

Электронный документооборот в помощь бухгалтеру: как это работает

В век современных технологий бухгалтерским службам организаций давно пора поэтапно начать отказываться от привычки работать с бумажными документами. Электронный документооборот - это не только удобно, но и неизбежно. Государственные службы ведут планомерную работу по расширению возможностей электронного взаимодействия как между коммерческими организациями и физическими лицами с государственными органами, так и между собой во внутриведомственных обменах, стараясь разнообразными способами стимулировать потенциальных участников электронного документооборота (далее - ЭДО) на переход на новые технологии взаимодействия. Планомерность внедрения ЭДО можно проследить по ниже перечисленным уже существующим **государственным программам и стратегиям**:

- Государственная программа РФ "Информационное общество (2011 - 2020 годы)", утвержденной Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 N [313](#);
- Стратегия развития отрасли информационных технологий в РФ на 2014 - 2020 годы и на перспективу до 2025 года, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 01.11.2013 N [2036-р](#);
- Стратегия инновационного развития РФ на период до 2020 года, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 N [2227-р](#);
- Указ Президента РФ от 09.05.2017 N [203](#) "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы";
- План мероприятий ("дорожной карте") по развитию электронного взаимодействия на финансовом рынке, утвержденном Правительством РФ 18.05.2015 N [2984п-П10](#);
- Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 01.11.2016 N [138](#) "Об организации пилотного проекта по реализации электронного документооборота между государствами - членами Евразийского экономического союза и Евразийской экономической комиссией";
- Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 N [754](#) "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" (ред. от 26.12.2016);

Тем, кто еще не обратил внимание на удобный инструмент под названием «электронный документооборот» стоит уделить время и разобраться с законодательной составляющей, технологией работы, способами использования и достоинствами ЭДО.

Начнем с истории, первой «ласточкой» был Федеральный закон от 10.01.2002 N [1-ФЗ](#) "Об электронной цифровой подписи" (утратил силу 1 июля 2013 года), который приравнял документы в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью к бумажным документам подписанным сторонами сделки, а если быть точнее, в Законе указано, что «электронная цифровая подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе».

С вступления в силу вышеуказанного закона появилось право обмениваться со своими контрагентами электронными договорами, актами, накладными и не только, а так же были определены условия, при выполнении которых электронные документы были признаны равнозначным аналогичным документам на бумажных носителях.

Нельзя сказать, что сразу все организации приняли на вооружение это новшество. До сих пор многие «по старинке» обмениваются бумажными документами. А раз так, то значит остались вопросы и опасения,

которые мы постараемся в данной статье развеять.

Начнем с определений

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию ([пп.1 ст. 2](#) Федерального закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "Об электронной подписи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017)).

Существует три вида электронных подписей ([ст.5](#) Закона N 63-ФЗ):

- простая электронная подпись;
- усиленная неквалифицированная электронная подпись;
- усиленная квалифицированная электронная подпись

Понятие «**электронный документ**» имеет несколько определений, они аналогичны по своей сути, но немного разные по содержанию, например:

- в [п. 11.1 ст. 2](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации":

Электронный документ - это 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.

- в [п. 1.4](#) Приказа Судебного департамента при ВС РФ от 27.12.2016 N 251

Электронный документ - документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Электронный документооборот (далее ЭДО) - последовательность транзакций по обмену документами между участниками документооборота, обеспечивающая некоторый регламентированный процесс по обмену документами (например, документооборот по представлению налоговых деклараций (бухгалтерской отчетности)). ([Пункт 1.3](#) Приказа ФНС России от 09.11.2010 N [ММВ-7-6/535@](#)).

Система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор электронных документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним. (Инструкция по делопроизводству ([Приказ Роскомнадзора от 31.03.2014 N 49](#)))

Если упростить все выше сказанное, то электронный документооборот - это один из способов организации работы с документами, когда они формируются и хранятся в электронном виде, подписываются электронно-цифровыми подписями без использования бумажных носителей.

