

УДК 65.012.72: 349.422.2

О.В. Бойко

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», Москва, email: boyko_oksana@mail.ru

ФОРМИРОВАНИЕ МОДЕЛИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СИСТЕМЕ РЕВИЗИОННОГО КОНТРОЛЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ КООПЕРАТИВОВ

Ключевые слова: ревизионный контроль, сельскохозяйственный потребительский кооператив, электронный документооборот.

Современные подходы к осуществлению процедур ревизионного контроля сельскохозяйственных потребительских кооперативов подвержены серьёзным изменениям в эпоху ускоренного развития цифровых технологий на современном этапе. Возникает потребность, как в применении электронных документов, так и их обмене при проведении ревизионных процедур, что воспринимается как естественный процесс цифровой трансформации экономики. Формирование единых подходов к организации электронного документооборота между всеми участниками системы ревизионного контроля облегчит внедрение правил по регистрации, формированию и доступу к электронным документам. В статье приводится описание этапов реализации мероприятий ревизионного контроля при проведении очередной и внеочередной ревизии, а также приведены примеры по формированию пакета документов между кооперативом и ревизионным союзом и предложена модель электронного документооборота.

О.В. Boyko

Timiryazev Moscow Agricultural Academy, Moscow, email: boyko_oksana@mail.ru

FORMATION OF A MODEL OF ELECTRONIC DOCUMENT FLOW IN THE SYSTEM OF REVISION CONTROL OF AGRICULTURAL CONSUMER COOPERATIVES

Keywords: revision control, agricultural consumer cooperative, electronic document management.

Modern approaches to the implementation of revision control procedures for agricultural consumer cooperatives are subject to serious changes in the era of accelerated development of digital technologies at the present stage. There is a need for both the use of electronic documents and their exchange during revision procedures, which is perceived as a natural process of digital transformation of the economy. The formation of unified approaches to creating a model of electronic document flow between all participants in the revision control system will facilitate the implementation of rules for registration, generation and access to electronic documents. The article provides a description of the stages of implementation of revision control measures during regular and extraordinary revision, and also provides examples of the formation of a package of documents between the cooperative and the revision union and a model of electronic document management is proposed.

На всех этапах осуществления процедур ревизионного контроля возникает потребность в получении и отправке документов. При проведении проверки в очном формате документы могут быть откопированы, отсканированы или получены в оригинальном виде. При этом, при передаче документов возникает необходимость в составлении описей получаемых и/или отправляемых документов, что влечет за собой дополнительные трудозатраты участников проверки [3, 6, 14, 16].

Кроме того, в настоящее время, с развитием информационных цифровых технологий, часть документов или их полный комплект может быть направлен в электронном виде, что существенно ускоряет процесс проведения очередной или внеочередной ревизии сельскохозяйственного потребительского кооператива [1, 4, 5, 9, 10, 12, 13, 14].

Однако нельзя приравнять документы в виде скан-копий, высланных как приложение к электронному письму к электронным документам. В соответствии с уста-

новленным законодательством подходами электронными документами являются документы, составленные в электронном виде, подписанные электронными подписями и предназначенные для передачи в информационно-коммуникационных сетях и обработки в информационных системах [1, 4, 5, 8, 10, 12, 13].

Кроме того, использование электронных документов позволит развивать новые технологии осуществления мероприятий внешнего и внутреннего контроля с использованием искусственного интеллекта и специализированных компьютерных программ [2, 6, 7, 9].

Цель исследования

Целью исследования является формулирование и выработка *единых подходов к формированию модели электронного документооборота в системе ревизионного контроля сельскохозяйственных потребительских кооперативов*. Тема исследования требует решения нескольких задач и имеет практическое приложение:

- определить этапы реализации процедур ревизионного контроля при проведении очередной и внеочередной ревизии;
- определить способы направления, передачи и получения электронных документов, порядок их подписания и отправки уведомлений о получении;
- определить содержание пакетов документов, направляемых участниками сторон ревизионного контроля и порядок их взаимоотношений и их формат;
- определить перечень лиц, ответственных за отправку и обеспечение защиты персональных данных.

Таким образом, создание модели электронного документооборота между субъектами ревизионного контроля сельскохозяйственных потребительских кооперативов позволит существенно сократить трудозатраты и расширить возможности применения современных цифровых технологий.

