

Эксперты:



Мария Пасика

Налоговая проверка и
электронные документы



Юлия Румянцева

Организация внедрения
ЭДО

ВЕБИНАР

**Электронный документооборот:
на что следует обратить
внимание при внедрении?**



15.05



11:00 - 12:00



Налоговая проверка и электронные документы

Мария Пасика
(Руководитель налогового отдела)



НАЛОГОВАЯ ПРОВЕРКА И ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ



Можно ли предоставлять электронные документы при налоговой проверке? Воспринимает ли налоговая такие документы?



У налоговых органов нет формальных оснований не принимать электронные документы.

Лист ДФС від 03.03.2017 № 4451/6/99-99-14-03-03-15

26.12.11 № 10406/7/18-4017 "Про визнання органами ДПС електронних первинних документів"



Придется ли составлять все документы в «бумажном» виде и подписывать с контрагентом при налоговой проверке?



Нет. Максимум – распечатать и заверить со стороны компании. Требовать подписания в бумажном виде налоговый орган не имеет права.

На практике: налоговая не заинтересована получить бумажные копии всех документов, а только определённых. Важно наладить коммуникацию.



Как передавать электронные документы налоговой? Есть ли порядок?



Порядок передачи электронных документов налоговой при проверке существует только для больших налогоплательщиков (Порядок от 07.11.2011 № 1393). Для остальных плательщиков специального порядка не существует.

На практике: электронные документы подаются так же, как бумажные, только предоставляются на электронных носителях или в распечатанном виде.



Какие налоговые риски возникают при использовании электронных документов?



Налоговые риски при оформлении электронных документов – такие же, как и в случае с бумажными. Единственный «специфичный» для электронных документов риск – неопределённость, какую дату считать датой оформления документа для целей НДС (дату составления или дату электронной подписи). В марте налоговая выпустила ИПК, в которой подтвердила, что для целей НДС нужно руководствоваться датой составления документа.

ІПК 17.03.2020 N 1112/6/99-00-07-03-02-06/ІПК



Организация ЭДО

Юлия Румянцева
(Менеджер отдела бухгалтерского аутсорсинга)

ПРИМЕР ВНЕДРЕНИЯ ЭДО

ДО



ПОСЛЕ



PEREHOДНЫЙ ПЕРИОД



ВНЕДРЕНИЕ ЭДО



- Какое количество документов разных видов?
- Как документы перемещаются внутри компании?
- Какие документы будут в электронном виде?
- Какие шаблоны документов используются?
- Есть ли подтверждение документов перед подписанием?



- Использование для обмена документами с покупателями
- Использование для обмена документами с поставщиками
- Использование для обмена внутренними документами
- Интеграция с программой бухгалтерского учета



- КЭП приравнивается к собственноручной подписи
 - Перечень квалифицированных поставщиков электронных доверительных услуг
- <https://czo.gov.ua/ca-registry>



- Оформление приказа о внедрении ЭДО
- Внесение изменений в учетную политику



- Уведомление контрагентов о переходе на ЭДО
- Заключение дополнительных соглашений к существующим договорам о переходе на ЭДО
- Включение пункта о использовании ЭДО в новые договоры



- Хранение не меньше срока, установленного законодательством (Приказ Министерства юстиции Украины от 12.04.2012 № 578/5)
 - В формате, который дает возможность проверки КЭП
- <https://czo.gov.ua/verify>

УСЛУГИ MAZARS ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ВНЕДРЕНИЯ ЭДО

Предоставление юридических и налоговых консультаций по использованию электронных документов

Сопровождение при внедрении ЭДО, подготовка инструкций для пользователей

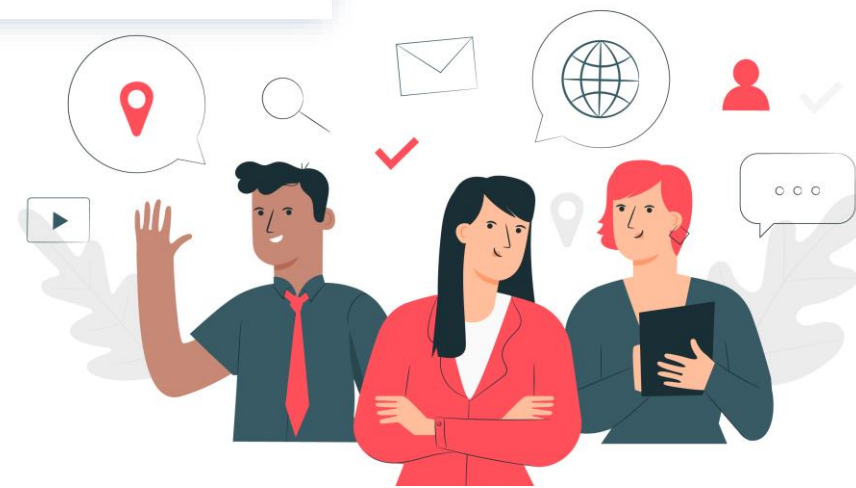
Анализ документооборота, процессов и предоставление рекомендаций по внедрению ЭДО

Разработка шаблонов документов, процедур и политик

Анализ соответствия процессов компании и функционала разных видов ПО для ЭДО

Коммуникация с контрагентами при переходе на ЭДО

Подготовка пошагового плана перехода на ЭДО





СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ :)



Мария Пасика
Руководитель налогового отдела

e Mariia.Pasika@mazars.ua



Юлия Румянцева
Менеджер отдела бухгалтерского аутсорсинга

e Yulia.Rumyantseva@mazars.ua

JOIN US



www.mazars.ua