

# Вопросы и ответы по ЭДО

## Юридические вопросы

1. На основании каких законов мы можем обмениваться электронными документами?  
Электронные документы юридически равнозначны бумажным на основании федерального закона №63-ФЗ. Для некоторых типов документов есть отдельные законы, допускающие представление их в электронной форме. Так, счета-фактуры регламентируются налоговым кодексом, бухгалтерские документы (акты, накладные) — законом о бухучете, договоры — гражданским кодексом.

### Подробнее:

1. Электронные документы приравниваются к бумажным в соответствии с федеральным законом 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи». Пункт 1 ст. 6 гласит: «Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе».
2. Разрешение перехода в электронный вид для каждого типа документов может прописываться отдельными нормативными актами:
  - Для счетов-фактур — п. 1 ст. 169 НК РФ «&hellip; Счет-фактура может быть составлен и выставлен на бумажном носителе и (или) в электронной форме &hellip;»
  - Для других первичных бухгалтерских документов (акты, накладные) — п. 5 ст. 9 федерального закона 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете»: «Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью».
  - Для договоров — п. 2 ст. 160 ГК РФ: «Использование при совершении сделок &hellip; электронной подписи, либо иного аналога собственноручной подписи допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом &hellip;»
2. Как обеспечивается юридическая значимость документов, передаваемых через СБИС?  
Для большинства документов (договоры, накладные, акты и др.) для обеспечения юридической значимости достаточно, чтобы документ был подписан действующей квалифицированной электронной подписью. Для счетов-фактур необходимо соблюдение еще трех дополнительных условий:
  - выставление (получение) счета-фактуры было произведено через оператора ЭДО, включенного в сеть доверия ФНС в соответствии с регламентом, утвержденным приказом Минфина №174н от 10.11.2015;
  - формат электронного счета-фактуры полностью соответствует требованиям приказа 04.03.2015 NMMB-7-6/93@;
  - счет-фактура подписан электронной подписью, которая выдана УЦ, входящим в сеть доверия ФНС.При использовании системы СБИС все эти условия выполняются.
3. При каких условиях электронный счет-фактура считается выставленным от продавца и какая дата считается датой выставления?  
Счет-фактура считается выставленным, если продавец получил подтверждение даты отправки от оператора ЭДО.  
Датой выставления является дата, указанная в подтверждении (п. 1.10 приказа №174н от 10.11.2015)
4. При каких условиях электронный счет-фактура считается полученным покупателем и какая дата считается датой получения?  
Счет-фактура считается полученным в электронном виде, если у покупателя имеется подтверждение даты получения от оператора ЭДО.  
Датой получения является дата, указанная в подтверждении оператора (п. 1.11 приказа №174н от 10.11.2015).
5. Как нам вести книгу покупок\продаж и журнал полученных и выставленных счетов-фактур, если одни документы будут электронными, а другие - на бумаге?  
В книге покупок\продаж регистрируются все счета-фактуры: и бумажные, и электронные (по постановлению правительства №1137 от 26.12.2011), а значит, книги нужно формировать в своей учетной системе, так как только там есть информация о бумажных счетах-фактурах. По электронным счетам-фактурам все данные также должны быть в вашей учетной системе (загружаются с помощью средств интеграции или заносятся вручную), и тогда процедура формирования книг для вас вообще не изменится. Также стоит отметить, что с 1 января 2015 года журналы должны вести только компании, занимающиеся посреднической деятельностью, и по ним ситуация такая же, как и с книгами. Они формируются в учетной системе.
6. Надо ли нам менять учетную политику предприятия при переходе на электронные документы?  
При переходе на электронные документы учетную политику менять не нужно. В ней отражаются только формы документов, а не способ доставки.

### Подробнее:

В соответствии с п.4 ПБУ1/2008 «Учетная политика организации» в учетной политике должны быть отражены «формы первичных

документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности», но ни где не сказано что в учетной политике надо отражать способ доставки документов до контрагентов. При переходе на ЭДО формы документов не меняются, а меняется только способ доставки документов.

