

Правила работы с электронными документами



За последний год обмен электронными документами по телекоммуникационным каналам связи стал не только удобным способом документооборота между организациями, но и необходимостью на фоне пандемии. Более того, весной 2020 года в рамках эксперимента в России начался переход на электронные кадровые документы. Поэтому сегодня крайне важно понимать все особенности вопросов, касающихся применения электронных документов. Чтобы разобраться в нюансах, мы собрали необходимую информацию о видах электронных документов и правилах работы с ними.

Какие виды электронных документов есть и где они применяются

В перечень самых распространённых документов, которые участвуют в ЭДО организаций и ИП, входят:

1. Договоры, соглашения, контракты

Стороны могут заключить письменный договор путём обмена электронными документами. Об этом говорится в [ч. 2 ст. 434 ГК РФ](#). Есть обязательное условие — документ должен быть оформлен таким образом, чтобы можно было достоверно определить его

принадлежность к стороне сделки. Для этого договор, заключённый таким образом, подписывают с помощью электронной подписи (ЭП).

Такой же способ применяется при обмене допсоглашениями, что позволяет вносить в договор изменения.

2. Первичные учётные документы

Согласно [п. 5 ст. 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ](#), первичные документы могут быть составлены на бумажном носителе либо в электронном формате. При этом документ в электронной форме должен быть подписан с помощью ЭП. Однако возможны исключения, когда «первичка» предоставляется исключительно в бумажном виде. Обычно это предусмотрено законом либо прописано в договоре.

Обмен счетами-фактурами и универсальными передаточными документами (УПД) в электронном виде осуществляется через оператора ЭДО.

Фактически документооборот через спецоператора обеспечивает выполнение требований к «первичке», поскольку обязательные форматы счетов-фактур ФНС устанавливает для документов в электронном виде.

3. Отчётность

Налоговые и бухгалтерские отчётные документы можно сдавать в электронном виде. При этом они должны быть подписаны с помощью квалифицированной ЭП. Это обязательное условие для сдачи отчётности в электронном формате. Для передачи электронной отчётности используют сервисы операторов ЭДО или официальный сайт налоговой службы.

4. Процессуальные документы

Документы, предназначенные для подачи в суд, можно также подавать в электронной форме. Для этого используются специальные сервисы:

«Мой арбитр» — для арбитражного суда, [сервис](#) на портале ГАС «Правосудие» — для судов общей юрисдикции.

Если документ передаётся в виде электронного образа (то есть, представляет собой файл с отсканированным бумажным документом), для его заверения можно использовать простую ЭП. Электронный же документ допускается подписывать только с помощью квалифицированной ЭП.

5. Обращения в государственные органы

Многие госорганы поддерживают обмен электронными документами через интернет. Как правило, передать электронный документ пользователи могут через личный кабинет на официальном сайте ведомства.

Требования к электронным документам

Требования к электронным документам можно разделить на три категории:

- общие — такие же, как и к бумажным документам, касаются в основном формы и содержания;
- требования к определённому виду электронных документов — применение электронной подписи и соблюдение условий применения ЭП являются основными критериями этих требований;
- особые требования к определённым электронным документам — для конкретных категорий и видов документов в электронном виде могут быть индивидуальные требования, которые отражаются в специальных нормативных актах.

Требования к счетам-фактурам — самые жёсткие. Согласно [ст. 169 НК РФ](#), в электронном виде счета-фактуры могут быть выставлены в случае обоюдного согласия сторон. Электронные счета-фактуры должны:

- выставляться в формате, который утверждён налоговым органом;
- передаваться в соответствии с установленным порядком — через оператора ЭДО ([Приказ Минфина РФ от 10 ноября 2015 года № 174н](#)).

Таким образом, если отправить скан электронного счёта-фактуры по электронной почте, это будет нарушением требований НК РФ.

Форма и формат документов

В Приказе ФНС, утвердившем формат электронных документов, не содержится требований по его визуализации. Нет четкого понимания, как он должен выглядеть на экране монитора либо на бумаге, если его нужно распечатать для отчета.

Форма счета-фактуры визуализируется согласно [Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137](#), которое утверждает бумажную форму счета-фактуры.

Сам бумажный документ — един. Это значит, что один документ подписывают обе стороны. С электронным документом всё иначе. Когда продавец формирует документ, он подписывает лишь свою часть документа, свой файл, заполняет всю необходимую информацию и указывает реквизиты. Подписанный документ уже невозможно изменить. И даже если такая попытка будет произведена, то после этого сам файл документа не будет соответствовать файлу подписи. Станет очевидно, что этой подписью был подписан иной документ.

Для внесения информации в документ покупатель связывается с файлом продавца по идентификатору.