Объекты и методы исследования

Данное исследование было проведено на материалах ревизионных союзов, входящих в состав саморегулируемой организации РСО «Агроконтроль». Основой для исследования также послужили труды отечественных ученых

в области кооперации, экономического контроля и электронного документооборота, а также материалы справочно-правовых систем и законодательные акты в области электронных документов и электронного документооборота. В процессе исследования применялись методы анализа и синтеза, методы сравнения и обобщения, а также графический метод и метод экспертной оценки.

Результаты исследования и их обсуждение

Основополагающими этапами осуществления мероприятий ревизионного контроля при проведении очередной и внеочередной ревизии выступают следующие:

- первый этап: инициация проверки исполнительным органом ревизионного союза, руководящими органами сельскохозяйственного потребительского кооператива, а также лицами, которые могут выступать заказчиками;
- второй этап: согласование программы проверки и даты и ее проведения;
- третий этап: непосредственное осуществление контрольных мероприятий и получение однозначных и достоверных ответов на поставленные в ходе ревизионной проверки вопросы;
- четвертый этап: составление проекта акта проверки и согласования спорных вопросов по нему, подписание акта проверки (ревизии), при необходимости выдается предписание об устранении выявленных нарушений;
- пятый этап: оформление ревизионного заключения и его выдача;
- шестой этап: получение ревизионным союзом копии ревизионного заключения с отметкой о его получении, предназначенного для хранения в деле сельскохозяйственного потребительского кооператива.

Представим данные этапы схематично на рисунке 1.

Процедуры взаимодействия участников электронного документооборота (далее также ЭДО) при обмене электронными документами могут быть организованы через оператора электронного документооборота или без него, если иных требований не установлено в законодательстве. В существующих законодательных нормах ревизионного контроля таких ограничений нет.



Рис. 1. Этапы реализации мероприятий ревизионного контроля при проведении очередной и внеочередной ревизии



Рис. 2. Модель электронного документооборота между ревизионным союзом и сельскохозяйственным кооперативом без участия оператора ЭДО

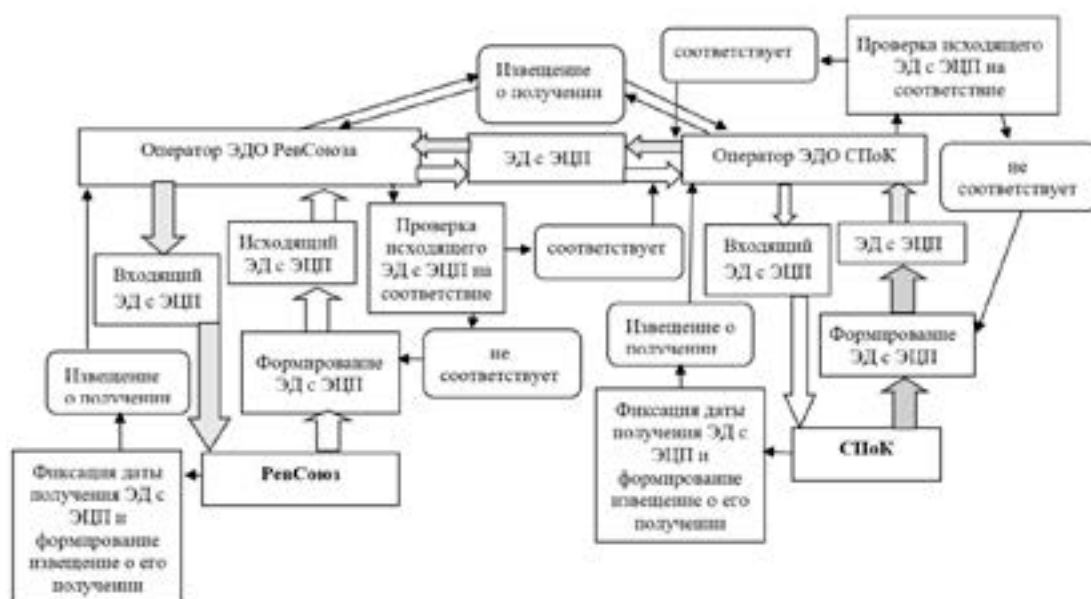


Рис. 3. Модель электронного документооборота между ревизионным союзом и сельскохозяйственным кооперативом при участии оператора ЭДО

При формировании электронных документов (далее также ЭД) участники ЭДО для их подписания используют электронные цифровые подписи (далее также ЭЦП), которые могут быть приравнены к собственноручным подписям если они являются квалифицированными или это обусловлено соглашением об использовании ЭДО. Соглашение об ЭДО является правоустанавливающим документом в системе ревизионного контроля, так как именно в нем закрепляются следующие его основные элементы:

- формат электронных документов;
- виды используемых электронных подписей субъектами ЭДО и порядок их проверки;
- порядок уведомления об отправке и подтверждении получения электронных документов;
- перечень лиц, ответственных за организацию ЭДО, отправку и получение документов;
- обеспечение защиты персональных данных и конфиденциальной информации.