7. А как будет происходить исправление электронных документов?  
Возможно несколько вариантов:

- Если документ ещё не принят к учету, то вы можете [удалить](#) или [аннулировать](#) старый и взамен него отправить исправленный комплект документов. Причем исправленный комплект документов вы можете отправить как отдельно, так и загрузить их в ошибочный комплект, создав новую редакцию — это удобно, когда хочется посмотреть историю исправлений.
- Если документы уже учтены и удалить их невозможно, то необходимо сформировать и отправить новый комплект. Для бухгалтерских документов (актов и накладных) особенностей нет. А вот для счетов-фактур необходимо указать дату и номер исправления, а в [некоторых случаях](#) надо составить корректировочный счет-фактуру.

8. [Как можно будет электронные документы предоставить в ФНС, аудиторам, в суд?](#)

Предоставляем документы в контролирующие органы

#### Предоставление документов в налоговые органы

Согласно [Приказам ФНС России](#) налоговая инспекция может направлять в адрес налогоплательщика требования о предоставлении первичных документов. Участник информационного обмена **не реже одного раза в сутки** должен проверять поступление Требования о предоставлении документов, Истребуемых документов и технологических электронных документов.

В соответствии со [ст. 93 Налогового кодекса Российской Федерации](#) истребуемые документы могут быть представлены в налоговый орган лично или через представителя, направлены по почте заказным письмом или переданы в электронной форме по ТКС.

Получив данное требование, пользователи системы СБИС смогут быстро и просто [отправить истребуемые документы](#) в НИ в электронном виде.

#### Предоставление документов для аудиторов или в суды

На стороне данных органов установка специальных приемников производиться не будет. Процедура представления документов аудиторам или в суд останется прежней — документы будут передаваться на бумаге.

Вы можете [распечатать из системы СБИС сами документы](#), на которых будет штамп о том, что документ прошел через оператора электронного документооборота, а также подтверждение оператора. Данные документы необходимо заверить своей подписью и печатью. По спорным сделкам можно [распечатать отчет о подписании документов реализации](#) и приложить его к пакету документов.

9. Почему электронный счет-фактура подписывается только подписью руководителя?  
В соответствии с законом. В статье 169 налогового кодекса прописано, что электронные счета-фактуры подписываются только одной подписью — руководителя или уполномоченного лица.
10. Если клиент получил бумажный и электронный документ одновременно на одну и ту же сумму, какой документ будет иметь силу?  
В любом случае бумажный документ имеет более высокий приоритет. Это закреплено в приказе 174н ФНС и постановлении правительства №1137.

#### Подробнее:

В этих законах написано, что если компании обменялись бумажными документами, то повторный обмен этими же документами в электронном виде уже не допускается. Поэтому, в частности, когда мы рассылаем документы в дополнение к бумаге, при проведении пилотного проекта, в этом нет ничего страшного. Никакой дополнительной двойной задолженности возникать не будет. Электронные документы нужны для того, чтобы проверить работу системы.

11. Мы решили перейти на ЭДО. Надо ли со всеми клиентами перезаключать договоры или подписывать дополнительные соглашения?  
Можно, но по закону совсем не обязательно. Весь вопрос в трудоемкости их подписания для компаний с большим количеством контрагентов. Если вы все таки решили подписывать доп. соглашения — то сделайте его максимально простым, чтобы у юристов ваших клиентов было меньше вопросов к нему. Например, [таким](#).

#### Подробнее:

Если в действующем договоре с клиентом не указано, что документы выставляются в бумажном виде, то дополнительное соглашений подписывать не нужно, так как:

- **Документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, признается юридически значимым вне зависимости от наличия или отсутствия соглашения.** Такой вывод можно сделать на основании ст. 6 закона об электронной подписи 63-ФЗ:
  - в п. 1, который гарантирует юридическую значимость электронных документов, вообще нет никаких упоминаний о необходимости подписания соглашений;
  - для сравнения можно обратиться к п. 2, который для других видов подписей требует либо явного указания в законе, либо соглашения сторон;
  - п. 3 определяет, что электронный документ может заменять документ с печатью и подписью. В нем допускается возможность, а не обязанность использовать соглашение для определения дополнительных требований.
- **При заключении сделок с электронной подписью достаточно опираться на действующие законы и не заключать соглашение.** В п. 2 ст. 160 ГК РФ указано, что «Использование при совершении сделок &hellip; электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или

соглашением сторон», то есть можно опираться на соглашение, а можно на закон. В случае первичных документов использование электронной подписи закреплено именно в законах:

