємствами при обліку сировини та матеріалів затверджено Наказом Міністерства статистики України № 193 від 21.06.1996 р. “Про затвердження типових первинних документів з обліку сировини та матеріалів”; при обліковому відображенні МШП – Наказом Міністерства статистики України № 145 від 22.05.1996 р. “Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку МШП”; обліку касових операцій – Наказом Міністерства статистики України № 51 від 15.02.1996 р. “Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій” та Положенням “Про ведення касових операцій у національній валюті України”, затвердженим постановою НБУ № 637 від 15.12.2004 р.; обліку податкових зобов’язань та кредиту – п. 201.1 Податкового кодексу України, Наказом Мінфіну України від 01.11.2011 р. № 1379 “Про затвердження форми податкової накладної та Порядку заповнення податкової накладної”.

Крім того, згідно з Наказом Міністерства фінансів України № 1057 від 08.10.2012 р., передбачено створення контрольної стрічки в електронній формі у реєстраторах розрахункових операцій та затверджено Порядок передачі електронних копій розрахункових документів і фіскальних звітних чеків реєстраторів розрахункових операцій дротовими або бездротовими каналами зв’язку до органів Державної Податкової Служби.

Вказані вище нормативні акти в загальному передбачають використання окремих електронних документів на рівні з паперовими (наприклад, податкових накладних, якими можуть обмінюватися підприємства та які підлягають реєстрації в єдиному реєстрі податкових накладних (рис. 1)), при цьому чинне вітчизняне законодавство надзвичайно відстає від закордонної практики в даному питанні.

В нормативних актах відсутнє системне зведення інформації про найменування первинних електронних документів формалізованого типу, які можна використовувати, та порядку їх підтвердження (зادля визнання в бухгалтерському обліку та податкових розрахунках підприємства). Наприклад, у Російській Федерації 25.04.2011 р. затверджено Наказ № 50н “Про затвердження порядку виставлення та отримання рахунків-фактур в електронному вигляді по телекомунікаційним каналам зв’язку з використанням електронного цифрового підпису”, яким визначено порядок обміну електронними рахунками-фактурами. У країнах ЄС понад десять років особлива увага приділяється гармонізації національного законодавства щодо електронних рахунків-фактур.



Рис. 1. Рух звітності в єдиній електронній системі

Крім того, електронні оператори, які надають послуги з обслуговування електронного документообороту, представлені в Україні, не можуть повною мірою задовольнити інформаційні запити користувачів. Програми, як правило, необхідно дописувати та підлаштовувати під окремих замовників,

що актуалізує необхідність створення єдиного інформаційного середовища, в якому буде відбуватися обмін інформацією.

При обміні інформацією напряму (схема “контрагент–контрагент”) підприємство повинно з кожним з контрагентів укласти договір, налаштувати порядок й технологію обміну документами тощо. При цьому всі витрати з організації обміну електронними даними підприємство несе самостійно, але економить на послугах спецоператора. Для цього, наприклад, потрібно в обліковій програмі забезпечити ведення бази “електронна адреса” з деталізацією на гілки “електронна адреса постачальника” та “електронна адреса покупця”.

При обміні електронними документами через спецоператора відбувається обмін відкритою та конфіденційною інформацією по телекомунікаційних каналах зв'язку в рамках електронного документообороту документами між заінтересованими контрагентами. Підприємству достатньо здійснити одноразове підключення до мережі спецоператора, який, у свою чергу, здійснює всі дії з забезпечення обміну. Вказані відносини – свого роду послуги зв'язку. Оператору потрібно платити за передачу документів, але витрати на організацію обміну повністю або частково бере на себе оператор.

На даний момент на вітчизняному ринку працюють спецоператори, які пропонують комплекс послуг з міжкорпоративного обміну електронними документами: 1) послуги з організації обміну та підключення – “підключення до мережі”; 2) послуги з передачі документів (після підключення) – “послуги зв'язку”. На сьогодні через спецоператорів (наприклад, систему “m.e.doc” підприємств ІТ-корпорації “Інтелект-сервіс”) відбувається обмін документами з податковими органами.