Заключение соглашения об использовании ЭДО целесообразно

осуществлять после вступления кооператива в члены ревизионного союза.

Если пересылка электронных документов будет осуществляться без Оператора ЭДО, то в таком случае между сельскохозяйственным потребительским кооперативом и ревизионным союзом должно быть заключено соглашение, в котором должны быть описаны способы направления, передачи и получения электронных документов в рамках осуществления ревизионного контроля [5]. Модель электронного документооборота без участия оператора ЭДО представлена на рисунке 2.

При наличии ОЭДО весь порядок обмена электронными документами происходит с его участием, как со стороны отправителя, так и со стороны получателя. Модель электронного документооборота с участием оператора ЭДО представлена на рисунке 3.

Содержание пакета документов, направляемых участниками сторон ревизионного контроля, определяется этапами реализации мероприятий ревизионного контроля (например, вопросами программы проверки). Формат направляемых документов также определяется данными этапами.

При этом следует отметить, что законодательно для ЭДО утвержден XML-формат для формализованных документов, например, в рамках обмена электронными документами с ИФНС [15]. Для неформализованных документов при обмене их между контрагентами в ЭДО можно использовать форматы DOC, XLSX, PDF, JPG, подписанные квалифицированной электронной подписью [13, 15].

На этапе инициации проверки запросы на её проведение могут исходить, как со стороны ревизионного союза (например, при проведении очередной ревизии в рамках графика проверки), так и со стороны сельскохозяйственного потребительского кооператива (например, при запросе очередной ревизии вне графика проверки или при запросе о проведении внеочередной ревизии). Это могут быть письма-запросы или заявления. В данном случае в качестве формата документов может быть использован PDF-формат.

Началом проведения процедур ревизионного контроля считается составленная и отправленная программа очередной/ внеочередной ревизии, которая направляется со стороны ревизионного союза проверяемому кооперативу. В данном случае программа также будет направлена в PDF-формате.

Далее кооператив обязан предоставить запрашиваемые документы (комплект или по отдельности) по вопросам программы проверки. Документы могут быть направлены в следующих форматах: DOC, XLSX, PDF, JPG.

На основе предоставляемых документов ревизоры-консультанты, входящие в ревизионную группу, осуществляют ревизию и составляют проект Акта ревизии, который направляется в DOC-форме на согласование проверяемому кооперативу.

После устранения всех разногласий Акт подписывается со стороны ревизионного союза и направляется проверяемому сельскохозяйственному потребительскому кооперативу. В Акте проверки должны быть проставлены электронные подписи руководителя ревизионного союза, руководителя ревизионной группы, ревизоров-консультантов, осуществлявших ревизию. Со стороны кооператива

акт проверки должен быть подписан его руководителем (председателем или исполнительным директором). Утвержденный Акт проверки может быть направлен в PDF-формате.

При выявлении существенных нарушений помимо Акта проверки ревизионным союзом в сторону проверяемого сельскохозяйственного потребительского кооператива направляет Предписание в PDF-формате с ЭЦП.

Ревизионное заключение выдается в конце мероприятий ревизионного контроля и, является документом, подтверждающим результаты проведенной проверки.

Помимо мероприятий, связанных с проведением очередной и внеочередной ревизионной проверки, ревизионное заключение выдается так же в случаях:

- досрочного освобождения от должности председателя или исполнительного директора и содержит мнение о необходимости, обоснованности и законности прекращения трудовых отношений;
- совершения сделок с признаками конфликтом интересов и содержит мнение о наличии конфликта интересов в таких сделках;
- реорганизации и содержит мнение о целесообразности преобразования и соответствии данной процедуры интересам членов, ассоциированных членов и кредиторам кооператива;
- ликвидации или банкротства и содержит мнение о результатах ревизии финансово-хозяйственной деятельности кооператива и о причинах, которые привели кооператив к банкротству.

Ревизионное заключение может быть направлено в PDF-формате с ЭЦП одновременно с Актом проверки сельскохозяйственному потребительскому кооперативу для получения в дальнейшем их подписанных копий.

Ответственным за отправку документов со стороны ревизионного союза будут являться исполнительный директор и руководитель ревизионной группы (это может быть один и тот же человек). Ответственным за отправку документов со стороны сельскохозяйственного кооператива будет являться его руководитель: председатель или исполнительный директор.

