



***ЭДО: Станьте уверенным
пользователем***

***Методические материалы
для слушателя сертифицированного курса***

Декабрь, 2017

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ
МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ "1С"

Получив настоящие материалы для обучения от фирмы "1С",
Вы тем самым даете согласие не допускать их копирования без письменного
разрешения фирмы "1С".

© ООО "1С", 2017
Фирма "1С", Москва, 123056, а/я 64.
Отдел продаж: Селезневская ул., 21,
телефон: (495) 737-92-57,
E-mail: 1c@1c.ru
URL: <http://www.1c.ru>, v8.1c.ru

12-17

Автор материалов: 1С:Учебный Центр №1

Предложения по совершенствованию методических материалов
просьба направлять в отдел организации обучения фирмы "1С"
E-mail: csso@1c.ru

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	5
1.1 Электронные документы.....	5
1.2 Электронная подпись.....	6
1.3 Обмен электронными документами.....	8
1.4 Применение ЭДО в хозяйственной жизни компаний.....	14
2. НАСТРОЙКА КРИПТОГРАФИИ НА КОМПЬЮТЕРЕ	18
2.1 Криптопровайдер.....	18
2.2 Взаимодействие с УЦ.....	18
2.3 Цепочка доверия сертификатов.....	18
2.4 Списки отозванных сертификатов.....	19
2.5 Связь открытого и закрытого ключей ЭП.....	19
2.6 Хранение документов с электронной подписью.....	20
3. ЭДО В ПРОГРАММАХ "1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8"	22
3.1 Настройка обмена электронными документами.....	22
3.2. Использование ЭДО в "1С:Предприятие 8"	32
3.3 Типичные ошибки при работе с 1С-ЭДО (Такском)	61
3.4 Предоставление электронных документов в Федеральную налоговую службу РФ.....	63
4. ВНЕДРЕНИЕ ЭДО В КОМПАНИИ (КРАТКИЙ ОБЗОР).....	65
4.1 Цели внедрения ЭДО.....	65
4.2 Рабочая группа	66
4.3 Вовлечение контрагентов	67

Введение

Основной целью настоящего курса является применение юридически значимого электронного документооборота (ЭДО) между контрагентами. В рамках курса также будут рассмотрены и другие виды электронного документооборота, законодательные и технологические его основы, практика применения в хозяйственной жизни.

На курсе вы получите практические навыки по настройке и применению электронного документооборота (ЭДО) на примере программы "1С:Бухгалтерия 8" и сервиса "1С-ЭДО (Такском)".

Методическое пособие состоит из четырех основных блоков. В первом блоке рассматриваются теоретические и методологические основы электронного документооборота, его законодательные основы. Второй блок посвящен настройке криптографии на компьютере. В третьем блоке рассматриваются настройка и обмен электронными документами в программных продуктах "1С:Предприятие 8". В четвертом блоке обзорно рассматриваются основные аспекты внедрения электронного документооборота в компании.

Методическое пособие рассчитано на пользователей, владеющих базовыми навыками работы и ведения учета в программах "1С:Предприятие 8".

1. Теоретические основы электронного документооборота

1.1 Электронные документы

Электронный документ – это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (п. 11.1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации").

Согласно определению, представленному в п. 3.1 "ГОСТ Р 7.0.8-2013 / Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст), *электронный документ* - это документ, информация которого представлена в электронной форме.

При этом для электронного документа характерны следующие свойства:

- аутентичность - свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному;
- достоверность - свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;
- целостность - состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения;
- пригодность для использования - свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

Исходя из этого, можно сделать вывод, что электронный документ - это любой документ, который представлен в электронном виде, в том числе это может быть скан-образ документа, файл, набранный в текстовом редакторе, и т.п.

Электронные документы могут быть формализованными, т.е. составленными в таком виде, который позволяет с помощью программных средств распознавать их содержимое и неформализованными (например, скан-копия, документ в формате PDF или Word).

В зависимости от того, кем формализован (закреплен) формат электронного документа, формализованные электронные документы дополнительно можно разделить на: законодательно формализованные (например, форматы электронных счетов-фактур, налоговых деклараций и т.п.) и формализованные на уровне отдельных информационных систем. К последним можно отнести электронные документы, формализованные вендорами-производителями этих систем (например, формализованный формат электронного документа "Счет на оплату", реализованный в ряде ПП 1С), отдельной отрасли, или даже отдельной группы контрагентов, отдельной компании.

В рамках обмена электронными документами стороны могут использовать как формализованные документы, так и неформализованные. Исключение составляют случаи, когда законодательством утвержден обязательный формат для обмена конкретным документом (например, формат счета-фактуры).

Если документ неформализованный, его принятие, распознавание и обработка возможны только с участием человека.

Для того чтобы обмениваться документами в электронном виде без участия человека в распознавании текста этих документов, необходимо все документы составлять в формализованном виде, т.е. в том формате, который могут использовать программные средства всех участников обмена.

В 2002 году был принят Федеральный закон № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (далее - Закон № 1-ФЗ), который приравнивал документы в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью, к документам на бумаге, подписанным сторонами договора (утратил силу с 1 июля 2013 года). Именно этот закон позволил участникам гражданско-правовых отношений обмениваться электронными договорами, актами, накладными и иными документами и установил условия, при выполнении которых эти документы равнозначны аналогичным на бумажных носителях.

С 8 апреля 2011 года действует Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон № 63-ФЗ), который определяет порядок получения и использования электронной подписи и обязанности участников обмена электронными документами.

1.2 Электронная подпись

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

Отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий в РФ регулируется Федеральным законом от 06.04.2011 г. №63-ФЗ.

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Принципами использования электронной подписи являются:

- право участников электронного взаимодействия использовать электронную подпись любого вида по своему усмотрению, если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами либо соглашением между участниками электронного взаимодействия;
- возможность использования участниками электронного взаимодействия по своему усмотрению любой информационной технологии и (или) технических средств, позволяющих выполнить требования настоящего Федерального закона применительно к использованию конкретных видов электронных подписей;
- недопустимость признания электронной подписи и (или) подписанного ею электронного документа не имеющими юридической силы только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно, а с использованием средств электронной подписи для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационной системе.

ВИДЫ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Видами электронных подписей являются:

- *простая* электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом
- -и *усиленная* электронная подпись, которая подразделяется на:
 - усиленную *неквалифицированную* электронную подпись, которая, в свою очередь:
 - получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
 - позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
 - позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
 - создается с использованием средств электронной подписи.
 - и усиленную *квалифицированную* электронную подпись которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:
 - ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате (квалифицированный сертификат подлежит созданию с использованием средств аккредитованного удостоверяющего центра);
 - для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом.

Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия.