- a. для счетов-фактур — это п. 1 ст. 169 НК РФ, а также Приказ ФНС №174н от 10.11.2015. В обоих законах есть фраза «Счета-фактуры составляются в электронной форме по взаимному согласию сторон сделки». При этом нигде не написано, в какой форме это согласие должно быть оформлено. Нигде нет требования, чтобы это согласие было письменным.
- b. в письме Минфина РФ от 01.08.2011 №03-07-09/26 сказано: «Согласие на применение электронных счетов-фактур может быть оформлено с учетом применяемых в предпринимательской деятельности правил поведения (обычаев делового оборота), в том числе посредством обмена документами, без составления одного документа, подписанного сторонами, выполнения действий, свидетельствующих о согласии на составление счетов-фактур в электронном виде, и т.п.». Из всего вышесказанного следует, что согласие может быть и устным. Таким согласием можно считать первую полученную квитанцию о получении документа, подписанную ЭП второй стороны. Раз эта сторона получила документ и подписала квитанцию, значит, у нее есть технические возможности и она выражает свое согласие.
- c. для актов, накладных и других бухгалтерских документов — это п. 5 ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Он разрешает составление первичных документов в виде электронного документа с электронной подписью, при этом не содержит никаких требований о заключении каких-то соглашений.

2. **В суде можно доказать исполнение своих обязательств по электронным документам без наличия соглашений.**

- a. Прежде всего, в суд можно представлять электронные документы. Об этом говорит п. 3 ст. 75 Арбитражно-процессуального кодекса.
- b. В суд предоставляются акты и накладные, которые и доказывают исполнение обязательств продавца по отношению к покупателю, а для этих документов, как мы говорили выше, никаких требований о необходимости заключения соглашений нет.
- c. Электронный акт или накладная будет подписана электронной подписью покупателя, которая гораздо тщательнее защищает документ от подделки, при этом она «&hellip; признается действительной до тех пор, пока судом не установлено иное» (ст. 11 Закона об электронной подписи 63-ФЗ).

12. А имеем ли мы право передавать наши первичные документы, не получив письменное согласие контрагентов?

Да, имеем. На основании:

- п. 1.3 Приказа Минфина №174н говорит о том, что «выставление и получение счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи осуществляется через организации, обеспечивающие обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота счетов-фактур между продавцом и покупателем (далее - Оператор электронного документооборота)» Компания Тензор является таким оператором (паспорт №003 от 13.06.2012), а значит, может обеспечивать обмен, в том числе, и конфиденциальной информацией.
- п. 1.7 Приказа Минфина №174н говорит «выставление и получение счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи осуществляется продавцом и покупателем в зашифрованном или в незашифрованном виде.» Организационно и технически проще обмениваться незашифрованной информацией по защищенным каналам связи https (на них, кстати, работают все клиент-банки), но при необходимости мы можем дополнительно зашифровать ваши документы.
- В законе о бухгалтерском учете или НК РФ не предъявляется никаких ограничений на предоставление документов третьим лицам в ходе их транспортировки до получателя. Да их и быть, наверное, не может, так как иначе и бумажные документы нельзя было бы доставлять через почту, курьеров или банки.

13. Счета-фактуры за сентябрь, датированные 30.09, мы выставляем 4 октября. В электронном виде четко фиксируется дата отправки и получения. Первое - когда в таком случае мы должны уплатить НДС? Второе - клиенты не смогут зачесть НДС в 3-ем квартале, он будет переходить на следующий?

- В начислении и уплаты НДС у вас ничего не поменяется. Если вы выставили документы 30.09, то и НДС вы будете начислять и платить в 3 квартале, так как налоговая база возникает в момент отгрузки товаров/оказания услуг, а не в момент выставления документов п.1 ст.167 НК РФ.
- С 1 января 2015 года покупатель может принять к зачету НДС в том периоде, когда он фактически получил товары и услуги (п.1.1 ст.172 НК РФ), даже если счет-фактура получена в следующем периоде (но не позднее срока представления декларации).

14. Мы бумажные фактуры выставляем не через 5 дней, как этого требует закон, а через 15. Как быть с электронными счетами-фактурами в таком случае?

