

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА: ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ СЧЕТОВ-ФАКТУР.**

**Салина Ксения Александровна,**

студентка 4 курса экономического факультета,

**Аверина Ольга Ильинична,**

доктор экон. наук, профессор кафедры экономического анализа и учета,  
Мордовский государственный университет имени Н. П. Огарёва, г. Саранск

*В статье рассмотрена практика организации электронного документооборота на предприятии, определены плюсы и минусы данной практики, выявлены особенности использования электронных счетов – фактур, рассмотрены особенности налогового и бухгалтерского учета электронных цифровых подписей*

Ключевые слова: электронный документооборот, электронные счета–фактуры, электронно–цифровая подпись, бухгалтерский учет, налоговый учет

Основой бухгалтерского учета является документация, подтверждающая свершившиеся факты хозяйственной деятельности. В условиях инновационной экономики, для которой характерно создание высокотехнологичной продукции с очень высокой добавочной стоимостью, большое значение имеют потоки информации и их оперативная обработка, что во много позволяет ускорить процесс обмена оперативными данными в целях принятия актуальных решений. Таким образом, большое значение в настоящее время уделяется возможности организации электронного документооборота как в бухгалтерии, так и по предприятию в целом.

ГОСТом Р 51141– 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» понятие документооборота определяется как движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Применение электронного документооборота на предприятии дает возможность повысить эффективность деятельности всех его структурных подразделений, включая бухгалтерию, что является немаловажным, так как именно бухгалтерия является центром сбора информации о деятельности предприятия, бухгалтерия – это сердце предприятия. Электронный документооборот во многом способствует повышению прозрачности процесса движения документов и позволяет бухгалтеру отслеживать движение документов на всех этапах.

В рамках организации электронного документооборота целесообразно рассмотреть требования, предъявляемые к его внедрению.

Технические требования к использованию систем электронного документооборота, как правило, невелики. Программы могут работать как через интернет, так и только в локальной сети. Основные сложности связаны не столько с

высокими техническими требованиями, сколько с недостаточно ясной и регламентированной структурой бизнес – процессов и делопроизводства. Важным препятствием для многих компаний является также стоимость программ для автоматизации делопроизводства. При финансовой оценке проекта внедрения целесообразно оценить возможные результаты использования программы [5].

Следует отметить, что новый Федеральный закон от 06.12.2011 N 402–ФЗ «О бухгалтерском учете» содержит прямое указание на возможность отражения хозяйственных операций на основании бумажных и электронных документов.

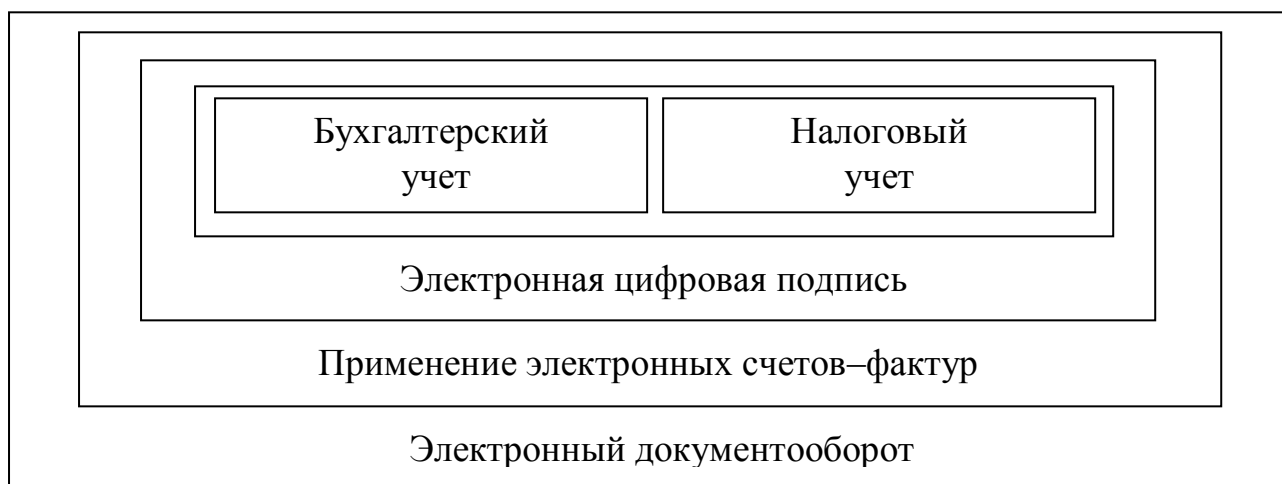
Изучая практику электронного документооборота в бухгалтерии, можно опираться на различные системы автоматизации документооборота. Среди таких систем обычно выделяют:

- WorkFlow-системы – системы управления потоками работ;
- DocFlow-системы – системы электронного управления документами;
- DMS – Document Management Systems – системы управления архивами;
- ECM – Enterprise content management – системы управления корпоративной информацией.

Существует множество программных продуктов, позволяющих автоматизировать документооборот. Среди таких программ можно выделить: «1С: Документооборот 8» фирмы «1С»; «1С-Битрикс: Корпоративный портал» для коллективной работы, хранения документов, внутренних коммуникаций через внутренний информационный ресурс; «DocPrime: Управление документами» для обработки файлов и др. [5].

Одной из распространенных программ для автоматизации документооборота, особенно среди российских предприятий и фирм, является «1С: Документооборот 8».

Вопрос организации электронного документооборота охватывает множество сфер, что представлено на рисунке 1.



Р и с у н о к 1 – Сферы электронного документооборота

Электронный документооборот включает не только электронный обмен внутренней информацией, но и организацию электронного документооборота с

поставщиками и покупателями посредством применения электронных счетов–фактур, что в свою очередь связано с получением предприятиями электронной цифровой подписи, и в данном случае становится актуальным вопрос бухгалтерского и налогового учета затрат на обеспечение электронной цифровой подписи (ЭЦП).

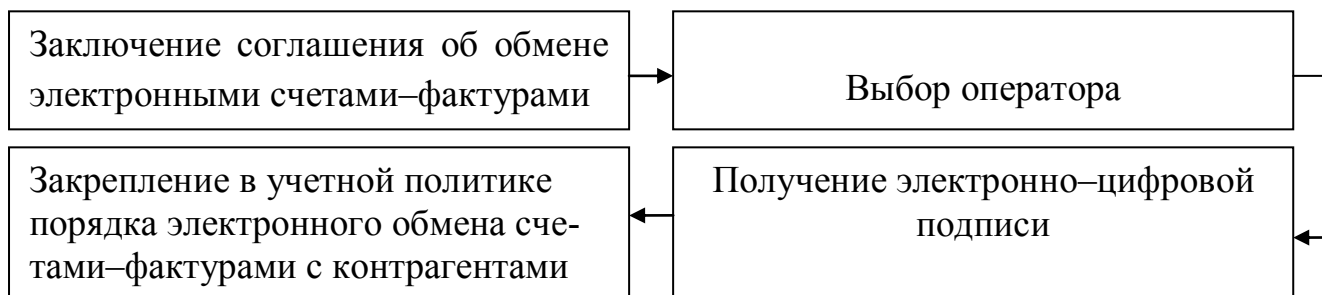
В рамках применения электронного документооборота большое значение в настоящее время отводится возможности применения электронных счетов – фактур. Множество операций с различными контрагентами предприятия требуют соответствующего оформления таких сделок в учете, а именно составления счетов – фактур, книг продаж и покупок.

Приказом Минфина России от 25.04.11 № 50н был утвержден Порядок выставления и получения счетов – фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи. Федеральная налоговая служба РФ приказом от 05.03.12 № ММВ–7–6/138 утвердила форматы электронных счетов – фактур, журналов их учета, книг покупок и продаж. Виртуальный счет – фактура является полноценным документом наравне с его бумажным вариантом. Это значит, что на основании такого интернет–счета можно ставить НДС к вычету, при этом дублировать документ на бумаге не придется.

Электронный формат счетов–фактур, разработанный ФНС РФ, носит рекомендательный характер. С одной стороны, он повторяет форму счета–фактуры, утвержденную постановлением Правительства РФ от 26.12.11 № 1137, и содержит обязательные реквизиты. С другой – допускает возможность внесения в документ дополнительных сведений [7].