Крім того, в Законі України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” відсутні будь-які вказівки щодо правового статусу первинних документів в електронному вигляді, що значно послаблює контроль за належною системою електронного документообороту відповідно до законодавства України та не враховує діючу практику ведення бухгалтерських записів на вітчизняних підприємствах, яка орієнтована в основному на створення змішаного паперово-електронного документообороту. Так, за даними О.П. Войналович, на ЗАТ “Новокраматорський машинобудівний завод” облікові працівники оформлюють не більше 5 % первинних документів. Документооборот на підприємстві організовано таким чином, що 70 % первинних документів від матеріально відповідальних осіб надходить в електронному вигляді через комп'ютерну мережу. Така організація документообороту забезпечує економію витрат часу й коштів на реєстрацію облікових даних [1, С. 160].

Виходячи з такого стану нормативно-правового регулювання питань організації й функціонування електронного документообороту та положення ст. 9 Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” [6] (надає право самостійної розробки порядку електронного документообороту державним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам й організаціям всіх форм власності), **розробка керівних принципів електронного документообороту й забезпечення процедури зберігання електронної інформації залежить в основному від раціональної організації такого документообороту на окремо взятому суб'єкті господарювання**, що й актуалізує необхідність наукових пошуків у даному напрямі.

До критеріїв раціональної організації системи електронного документообороту Ю.Хиткова відносить: забезпечення безпечної роботи; наявність вмонтованих засобів командної роботи з документами; підтримка роботи з платіжними документами; здійснення календарного планування і контроль завантаження працівників роботою з документами; простота для користувача, легкість обслуговування, простота налагодження [12, С. 15]. Слушними є зауваження А.О. Ніколашина [9], що під електронним документооборотом слід розглядати не лише рух документів, а й передачу прав на їх використання з повідомленням користувачів про ці права і контролем за одержанням цих прав користувачами.

У процесі електронного переміщення документів між пунктами їх обробки вирішуються такі завдання, на яких наголошує С.М. Головань [2, С. 128–129]: 1) створення умов для функціонування електронного документообороту; 2) упорядкування електронного документообороту та забезпечення контролю виконання документів; 3) зменшення трудовитрат на рутинні операції; 4) забезпечення автоматизованого контролю за своєчасним рухом документів у їх життєвому циклі; 5) скорочення часу руху та виконання документів; 6) забезпечення централізованого зберігання документів та облікових карток; 7) єдиний порядок роботи з документами; 8) можливість роботи з різними класами уніфікованих систем документації в рамках єдиної системи.

З метою налагодження раціональної побудови системи міжкорпоративного електронного документообороту торговельного підприємства запропоновано забезпечити в облікових програмах таких підприємств можливість обміну вказаними нижче первинними документами, для яких передбачити здійснення експорту та імпорту первинних документів контрагентів та самого підприємства (табл. 2). Передувати даному процесу має укладання договору про обмін інформацією за схемою “контрагент–контрагент” або приєднання до регламенту обміну, якщо підприємство вирішує скористатися послугами оператора обміну.

Таблиця 2

Пакет документів, пропонується для використання  
у міжкорпоративному електронному документообороті торговельних підприємств

№ з/п	Найменування документа	Сутність впровадження в електронний документооборот
1	2	3
1	<b>Договори</b>	Задля прискорення процесу погодження редакції договору між підприємствами здійснювати обмін електронними версіями договору. Процес погодження здійснювати в декілька етапів шляхом передачі зауважень згідно з загальним ланцюгом з використанням внутрішнього електронного цифрового підпису (ЕЦП) відповідальних осіб
2	<b>Специфікації</b>	Особливо важливе значення можливість електронного обміну специфікаціями відіграє при тендерному укладенні договорів. Дані специфікації імпортуються в облікову програму, де в подальшому відбувається автоматичний контроль позицій, що вже поставлені, та тих, постачання яких ще потрібно здійснити. Можливі проблеми – потрібна перекодифікація товару при невідповідності товарних баз контрагентів
3	<b>Замовлення на постачання товару</b>	З метою дотримання підприємствами постійної глибини та ширини асортименту в розрізі груп товарів зростає необхідність автоматичного (згідно з заданим алгоритмом) формування замовлення на постачання товару з подальшим відправленням контрагенту документа “електронне замовлення поставки товару”. У першу чергу, це сприяє скороченню затрат робочого часу менеджера з поставок. Обмін замовленнями досить активно застосовується в Україні холдинговими структурами. На підприємствах малого бізнесу обмін замовленнями відбувається, на жаль, в переважній більшості по факсу

