

Электронные документы в рамках ЭДО

Различают 2 вида электронных документов: формализованный и неформализованный.

Формализованный электронный документ — это документ с расширением xml, созданный по формату, утвержденному или рекомендованному ФНС или разработанный участниками ЭДО для собственного удобства. Формализация электронных документов помогает налоговым органам автоматизировать и сократить время на их прием при проверках. ПО налоговых органов автоматически обрабатывает такие документы.

К основным формализованным электронным документам в ЭДО относятся:

Счет-фактура — это документ, необходимый для учета НДС. В нем отражается сумма налога, которую продавец включил в стоимость отгруженного товара (оказанной услуги).

В соответствии со ст. 169 Налогового кодекса электронный счет-фактура — это юридически значимый оригинал, как и его бумажный аналог. Он содержит те же реквизиты и данные. Счет-фактуру должен подписать руководитель или доверенное лицо. Электронный счет-фактура регистрируется в книгах покупок и продаж, в журналах учета счетов-фактур и хранится в электронном виде в течение четырех лет. Его можно представить в качестве основания для получения вычета по НДС.

Согласно порядку обмена, утвержденному [Приказом Минфина от 10.11.2015 № 174Н](#), электронный счет-фактура передается только через оператора электронного документооборота в форматах, установленных [Приказом ФНС от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@](#). [Приказ ФНС от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@](#) утратил силу с 01.01.2020).

УПД - это универсальный передаточный документ. Его особенность — многофункциональность, благодаря которой можно заметно уменьшить объем документооборота.

Возможность составить УПД в электронном виде появилась благодаря формату, утвержденному [ФНС от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@](#). [Приказ ФНС от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@](#) утратил силу с 01.01.2020). Формат электронного документа применяется шире, чем бумажный УПД. Пользователь сам выбирает, какие реквизиты заполнить и какую функцию выбрать для файла электронного документа, которая и определит тип полученного документа. Составитель документа заполняет обязательные реквизиты в зависимости от выбранной функции, ведь для счета-фактуры и первичных документов они разные. Документы с функциями СЧФДОП (УПД) или ДОП (первичный документ, накладная или акт) подписывают и отправитель, и, как правило, получатель. Акт по делящимся услугам часто не подписывается получателем, так как считается, что услуга принята в момент ее оказания. Документ с функцией СЧФ (счет-фактура) подписывает только отправитель — продавец.

Универсальный передаточный документ (УПД) позволяет экономическим субъектам объединить всю информацию, которая отражается в первичных учетных документах и счетах-фактурах, в одном документе.

Поскольку УПД включает в себя счет-фактуру, то к нему применяются те же требования законодательства, что и для электронных счетов-фактур. А именно — электронный УПД передается только в установленном ФНС формате через операторов электронного документооборота.

УКД - Универсальный корректировочный документ, который совмещает в себе корректировочный счет-фактуру и документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

УКД составляется строго в соответствии с форматом, утвержденным [Приказом ФНС от 13.04.2016 № ММВ-7-15/189@](#) и [Приказом ФНС России от 12.10.2020 N ЕД-7-26/736@](#) и передается только через операторов ЭДО.

Подписать электронный УКД может лицо, уполномоченное на подписание счетов-фактур и первичных учетных документов. Если такими полномочиями наделены разные сотрудники, то подписей должно быть несколько — по одной от каждого уполномоченного лица.

Электронный УКД может быть односторонним или двусторонним. В первом случае документ представляет собой один xml-файл с информацией и подписями продавца. Во втором случае — два xml-файла: один содержит информацию и подписи продавца, второй — информацию и подписи покупателя.

Акт приемки-сдачи работ (услуг) — первичный учетный документ, который подтверждает факт выполнения работ (услуг). На его основании денежные затраты можно учесть в расчете налога на прибыль.

Законодательство не предусматривает унифицированную форму акта, однако, как и для других первичных документов, утверждает его обязательные реквизиты ([п. 2 ст. 9 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](#)).

Электронный акт состоит из двух xml-файлов: один — с информацией исполнителя, второй — с информацией заказчика. Обе стороны должны подписать акт электронной подписью.

Такие акты подписываются квалифицированной электронной подписью. Это обеспечивает им юридическую силу и позволяет представлять в налоговые органы по ТКС.

Для электронного акта приемки-сдачи работ (услуг): ФНС рекомендует формат по [Приказу ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552@](#)

Товарная накладная (ТОРГ-12) — это первичный учетный документ, с помощью которого оформляется передача товарно-материальных ценностей между организациями и на основании которого ведется учет этих операций.

Печатная форма накладной (ТОРГ-12) утверждена [Постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132](#). Она не является обязательной. ТОРГ-12 можно формировать по форматам, утвержденным Приказами ФНС РФ:

- [Приказом ФНС России от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@](#);
- [Приказом ФНС РФ от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551@](#).

Электронная товарная накладная состоит из двух файлов. Один из них формируется на стороне продавца, а второй — на стороне покупателя при пересылке документа. Электронную товарную накладную подписывают продавец и покупатель.

Акт приемки и расхождений (ТОРГ-2) — первичный учетный документ, который применяется для оформления приемки товарно - материальных ценностей, имеющих количественные и качественные расхождения по сравнению с данными сопроводительных документов поставщика.

ТОРГ-2 можно сформировать по формату, утвержденному [Приказом ФНС РФ от 27.08.2019 N ММВ-7-15/423@](#).

Неформализованный документ с произвольным форматом — это любой документ, для которого нет утвержденного или рекомендуемого формата. Неформализованный электронный документ может быть в любом формате: doc, xlsx, pdf, jpg и др. Если он подписан КЭП, он также юридически значим, его не нужно распечатывать и подписывать собственноручно.