Для предприятий, ведущих активную работу со своими контрагентами, применение электронных счетов – фактур является одним из элементов повышения эффективности своей работы, кроме того операции с такими документами способствуют снижению расходов по доставке документов контрагентам. При этом необходимо определить порядок применения электронных документов на предприятии.

Общая схема применения электронных счетов–фактур представлена на рисунке 2.



Р и с у н о к 2 Порядок применения электронных счетов–фактур

Очевидным является то, что для применения электронных счетов–фактур, предприятию необходимо заключить соответствующее соглашение со своими

контрагентами: покупателями и поставщиками. В абзаце 2 пункта 1 статьи 169 Налогового кодекса РФ и в пункте 1.4 Порядка, утвержденного приказом Минфина России от 25 апреля 2011 г. № 50н. определены основные условия, которые налогоплательщикам необходимо соблюсти для составления счетов – фактур в электронном виде. Это взаимное согласие сторон сделки; наличие у указанных сторон совместимых технических средств и возможностей для приема и обработки счетов – фактур в соответствии с установленными формами и порядком. В соглашении об обмене электронными счетами – фактурами можно предусмотреть возможность того, что часть таких документов будет формироваться в бумажном виде.

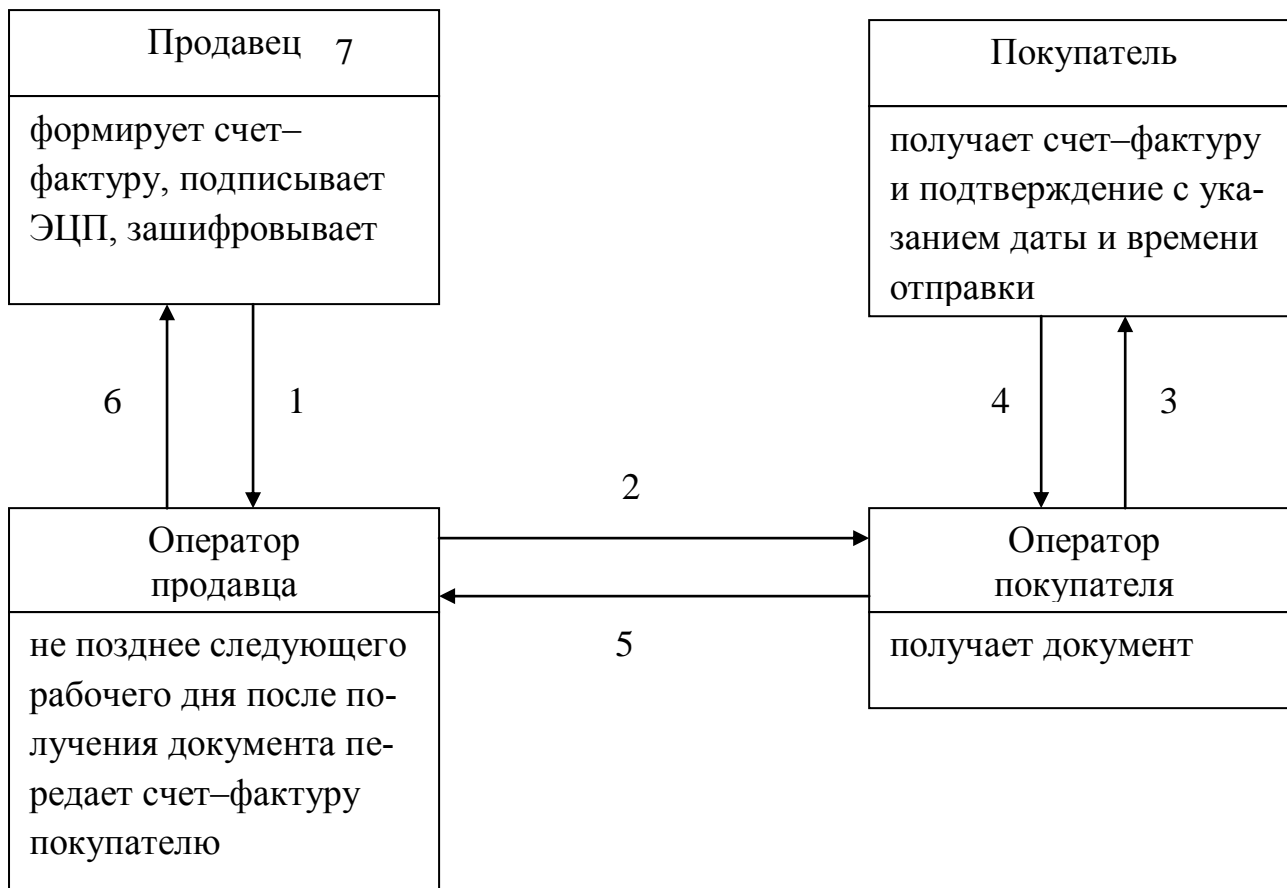
Вторым этапом для предприятия является выбор оператора. Операторами являются организации, предоставляющие услуги по обмену открытой и конфиденциальной информацией в рамках электронного документооборота. У них должны быть в наличии совместимые технические средства и возможности для приема и передачи счетов – фактур в электронном виде в соответствии с утвержденным форматом и Порядком [7]. Компания, которую предприятие выберет, должна входить в сеть доверенных операторов электронного документооборота [4]. Приказом ФНС РФ от 20.04.12 № ММВ–7– б/253@ утверждены два Временных положения: о сети доверенных операторов электронного документооборота и о порядке присоединения к ней других доверенных операторов [7].