С формальной точки зрения к этому можно придаться. НО! Для продавца никакой ответственности не предусмотрено. Оснований для отказа в зачете НДС по таким счетам-фактурам также нет.

**Подробнее:**

Да, действительно, формально это нарушение п. 3 ст. 168 НК РФ. Но продавца наказывать тут не за что — НДС в любом случае будет уплачен в срок.

Теперь рассмотрим ситуацию со стороны покупателя. Нарушение срока выставления счета-фактуры не является основанием для отказа в вычете НДС. Это следует из п. 2 ст. 169 НК РФ: «ошибки в счетах-фактурах и корректировочных счетах-фактурах, не препятствующие налоговым органам при проведении налоговой проверки идентифицировать продавца, покупателя товаров (работ, услуг), имущественных прав, наименование товаров (работ, услуг), имущественных прав, их стоимость, а также налоговую ставку и сумму

налога, предъявленную покупателю, не являются основанием для отказа в принятии к вычету сумм налога». Дата счета-фактуры ни одной из таких ошибок не является.

Арбитражная судебная практика также складывается в пользу налогоплательщика: решение ФАС Уральского округа № Ф09-10201/07-С2, решение ФАС Московского округа от 23.12.2011 по делу № А40-142945/10-118-831

Нужно помнить, что требование п. 3 ст. 168 НК РФ о составлении счета-фактуры в течение пяти дней регламентирует действия продавца. Ничего другого это не означает и никак не должно сказываться на покупателе.

15. Можно ли выставить электронный счет-фактуру или другие документы задним числом?

При работе с электронными документами счет-фактуру **задним числом выставить не получится**, потому что дата выставления счета-фактуры фиксируется оператором ЭДО. То же самое происходит с любыми другими первичными документами.

16. Кроме актов, накладных, счетов-фактур, какие еще документы могут быть электронными?

Любой документ, в правилах ведения которого четко не указано обязательное наличие бумажного экземпляра, может быть электронным.

17. Существует ли судебная практика по электронным документам?

Да, судебная практика довольно обширная — суды принимают электронные документы к рассмотрению. Вот лишь несколько таких дел: [Пример 1](#), [Пример 2](#), [Пример 3](#), [Пример 4](#) и [Пример 5](#).

## Технические вопросы

1. Мне пришло извещение о получении документов, что делать?

2. Какие подписи можно использовать для ЭДО? Какие УЦ? А можно ли использовать подписи для электронных торгов и клиент-банка? Для ЭДО необходимо использовать только квалифицированные ЭП (приказ ФНС 174н). В нашей системе возможно использование ЭП, выпущенных любым УЦ, включенных в сеть доверия ФНС. Таких УЦ около 80.

ЭП для электронных торгов могут использоваться, но при условии, что в сертификате содержится информация о компании, на которую эта ЭП выдана (в частности, ИНН). Это очень важно для нашей системы. Использовать подписи для клиент-банка не получится по той же причине. Там, как правило, информации о компании нет, или они выдаются УЦ, которые не входят в сеть доверия ФНС.

3. Можно ли в одном пакете передать несколько счетов-фактур?

Нет, нельзя. П. 1.9 приказа Минфина 174н четко указывает «продавец и покупатель осуществляют электронный документооборот по каждому счету-фактуре в отдельности».

4. Можно ли вместе со счетом-фактурой передавать и другие документы в одном пакете?

Да, можно. П.1.9 приказа Минфина 174н четко указывает, что счета-фактуры должны передаваться по отдельности, никак не запрещая передачу других документов вместе с ними,

### Подробнее:

Приказ Минфина 174н своей фразой «продавец и покупатель осуществляют электронный документооборот по каждому счету-фактуре в отдельности», по сути, имеет отношение только к налоговым документам, то есть в одном пакете должен быть только один налоговый документ. Про бухгалтерские документы в 402-ФЗ таких ограничений нет.

Пакет - это, по сути, техническое понятие, которое никак не влияет на юридическую силу документа. Технически при передаче нескольких документов в одном пакете каждый документ подписывается своей подписью.

5. Счета-фактуры и другие документы передаются через оператора в зашифрованном виде?

Все документы в системе СБИС передаются по зашифрованным каналам связи. При этом шифрование организовано на базе SSL-сертификата Thawte, который исключает перехват данных третьими лицами. Учитывая это, шифрование самих документов является избыточным и может привести к замедлению работы системы, особенно при больших объемах документооборота.