Продовження табл. 2

1	2	3
4	<b>Видаткові (товарні) накладні</b>	У зв'язку з тим, що видаткові накладні (особливо при оптових відвантаженнях) можуть налічувати не одну сотню позицій, процес внесення товару задля оприбуткування можна прискорити шляхом імпорту видаткової накладної в облікову базу покупця. При цьому обов'язково потрібно врахувати той факт, що торговельне підприємство має власну нумерацію (маркування) товарів, а отже коди товару в базах покупця та постачальника не співпадають. При імпорті накладної потрібно забезпечити так звану буферну зону, в якій до кодів товару з накладної постачальника потрібно прив'язати коди товару власної бази. Після цього можна здійснювати безпосереднє оприбуткування товару
5	<b>Акти виконаних робіт та наданих послуг</b>	Важливе значення обмін актами виконаних робіт між перевізником та замовником (торговельним підприємством) відіграє, якщо у останнього, за умови наявності розгалуженої мережі, облік ведеться за центрами відповідальності. Відображення витрат підрозділу в повному обсязі відіграє першочергове значення. При цьому акти виконаних робіт, виставлені замовнику, можуть нараховувати не одну сотню маршрутів доставки товару. З метою оперативного управління витратами та формування повної собівартості товару понесені транспортні витрати від головного підприємства до відокремленого структурного підрозділу, філії, де здійснюється продаж товару, повинні бути включені до собівартості конкретного товару. Витрати, пов'язані з доставкою товару від відокремленого структурного підрозділу, філії до клієнта повинні бути віднесені до витрат на збут конкретного підрозділу або філії, якщо інше не передбачено Положенням про ведення управлінського обліку. Під час обміну електронною інформацією за схемою “контрагент–контрагент” електронна версія акта виконаних робіт повинна потрапляти у так звану буферну зону облікової програми підприємства-замовника. Відділ транспортної логістики здійснює перевірку фактичного надання послуг. Після підтвердження витрат відділом логістики та при наявності оригіналу акта в електронній версії здійснюється дооформлення документа такими реквізитами: найменування чи шифр витрат відокремленого структурного підрозділу, на який потрібно віднести витрати з доставки, або код товару, собівартість якого потрібно збільшити (можливо, за наявності в товарно-транспортній накладній номера видаткової накладної або накладної на внутрішнє переміщення та затвердженої Порядком по підприємству бази розподілу витрат)

6	<b>Акти звірки</b>	В обліковій програмі передбачити автоматичне формування актів звірок з дебіторами/ кредиторами “за період” по обраному бухгалтером рахунку. Умови формування акта звірки: кожен акт звірки формується в окремому файлі; можливість редагування реквізитів та сум зі сторони підприємства у сформованому акті звірки заблокована; графи для заповнення сум та даних контрагента відкриті для редагування; файл в назві містить унікальний код/назву підприємства; сформований акт звірки підписаний ЕЦП підприємства. Сформовані акти звірки автоматично розсилаються згідно з даними бази “електронна адреса” на контрагентів. Переваги: економія затрат робочого часу бухгалтера на ручне формування актів звірки; оперативна можливість звірки сум заборгованості; врегулювання розбіжностей в рамках звітного періоду
7	<b>Листи (юридично значущі)</b>	З метою оперативного інформування контрагента про можливі зміни, порушення виконання умов договору (в т. ч. як реакція на недостачі, лишки, брак при поставці товару), для врегулювання розбіжностей та зменшення кількості суперечок, непорозумінь. Відправлення електронних листів (юридично значимих) повинно відбуватись з використанням ЕЦП. В Україні застосовується підприємствами частково в системах “клієнт–банк”