Следующим этапом является получение электронно – цифровой подписи. Все счета–фактуры подписываются электронной цифровой подписью (ЭЦП) с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации. Согласно ст. 169 НК РФ электронный счет–фактура подписывается только одной электронной подписью руководителя или уполномоченного лица. Условия признания равнозначности электронной цифровой подписи и собственноручной подписи перечисляются в Федеральных законах от 10.01.02 № 1 –ФЗ (утратил силу 1 июля 2012 г.) и от 04.06.11 № 63–ФЗ (вступил в силу 1 июля 2012 г.).

Электронные подписи бывают трех видов: простая, усиленная и квалифицированная. Сертификаты ключей подписи, выданные в соответствии с ранее действовавшим Федеральным законом № 1 – ФЗ, признаны квалифицированными. Если у компании есть действующий сертификат ЭЦП, полученный от одного из удостоверяющих центров и применяемый для электронной отчетности, то для счетов – фактур не нужно делать отдельную подпись. Если ЭЦП вообще нет, то для ее получения нужно обратиться к организации, которая является удостоверяющим центром и входит в сеть доверенных удостоверяющих центров ФНС РФ. Центр создает и выдает заявителям сертификаты ключей ЭЦП, устанавливает сроки их действия, аннулирует их и ведет соответствующие реестры [7].

Применение электронных счетов – фактур в деятельности предприятия следует отразить в учетной политике предприятия.

Алгоритм обмена электронными счетами – фактурами представлен на рисунке 3.



Р и с у н о к 3 Алгоритм обмена электронными счетами–фактурами

Как видно из схемы, после формирования счета – фактуры продавец направляет файл в электронном виде в адрес покупателя через своего оператора (1). При этом он должен сохранить у себя подписанный счет – фактуру в электронном виде. Оператор продавца в свою очередь не позднее следующего рабочего дня после получения документа передает счет – фактуру покупателю через оператора последнего (2). Оператор покупателя принимает документ и передает его покупателю, фиксируя дату получения счета – фактуры в подтверждении (3). Покупатель не позднее следующего дня извещает о получении документа своего оператора (4), а тот направляет извещение оператору продавца (5). Оператор продавца при этом продавцу высылает подтверждение с указанием даты и времени поступления счета – фактуры (6). Следует отметить, что ответственность за передачу электронных документов в данном случае несут операторы.

Продавец получает от своего оператора извещение о получении счета – фактуры покупателем (7), проверяет подлинность ЭЦП покупателя и сохраняет его в электронном виде. В журнале учета выставленных счетов – фактур продавец имеет право регистрировать только те счета – фактуры, по которым получены извещения от покупателей, подписанные их ЭЦП. Причем в графе 2 «Дата выставления» продавец должен зафиксировать день, когда файл счета – фактуры поступил от продавца к оператору электронного документооборота. Если

продавцу пришлось предпринять несколько попыток направить один и тот же электронный счет–фактуру, то в графе 2 надо указать дату того направления, по которому получено извещение о получении [7].