Звучит сложно, на деле все намного проще.

Бухгалтера давно уже привыкли к удобному сервису по удаленному предоставлению отчетности в налоговые органы и внебюджетные фонды. Преимущества на лицо: не надо простаивать большие очереди, тратить на это время, нервы, нажали кнопку «отправить» и отчет уже отправился оператору связи, а от него дальше непосредственно без нашего участия - получателю. Более того, помимо отправки отчетности можно вести переписку с инспекторами, сверяться с бюджетом, заказывать справки. Эффективность и скорость работы бухгалтерской службы благодаря этому значительно повысилась.

Те, кто идет в ногу со временем оценили и другие электронные сервисы, которые активно продвигает

государство не только для организаций, но и для физических лиц.

Первопроходцами в любых государственных инициативах, как обычно, становятся бюджетные организации, они уже внедрили большую часть своего документооборота под электронный формат и скоро для них это станет требованием, а не рекомендацией. Федеральный закон от 27.07.2010 N [210-ФЗ](#) (ред. от 04.06.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.07.2018)

Какие же преимущества получит организация при переходе на ЭДО?

Любой бухгалтер, особенно крупных организаций, сталкивался с тем, что формирование, отправка и сбор документов от контрагентов отнимает большое количество времени.

Для покупателей надо сформировать документы и разослать их или курьером, или по почте, или через другие службы организации, а потом обратно собрать уже с оригинальными подписями. Документы от поставщиков надо не только собрать, но и еще провести в бухгалтерской программе, что при большом объеме документооборота занимает значительную часть времени бухгалтера. Нередко документы поступают в бухгалтерию с большим опозданием, а при ручном вводе документов есть риски технических ошибок. Документы в бумажном виде надо распечатывать, хранить, что требует немало офисного пространства, а при налоговых и иных проверках немало времени и бумаги требует процесс ксерокопирования.

Все эти процессы можно упростить и оптимизировать за счет электронного документооборота, а распечатывать на бумажных носителях не надо.

Подведя итог можно сказать, что **преимуществами электронного документооборота** являются:

- уменьшение трудозатрат по подготовке, обработке и сборе первичных документов;
- повышение эффективности и оптимизации процесса документооборота;
- сокращение расходов (на бумагу и иные канцелярские принадлежности, на персонал бухгалтерии, на почтовые, курьерские услуги, на аренду офисного пространства для хранения бумажных документов);
- увеличение производительности труда;
- минимизация ошибок, расхождений и опечаток при проведении первичных документов;
- возможность оперативного отражения хозяйственных операций;
- удобство хранения документов в единой базе, удобный поиск;
- экологичность.

В тоже время надо понимать, что для внедрения системы электронного документооборота необходимо понести затраты на оплату услуг провайдера, на обеспечение места на сервере, на обучение персонала, заключить соглашения об обмене документами по электронным каналам связи с контрагентами.

Бухгалтерская служба отправляет по электронным каналам связи через провайдера первичные документы, контрагенты при заранее подписанном согласии об обмене в электронном виде документами подтверждает своей электронной подписью документы и остается только провести хозяйственную операцию в бухгалтерской программе на основании уже сформированного и подписанного документа одним нажатием кнопки «принять» или выгрузкой файла обмена, если обмен ведется не из бухгалтерской программы.

Общая схема обмена через ЭДО

Шаг 1

Проанализировать своих контрагентов на техническую возможность и желание перейти на обмен документами через систему ЭДО. Не все контрагенты в принципе могут знать о такой возможности и, возможно, придется их убедить в удобстве использования данного инструмента для обеих сторон. Особенно в случае нахождения в разных регионах или большого документооборота друг с другом. Узнать у контрагентов какими системами ЭДО они уже пользуются, если есть такие клиенты.