При использовании усиленных электронных подписей участники электронного взаимодействия обязаны:

- обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;
- уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

- не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;
- использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом.

1.3 Обмен электронными документами

Первые примеры использования телекоммуникационных каналов связи для передачи электронных данных относятся к 60-м годам 20-го века. Например, в 1960 году IBM и American Airlines начали разработку системы автоматизации резервирования мест на авиарейсы. Цель - снижение стоимости услуг авиакомпании за счет автоматизации расчёта тарифов при резервировании мест. Тогда же начали появляться первые технологии, стандарты использования и форматы электронных данных для обмена цифровой структурированной информацией между организациями, вернее, между компьютерными системами. В 1968 году был организован комитет United States Transportation Data Coordinating Committee (TDCC) для работ над стандартом электронного документооборота. В 70-х годах разработан стандарт электронного обмена документами ANSI ASC X12 (American National Standards Institute Accredited Standards Committee X12). Компьютерные сети и технологии автоматизации обмена информацией развиваются параллельно и влияют друг на друга. Услуги в области электронного документооборота является частью сферы экономики "Электронная коммерция".

Драйверами перехода на ЭДО являются не только предприятия как субъекты рыночной экономики, заинтересованные в снижении издержек, но и государство. Вот пример европейского опыта перехода на ЭДО:

- Директива 97/7/ЕС от 20 мая 1997 г. осуществила признание контрактов, заключаемых с использованием дистанционных средств, юридически действительными.
- Директива 2001/115/ЕС создает возможность посылать счета-фактуры (invoices) электронным способом.
- Ратификация этих директив правительствами стран Евросоюза привела к последовательному переходу европейских предприятий на ЭДО. Цель Евросоюза на 2017 год: не менее 50% счетов-фактур передаются в электронном виде.

Российский опыт:

- Использование ЭДО для обмена счетами-фактурами фактически началось в мае 2012 года.
- По данным ФНС, в 2016 году около 6% счетов-фактур в РФ передано в электронном виде.

Обмен электронными данными между компьютерными системами обработки информации в общем случае необходим для повышения скорости и эффективности взаимодействия предприятий и организаций. Очевидно, что взаимодействие, организованное по технологии M2M (Machine-To-Machine), выполняется гораздо быстрее, чем взаимодействие между людьми. А также исключают влияние человеческого фактора, в том числе ошибки при создании и обработке электронных данных.

В большинстве современных предприятий создание документов, предназначенных для передачи контрагентам, выполняется в автоматизированных информационных системах.

Поэтому обмен электронными документами М2М является естественным способом организации эффективного взаимодействия для повышения скорости исполнения части бизнес-процессов и сокращения издержек.

Обмен электронными данными не является самостоятельной задачей. ЭДО нужен как инфраструктура, технология, необходимая для решения многих задач современного предприятия. Примеры:

1. Поиск поставщиков и покупателей для заключения выгодной сделки с помощью передачи между информационными системами прайс-листов, с одной стороны, и заявок, с другой стороны. В качестве примера такой системы взаимодействия между предприятиями можно привести сервис "Торговые предложения" для участников *1С:Бизнес-сети*. Для доставки электронных торговых предложений используется ЭДО через *1С:Бизнес-сеть*.
2. Быстрое заключение сделок между поставщиком и покупателем стало возможным за счет стандартизации взаимодействия при заключении контрактов на *электронных торговых площадках*, а также за счет использования ЭДО как канала передачи данных и документов, необходимых для оформления сделки.
3. Произвольная переписка (work-flow, внешний документооборот), которая необходима для организации совместной работы нескольких организаций. Для решения этой задачи можно использовать не только привычную электронную почту, но и обмен электронными данными *между системами документооборота* (ECM, Enterprise content management, Управление цифровыми документами и другими типами контента на предприятии).
4. Для отправки заказов на пополнение товарных запасов в магазинах используется *EDI, Electronic Data Interchange* (Обмен Электронными Данными), международный стандарт взаимодействия торговых сетей и их поставщиков.
5. E-factoring (*Электронный факторинг*) - это перемещение документооборота между клиентом, дебитором и факторинговой компанией в пространство ЭДО. Здесь ЭДО позволяет клиенту получить финансирование практически мгновенно.
6. *1С:ДиректБанк* и другие виды электронных сервисов для бесконтактного взаимодействия предприятий и банков - это еще один вид обмена информацией между рыночными субъектами, основанный на ЭДО.
7. *Электронная отчетность* и другие виды взаимодействия с контролирующими органами (B2G) также использует ЭДО как способ доставки документов адресату. Использование электронной отчетности позволяет фискальным органам сократить сроки обработки информации, передаваемой налогоплательщиками, снизить собственные расходы, уменьшить сроки возмещения НДС и т.п.

Есть и другие примеры проникновения ЭДО в деятельность предприятий как свидетельство наступления цифровых технологий.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМОГО ЭДО

Пунктом 2 ст. 93 НК РФ установлено, что если истребуемые у налогоплательщика документы составлены в электронной форме по установленным ФНС России форматам, то налогоплательщик вправе направить их в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (далее - ТКС) или через личный кабинет налогоплательщика.

Совместным приказом Минфина России и ФНС России от 17.02.2011 № ММВ-7-2/168@ утвержден порядок представления по требованию налогового органа документов в электронном виде.

Для того чтобы налогоплательщики могли представлять документы в налоговые органы в электронном виде, ФНС России утвердила xml-форматы для следующих документов:

- товарная накладная (ТОРГ-12) и акт приемки-сдачи работ (услуг) (рекомендованы приказом ФНС России от 21.03.2012 № ММВ-7-6/172@) (утратил силу с 01.07.2017 г.);
- о передаче товаров при торговых операциях (утвержден приказом ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551@, действует с 09.01.2016);
- о передаче результатов работ (документ об оказании услуг) (утвержден приказом ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552@, действует с 09.01.2016).

Во исполнение пункта 7 раздела 4 Плана мероприятий ("дорожной карты") "Совершенствование налогового администрирования", утвержденного распоряжением Правительства РФ от 10.02.2014 № 162-р, предусмотрена разработка иных востребованных форматов первичных учетных документов:

- документа о расхождениях в товаре при его приемке;
- договора, учитывающего особенности оформления различных видов договоров (письмо ФНС России от 09.12.2015 № ЕД-4-2/21577).

В то же время стороны договора вправе использовать при обмене любые произвольные первичные документы. Однако если такие документы составлены не установленным ФНС России форматам, то они не могут быть представлены в электронном виде по требованию инспекции в соответствии с п. 2 ст. 93 НК РФ. В этом случае документы распечатываются и на бумажном носителе и в виде заверенных проверяемым лицом копий представляются в налоговый орган (письмо ФНС России от 07.09.2015 № ЕД-4-2/15669).

