

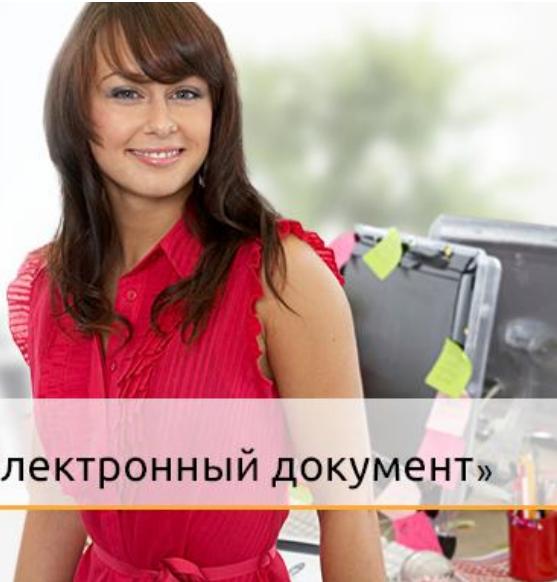


В роли эксперта:

Щепина Анастасия,
аналитик Synerdocs

Серия статей «Бухгалтер и электронный документ»

Глава 4



В прошлых главах мы с вами уже познакомились с такими вопросами, как [подключение к оператору электронного документооборота \(ЭДО\)](#), [применение электронной подписи](#) и [работа с электронными бухгалтерскими документами](#). В этом выпуске серии статей «Бухгалтер и электронный документ» рассмотрим подробнее процедуры проведения камеральной и выездной налоговой проверок, если в компании электронный или смешанный (бумажный и электронный) документооборот.

Представление электронных документов в ходе камеральной налоговой проверки

В конце каждого отчетного периода, как известно, организации представляют в налоговую инспекцию декларации и другие документы, на основе которых и проводится камеральная налоговая проверка. В рамках камеральной проверки налоговый орган может направить в организацию требование о представлении некоторого комплекта документов.

На сегодняшний день существует два варианта представления налоговой отчетности: бумажный и электронный. Если ваша компания ведет свой документооборот исключительно в бумажном виде, то весь процесс – от получения требования до представления документов в налоговую – происходит «по старинке». Другое дело, если у вас неоднородный архив – часть документов в электронном виде, а часть в бумажном. Нужно ли распечатывать электронные документы, перед тем как отправить в ФНС?

Согласно ст. 93 Налогового кодекса РФ, для отправки в ФНС допускаются как документы, изначально созданные в электронном виде с использованием электронной подписи, так и сканы документов, подписанные электронной подписью. Стоит отметить, что ФНС определяет порядок истребования электронных документов и порядок их представления налогоплательщиками.

Как представлять документы в ФНС зависит от того, в каком виде пришло требование. Если требование пришло по почте, то [электронные документы](#) выгружаются из учетной системы или сервиса обмена, распечатываются, заверяются подписью и печатью. В том случае, если требование пришло через оператора ЭДО (провайдера электронного документооборота), то:

1. Бумажные документы сканируются и переводятся в форматы .TIF или .JPG. В эти же форматы переводятся все электронные документы, кроме тех, что создавались по форматам ФНС.
2. Электронные документы в утвержденных ФНС XML-форматах просто выгружаются из учетной системы или из системы [оператора электронного документооборота](#).

Далее формируется опись, и к ней прикрепляются все необходимые документы. Весь пакет подписывается [квалифицированной электронной подписью](#) и отправляется непосредственно в налоговую инспекцию через оператора ЭДО, с помощью которого сдается отчетность в ФНС.

Представление электронных документов в ходе выездной налоговой проверки

Сразу стоит отметить, на сегодняшний день не существуют каких-либо особых нормативно правовых актов, которые регулируют порядок проведения выездных налоговых проверок (ВНП) в организациях с электронным документооборотом. Поэтому налогоплательщикам следует ориентироваться на НПА, которые применяются для бумажного документооборота. Согласно письму ФНС от 25.07.13 № АС-4-2/13622@ «О рекомендациях по проведению выездных налоговых проверок» проверка документа предполагает:

1. Визуальное изучение документа на предмет наличия всех необходимых реквизитов.
2. Оценку правильности подсчетов и всех суммовых показателей в первичных документах, учетных регистрах и отчетных формах.
3. Правовую проверку документов на соответствие нормам законодательства.
4. Проверку достоверности предоставляемых сведений о произведенных хозяйственных операциях.

