



В роли эксперта:

Щепина Анастасия,
аналитик Synerdocs

Серия статей

"Бухгалтер и электронный документ"

Глава 3

Об электронном документообороте говорят часто и много, но ориентироваться в большом количестве новых терминов сложно, а еще сложнее понять, как все это работает. Серия статей «Бухгалтер и электронный документ» разработана специально для того, чтобы на доступном языке рассказать об этом виде взаимодействия все, что нужно знать бухгалтеру. Как начать обмен? Как работать с первичкой и сдавать отчетность в электронном виде? На эти и другие вопросы вы найдете ответ в наших выпусках.

В прошлых главах мы уже рассмотрели целый ряд интересных вопросов, связанных с электронным документооборотом: [как подключиться к оператору ЭДО](#) и [как работать с электронной подписью](#). В новой главе мы расскажем вам об основе документооборота – электронном документе. Несмотря на кажущуюся простоту понятия, документы в электронном виде вызывают ничуть не меньше, а то и больше вопросов у бухгалтеров. Сегодня мы обсудим ключевые первичные документы, которые уже прямо сейчас можно использовать в цифровом виде, расскажем о том, что стоит знать о формах и форматах, и какими нормативными актами это урегулировано.

Электронный документ и юридическая сила

Как мы и говорили, документ – это основополагающее понятие в документообороте. Определение электронного документа содержится в ст. 2 ФЗ 149: **электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронный документ, подписанный электронной подписью, может применяться в любых правоотношениях, если законодательство РФ не содержит прямого запрета на их использование. Таким образом, договоры, различные счета, заявки, отчеты, заявления, а также товарные накладные, акты и даже счета-фактуры могут быть электронными.

Кстати, многие считают (и не без оснований), что юридическую силу электронному документу придает именно электронная подпись. Однако сама по себе ЭП является лишь частью целого ряда мероприятий по обеспечению документов юридической силой. Что-то вы можете сделать самостоятельно, например, обеспечить соответствие форматам, а часть – только с помощью специалистов.



Из схемы видно, что для разных документов существуют разные гаранты юридической силы. Например, неформализованные документы – письма, договора, доверенности, техническая документация и другая корреспонденция – свободны от жесткого регулирования со стороны государства. Поэтому их юридическая сила определяется соглашением об обмене, в котором могут быть прописаны все требования к реквизитам, форме и формату, и наличием электронной подписи, не обязательно квалифицированной.

При наличии соответствующих корпоративных нормативов простой электронной подписью можно считать введение пары логин-пароль во внутренней системе электронного документооборота. Каждый внутренний документ фактически подписывается: система вас узнает по логину-паролю, фиксирует время и авторство подписи, когда вы осуществляете нажатие определенной кнопки, которое в свою очередь заносится в лог – специальный внутренний протокол событий в информационной системе. Следовательно, внутренний электронный документ автоматически становится юридически сильным и может использоваться при различных разбирательствах.

Другое дело, когда речь идет о формализованных документах. Эти документы называются формализованными именно потому, что для них в отдельных законодательных актах прописаны жесткие требования к формату и регламенту передачи. Эти документы напрямую влияют на правильность налоговых расчетов, поэтому соблюдение всех процедур передачи для них критически важно.

Формат и форма

Уже неоднократно в этой статье упоминалось слово «формат». Часто бухгалтеры путают формат и форму документа. В понимании [оператора ЭДО](#) (провайдера электронного документооборота) формализованный документ – документ, созданный по формату ФНС. Фактически, это структурированный набор данных, который можно визуальнo отобразить в любой форме. А форма – это то, как зрительно документ должен выглядеть, то есть, по сути, его печатная форма.

Форма счета-фактуры определяется в законе ФЗ 402 «О бухгалтерском учете», формат отдельным приказом ФНС.

Счет-фактура № 19 от 1.02.2014
ИСПРАВЛЕНИЕ № : от -

Продавец: ИПОО Компания
Адрес: 429008, Удмуртская республика, Хоймозеро, 100
ИНВЕНТРИЗация: 7704089367770401001
ИНН: 54
Грузополучатель в его адрес: -
Грузополучатель в свой адрес: -
К платежно-расчетному документу: -

Покупатель: ООО Нефтепродукт
Адрес: 429008, Удмуртская республика, Ижевск, Пушкарская, 1, 100
ИНВЕНТРИЗация: 941699185963191006
ИНН: 54
Валюта: российский рубль, 643

Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма	НДС	Сумма НДС	Сумма с НДС	Страна происхождения
наименование товара	единица измерения	количество	цена	сумма	налог	сумма налога	сумма с налогом	страна происхождения

Федеральный закон от 01.12.2012
N 402 "О бухгалтерском учете"

Приказ ФНС РФ от 21.03.2012
N ММВ-7-6/172@
"Об утверждении форматов
первичных учетных документов"

Когда говорим о форматах и формах, мы всегда четко расставляем понятия. Формат – это контейнер для информации, а форма – ее визуальное отражение.

А теперь, когда основополагающие понятия мы рассмотрели, давайте кратко рассмотрим основные формализованные документы в ЭДО.

Электронные счета-фактуры

Счет-фактура – один из важнейших документов в работе бухгалтера. Не смотря на то, что электронные счета-фактуры неотличимы от бумажных аналогов, при работе с ними возникает множество вопросов.

Работа с электронным счетом-фактурой жестко регламентирована. Процедура отправки и получения электронных счетов-фактур через оператора ЭДО прописана в Приказе Минфина от 25.04.2011 №50н «Об утверждении порядка выставления счетов-фактур в электронном виде по ТКС». Данный приказ предусматривает обязательность использования оператора ЭДО в случае необходимости выставления счетов-фактур в электронном виде с обеспечением юридической значимости.