Кроме того, приказом ФНС России от 29.06.2012 № ММВ-7-6/465@ "Об утверждении формата описи документов, направляемых в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи" утвержден формат описи документов, направляемых в налоговый орган в электронном виде по ТКС, который включает и форматы документов, указанных в описи, и представленных в виде скан-образов. Возможность представления документов в виде сканированных копий установлена для следующих документов:

- договор (соглашение, контракт), в том числе дополнения (изменения);
- спецификация (калькуляция, расчет) цены (стоимости);
- акт приемки-сдачи работ (услуг);
- счет-фактура, в том числе корректировочный;
- товарно-транспортная накладная;
- товарная накладная (ТОРГ-12);
- грузовая таможенная декларация/транзитная декларация, в том числе добавочные листы к ним.

На данный момент этот перечень документов является исчерпывающим и налогоплательщик в ответ на требование о представлении документов вправе направить в налоговый орган скан-образы только этих документов (письмо ФНС России от 09.02.2016 № ЕД-4-2/1984@). В то же время в рамках пункта 8 раздела 2 Плана мероприятий инициировано внесение изменений в НК РФ, предусматривающих прямое указание на возможность представления сканированных документов и снятие ограничений

на представление налогоплательщиками документов в виде электронных (сканированных) копий (письмо ФНС России от 04.12.2015 № ЕД-16-2/304).

Со 2 сентября 2010 года действует абз. 2 п. 1 ст. 169 НК РФ, предоставляющий налогоплательщикам возможность выставлять счета-фактуры в электронной форме по взаимному согласию сторон сделки и при наличии у указанных сторон совместимых технических средств и возможностей для приема и обработки этих счетов-фактур в соответствии с установленными форматами и порядком.

В соответствии с абз. 2 п. 9 ст. 169 НК РФ Приказом ФНС России от 04.03.2015 № ММВ-7-6/93@, вступившем в силу с 14.04.2015 (далее - Приказ № 93), утверждены электронные форматы счета-фактуры, журнала полученных и выставленных счетов-фактур, а также книг продаж и покупок (в том числе форматы дополнительных листов книг). С 23.05.2012 по 13.04.2015 действовал приказ ФНС России от 05.03.2012 № ММВ-7-6/138.

Кроме того, в целях дальнейшего расширения документов, возможных к представлению в xml-формате, и развития линейки универсальных документов ФНС России утвердила:

- формат счета-фактуры и формат представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающий в себя счет-фактуру, в электронной форме (приказ ФНС России от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@, зарегистрирован в Минюсте России 21.04.2016 № 41888, вступил в силу 07.05.2016, далее - Приказ № 155);
- формат корректировочного счета-фактуры и формат представления документа об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, включающего в себя корректировочный счет-фактуру, в электронной форме (приказ ФНС России от 13.04.2016 № ММВ-7-15/189@, зарегистрирован в Минюсте России 19.05.2016 № 42155, вступил в силу 31.05.2016, далее - Приказ № 189).

По 30.06.2017 налогоплательщики могли создавать электронные счета-фактуры как по новым форматам, утв. Приказом № 155 и Приказом № 189, так и по форматам, утв. Приказом № 93. При этом налоговые органы обязаны принимать счета-фактуры по старым форматам (утв. Приказом № 93) по 31.12.2020, если такие счета-фактуры составлены до 01.07.2017.

Приказом ФНС России от 30.01.2012 № ММВ-7-6/36@ утверждены форматы представления документов, используемых при обмене счетами-фактурами в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Согласно положениям абз. 1 п. 9 ст. 169 НК РФ с 01.04.2016 действует Порядок выставления и получения счетов-фактур в электронной форме, утвержденный приказом Минфина России от 10.11.2015 № 174н (далее – "Приказ 174н"). До 01.04.2016 порядок обмена счетами-фактурами в электронном виде регулировался приказом Минфина России от 25.04.2011 № 50н.

В числе требований к формированию, подписанию и передаче электронных счетов фактур основными требованиями можно назвать:

- использование усиленной квалифицированной электронной подписи (п. 1.1 Приказа 174н)
- формирование файла электронной счета-фактуры в формате, определенном в приказе ФНС от 4 марта 2015 г. N ММВ-7-6/93@ (п. 1.2 Приказа 174н)
- передача электронной счета-фактуры только через оператора ЭДО СФ (п. 1.3 Приказа 174н)

Для других видов электронных документов, применяемых между контрагентами, требований по использованию тех или иных каналов связи нет. Рекомендуется все остальные электронные документы контрагентам так же отправлять по каналам операторов ЭДО. В противном случае значительно повышаются риски потери документов, усложняется процесс доказательства даты и времени передачи файлов электронных документов.

В большинстве случаев требуется (ЭСФ, первичные учетные документы) или рекомендуется использовать усиленную квалифицированную электронную подпись.

Во все типовые учетные ПП 1С актуальных релизов "из коробки" уже встроен ЭДО. Данный функционал называется 1С-ЭДО (1С-Такском). Он позволяет обмениваться с контрагентами не только первичными ЭД и ЭСФ, но и многими другими видами ЭД, как формализованных (счет на оплату, заказ покупателя и т.д.), так и неформализованными (произвольными, в произвольном формате) ЭД. В зависимости от конкретного решения, список доступных для обмена видов ЭД, может меняться.

B2G

С 2000 года ФНС РФ совместно с фирмой "1С" разрабатывала форматы электронных документов для передачи бухгалтерской и налоговой отчетности. Для фирмы "1С" было важно, чтобы пользователи учетных программ семейства "1С:Предприятие 8" могли перейти на бесконтактное взаимодействие с контролирующими органами и, тем самым, экономить время квалифицированных сотрудников на поездки в ФНС, ПФР и другие государственные организации.

ФНС решила, что отчетность будет принимать не напрямую от налогоплательщиков, а через квалифицированного посредника. В 2002 году создан первый специализированный оператор электронной отчетности ООО "Такском". В том же году фирма "1С" и ООО "Такском" договорились о выпуске совместного решения для электронной отчетности. Им стал сервис "Такском-Спринтер", интегрированный с программами системы 1С:Предприятие 7.7.

Этот исторический экскурс важен не столько ролью фирмы "1С" в выпуске решений для электронной отчетности, сколько тем, что пользователям программ "1С" сервисы электронного документооборота предоставляются "из коробки": они встроены в программы 1С.

В настоящее время флагманом сервисов электронной отчетности, встроенных в ПП 1С, является "1С-Отчетность". Налогоплательщики могут прямо из программы 1С не только вести обмен с семью федеральными контролирующими органами, но и подключиться к сервису в режиме "одного окна".