Если в организации электронный или смешанный документооборот, то налоговому инспектору должны быть представлены программные и технические средства для проведения процедуры налоговой проверки. Что это значит?

В ходе ВНП налогоплательщику следует предоставить инспектору компьютер, на котором должны быть установлены в первую очередь средства просмотра документов. Для просмотра неформализованных документов в форматах .DOC(X), .XLS, .PDF, .JPG, .TIFF используются вполне привычные и распространенные программы. Но, например, электронные счета-фактуры имеют формат .XML, таким образом просматривать их?

Налогоплательщик может показать документы прямо в информационной или учетной системе, с которой непосредственно работает.

Просмотр документа в веб-клиенте оператора ЭДО

The screenshot shows a web-based interface for viewing electronic documents. At the top, there's a header with the Synerdocs logo, a search bar, and buttons for 'Печать' (Print), 'Скачать' (Download), and 'Отправить' (Send). On the left, a sidebar lists navigation items: Входящие, Исходящие, Черновики, События (1), Контрагенты, Настройки, Справка, and Связаться с нами. The main content area displays a document titled 'Счет-фактура № 854 от 01.04.2014 г.' with details about the sender and receiver. Below this is a detailed table of the invoice items, including descriptions, quantities, unit prices, and total amounts. At the bottom, there are fields for electronic signatures and a note about the document being a scanned version of the original.

Другой вариант – сохранить XML-документ в формате .PDF, однако в этом случае невозможно проверить электронную подпись. В таком случае, можно предоставить XML-файл с электронной подписью и непосредственно PDF. Это позволит проверить электронную подпись, соответствие документа форматам ФНС, наличие необходимых реквизитов и правильность подсчетов.

И, наконец, можно показать документы в системе оператора ЭДО. Но первый и последний варианты чреваты тем, что инспектор может получить доступ к другим документам.

Кроме того, на компьютере или ноутбуке, предоставленном инспектору должно быть установлено средство криптографической защиты информации (СКЗИ) и средство просмотра информации об электронной подписи. Это может быть специализированное ПО, информационная или учетная система налогоплательщика или система оператора ЭДО, в том числе и веб-клиент.

Так, каким же образом удобнее всего предоставить налоговому инспектору доступ к документам?

Мы советуем предоставить инспектору отдельный компьютер, на котором будут установлены средства просмотра документов и СКЗИ. Для просмотра формализованных документов и информации об электронной подписи мы рекомендуем использовать веб-клиент оператора ЭДО, через который велся обмен с контрагентами. Конечно, есть риск того, что инспектор может увидеть другие документы, которые не относятся к проверке. В этом случае вы можете обратиться к оператору ЭДО и спросить его, есть ли функциональность, позволяющая создать отдельного пользователя, которому будут доступны только указанные администратором документы, или другие подобные варианты, которые позволяют показать только те документы, которые указаны проверяемой организацией.



Вместо заключения

Электронный документооборот в компаниях – уже далеко не редкость на сегодняшний день. Все большее количество организаций сталкиваются с электронными требованиями о представлении документов в налоговую инспекцию. Среди главных плюсов электронного представления документов стоит выделить упрощение и сокращение времени на формирование комплекта истребуемых документов, а также сокращение времени самой проверки со стороны налоговой инспекции. Да, все это применительно к камеральной налоговой проверке. Практика проведения выездной налоговой проверки при [ЭДО](#) в организации сегодня крайне мала, и хорошо, скажут бухгалтеры. Законодательная основа для процедуры проведения ВНП только создается, поэтому прислушивайтесь к рекомендациям экспертов. И пусть ВНП обойдет вас стороной.

В следующей главе

В пятой главе «Бухгалтер и электронный документ» мы ответим на вопросы о хранении электронных документов: специфика хранения, важные требования к электронным архивам и, конечно, обеспечение юридической силы.

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.](#)