Закінчення табл. 2

1	2	3
8	<b>Рахунки</b>	У зв'язку з необхідністю прискорення оплати рахунків та, відповідно, покращення відносин між контрагентами. Електронний документооборот рахунками не потребує значних витрат
9	<b>Рахунки-фактури</b>	З метою своєчасного відображення переходу права власності на товар та уникнення “перехідних” документів
9	<b>Товарно-транспортні накладні</b>	Формування електронної ТТН та її подальше поширення може здійснюватися таким чином: замовник формує електронну заявку та підписує ЕЦП, перевізник відправляє замовнику відповідь з даними авто, які в подальшому імпортуються в систему замовника. В ТТН “підтягується” реєстр видаткових накладних, автоматично сформований при завантаженні автомобіля
10	<b>Податкові накладні</b>	З метою своєчасного та повного відображення податкового кредиту здійснювати обмін податковими накладними з використанням ЕЦП між підприємствами. На сьогодні законодавство дозволяє створювати податкову накладну виключно в електронному вигляді при умові її реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних

За впровадження даного пакету документів в систему міжкорпоративного електронного документообороту з'являються можливості оперативно змінити шлях проходження документа, збільшити чисельність осіб, яким одночасно він може надходити на обробку, а також є можливість встановлювати термін актуальності документа та ступінь конфіденційності; реальною стає оптимізація роботи працівників підприємств, що проявляється в оперативності пошуку необхідної інформації, в легшому пристосовуванні до виконання малознайомої роботи, в значному зменшенні помилок у взаємних розрахунках між контрагентами тощо.

Отже, система електронного документообороту має цілу низку переваг порівняно з паперовою формою, проте й посилює вимоги до зберігання таких документів (табл. 3) та розробку заходів захисту бухгалтерської інформації, яка може підпадати, крім всього іншого, під інформаційний шпідіаж, вірусні атаки, взлами комп'ютерних програм тощо. Відсутність єдиних організаційних заходів зі створення безпеки бухгалтерської інформації знижує можливості реалізації конкурентних переваг підприємства в умовах ринкових відносин, а отже, й ефективність господарювання, що посилює необхідність розробки концептуальних засад забезпечення безпеки бухгалтерської інформації в умовах впровадження електронного документообороту на підприємстві.

Таблиця 3

Вимоги до зберігання електронних документів [11]

Вимоги	Тлумачення
Інформація, що міститься в електронних документах, має бути <b>доступною</b> для її подальшого використання	Щоб бути доступною, інформація в електронній формі повинна бути такою, що читається й інтерпретується. Для цього треба мати відповідне програмне забезпечення
Повинна бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому <b>форматі</b> , в якому він був створений, надісланий або отриманий	Електронні документи не обов'язково зберігаються у незмінному вигляді. Зазвичай у процесі документообороту вони декодуються, архівуються або переводяться в інший формат. Але будь-який суб'єкт документообороту зобов'язаний забезпечити

	перформатування електронного документа у будь-який момент у первісний вигляд
За потреби повинна зберігатися інформація, що дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його надсилання або отримання	Йдеться про <b>метадані</b> (приховані дані) – інформацію, що включає дані про створення, зміну, видалення документа, хто і звідки мав доступ до нього. Метадані несуть дуже важливу, але не завжди вичерпну інформацію. Наприклад, метадані можуть “підказати”, чи копіював хто-небудь електронний лист, але вони не можуть вказати, чи переносив хтось електронний документ на папір

**Концепцію організації захисту бухгалтерської інформації при автоматизованій організації документообороту на підприємстві**, на нашу думку, слід розглядати з точки зору реалізації основних її компонент: організаційно-режимної, технічної й кадрової.