В этом сервисе реализованы все виды электронного взаимодействия субъектов экономики с органами государственного контроля, предусмотренные законом 294-ФЗ. А если пользователь программы 1С не только подключен к 1С-Отчетности, но и является пользователем 1С-ЭДО, то на запросы ФНС о предоставлении документов на проверку налогоплательщик может формировать ответы, подбирая интересующие инспекцию документы из электронного архива, который является частью конфигурации.

Опыт ФНС по организации электронного взаимодействия между предприятиями и государственными органами был использован и творчески переработан не только другими контролирующими органами (ПФР, ФСС, Росстат, ФС РАР, ФТС, РПН), но и многими другими структурами, обеспечившими возможность бесконтактного взаимодействия с ними в виде государственных услуг. Примеры:

Федресурс (ЕФРСФДЮЛ) - предоставляет предприятиям возможность подать и получить сведения о значимых фактах деятельности юридических лиц.

Росреестр, служба государственной регистрации кадастра и картографии позволяет дистанционно зарегистрировать сделки с недвижимым имуществом, получить данные о государственной кадастровой оценке недвижимости и др.

СМЭВ - информационная система, которая позволяет федеральным, региональным и местным органам власти, кредитным организациям (банкам), негосударственным пенсионным фондам, и прочим участникам СМЭВ обмениваться данными, необходимыми для оказания государственных услуг гражданам и организациям, в электронном виде.

Госуслуги - реестр сервисов электронного правительства, которые предоставляются в электронном виде гражданам и организациям с использованием технологий ЭДО.

B2C

Сфера обмена документами, в том числе и электронными, между бизнесом и физическими лицами, регламентирована в законодательстве России не на столько подробно, как в случае b2b. Вероятно, наиболее регулируемым в этой сфере является b2c обмен в части кассовых операций. Сами кассовые чеки существуют давно, как и требование их выдавать, а в определенных случаях и предъявлять (например, для подтверждения расходов). А с 2017 года и кассовые чеки получили возможность существовать в электронном виде.

Другим примером b2c обмена являются всевозможные "личные кабинеты" предприятий связи (сотовых операторов, телекомов), ЖКХ (энергосбыты, водоканалы и т.п.), банков и т.д. В ряде случаев в них используются и электронные подписи.

Данный вид обмена документами – b2c – не является предметом данного курса и рассматривается лишь обзорно.

БАНКИ

Обмен электронными документами с банками (прежде всего платежными документами) не только упрощает и ускоряет проведение расчетных операций по счетам юридических лиц, но и значительно повышает безопасность проведения таких операций за счет использования криптографической электронной подписи. В отличие от физических лиц, которые чаще всего взаимодействуют с банками используя пару логин-пароль и/или смс-подтверждения для совершения операций (что фактически является простой электронной подписью в терминах 63-ФЗ), для работы со счетами юридических лиц банки в большинстве своем требуют применения квалифицированной или усиленной квалифицированной электронной подписи. Как мы помним, применение квалифицированной ЭП гарантирует неизменность электронного документа в процессе его передачи и обработки.

Одним из примеров электронного взаимодействия с банками является технология DirectBank (прямой обмен с банком) от фирмы 1С, которая применяется во многих ПП 1С.

ФАКТОРИНГ

Еще одним примером b2b взаимодействия в электронном виде является электронный факторинг. Факторинг представляет собой комплекс финансовых услуг, важнейшим звеном которого является уступка (продажа) дебиторской задолженности компании. Для подтверждения факторинговых операций факторинговая компания (фактор) требует предоставления комплекта документов, подтверждающих сделку между продавцом и покупателем. Переход от предоставления копий и/или оригиналов бумажных документов к использованию электронных документов позволяет не только значительно ускорить и удешевить подготовку, принятие решений и осуществление самой факторинговой сделки, но и повысить качество оценки самих документов (как мы помним, подделать электронные документы существенно сложнее, чем бумажные).

1.4 Применение ЭДО в хозяйственной жизни компаний

Электронный документооборот имеет отличия от бумажного документооборота, на которые нельзя не обратить внимание.

В ЭДО электронный документ является оригиналом, именно он сдается (при перечисленных выше условиях, например, соответствии установленным форматам) в Федеральную налоговую службу РФ (далее – ФНС) по истребованию, при проверках. Печатать электронный документ не рекомендуется. Наличие и бумажного и электронного документов - может привести к претензиям ФНС и дополнительным проверкам. Электронный документ почти всегда подписывается одной электронной подписью, не обязательно директора.

Кроме того, обратите внимание, что электронные счета-фактуры передаются ТОЛЬКО через оператора ЭДО.

Преимущества Электронного документооборота

- ускорение обмена документами;
- ускорение ввода документов, а, следовательно, и приходования товара;
- снижение затрат на расходные материалы (бумагу, картриджи);
- снижение рисков начисления пени и штрафов за ошибки в оформлении документов;
- повышение производительности труда бухгалтеров и операторов;
- хранение документов в электронном виде, отказ от бумажных архивов и др.

Если электронный документооборот встроен в учетную систему предприятия, то это влечет за собой целый ряд дополнительных преимуществ. К таковым относятся:

- Не нужно переключаться в специальную программу – следовательно, дополнительно повышается производительность труда бухгалтеров и операторов
- Быстрый поиск – электронный документ (ЭД) найти так же просто, как и документ учетной системы (в ПП 1С архив ЭД является частью информационной базы)
- На основе входящих ЭД автоматически создаются документы учетной системы, которые остается только провести;
- Нет необходимости дублировать настройки прав доступа;

Повышение прозрачности бизнес-процессов за счет более тесного взаимодействия внутреннего (СЭД) и внешнего (ЭДО) документооборотов.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА И ЭДО

Прежде чем начать обмен электронными документами, рекомендуем в учетную политику организации, которая будет составляться на следующий год, внести положение о том, что первичные учетные документы могут составляться как на бумажном носителе, так и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Вариант формулировки в учетную политику относительно ЭДО:

"Общество может выставлять покупателям и принимать от поставщиков первичные документы и счета-фактуры в электронном виде в соответствии с законодательством РФ".

Рекомендуется внести соответствующие упоминания в трудовые договоры (особенно материально ответственных лиц), регламенты работы с документами.

Также рекомендуем прописать, какую подпись будет использовать организация при обмене электронными документами. Напомним, что только документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, безусловно, имеют такую же юридическую силу, как и бумажные документы, собственноручно подписанные сторонами.

СОГЛАШЕНИЯ ОБ ЭДО

При использовании усиленной квалифицированной подписи заключение соглашения об обмене ЭД не требуется. Но если стороны выразят обоюдное желание подготовить такой документ, они могут это сделать.

Соглашение может быть заключено как в виде отдельного документа, так и в виде дополнительного соглашения к конкретному договору. Оно может быть составлено как в виде бумажного документа, так и в электронной форме.