Таким образом, счет – фактура в электронном виде считается:

– выставленным, если продавцу поступило подтверждение оператора при наличии у продавца извещения покупателя о получении счета-фактуры, подписанного ЭЦП покупателя и полученного через оператора;

– полученным покупателем, если ему поступило подтверждение оператора при наличии извещения покупателя о получении, подписанного ЭЦП покупателя и подтвержденного оператором [6].

Не исключены ошибки в применении и электронных счетов – фактур. В случае обнаружения ошибок в счете – фактуре покупатель через оператора отправляет продавцу уведомление об уточнении, а тот в свою очередь отправляет покупателю исправленный документ. При этом датой исправленного документа будет новая дата выставления его покупателю, что соответствует порядку, определенному в постановлении Правительства РФ от 26.12.11 № 1137 [7]. Если же продавец заметил неточности в документе сам, он может исправить ошибки в счете – фактуре и выставить исправленный документ, не дожидаясь запроса на уточнение. [4].

Для всех налогоплательщиков счета – фактуры являются документами, подтверждающими право на налоговые вычеты, имеющими юридическую силу, в частности они могут быть представлены в суды, что приравнивает электронные документы к письменным доказательствам. Данный порядок был утвержден ФНС РФ в письме от 05.10.11 № ЕД–4–3/16368@.

Постановление № 1137 определило, что в общем случае запрещено выставлять один и тот же счет – фактуру одновременно в бумажном и в электронном виде. Но есть одно исключение: если покупатель не получил электронный счет – фактуру, то продавец вправе продублировать его на бумаге и скрепить подписью главного бухгалтера. После этого повторное «электронное» оформление уже не допускается. При этом и продавец, и покупатель обязаны зарегистрировать в своих журналах именно «бумажный» счет–фактуру [7].

Следует отметить, что в настоящее время возможно совмещение электронного и бумажного документооборота. Допускается возможность выставления одним покупателям бумажных счетов – фактур, другим контрагентам – электронных.

Как уже отмечалось ранее, вопрос организации электронного документооборота охватывает множество сфер, одной из которых является вопрос, связанный с электронной цифровой подписью. Наличие ЭЦП подтверждает право на налоговые вычеты. Отношения по вопросу использования электронных подписей регулирует Федеральный закон от 06. 04. 11 № 63–ФЗ «Об электронной подписи».

Бухгалтеру организации, внедряющей электронную подпись, при ее использовании необходимо знать следующее:

1) 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;

2) сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

3) ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи [1].

Изготовление сертификатов ключей подписей, создание самих ключей являются услугами, оказываемыми удостоверяющим центром, поэтому сама ЭЦП, как и сертификаты ключей подписей, не может быть передана накладной, так как не относится к материальным активам, приобретенным по договору с удостоверяющим центром [6].

Согласно нормам ст. 783 и ст. 720 ГК РФ факт приемки услуг удостоверяется актом, подписываемым сторонами договора. Затраты организации на оплату услуг удостоверяющего центра являются управленческими расходами, которые формируют расходы по обычным видам деятельности (п. 7 ПБУ 9/99).

Управленческие расходы могут признаваться в себестоимости проданных продукции, товаров, работ, услуг полностью в отчетном году их признания в качестве расходов по обычным видам деятельности (п. 9 ПБУ 9/99). Порядок признания должен быть раскрыт в составе информации об учетной политике организации в бухгалтерской отчетности.

Затраты на обеспечение электронной цифровой подписи в бухгалтерском учете предприятия отражаются следующим образом:

1) Д60 субсч. «Расчеты с удостоверяющим центром» К51 – произведена оплата за сертификаты ключей ЭЦП удостоверяющему центру;

2) Д26 К60 субсч. «Расчеты с удостоверяющим центром» – услуги по изготовлению сертификатов ключей ЭЦП списаны в составе общехозяйственных расходов;

3) Д19 К60 субсч. «Расчеты с удостоверяющим центром» – принят НДС к вычету.

Что же касается налогового учета, то в данном случае расходы на оплату услуг удостоверяющего центра могут быть признаны в составе прочих расходов. Согласно положениям п. 1 ст. 318 НК РФ эти расходы являются косвенными.