### Подробнее:

Недостатки обмена зашифрованными документами:

1. для работы с документами обязательно хранить все ключи в течение срока хранения документа и любая потеря или порча ключа приведет к недоступности документа, а это очень серьезная проблема, если данный документ запросит налоговая.
2. документ сможет прочитать только тот сотрудник, в адрес которого он зашифрован и отправлен, это может приводить к курьезам. Вы отправили в адрес бухгалтера, он уволился, ключ с собой забрал или выкинул "в сердцах", и директор, имея свой ключ, не сможет получить этот документ. Вам придется повторять его отправку уже на директора - тратить на это дополнительное время и деньги.
3. шифрование/расшифровка — это очень ресурсоемкие процедуры, и у клиентов с большим объемом документов система будет работать с большим замедлением.

Еще один важный момент — один из мотивов для передачи зашифрованных документов — это защита от изъятия их "контролерами" или "третьими лицами", но

1. за 15 лет выполнения нами функций оператора ЭДО таких случаев не было.
  2. "контролерам" гораздо проще прийти к вам за документами, чем к нам, чтобы потом разбираться с огромными массивами данных (сейчас ежемесячно отправляется около 1 млн. документов).
  3. передача бумажных документов сейчас защищена гораздо меньше, чем электронных, вы же не используете спецсвязь для доставки ваших документов до каждого клиента.
6. Как обеспечивается защита наших данных от несанкционированного доступа? Как обеспечивается защита ваших серверов и гарантия их работоспособности?
1. Все данные, проходящие через нас, хранятся только в рамках защищенного и сертифицированного ЦОДа:
    - хранение данных построено на масштабируемой grid-архитектуре с использованием системы IBM XIV
    - сетевая защита данных организована с помощью межсетевых экранов Cisco ASA и коммутаторов Cisco Catalyst (сертифицированных ФСБ и ФСТЭК);
    - в помещении ЦОД организована круглосуточная охрана, внешнее и внутреннее видеонаблюдение, пропускная система;
    - выполнено дублирование всех систем (каналы связи, энергоснабжение, RAID-массивы);
    - дежурная бригада специалистов ведет круглосуточный мониторинг работы системы;
    - для шифрования данных используется программно-аппаратный комплекс КриптоПро HSM, обеспечивающий шифрование по ГОСТ 28147-89
  2. Каждому клиенту для хранения своих документов выделяется индивидуальный аккаунт. Доступ в аккаунт получают только авторизованные пользователи. Авторизация может выполняться либо с использованием ключа электронной подписи, либо по логину-паролю. Для хранения паролей используется формат PBKDF-2 (гораздо более надежный, чем MD5). При этом можно дополнительно настроить sms-подтверждение и ограничение по ip-адресу.
  3. Все действия пользователей записываются в специальный журнал событий, позволяющий четко установить автора и время изменения данных.
  4. Для передачи данных между «облаком» и «клиентом» используется только защищенный протокол https. При этом шифрование организовано на базе SSL-сертификата Thawte, который исключает перехват данных третьими лицами.
  5. При необходимости может быть организована дополнительная защита передаваемых данных с использованием криптошлюза VipNet Coordinator
  6. После заключения договора мы обязуемся обеспечить конфиденциальность информации.
7. У нас - SAP, Oracle, Navision, Ахарта, Парус, биллинговая система, самописанная система, доработанная 1С. Ваша система совместима? Как будет проходить интеграция и сколько времени на это нужно?
- Интеграция с вашей системой может происходить в несколько этапов. В первую очередь, вашим специалистам необходимо выгрузить из вашей системы документы в любом удобном для вас формате. Например, если вы используете SAP, то базовым форматом для загрузки является xml специфичной структуры. В дальнейшем мы сконвертируем документы в xml регламентированной ФНС структуры. На выгрузку в таком виде у ваших специалистов не должно уйти больше 3-5 дней. При необходимости мы можем провести более глубокую интеграцию с вашей информационной системой. Делается это с помощью специального программного интерфейса API. Таким образом, ваши сотрудники будут продолжать работать в привычной системе. Трудозатраты на такую интеграцию измеряются 1-2 человеко-месяцами.
8. Как мы в своей системе увидим, какие документы были отправлены и подписаны в электронном виде, а какие на бумаге?
- Мы будем передавать в вашу систему информацию о состоянии этих документов. О том, что они доставлены, утверждены или отклонены. Например, в 1С статусы документов отображаются с помощью внешней обработки. Для вашей системы подобная обработка может быть адаптирована с помощью наших или ваших специалистов.
9. Мы поняли, что мы сможем выгружать документы, а нам еще необходимо загружать входящие документы, как мы это можем сделать?
- Для программ семейства 1С такая возможность уже есть. Для других систем ее необходимо настроить. Главная ее сложность — это синхронизация номенклатуры. Если с этим проблем нет, то все остальное сделать совсем не трудно.
10. Зачем нужен оператор электронного документооборота, почему мы не можем передавать электронные документы по электронной почте?
- Почему нельзя передавать все документы по электронной почте?  
В соответствии с Приказом Минфина РФ от 10.11.2015г. N 174н, электронные счета-фактуры обязательно должны идти через оператора ЭДО.  
Операторы ЭДО являются третьим, незаинтересованным лицом и всегда сможет подтвердить факт выставления того или иного документа, сможет дать акт технической экспертизы, о том проходил этот документ через нас или нет. Это бывает очень важно в спорных ситуациях.  
Мы обеспечиваем привлечение ваших контрагентов и осуществляем техническую поддержку, если это необходимо.
11. Если наш контрагент не хочет переходить на ЭДО, можем ли мы подписать документы ЭП и отправить их по электронной почте, а он нам вышлет подписанный бумажный вариант?
- Нет. Документы с обеих сторон подписываются, либо ЭП и проходят через оператора ЭДО, либо на бумаге. Подписать с одной стороны на бумаге, а с другой ЭП нельзя — документ не будет иметь юридической силы.