В соглашении можно указать:

- вид используемой электронной подписи;
- порядок и последовательность подписания электронных документов, если они не установлены законодательством;
- действия сторон в случае непринятия другой стороной документа по техническим причинам;
- условия взаимодействия участников с удостоверяющим центром (аккредитованным удостоверяющим центром) и/или оператором (операторами) ЭДО;
- условия признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными аналогичным документам, подписанным собственноручно;
- сроки обработки ЭД и ответственность за нарушение этих сроков
- обязательность и правила использования дополнительной информации, передаваемой в ЭД (см. раздел 2.2.4 данного курса)
- другие условия на свое усмотрение

Примерную форму такого соглашения можно найти на сайте 1С:ИТС: <https://its.1c.ru/edo>.

ПРИНЯТИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА К УЧЕТУ

Документы, составленные в электронном виде и подписанные квалифицированной электронной подписью (до 1 июля 2013 года - электронно-цифровой подписью) или неквалифицированной электронной подписью (если это предусмотрено соглашением сторон), имеют такую же юридическую силу, как и документы на бумажном носителе, подписанные собственноручно.

Однако в вопросах принятия электронных документов к налоговому некоторое время отсутствовало четкое нормативное регулирование.

Минфин России подтверждал, что документы в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью (до 1 июля 2013 года - электронной цифровой подписью), принимаются в качестве оправдательных в бухгалтерском и налоговом учете (см. письма от 07.07.2011 № 03-03-06/1/409, от 26.08.2011 № 03-03-06/1/521, от 13.09.2011 № 03-02-07/1-325, от 03.11.2011 № 03-07-11/297, от 11.01.2012 № 03-02-07/1-1).

При этом достаточно длительный период Минфин России придерживался мнения, что принимать к налоговому учету документы, подписанные неквалифицированной электронной подписью, нельзя. Объяснял он это тем, что согласно ст. 6 Федерального закона от

06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон № 63-ФЗ) электронный документ, подписанный неквалифицированной электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Такие случаи, как указывал Минфин России, в НК РФ не определены (см. письма от 12.04.2013 № 03-03-07/12250, от 23.01.2013 № 03-03-06/1/24, от 25.12.2012 № 03-03-06/2/139, от 20.12.2012 № 03-03-06/1/710, от 31.07.2012 № 03-03-06/2/85, от 28.05.12 № 03-03-06/2/67).

Однако впоследствии финансовое ведомство изменило свой подход, справедливо отметив, что в соответствии с положениями ст. 21 Федерального закона № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ) виды электронных подписей, используемых для подписания документов бухгалтерского учета, в том числе первичных учетных документов, устанавливаются федеральными стандартами бухгалтерского учета. И до принятия соответствующего федерального стандарта при оформлении первичных учетных документов в электронном виде организация может использовать любой вид электронной подписи, предусмотренный Законом № 63-ФЗ (письма Минфина России от 02.06.2015 № 03-01-13/31906, от 05.05.2015 № 07-01-06/25701, от 20.08.2015 № 03-03-06/2/48232, от 11.01.2016 № 03-03-06/61, от 13.01.2016 № 03-03-06/1/259).

Федеральная налоговая служба также соглашалась с тем, что все первичные документы принимаются к учету при наличии подписи соответствующих должностных лиц, указывая, что действующее законодательство не устанавливает ограничения на использование первичных учетных документов в электронном виде при взаимодействии хозяйствующих субъектов между собой. Исходя из этого, легитимно составленные первичные учетные документы на бумажном носителе и в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи являются равнозначными (имеют одинаковую юридическую силу) и возлагают идентичные права и обязанности на субъекты хозяйственной деятельности (см. письмо от 05.10.2011 № ЕД-4-3/16368@).

При этом Федеральное налоговое ведомство всегда считало, что если соглашением между участниками электронного взаимодействия предусмотрено подписание документов неквалифицированной электронной подписью, то первичные учетные документы, подписанные ею, могут подтверждать произведенные расходы (письмо ФНС России от 24.11.2011 № ЕД-4-3/19693@).

Как отмечено в письме ФНС России от 06.02.2014 № ГД-4-3/1984@, первичный учетный документ, составленный в электронном виде, соответствующий по составу показателей требованиям ст. 9 Закона № 402-ФЗ, может являться основанием для формирования данных налогового учета. При этом условия использования контрагентами электронного документооборота, порядок создания документов в электронной форме, их легитимного оборота и хранения регулируется Законом № 63-ФЗ, и эти вопросы к компетенции ФНС России не относятся. Первичные учетные документы в электронном виде могут подтверждать доходы и расходы для целей налогообложения в случаях, когда информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, по правилам Закона № 63-ФЗ признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Также в письме от 17.01.2014 № ПА-4-6/489 налоговая служба разъяснила, что при наличии юридически действительного соглашения, хозяйствующие стороны могут организовать электронный документооборот, применяя простую и(или) усиленную неквалифицированную электронную подпись. Правда, при этом она подчеркнула, что для электронных счетов-фактур и при электронном взаимодействии с налоговыми органами (в

том числе сдаче налоговой отчетности) должна применяться квалифицированная электронная подпись.

Таким образом, в отсутствие федеральных стандартов, определяющих порядок подписания электронных первичных учетных документов, и Минфин России, и ФНС России пришли к выводу о правомерности принятия к налоговому учету первичных учетных документов, подписанных любым видом электронной подписи в соответствии с положениями Закона № 63-ФЗ.

2. Настройка криптографии на компьютере

2.1 Криптопровайдер

В соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ при использовании усиленных электронных подписей участники электронного взаимодействия обязаны использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям (сертификат ФСБ).

Соответствие требованиям сертификации обеспечивается только при условии соблюдения правил эксплуатации, определенных в технической документации на эти средства. Установку и настройку криптопровайдера должен осуществлять обученный специалист или для этого привлекается подрядчик, имеющий соответствующую лицензию в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 16.04.2012 N 313.

2.2 Взаимодействие с УЦ

Концепция квалифицированной электронной подписи построена на технической реализации механизмов проверки доверия. Оно обеспечивается на основании:

- проверки цепочки издания сертификатов, во главе которой должен быть сертификат Головного УЦ;
- действительности сертификатов цепочки на момент проверки электронной подписи (или ее создания, если этот момент можно достоверно установить);
- соответствия механизмов этих проверок требованиям к средствам криптографической защиты и электронной подписи, гарантом которого является сертификат ФСБ.

Доверие к корневому сертификату Головного УЦ осуществляется методом получения его из достоверного источника (портал уполномоченного федерального органа <https://e-trust.gosuslugi.ru/MainCA> или аккредитованный удостоверяющий центр) и установкой его в хранилище доверенных корневых сертификатов операционной системы.