До організаційно-режимної компоненти слід віднести:

1) постійне оновлення та адміністрування головної бази даних, організацію оперативного доступу та збереження інформаційного фонду, документальне затвердження переліку відомостей, які становлять комерційну таємницю;

2) контроль за проходженням, передачею, опрацюванням та архівуванням документів, покладених на безпосереднього виконавця, їх груп, служби контролю, керівника тощо, забезпечення безперебійного зв'язку та обміну інформацією між відповідними виконавцями та ділянками робіт;

3) контроль виконання документів та основі встановлення відповідності термінам та вимогам проведення документів, відхилень в маршрутних схемах і порушників;

4) організацію фізичного захисту інформаційних систем від витоку інформації та несанкціонованого доступу до них (захист від підслуховування різними технічними пристроями, профілактику комп'ютерних вірусів, забезпечення роботи локальної мережі, накопичувачів інформації тощо).

До організаційно-технічної компоненти концепції відносимо:

1) підготовку друкованих зведень, аналітичних довідок та статистичних звітів про стан документообороту, реєстраційних карток, журналів реєстрації, реєстрів розсилки тощо;

2) ведення електронних документів, системи класифікаторів та довідників, анотованого опису документів та збору резолюцій, доставка звітів про виконання доручень, криптографічний захист електронних документів при їх передачі відкритими каналами, процедура шифрування даних (застосування відкритих і закритих ключів);

3) організацію оперативного пошуку інформації по документам (вхідним, вихідним, розпорядчим, організаційним) за певними реквізитами;

4) визначення типових маршрутів та технологічних схем обробки електронних документів;

5) організацію зберігання усіх примірників документів (вхідні, вихідні, внутрішньо-розпорядчі, кадрові, організаційні);

6) організацію служб копіювання, архівування та відновлення електронних документів, забезпечення їх захисту від несанкціонованого доступу (створення резервних та паперових копій електронних документів, зберігання документів на різних носіях).

До суто технічних засобів захисту бухгалтерської інформації в автоматизованій системі належить шифрування документів. На думку А.П. Дикого [3, С. 136], зашифрований файл не можна прочитати навіть у разі його викрадення разом з носієм інформації. Більшість засобів захисту реалізуються у вигляді програм або пакетів програм, що розширюють можливості стандартних операційних систем, а також систем керування базами даних.

Оцінка ефективності реалізації Концепції організації захисту бухгалтерської інформації при електронному документообороті на підприємстві залежить, насамперед, від суб'єктів, що передбачає організаційно-кадрова компонента концепції. Вона передбачає визначення кола осіб, відповідальних за підготовку, обробку, передачу документів та закріплення рівнів їх доступу до інформації, в тому числі, з обмеженим доступом (конфіденційної), видачу особистих кодів, карток, паролів доступу до певних ділянок та носіїв інформації, контроль за входом до системи та складання звіту робочого часу, ознайомлення їх з правилами поведінки з конфіденційною інформацією та відповідальністю за її санкціоноване та несанкціоноване розголошення, забезпечення корпоративної культури із застосуванням моральних й матеріальних стимулів адекватного ставлення працівника до підприємства.

Кожен суб'єкт електронного документообороту (автор, посередник, підписант і адресат) повинен вживати заходи для дублювання документів на кількох електронних носіях інформації і здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Також електронні документи повинні 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 перевіряється цілісність даних на цьому носії.

Вважаємо за доцільне призначення наказом керівника відповідальної особи за зберігання копій дисків з ключами-підписами (це примірники дисків окрім тих, які мають особи, чії підписи зашифровано) та обслуговування застосування електронних підписів у комп'ютерній програмі

(електронні підписи мають свій строк дії, тому повинні періодично поновлюватися для безперебійної роботи).

Суб'єкти електронного документообороту можуть забезпечувати дотримання вимог до зберігання електронних документів (інформація, що міститься в електронних документах, має бути доступною для її подальшого використання; повинна бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, надісланий або отриманий; за потреби повинна зберігатися інформація, що дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його надсилання або отримання) шляхом використання послуг посередника, у тому числі архівної установи [4].

Для визначення достовірності й цілісності електронного документа слід перевірити законність цифрового підпису. Для бухгалтерської служби підписання документів за допомогою електронного цифрового підпису дозволяє значно спростити оформлення фінансових документів, рахунків та платіжних доручень, візування документів, забезпечити швидкість та зручність обміну документами, а також спростити роботу при передачі звітів до контролюючих органів.

