

Лопатовський В. Г.,

к.е.н., доцент,

Богатчик Л. А.,

к.е.н., доцент,

Хмельницький національний університет

АНАЛІЗ ОСОБЛИВОСТЕЙ ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЙ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЇХ ВИКОРИСТАННЯ В ОБЛІКУ

Впровадження системи електронного документування на вітчизняних підприємствах суттєво розширює сферу застосування електронних документів. Водночас, в діяльності суб'єктів господарювання трапляються випадки, коли використання оригіналу електронного документу є незручним, або обов'язковим є подання саме його копії. Обумовлене актуалізує важливість чіткого розмежування понять «оригінал електронного документу» та «копія електронного документу». Відповідно до ст. 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» (далі – Закон № 851-IV), електронним документом є «документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа» [1]. Наведене визначення дозволяє встановити умови застосування електронних документів як джерела облікової інформації, а саме: в них повинні бути розміщені всі обов'язкові реквізити, без яких електронні документи не можуть мати юридичної сили.

Відмінністю структури електронного документу від його паперового аналогу є те, що до складу обов'язкових реквізитів відноситься електронний підпис, адже лише він дозволяє ідентифікувати автора документа. Ще однією особливістю електронного документу є можливість його перетворення у візуальну форму. Так, п. 5 Закону № 851-IV встановлено, що «візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною» [1].

Про можливість на вимогу користувачів інформації створення паперових копій електронних документів зазначено і в Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [2]. Так, відповідно до п. 2.2 нормативного документу, якщо на підприємстві складання та зберігання первинних документів та реєстрів обліку здійснюється з використанням електронних засобів обробки інформації, то суб'єкт господарювання зобов'язаний за свій рахунок провести виготовлення їх паперових копій на вимогу контрагентів, правоохоронних чи інших органів.

Чинним законодавством проведено чітке розмежування понять «оригінал електронного документу» та «копія електронного документу». Зокрема, відповідно до п. 7 Закону № 851-IV, для електронного документу його копією на папері є «візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством [1].

На думку Попової І. М. [3], вітчизняним законодавством не визначено складу обов'язкових реквізитів для копії електронного документу, а також відсутнє тлумачення того, ким та яким чином необхідно проводити засвідчення цих копій для надання їм юридичної значущості. Оскільки копія електронного документу за своєю структурою відрізняється від паперової копії, науковець [47] наголошує на необхідності законодавчого встановлення додаткових реквізитів, які дозволять встановити ідентичність електронного документу та його паперової копії. Зокрема, Попова І. М. [47] пропонує до складу додаткових реквізитів паперової копії електронного документу відносити: по-перше, відмітку, що це є копія електронного документу; по-друге, у випадку відсутності на паперовій копії обов'язково зазначити посаду та ПІБ особи, що підписала електронний документ; по-третє, при необхідності вказати особливі реквізити електронного документу, які не знайшли візуалізації в паперовій копії; по-четверте, зазначати ПІБ особи, що завірила паперову копію електронного документа.

Протилежною є думка Ковтанюка Ю., який у роботі [4] пропонує дозволити керівникам підприємств самостійно вирішувати питання щодо набору

додаткових реквізитів для надання юридичної сили паперовим копіям електронних документів, та їх перелік зазначати в такому внутрішньому нормативному документі, як Інструкція із діловодства. Науковець вважає, що за умови, якщо керівництво суб'єктів господарювання приймає рішення про побудову системи електронного документування, воно має усвідомлювати про можливу необхідність створення паперових копій електронних документів і, відповідно, прийняти на себе всі ризики, які при цьому виникають.

В цілому, проведені дослідження дозволяють констатувати, що на сьогоденному рівні розвитку облікових технологій перехід виключно на електронне документування є неможливим. Тому весь спектр порушених проблем, в основі яких лежить комбінування двох форм документообігу на вітчизняних підприємства (електронного та паперового) та визначення умов легітимності копій електронних та паперових документів продовжуватиме залишатись у колі дискусій науковців з цієї проблематики.

Література

1. Про електронні документи та електронний документообіг» : закон (№ 851-IV) : [прийнято Верховною Радою України 22.05.2003] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>
2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : положення (№ 88) : [затверджено наказом Міністерства фінансів України 24.05.1995] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>
3. Попова І. М. Правове регулювання засвідчення копій електронних документів // Правова інформатика. – 2011. – № 31. – С. 43-49.
4. Ковтанюк Ю. До питання створення електронних копій електронних документів, засвідчених паперових копій електронних документів і цифрових копій паперових документів // Історико-культурна спадщина : збереження, доступ, використання : монографія / відп. ред. І. І. Тюрменко. – К. : НАУ, 2021. – С. 88-101.