2.3 Цепочка доверия сертификатов

Цепочка доверия сертификатов напоминает цепочку подтверждения полномочий (доверенностей), которая начинается с корневого сертификата, имеющего безусловное доверие (сертификат Головного УЦ), и заканчивается сертификатом пользователя. Она формируется на основании электронных подписей в сертификатах, которые проставлены вышестоящим по отношению к ним удостоверяющим центром. Корневой сертификат является самоподписанным, т.е. сертификат Головного УЦ издан самим головным УЦ.

В общем случае проверка цепочки доверия выглядит следующим образом:

- проверяется электронная подпись в сертификате пользователя, которую выполнил аккредитованный УЦ (с точки зрения операционной системы это сертификат промежуточного центра сертификации) при издании этого сертификата,
- при успешной проверке проверяется подпись сертификата УЦ, которая выполнена Головным УЦ на основании аккредитации УЦ,

- проверяется, что корневому сертификату Головного УЦ определено доверие в операционной системе,
- проверяется действительность всех сертификатов на момент проверки (речь об этом пойдет ниже).

Эти проверки осуществляются в автоматическом режиме с использованием средства электронной подписи (криптопровайдера). В некоторых случаях промежуточных сертификатов (которые располагаются между сертификатом пользователя и доверенным корневым в цепочке) может быть больше одного, но на суть проверки это не влияет, они проверяются последовательно согласно иерархии. При отсутствии в ОС информации о промежуточном сертификате ПО на стороне клиента запрашивает его по адресу, указанному в поле "доступ к информации о центре сертификации". Это реквизит сертификата, в котором размещается информация об информационных ресурсах издателя. Т.о. если проверяется сертификат пользователя, с удостоверяющим центром которого мы не знакомы, то это не вызовет трудностей (при условии, что средству электронной подписи предоставлен доступ к сетевому ресурсу, на котором размещен сертификат этого УЦ), все сертификаты будут загружены и проверена цепочка подписей до головного УЦ.

2.4 Списки отозванных сертификатов

Порядок проверки действительности электронной подписи предполагает подтверждение того, что сертификат подписанта был действителен на момент этой проверки. Срок действия сертификата указывается в нем при издании (подписании вышестоящим УЦ). Однако, существует процедура досрочного прекращения действия сертификата. Она заключается в том, что удостоверяющий центр (в предусмотренных случаях) вносит информацию об отозванных сертификатах в список отозванных сертификатов и заверяет его своей подписью. Этот список размещается на общедоступном сетевом ресурсе, а адрес этого ресурса указывается в CDP (реквизит сертификата, содержащий адрес(а) публикации СОС) изданного сертификата.

Списки отозванных сертификатов для всех сертификатов цепочки кроме корневого сохраняются в специальном хранилище ОС и обновляются по мере необходимости (в соответствии с политикой УЦ, указанной в этих списках).

Следует иметь ввиду, что если по каким-либо причинам загрузка промежуточных сертификатов и списков отозванных сертификатов в автоматическом режиме невозможна, то необходимо вручную обеспечить их наличие в хранилище сертификатов операционной системы для получения положительного результата проверки.

2.5 Связь открытого и закрытого ключей ЭП

Управлением ключами электронной подписи (секретными или закрытыми ключами), занимается средство электронной подписи (криптопровайдер). Соответствующие им открытые ключи (публичные или ключи проверки электронной подписи) указаны в сертификатах, где им сопоставлена информация о владельце заверенная удостоверяющим центром. При осуществлении электронной подписи выбор ключа электронной подписи осуществляется через выбор соответствующего сертификата. Сопоставление сертификата и ключа ЭП осуществляется их программной связью, которую можно наблюдать, если открыть личный сертификат (в хранилище "личное" операционной системы) и посмотреть на его сведения (вкладка "общие"). Эта связь устанавливается только при корректной установке сертификата. При нарушении порядка установки личного сертификата такая связь может быть потеряна, что не позволит криптопровайдеру выбрать нужный ключ для подписания и потребуются переустановка сертификата.

2.6 Хранение документов с электронной подписью

Квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при условии, что:

- квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен.

В настоящее время, отсутствуют единые стандарты, которые бы определяли порядок длительного хранения документов с ЭП. Архивное хранение – это комплексное решение, которое должно обеспечивать закрытие таких вопросов, как:

- обеспечение сохранности документов от физического уничтожения
- разграничение доступа к документам
- обеспечение их целостности и неизменности
- обеспечение удобного поиска и визуализации документов
- обеспечение возможности подтверждения ЭП после истечения срока действия сертификатов в цепочке доверия.

Если по первым четырем пунктам существуют определенные требования и решения, есть специалисты и готовые технические наработки, которые позволяют под конкретные требования спроектировать достаточно надежную систему, то с последним пунктом все не так прозрачно. Как, например, быть с документом, требующим 50-летнего хранения, если максимальный срок действия сертификата, которым он может быть проверен – 15 лет?

Закон говорит, что проверка действительности сертификата и подписи осуществляется либо на день проверки документа, либо на момент его подписания, если его можно определить. Можно использовать штамп времени (законом требования к нему не регламентированы, но определены международными стандартами), подтверждающий, что на некую дату документ был подписан действительной ЭП. Но штамп так же содержит свою подпись (TSP Signature), которая тоже имеет свой "срок годности". Т.е. по истечении срока действия сертификата сервиса штампов времени проверку документа "на дату подписания" выполнить не получится.

Выход: ввести роль архивариуса, который регулярно (при приближении срока окончания сертификата, которым подписывался документ) производит проверку ЭП, прикладывает к документу акт проверки и все это подписывает своим сертификатом. Через следующий промежуток времени производится проверка всей цепочки и прикладывается очередной акт, и т.д...

Т.о., скажем, через 40 лет производится распаковка "матрешки" и проверяются акты архивариуса. На основании действительности последней подписи и корректности математической проверки целостности документа делается заключение о том, что изначально документ был подписан действительной ЭП.

К сожалению, эта схема не определена в 63-ФЗ (или в каком-то другом ФЗ), т.о. ее юридическая значимость будет определяться соглашением между сторонами, которые присоединяются к данной системе и признают доверие к сервису штампов времени и архивариусу. Ввиду отсутствия нормативной базы, ее придется разрабатывать

самостоятельно, включая регламенты, инструкции и должностные обязанности. Тут можно провести аналогию с неквалифицированной ЭП, которая может быть юридически значимой (если нормативными правовыми актами не определено иное), но требует очень глубокой проработки для достижения своих основных свойств: обеспечения признания авторства и неотрекаемости.

В большинстве случаев ЭДО между предприятиями подразумевает обмен первичными бухгалтерскими документами и счетами-фактурами. В этом случае острота проблемы существенно снижается, т.к. средний срок жизни таких документов – до 5 лет. По крайней мере позже 4-5 лет ФНС уже не имеет права истребовать такие документы.