12. Сертификат электронной подписи выдается на 1 год. Документы мы обязаны хранить 5 лет. Как через 2-3 года мы сможем доказать, что подпись, сделанная старым сертификатом, верна?  
Для признания квалифицированной электронной подписи действительной необходимо (в соответствии с п. 2 ст. 11 федерального закона №63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи») чтобы сертификат подписи был действителен на момент подписания электронного документа. Соответственно для доказательства данного факта у нас есть два средства:

1. При формировании электронной подписи в нее записывается информация о дате и времени подписания документа, так называемый «штамп времени». Соотнесение этой даты с датами действия сертификата и позволяет гарантировать действительность подписи после окончания срока действия сертификата.
2. Все документы проходят через оператора электронного документооборота, который при получении документа проверяет действительность подписи в соответствии со ст. 11, а также дополнительно фиксирует дату получения в специальном документе — подтверждении оператора, который также может гарантировать, что на момент получения документа подпись была действительной. Данный документ в соответствии с приказом 174н мы как оператор обязаны хранить как минимум столько же, сколько и сам счет-фактуру.

13. Как правильно указать адрес в счете-фактуре?  
Заполните

#### графы 2а и 6а

так, чтобы адреса легко можно было идентифицировать. **По закону** адрес состоит из наименования субъекта РФ, города и населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса и индекса.

Данные для заполнения адресных граф **берите** из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). При этом не оговаривается порядок записи адресов в счетах-фактурах и соответствие друг другу форматов записей в графах 2а и 6а.

Если ошибки в счетах-фактурах не мешают при проведении налоговой проверки определить продавца, покупателя, наименование товаров (работ, услуг), имущественных прав, их стоимость, налоговую ставку и сумму налога, предъявленную покупателю, это **не является основанием для отказа в вычете по НДС**.

14. Можно ли покупателю выдавать счет-фактуру в бумажном виде, а у себя хранить в электронном?  
Да, оформлять счета-фактуры таким образом можно.

Согласно **письму ФНС** от 6 сентября 2017г. «О подписании счета-фактуры» формировать их на разных носителях считается возможным. При этом электронный экземпляр обязательно подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя и главного бухгалтера, либо иных уполномоченных лиц.

Если электронный экземпляр необходимо распечатать, его нужно заверить в установленном в организации порядке.

Счета-фактуры необходимо хранить четыре года.