Налоговый кодекс РФ предусматривает учет в качестве прочих расходов, связанных с производством и реализацией продукции, затрат организации на: юридические и информационные услуги; оплату услуг вычислительных центров, а также информационных систем (СВИФТ, Интернет и иные аналогичные системы); другие расходы, связанные с производством и (или) реализацией. Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в

отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода (п. 2 ст. 318 НК РФ).

Рассмотрев организацию электронного документооборота на предприятии, в том числе и составление электронных счетов – фактур, можно определить основные плюсы и минусы данной практики.

Плюсы данной практики очевидны. В целом повышается производительность компании за счет ускорения обработки входящих и исходящих документов. К преимуществам внедрения электронного документооборота счетов – фактур можно отнести ведение документооборота на безбумажной основе, снижение затрат на почтовые услуги, возможность оперативного поиска нужного документа в электронном архиве. Кроме того, применение электронного документооборота снижает ошибки типа «человеческий фактор». При бумажном документообороте на поиск пропавших документов уходят часы, в то время как система электронного документооборота справляется с подобной задачей всего за несколько секунд. Плюсом также является сокращение потребности в дополнительном персонале, что способствует экономии денежных средств на заработную плату и определяет возможность направления данных средств на расширение и усовершенствование деятельности предприятия.

Важным в применении электронных счетов – фактур является принятие во внимание экологической составляющей. Было подсчитано, что средняя российская компания формирует и выставляет около 1000 счетов – фактур в месяц. С учетом сопутствующих документов при выставлении одного счета–фактуры используется 3 листа бумаги. При переходе на выставление счетов–фактур в электронном виде одна такая компания сможет сохранить 5 деревьев в год.

К минусам и проблемам применения системы электронного документооборота относится то, что в настоящее время обмен электронными документами возможен далеко не со всеми контрагентами, а это означает, что предприятиям приходится осуществлять двойной контроль за документами: отдельно – за бумажными, отдельно – за электронными документами. Нельзя упускать из внимания и затраты, которые предприятие будет вынуждено понести по приобретению программ для автоматизации делопроизводства.

Таким образом, рассмотрев вопрос электронного документооборота, можно сделать вывод о том, что в современных условиях, в условия инновационной экономики, применение прогрессивных технологий, в том числе и по обработке документов предприятия является необходимым и актуальным, а применение электронных счетов–фактур способствует оптимизации процесса документооборота в компании, внедрению дополнительного контроля за уплатой и вычетами НДС, для чего, собственно, счета–фактуры и предназначены.

#### **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ**

1. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63–ФЗ (ред. от 10.07.2012) «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] : (с изм. и доп.) // Консультант : [сайт информ. – правовой компании]. – М., 2013]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=132463>



2. Приказ Минфина РФ от 25.04.2011 № 50н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов–фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи» [Электронный ресурс] : (с изм. и доп.) // Консультант : [сайт информ. – правовой компании]. – [М., 2013]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=114403>

3. ГОСТ Р 51141– 98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 N 28) [Электронный ресурс] : (с изм. и доп.) // Консультант : [сайт информ. – правовой компании]. – [М., 2013]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=135550>

4. Как грамотно организовать обмен электронными счетами–фактурами: [статья] // Главбух. – 2012. – № 13. – С. 70–74.

5. Опилкин М. Ю. Электронный документооборот в бухгалтерии / М. Ю. Опилкин // Бухгалтерский учет. – 2011. – № 2. – С. 114–117.

6. Филатова Р. В. Затраты на обеспечение электронной подписи: бухгалтерский и налоговый учет / Р. В. Филатова // Бухгалтерский учет. – 2011. – №– 9. – С. 99–101.

7. Фомичева Л.П. Электронные счета–фактуры стали реальностью / Л. П. Фомичева // Бухгалтерский учет. – 2012. – № 7. – С. 44–49.

## **ORGANIZATION OF ELECTRONIC DOCUMENTATION: APPLICATION OF ELECTRONIC INVOICES**

**Salina K. A.,**

the 4th Year Students of Department of Economics,

**Averina O. I.,**

Doctor of Economics, Professor

Ogarev Mordovia State University, Saransk

*The article describes the practice of organization of electronic documents in the enterprise, identified advantages and disadvantages of this practice, identified features of electronic invoices, considered features of the tax and accounting of digital signatures*

**Keywords:** electronic document, electronic invoice, digital signature, accounting, tax accounting