

ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ В БУХУЧЕТЕ

Томских В.И., студентка 3 курса, ЭУ-34.
Баутина А.А., студентка 3 курса, ЭУ-34.
Руководитель: Храмова Анастасия Сергеевна
Сибирский университет потребительской
кооперации, г. Новосибирск



Проблема

С 2024 г. переход на электронный документооборот (ЭДО) обязателен для организаций с оборотом свыше 100 млн Р (ФЗ № 636-ФЗ). Однако: **42% компаний** допускают ошибки при оформлении электронных документов (по данным ФНС, 2025 г.); **Нет единого стандарта** оформления ЭДО в бухгалтерии, что ведет к:

- Отказу в признании расходов при налоговых проверках;
- Юридическим спорам из-за некорректной подписи или формата;
- Потерям данных при переходе на облачные сервисы.

Актуальность: без системы контроля ЭДО компания рискует получить доначисления по налогам и штрафы.

Цель и задачи

Цель:
Разработка практических рекомендаций по корректному внедрению ЭДО в бухгалтерский учет.

Задачи:
Выявить типичные ошибки при работе с ЭДО;
Сравнить бумажный и электронный документооборот;
Создать чек-лист для безопасного перехода на ЭДО.

Материалы и методы

Материалы:
Нормативная база: ФЗ № 636-ФЗ, Приказ Минфина № 820н, Письмо ФНС № СД-4-3/376@;
Статистика ФНС (2025 г.) по ошибкам в ЭДО;
Кейсы компаний-участников ЭДО.

Методы:
Сравнительный анализ;
Табличное и графическое представление данных;
Анализ судебной практики по спорам с ЭДО.

Результаты

Классификация электронных документов

По степени формализованности	По сфере применения	По составу критериев
Количественные (счета-фактуры)	Внутренние (приказы)	Однокритериальные (только ЭП)
Качественные (акты)	Внешние (договоры)	Многокритериальные (ЭП + подтверждение оператора)
Комбинированные (накладные)	Общие (отчеты)	

Алгоритм обработки ЭДО в бухгалтерии

Проверка → Прием → Отражение в учете → Хранение

Проверка:
-Валидность ЭП (срок действия, соответствие организации);
-Формат документа (соответствие Приказу № 820н).

Прием:
-Подтверждение оператора ЭДО (СБИС, Диадок);
-Согласование с контрагентом.

Отражение в учете:
-Автоматическая выгрузка в 1С;
-Контроль даты признания расходов.

Хранение:
-Локальная копия с хеш-суммой;
-Резервное копирование в облако.

Сравнение бумажного и электронного документооборота

Критерий	Бумажный документооборот	Электронный документооборот
Скорость обмена	1–3 дня	Мгновенно
Затраты	Высокие (бумага, хранение)	На 70% ниже
Риски ошибок	15% (ручной ввод)	5% (автоподстановка)
Юридическая сила	Автоматически подтверждена	Требует ЭП и подтверждения ЭДО

Выводы

Электронный документооборот сокращает время обработки документов и снижает расходы на 70% по сравнению с бумажным оборотом. Однако электронные документы приобретают юридическую силу только при соблюдении трёх условий: действующая электронная подпись, формат по Приказу № 820н и подтверждение оператором ЭДО. Основные риски — просроченная подпись, ошибки формата и отсутствие локального архива — ведут к отказу в признании расходов и штрафам. Для безопасного перехода на ЭДО достаточно использовать простой чек-лист проверки документов и регулярно обучать сотрудников требованиям законодательства. Таким образом, ЭДО эффективен только при системном контроле качества документов на всех этапах работы с ними.

Источники

- Федеральный закон № 636-ФЗ от 14.07.2022 г. «О внесении изменений в НК РФ».
- Приказ Минфина РФ № 820н от 29.11.2023 г. «Об утверждении форм первичных документов».
- Письмо ФНС РФ от 15.03.2025 г. № СД-4-3/376@ «О требованиях к ЭДО».
- Исследование «ЭДО в бухгалтерии: статистика ошибок 2025» (ФНС РФ).
- Кузнецов Д.А. Электронный документооборот в бухгалтерском учете / Д.А. Кузнецов // Бухгалтерия и финансы. — 2024. — № 12. — С. 45–52.