На печатной форме документа можно увидеть штамп подписи, в которой указана информация о подписантах, сертификатах и времени подписания. Если документ «разбивается» на два листа, то каждый из них имеет идентификатор, что делает невозможным внесение иного распечатанного листа для каких-то целей

Отражение даты подписания в электронном документе

На печатной форме документа в штампе выводится дата подписания, когда пользователь нажал клавишу или совершил действие, которое было направлено на подписание документа. В этот момент оператор обращается в головной удостоверяющий центр, чтобы убедиться в действительности

сертификата электронной подписи. После этого выводится информация о подписанте, дате и времени подписания документа.

Таким образом, обмениваясь документами через оператора, вы можете быть уверены в том, что документы подписываются действующими сертификатами. Ни один контрагент не сможет вам сказать, что он не подписывал какой-то документ, так как сам факт подписания фиксируется оператором.

Поскольку в момент подписания оператор не знает о полномочиях подписанта, то лучше запрашивать обоснования полномочий партнера. Запрашивайте доверенности и храните их у себя.

В XML-файле счета-фактуры существуют даты самого счета-фактуры, которые указывает продавец при формировании документа. Оператор не имеет к ним никакого отношения. То есть выставя счет-фактуру 25 сентября, вы можете указать, что этот документ от 30 августа.

То же самое в XML-файле первичного документа: есть дата самого документа, а есть дата совершения хозяйственной жизни. Например, когда товар был отгружен (со стороны продавца) и когда товар был принят (со стороны покупателя). Все эти даты заполняются участниками сделки. Они могут не совпадать с датами подписания. Самое главное, о чем нужно помнить: [Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#) предусматривает, что в реквизитах документов должны быть только даты хозяйственной жизни и даты составления документа. Дата подписания как таковая среди реквизитов не указана.

Есть ещё один момент: к дате подписания электронного документа не применяется методология, то есть нет указаний о том, как именно её проставлять. Операторы как-то фиксируют эту дату, чтобы бизнесу было удобнее работать, например, при подписании договора, чтобы вы понимали, с какого момента возникают обязательства. Но для каких-то учетных целей прибегать к этой дате смысла нет. Правильнее ориентироваться на факты хозяйственной жизни. Например, если товар поступил на склад 28 августа,

но документ вы подписали только 10 сентября, то обязательно укажите, что вы получили товар 28 августа.

Даты отправки/получения счета-фактуры фиксируются в отдельных технологических файлах — извещениях и подтверждениях, которые утверждены [Приказом Минфина РФ от 10.11.2015 № 174н](#).

Некоторые разъяснения при работе с электронными документами

- Документ, подписанный [электронной подписью](#), признается равнозначным бумажному аналогу, подписанному от руки. Об этом говорит [Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ](#).

Самым надежным способом подписания электронных документов считается [квалифицированная электронная подпись](#) (КЭП).

Если вы подписываете документ КЭП, то никакие дополнительные соглашения с контрагентом о признании этой подписи, как это происходит при подписании документа неквалифицированной электронной подписью (НЭП) и простой электронной подписью (ПЭП), не требуются.

- Есть и исключения, когда требования о составлении документа на бумаге предусмотрено федеральными законами или нормативными правовыми актами.

Например, Трудовой кодекс прописывает порядок обмена трудовым договором, согласно которому даже с удаленными сотрудниками предполагается бумажный обмен. То есть даже после подписания электронного трудового договора работодатель обязан выслать сотруднику трудовой договор на бумаге.

С весны 2020 года проводится эксперимент по переходу на электронные кадровые документы — он продлится до 31 марта 2021 года. В [Приказе Минтруда РФ от 14.05.2020 № 240Н](#) в перечне видов документов, в отношении которых осуществляется эксперимент, указан в том числе и трудовой договор. Так что в скором времени в Трудовой кодекс будут внесены ожидаемые изменения.

В скором времени в [Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ](#) будут действовать изменения. Так, ЭП будет выдаваться не сотруднику организации, а физическому лицу.

Это правило вступит в силу с 1 января 2022 года. Когда физлицо будет подписывать документ ЭП, то оно будет подтверждать наличие полномочий.

Когда появится электронная доверенность?

Пока доверенности в машиночитаемом виде не существует. Сейчас в [Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ](#) встречается понятие «доверенная третья сторона», но требования и порядок получения такого статуса не прописаны.

В связи с этим операторы не могут проверить правомерность подписания документа по доверенности и показать эту информацию получателю. Однако ожидается, что к 2022 году формат электронной доверенности, с учетом требований бизнеса, всё же будет разработан.

Уже можно ознакомиться с [проектом постановления Правительства РФ](#) со списком требований, которым должна соответствовать машиночитаемая доверенность для электронного подтверждения полномочий.

Согласно проекту, электронная доверенность должна среди прочего содержать:

- сведения о доверителе;
- дату совершения доверенности;
- срок действия доверенности;
- идентификатор полномочия из классификатора полномочий;
- идентифицирующие данные об информационной системе, которая предоставляет техническую возможность получения информации о досрочном прекращении действия доверенности, в том числе в силу её отмены доверителем.