Но нужно обращать внимание и на суть хозяйственной операции. Например, при капитальном строительстве или поставке оборудования с длительным сроком эксплуатации, вполне возможна ситуация, что ЭД может потребоваться лет через 20 или 30, скажем, для представления в суд.

3. ЭДО в программах "1С:Предприятие 8"

3.1 Настройка обмена электронными документами

Перейдем к рассмотрению обмена электронными документами в программных продуктах семейства "1С:Предприятие 8". Перед началом обмена электронными документами следует выполнить настройку информационной базы.

Представим, что есть 2 организации:

- ООО Тест_Тест10 – выступает в роли заказчика
- ООО Тест_Тест6 – является поставщиком для ООО Тест_Тест10.

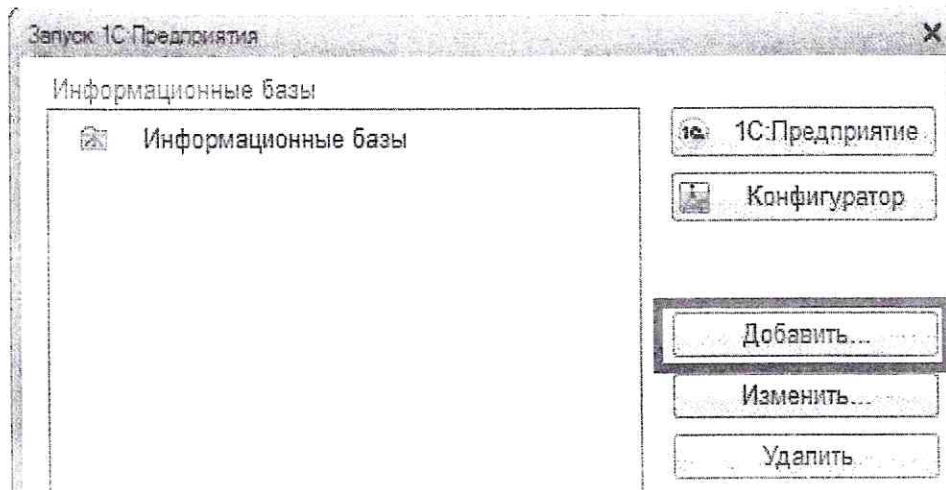
Обе эти компании изъявили желание обмениваться между собой электронными документами.

Развернем для демонстрации обмена электронными документами 2 информационные базы – одну для организации ООО Тест_Тест6, вторую – для организации ООО Тест_Тест10.

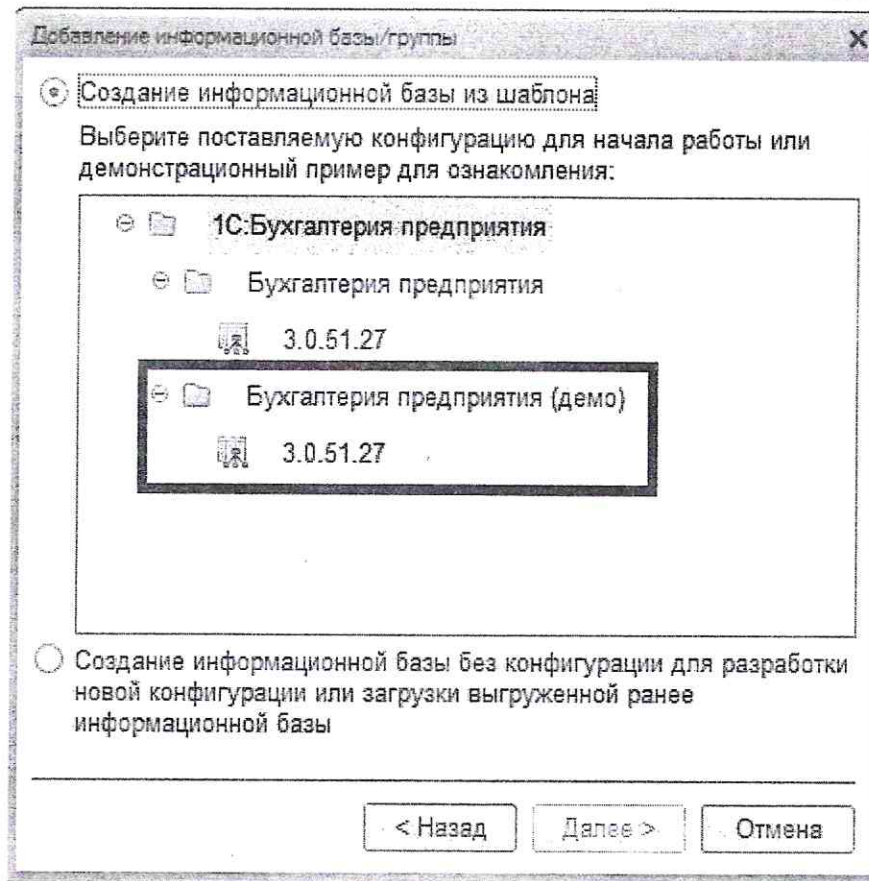
Для простоты будем использовать демонстрационные базы программы "1С:Бухгалтерия 8". Создание демонстрационной базы (демо-базы) производится стандартным образом. Предварительно шаблон конфигурации вместе с соответствующей платформой "1С:Предприятие 8" должен быть установлен на компьютере.

Ниже представлены этапы создания демо-базы (для тех, кто никогда ранее не устанавливал).

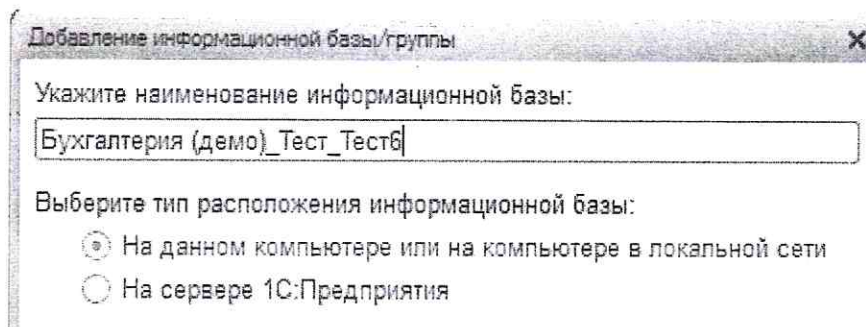
В окне запуска "1С:Предприятие 8" нажимаем кнопку "Добавить":