Также приказ Минфина РФ предусматривает создание участниками ЭДО, в том числе оператором ЭДО, служебных документов, которые фактически являются подтверждением получения документа участником ЭДО. В этих документах и скрыта вся суть регламента обмена: по факту, это самостоятельные .xml-файлы, которые пользователям не видны, но играют важную роль в обеспечении юридической значимости обмена счетами-фактурами.

Если в электронном счете-фактуре обнаружена ошибка, то продавец может создать исправленный или корректировочный счет-фактуру. Процесс аналогичен работе с бумажными документами, просто в электронном виде все происходит проще и быстрее. Сообщение об ошибке вам отправляет контрагент после ее обнаружения, соответственно, вы сможете оперативно подготовить исправленный или корректировочный документ.

Книги покупок и книги продаж

Сегодня в законодательстве РФ нет прямых указаний, обязывающих переводить журнал полученных и выставленных счетов-фактур и книги покупок/продаж в электронный вид при наличии ЭДО. Однако некоторые эксперты рекомендуют уже сейчас переводить книги в электронный вид.

Правила ведения едины и для электронных, и для бумажных журналов и книг. Согласно Приложению 3 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 журнал полученных и выставленных счетов-фактур необходимо вести за каждый налоговый период. Электронный журнал должен быть подписан электронной подписью при передаче в контролирующие органы.

Книги покупок, продаж и дополнительные листы к ним, составленные в электронном виде за налоговый период, подписываются электронной подписью руководителя организации (уполномоченного им лица) или ИП при их передаче в налоговый орган в случаях, предусмотренных Налоговым кодексом РФ.

Электронные товарные накладные и акты

Существуют рекомендованные ФНС форматы [товарной накладной](#) и акта выполненных работ, утвержденные Приказом ФНС РФ от 21.03.2012 N ММВ-7-6/172@ «Об утверждении форматов первичных учетных документов (ТОРГ-12 и акт)». Само слово «рекомендованные» говорит о том, что данные форматы, по сути, не являются обязательными.

При внедрении [электронного документооборота](#) мы в первую очередь советуем пользоваться рекомендованным форматом. Так формализованный документ будет проще обрабатывать, искать и представлять в электронном виде в ФНС.

Но если же вы с контрагентами работаете с очень специфичными актами со множеством дополнительных данных и вам будет неудобно использовать формализованный акт приемки-сдачи работ (услуг), то можете и дальше отправлять документы по привычной вам форме. Формат при этом может быть любым: .PDF, .DOC, .XLS, .JPEG, .TIFF и так далее.

Если налоговые органы потребуют акты и накладные для проверки, то способ их представления будет зависеть от того, в каком виде были составлены эти документы.

Универсальный передаточный документ в электронном виде

Фактически универсальный передаточный документ (УПД) – это счет-фактура с дополнительными полями. Но для счета-фактуры жестко установлен формат, и использовать какой-то другой мы не можем, поэтому вариант с созданием электронного УПД на его основе отпадает. Мы не знаем, как такой документ воспримет ФНС, и как организовать работу с его подписанием.

Также следует учитывать, что в законодательстве нет порядка обмена УПД. Есть порядок обмена электронными счетами-фактурами. Официально ни в каком источнике не сказано, что электронными УПД нужно обмениваться по регламенту ЭСФ и использовать их же формат. Насколько нам известно, сегодня никто не обменивается УПД в электронном виде.

Отвечая на вопросы про УПД, мы всегда стараемся понять, а почему бухгалтеры вообще пользуются этим документом. Его основная цель – снизить объем документооборота, сделать его универсальным, из двух документов сделать один. При переходе на электронный документооборот налогоплательщик автоматически решает задачу оптимизации ресурсов. Получается, что объективные преимущества, которые дает применение УПД в бумажном виде, совершенно не актуальны для электронного документооборота.

Вместо заключения

Как видите, самые важные документы вполне себе живут в электронном виде. Да, многое завязано на непривычных технических нюансах, некоторым бухгалтерам придется привыкать к новым требованиям. Эффективней всего в электронном виде реализована работа с счетами-фактурами и актами, здесь наиболее проработанные процессы, прозрачный регламент и требования. Объяснить это просто: эти документы напрямую участвуют в налоговом администрировании, то есть, замешаны на процессах поступления налогов в казну. Другие документы вызывают меньше вопросов у государства, а, значит, к ним предъявляется меньше требований.

Мы намеренно взяли в обзор только те документы, с которыми чаще всего работают именно бухгалтеры. Если бы мы добавили к этому списку неформализованные документы, договоры, свидетельства, доверенности – то пришлось бы писать две главы.

В следующей главе

В четвертой главе «Бухгалтер и электронный документ» вы узнаете о том, как ЭДО позволит вам эффективно взаимодействовать с ФНС, решать проблемы еще до их возникновения и минимизировать число визитов налоговых инспекторов в вашу организацию.

Читать дальше:

- [Глава 1. Бухгалтер и электронный документ.](#)
- [Глава 2. Бухгалтеру об электронной подписи.](#)
- [Глава 3. Электронные документы - факты, законы и важные нюансы.](#)

- [Глава 4. Электронная налоговая отчетность: особенности взаимодействия с ФНС.](#)
- [Глава 5. Хранение электронных документов: где и как.](#)
- [Глава 6. Что такое роуминг электронных документов](#)
- [Глава 7. Выходим за границы.](#)

[Больше материалов для бухгалтера на ECM-Journal.](#)