## Организационные вопросы

1. Какое количество сотрудников может работать в вашей системе? Что необходимо для оборудования их рабочих мест?  
В настоящее время ограничений на количество сотрудников, зарегистрированных в нашей системе, нет. Для того, чтобы начать работать, им нужен любой современный веб-браузер. Кроме того, если они будут утверждать/отклонять документы, то им потребуется ЭП.
2. Тарификация в вашей системе идет по пакетам документов, а есть какие-то ограничения по количеству документов в пакете? Можно ли несколько счетов-фактур включить в один пакет?  
Ограничений на количество документов в одном пакете у нас нет. Лучше всего, чтобы в нем были документы по одной сделке. Но несколько счетов-фактур в один пакет включать нельзя. Это ограничение, которое указывается в приказе Минфина 174н.
3. Зачем нам ЭДО, если документы в любом случае доставляет водитель или экспедитор с машиной, и какой в таком случае документ будет сопровождать машину?  
Давайте разберемся, какие документы будут ехать с грузом, а какие пойдут через интернет. До перехода на ЭДО с машиной едет полный комплект документов — счет-фактура, накладная ТОРГ-12 и товарно-транспортная накладная (ТТН). После перехода на ЭДО в машине остается только ТТН и обязательно с товарным разделом (чтобы можно было принять товар), также в ТТН будет расписываться кладовщик по факту приема груза. А в электронном виде будут идти накладная и счет-фактура.

Электронные документы могут быть полезны по следующим причинам:

Экономия времени для ваших контрагентов. Документы они получают сразу после отъезда машины и смогут загрузить данные в свою систему, информировав своих менеджеров о новом приходе.

Экономия времени для вас. Подписанные документы вы получите не тогда, когда к вам вернется машина, а сразу, как только их подпишет покупатель. Да и водителю не придется дополнительно заезжать в бухгалтерию, чтобы отдать подписанные документы.

Электронные документы (далее ЭД) нельзя помять или испачкать. Документы, которые приезжают в бухгалтерию, после приемки товара по ним часто имеют очень плохой внешний вид. Из-за этого могут быть ошибки при их вводе в учетную систему, а на исправление опять будет тратиться время.

ЭД всегда будет иметь актуальную форму и корректную подпись. Некорректные документы просто не пропустит система.

ЭД в налоговую можно будет предоставить в электронном виде. А бумажные документы придется сканировать — это долгий процесс.

Начав работать по ЭДО, вы можете обмениваться не только документами реализации (которые идут с машиной), но и любыми другими документами (письма, акты сверки, договора), которые уже не привязаны к машине. На бумаге это придется делать по почте и ждать ответа несколько дней, а то и недель, а в электронном виде весь процесс может занять пару минут.

4. Как подключать контрагентов в случае, если мы имеем большое количество клиентов?

С вашей стороны для ускорения процесса подключения нужно совсем немного:

Постоянно выгружать в адрес всех клиентов все ваши документы в электронном виде. А если они их обработали, то не высылать больше бумагу.

Информировать клиентов самыми разными способами о том, что вы переходите на ЭДО: раздел на сайте, плакат в офисе, листовка вместе с бумажными документами или инфо-блок прямо на самом документе, автоинформатор, телефонный прозвон.

Мы со своей стороны:

Максимально упростили процесс подключения. Все что нужно клиенту для начала работы: компьютер с интернетом и минута времени на регистрацию. Для работы с документами нужна ЭП, но можно использовать ту, с помощью которой уже сдается отчетность.

Окажем техническую поддержку и консультации подключающимся клиентам.

Поможем с разработкой маркетинговых материалов для клиентов: листовка, видео-ролик, статьи на сайт и т.д.

5. Почему трафик это не услуга, а права?

В соответствии с п.1 ст. 1233 ГК РФ мы, как разработчик (правообладатель), можем по своему усмотрению предоставлять другим лицам права использования нашей системы. Проще говоря, мы имеем право ограничивать использование системы по количеству отправленных с ее помощью документов, прописав данное условие в лицензионном договоре.

В соответствии с п. 5 ст. 1235 ГК РФ вознаграждение по лицензионному договору может быть предусмотрено в форме фиксированных или переменных платежей. Это значит, прописанный в лицензионном договоре порядок расчетов также не противоречит законодательству.