Для реалізації наведених вище переваг має бути дотримана процедура отримання електронного цифрового підпису та сертифікатів відкритих ключів для посадових осіб, що мають право підпису та печатку юридичної особи в будь-якому, включеному до системи подання податкових документів в електронному вигляді, акредитованому центрі сертифікації ключів. Далі необхідно узгодити всі питання щодо подання електронної звітності з відповідним державним органом, шляхом укладання договору, та надати посилені сертифікати ключів на електронному носії. При цьому підприємству надається вся інформація, що необхідна для відправлення електронних звітів. Після цих заходів підприємство має можливість відправляти обов'язкові регулярні звіти до державних органів електронною поштою, за допомогою електронного цифрового підпису [5].

Для міжкорпоративного обміну електронними документами використовується посилений електронний цифровий підпис, завдяки якому можливі: контроль цілісності документа, що передається; захист від змін (підроблення) документів; неможливість відмовитись від авторства та доказове підтвердження авторства документа. При цьому вважаємо за необхідне розробити внутрішні накази та положення про використання електронного цифрового підпису, які будуть регламентувати всередині підприємства виконання прийнятих зовнішніх договорів (наприклад, Положення підприємства про обмін електронними документами з контрагентами, Наказ про створення системи обміну електронними документами та прийняття регламенту системи, Інструкцію уповноваженого працівника).

Закріплення основних положень організації електронного документообороту у наведених документах сприяє чіткості визначення прав і повноважень осіб, відповідальних за окрему ділянку облікової роботи в автоматизованій системі, що здатно забезпечити високу ефективність роботи у процесі обробки інформації та безпеку операцій з майном, зобов'язаннями та капіталом підприємства в умовах застосування комп'ютерної техніки.

**Висновки та перспективи подальших досліджень.** У результаті дослідження проблемних питань захисту бухгалтерської інформації при міжкорпоративному електронному документообороті торговельних підприємств зроблено наступні висновки:

1. За умови застосування автоматизованих засобів обробки інформації, зберігання інформації на нетрадиційних носіях, розмежування прав доступу до окремих ділянок облікових робіт проблема забезпечення безпеки підприємства від можливої втрати або витоку інформації, що характеризується високим рівнем ризику впливу на показники діяльності підприємства в конкурентному бізнес-середовищі, стає надзвичайно актуальною та потребує свого нагального вирішення.

2. З розвитком інформаційних технологій потребує удосконалення законодавча база у сфері електронного документообороту з метою мінімізації паперових носіїв інформації (первинних документів). Нами запропоновано пакет первинних документів, впровадження яких в систему міжкорпоративного електронного документообороту сприяє підвищенню оперативності отримання інформації та прийняття управлінських рішень, оптимізації бізнес-процесів, посиленню контролю і вчасності коригування завантаженості працівників підприємств-контрагентів, відстеження ходу виконання завдань тощо.

3. Врахування запропонованих організаційно-кадрових, режимних й технічних компонент концепції організації захисту бухгалтерської інформації при електронному документообороті на підприємстві сприяє комплексному представленню основних інструментів боротьби з витоком або втратою стратегічно важливої конфіденційної інформації облікового характеру, що є запорукою побудови ефективної системи організації бухгалтерського обліку на підприємстві та управління ним в цілому в умовах стрімкого розвитку комерційного шпигунства, рейдерських схем захоплення бізнесу через інструменти комп'ютерних мереж зокрема.

На державному рівні міжкорпоративний електронний документооборот може створювати стимули для інноваційної активності українських підприємств, а також зумовлювати розвиток та розширене використання телекомунікаційних та інформаційних технологій в економіці.