Шаг 2

В учетной политике организации или в ином локальном нормативном акте (если использоваться ЭДО будет не только в обмене с контрагентами, но и внутри компании) прописать, что первичные учетные документы могут составляться как на бумажном носителе, так и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Специально менять учетную политику не надо, т.к. это способ доставки документов, а не формы, но прописать данный пункт рекомендуется. В отдельном приказе необходимо прописать на кого оформляется электронная подпись и ответственных за ее применение и хранение.

Формы и право электронно обмениваться первичными документами прописаны следующими нормативно-правовыми актами:

- первичные учетные документы составляется на бумажном носителе и (или) в электронном виде с электронной подписью [п. 5 ст. 9](#) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

- счета-фактуры - [абз. 2 п. 1 ст. 169](#) НК РФ,

- документ о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме - Приказ ФНС России от 30.11.2015 N [ММВ-7-10/551@](#),

- документ о передаче результатов работ (об оказании услуг) в электронной форме - Приказ ФНС России от 30.11.2015 N [ММВ-7-10/552@](#).

Шаг 3

Выбрать провайдера и заключить с ним договор на подключение опции ЭДО

При выборе провайдера стоит обратить внимание:

- на совместимость используемых систем по электронному обмену документами с вашими контрагентами. Идеально, если ваши контрагенты используют того же провайдера, что и вы, тогда обмен будет проходить намного легче без каких-либо технических сложностей;

- на цену и пакет услуг предлагаемых провайдером (обычно, в договоре прописано количество документов, которые вы имеете право обмениваться за тот или иной тариф);

- на совместимость выбранной системы с используемой бухгалтерской программой;

- на совместимость электронно-цифровой подписи и криптопровайдера с используемой системой банк-клиент (иногда установка двух видов криптофайлов на одном компьютере могут конфликтовать друг с другом и вызывать технические сложности работы банк-клиента с ЭДО или системой отправки электронной отчетности))

Удобней всего использовать непосредственно бухгалтерскую программу 1С, подключив опцию 1С^{~ ~ ~ ~} тогда все документы сразу загружаются в бухгалтерскую программу и не надо будет дополнительно выгружать их из внешних источников. В качестве альтернативного варианта можно предложить

воспользоваться оператором связи, который уже используется организацией для отправки электронной отчетности в налоговые органы или в внебюджетные фонды. В данном случае, также подключается, дополнительная опция для ЭДО и при поступлении документов от контрагентов, документы необходимо будет выгрузить из программы и загрузить в 1С.

Шаг 4

Подписать соглашение об обмене электронными документами с контрагентами

Это может быть как отдельный документ, так отдельный пункт в заключаемом с контрагентом договоре о возможности обмена документами через ЭДО.

В Соглашении об обмене электронными документами с контрагентом желательно прописать:

- вид используемой электронной подписи;
- порядок и последовательность подписания электронных документов, если он не установлен законодательством;
- действия сторон в случае непринятия другой стороной документа по техническим причинам;
- условия взаимодействия участников с удостоверяющим центром (аккредитованным удостоверяющим центром);
- условия признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными аналогичным документам, подписанным собственноручно.

Разработанные формы соглашения обычно есть у провайдеров, ими можно воспользоваться, чтобы не разрабатывать самостоятельно. Отсутствие подписанного соглашения не препятствует обмену документами с контрагентами по ЭДО, законодательно не установлено, что согласие обязательно должно быть в письменной форме. Если контрагент отвечает и высылает вам документы по ЭДО, то, значит, он выразил свое согласие на обмен. Но рекомендуется, все таки, прописать данный вид взаимодействия с клиентом письменно во избежание возможных разногласий в будущем.

Следует обратить внимание, что обязанности и необходимости распечатывать полученные документы - нет и подписывать их еще раз дополнительно и высылать клиенту ~~~ тоже. В тоже время документы с обеих сторон подписываются, через оператора ЭДО, либо на бумажном носителе. Подписать с одной стороны на бумажном носителе, а с другой электронной подписью нельзя, иначе документ не будет иметь юридической силы.

Шаг 5

Обучить службу бухгалтерии по работе с ЭДО. И наслаждаться удобным сервисом.