Следует помнить о том, что в части документов могут содержаться персональные данные членов и ассоциированных членов кооператива и его работников, поэтому необходимо ограничить перечень лиц, которые имеют доступ к отправляемым и принимаемым документам [11, 14]. Перечень лиц со стороны кооператива ограничивается внутренними документами самого кооператива. Перечень лиц со стороны ревизионного союза ограничивается программой ревизии, в которой определяется персональный состав ревизоров-консультантов, ходящих в ревизионную группу.

Кроме того, законодательством установлено, что все рабочие документы, которые оформляются ревизорами-консультантами в ходе проведения ревизии, являются конфиденциальными и составляют профессиональную тайну.

Без разрешения сельскохозяйственного потребительского кооператива ревизионный союз либо его работники не вправе разглашать информацию о кооперативе, составляющую профессиональную тайну, за исключением предусмотренных законодательством случаев. При нарушении данного требования кооператив и саморегулируемая организация вправе требовать от виновных лиц возмещения причиненных убытков. Ревизионный союз, если это

предусмотрено его уставом или правилами саморегулируемой организации, может предоставить рабочие документы, содержащие профессиональную тайну только в саморегулируемую организацию, членом которой он является. В остальных случаях это возможно только по решению суда.

Выводы

Внедрение электронных документов и электронного документооборота в практику реализации процедур ревизионного контроля требует создания подходящих условий. В настоящее время не все участники системы ревизионного контроля готовы использовать такой формат взаимоотношений. Однако, опыт других сфер контроля показывает, что благодаря использованию современных цифровых технологий улучшается точность проведения проверок, сокращаются трудозатраты и сокращается время контрольных процедур.

Разработанные модели ЭДО наглядно показывают, что возможно внедрение их в практику мероприятий ревизионного контроля и без посредника в виде оператора электронного документооборота, однако, в данном случае вся полнота ответственности за проверку формата и соответствия входящих документов полностью ляжет на участников ЭДО.

Библиографический список

1. «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).
2. Жидков А.С., Литвинюк А.В. Перспективы использования цифровых технологий в аудиторской деятельности // Вестник Московского университета им. С.Ю. Витте. Серия 1: Экономика и управление. 2021. № 1 (36). С. 87-93. DOI: 10.21777/2587-554X-2021-1-87-93.
3. Змановская О.В. Электронный документооборот в налоговом аудите // Известия Иркутской государственной экономической академии (Байкальский государственный университет экономики и права). 2013. № 5. С. 5.
4. «Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности» (утв. решением президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 25.12.2020 N 34)).
5. Методические рекомендации по порядку обмена электронными документами между хозяйствующими субъектами или физическими лицами. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400809513/> (дата обращения: 01.12.2024).
6. Нигматуллина Г.Р., Рысина В.И., Шатунова Е.В. Цифровизация системы внутреннего контроля // Международный научно-исследовательский журнал. 2022. № 3-2(117). С. 101-104. DOI: 10.23670/IRJ.2022.117.3.056.
7. Растегаева Ф.С., Нафикова Р.Р. Цифровизация системы внутреннего контроля // Креативная экономика. 2022. Т. 16, № 9. С. 3529-3542. DOI: 10.18334/ce.16.9.116283.

8. Рекомендации аудиторским организациям, индивидуальным аудиторам, аудиторам по проведению аудита годовой бухгалтерской отчетности организаций за 2019 год (приложение к письму Минфина России от 27.12.2019 N 07-04-09/102563).

9. Болотнова Е.А., Храмченко А.А., Анопкин А.В., Никитина К.Р. Цифровизация государственного финансового контроля в РФ // Вестник Академии знаний. 2021. № 45 (4). С. 306-310. DOI: 10.24412/2304-6139-2021-11380.

10. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

11. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

12. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ.

13. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

14. Федеральный закон от 08.12.1995 г. № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации», «Собрание законодательства РФ», 11.12.1995 г. № 50, ст. 4870.

15. Формат электронных документов. [Электронный ресурс]. URL: https://kontur.ru/diadoc/spravka/21937-format_elektronnykh_dokumentov#faq-760 (дата обращения: 01.12.2024).

16. Boyko O.V., Ostapchuk T.V., Postnikova L.V. Development of Methods of Revision Control of Financial and Economic Activities of Agricultural Consumer Cooperatives // Environmental Footprints and Eco-Design of Products and Processes. 2022. P. 25-34. DOI: 10.1007/978-981-16-8731-0_3.