**Список використаної літератури:**

1. *Войналович О.П.* Організація бухгалтерського обліку: теоретико-методичні засади : дис. ... канд. екон. наук : 08.06.04 / *Олена Петрівна Войналович.* – Житомир, 2005. – 305 с.
2. *Головань С.М.* Оцінка безпеки електронного документообігу / *С.М. Головань* // Збірник наукових праць Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка. – К. : ВІКНУ, 2009. – С. 128–132.
3. *Дикий А.П.* Організація бухгалтерського обліку як інструмент забезпечення економічної безпеки підприємств : дис. ... канд. екон. наук : 08.00.09 / *А.П. Дикий.* – Житомир, 2009. – 172 с.
4. Електронний документообіг // Дебет-Кредит. – 2005. – № 40 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://dtk.com.ua/show/1cid0978.html>.
5. Електронний цифровий підпис. Що це таке? [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://dtk.blogspot.com/2012/11/blog-post\\_1.html](http://dtk.blogspot.com/2012/11/blog-post_1.html).
6. Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” від 22.05.2003 р. № 851-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
7. Курс бухгалтерського учета / Руков. кол. и отв. ред. *И.И. Поклад.* – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М. : Финансы, 1967. – 468 с.
8. *Левецька Н.* Як ефективно «оптимізувати» документообіг / *Н.Левецька* // Податкове планування. – 2006. – № 3. – С. 24–32.
9. *Николашин А.О.* Поняття електронного документообігу при бухгалтерській комп’ютерній системі / *А.О. Николашин* // Економіка АПК. – 2009. – № 2 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.info-pressa.com/article-548.html>.
10. *Яременко В.* Новий словник української мови / *В. Яременко, О. Слінушко.* – Т. 1–3. – К. : Аконтіт, 2000. – 928 с.
11. *Солодченко І.* Електронний документообіг / *І.Солодченко* // Дебет-Кредит. – 2005. – № 40 (3.10.2005) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.dtk.com.ua](http://www.dtk.com.ua).
12. *Хитькова Ю.* Выбор системы электронного документооборота / *Ю.Хитькова* // Финансовая газета. – 2006. – № 20(752). – С. 15.

**БОРИМСЬКА Катерина Павлівна** – кандидат економічних наук, доцент, докторант Житомирського державного технологічного університету.

Наукові інтереси:

- проблеми теорії й методології бухгалтерського обліку в системі реалізації фінансово-економічної безпеки підприємств України;
- проблемні аспекти фінансово-економічної безпеки діяльності підприємств Республіки Польща;
- теорія й методологія розвитку вчення про рахунки бухгалтерського обліку;
- історія бухгалтерського обліку.

**КІНЗЕРСЬКА Наталія Вікторівна** – головний бухгалтер ТОВ „Агро-Союз-Київ”, здобувач кафедри обліку і аудиту Житомирського державного технологічного університету.

Наукові інтереси:

- проблеми теорії, організації й методології бухгалтерського обліку торговельних підприємств України;
- теоретико-практичні аспекти гармонізації вітчизняного облікового законодавства й МСФЗ;
- історія бухгалтерського обліку.

Стаття надійшла до редакції 25.09.2013

**Боримська К.П., Кінзерська Н.В.** Концептуалізація захисту бухгалтерської інформації при міжкорпоративному електронному документообороті торговельних підприємств: проблемні аспекти  
**Боримская Е.П., Кинзерская Н.В.** Концептуализация защиты бухгалтерской информации при межкорпоративном электронном документообороте торговых предприятий: проблемные аспекты  
**Borimskaya K., Kinzerskaya N.** Security of accounting information in case of intercorporate electronic document circulation in trading companies: problematic issues

УДК 657.1:004.056.5

**Концептуализация защиты бухгалтерской информации при межкорпоративном электронном документообороте торговых предприятий: проблемные аспекты/ Е.П. Боримская, Н.В. Кинзерская**

Предложено содержательное наполнение концепции защиты бухгалтерской информации в системе организации налаженного межкорпоративного электронного документооборота на основании оптимизации такого документооборота на предприятиях сферы торговли

**Ключевые слова:** электронный документооборот, защита бухгалтерской информации, электронная цифровая подпись

УДК 657.1:004.056.5

**Security of accounting information in case of intercorporate electronic document circulation in trading companies: problematic issues / K.Borimskaya, N.Kinzerskaya**

The article presents the substantial and grounded description of the concept of protection of financial information in the system of intercorporate electronic document circulation based on optimization of document circulation in trading companies.

**Keywords:** e-document circulation, protection of financial information, digital signature