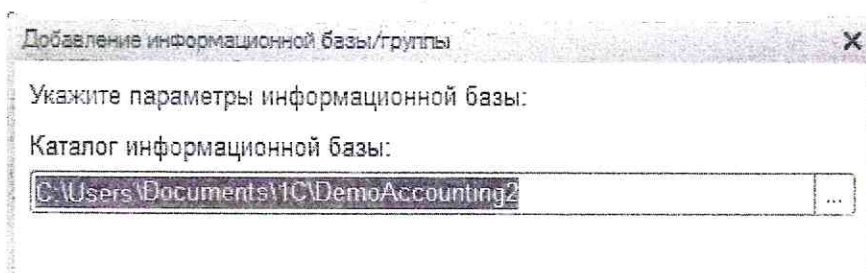
В открывшемся окне устанавливаем переключатель "Создание новой информационной базы" и нажимаем на кнопку . На следующем шаге выбираем шаблон – Бухгалтерия предприятия (демо):

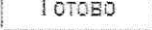


Далее называем нашу информационную базу:



На следующем шаге указываем каталог хранения файлов информационной базы (можно оставить тот, что предлагает система):



На последнем шаге нажимаем на кнопку  - демонстрационная база создана. Войдем в установленную информационную базу в профиль администратора (Пользователь – admin, без пароля).

В первую очередь нам нужно подключиться к интернет-поддержке пользователей. Без этого подключения мы не сможем пользоваться сервисами, включенными в информационно-технологическое сопровождение. К таким сервисам относятся сервисы обмена электронными документами 1С-ЭДО (1С-Такском).

Подключение к интернет-поддержке осуществляется в соответствующем разделе ("Администрирование – Интернет-поддержка пользователей"). В открывшемся окне следует

нажать на кнопку  , а затем ввести логин и пароль Портала ИТС (portal.1c.ru).

Первый этап нашей демонстрации – создание демонстрационной базы конфигурации Бухгалтерия предприятия завершен. Аналогично создаем демонстрационную базу для организации ООО Тест_Тест10 и настраиваем Интернет-поддержку пользователей.

КРИПТОГРАФИЯ

Теперь нашим организациям нужно определиться со средствами криптографической защиты информации (СКЗИ), которые они будут использовать в своей работе. Еще раз обратим внимание, что следует использовать только сертифицированных криптопровайдеров, к которым относятся:

- КriptoПро (используется на платной основе);
- VipNet CSP (используется на безвозмездной основе).

Обратите внимание – на компьютере должно быть установлено только одно средство криптографической защиты информации.

Более подробную информацию вы сможете найти на официальных сайтах производителей СКЗИ:

Для VipNet CSP: <http://www.infotecs.ru> ;

Для КriptoПРО CSP: <http://www.cryptopro.ru> ;

В нашем демонстрационном примере мы будем использовать VipNet CSP.

ПРОФИЛИ НАСТРОЕК ЭДО

Нам нужно создать тестовую организацию с реквизитами, указанными в сертификате электронной подписи.

Справочник "Организации" в конфигурации можно найти в разделе "Главное – Настройки - Организации". В открывшемся списке организаций можно создать новую организацию, и заполнить поля данными из сертификата.

Для нашей демонстрации достаточно открыть любую из уже имеющихся организаций и изменить данные в соответствии с данными сертификата. Обязательными данными для заполнения являются:

- Наименование;
- ИНН;
- ОГРН:

Субъект	Тест
Открытый ключ	ГОС
Возможности SMIME	[1]Вх
Улучшенный ключ	Про

G = Никита Никитонович
C = RU
S = 37 Ивановская область
L = г. Иваново
O = ООО Тест Тест6
T = Директор
OGRN = 4724838570375
SNILS = 32636875500
INN = 009999728620

← → ☆ _Тест_Тест6 ООО (Организация)	
Основное Банковские счета Подразделения Учетная политика	
Записать и закрыть Записать Реквизиты	
Вид:	Юридическое лицо
Сокращенное наименование:	ООО_Тест_Тест6
Полное наименование:	Общество с ограниченной ответственнос
Наименование в программе:	_Тест_Тест6 ООО
Префикс:	КП ?
ИНН:	9999728620 ? Заполн
КПП:	779901001 ? История
ОГРН:	4724838570375 ? Дата рег

По аналогии в информационной базе для **ООО Тест_Тест10** создаем тестовую организацию, соответствующую данным второго сертификата:

Субъект	Тест
Открытый ключ	ГОС
Возможности SMIME	[1]Е
Улучшенный ключ	Про
Политики сертификата	Г1Г

G = Тимофей Тимофеевич
C = RU
S = 24 Красноярский край
L = г. Красноярск
O = ООО Тест Тест10
T = Директор
OGRN = 6414750444520
SNILS = 81866264842
INN = 009999849470

← → ☆ _Тест_Тест10 ООО (Организация)	
Основное Банковские счета Подразделения Учетная политика	
Записать и закрыть Записать Реквизиты	
Вид:	Юридическое лицо
Сокращенное наименование:	ООО_Тест_Тест10
Полное наименование:	Общество с ограниченной ответственност
Наименование в программе:	_Тест_Тест10 ООО
Префикс:	? ?
ИНН:	9999849470 ? Заполн
КПП:	779901001 ? История
ОГРН:	6414750444520 ? Дата регис
Система налогообложения:	Общая

Теперь настроим ЭДО в каждой информационной базе. Начнем с организации ООО Тест_Тест6.

Настройки ЭДО находятся в разделе "Администрирование – Обмен электронными документами". Здесь нужно поставить несколько функциональных опций. Прежде всего, нам нужна опция "Электронные подписи", наличие которой и позволяет осуществлять обмен электронными документами:



Обмен электронными документами

Настройка параметров обмена электронными документами.

Электронная подпись и шифрование

Электронные подписи

Возможность обмена электронными документами с электронной подписью.

[Настройки электронной подписи и шифрования](#)

Настройка сертификатов и программ, используемых для подписания и шифрования.

Теперь нужно вернуться в раздел "Администрирование" и пройдя по гиперссылке "Общие настройки" установить возможность подписания электронных документов при помощи опций "Электронная подпись" и "Шифрование":



Общие настройки

Изменение заголовка программы, дополнительных реквизитов и др.

Заголовок программы:

Часовой пояс: [Время текуц](#)

Часовой пояс, в котором ведется учет в программе. Даты всех документов и других данных вводятся и хранятся в этом часовом поясе.

> Контактная информация

> Дополнительные реквизиты и сведения

Электронная подпись и шифрование

Электронная подпись Шифрование

Разрешить подписание данных для гарантии их неизменности и шифрование данных для надежного ограничения доступа.

Эти опции разрешают подписание данных для гарантии их неизменности. Рядом с ними есть гиперссылка "Настройка электронной подписи и шифрования", щелчком на нее и создадим нужные настройки электронной подписи:

Электронная подпись и шифрование

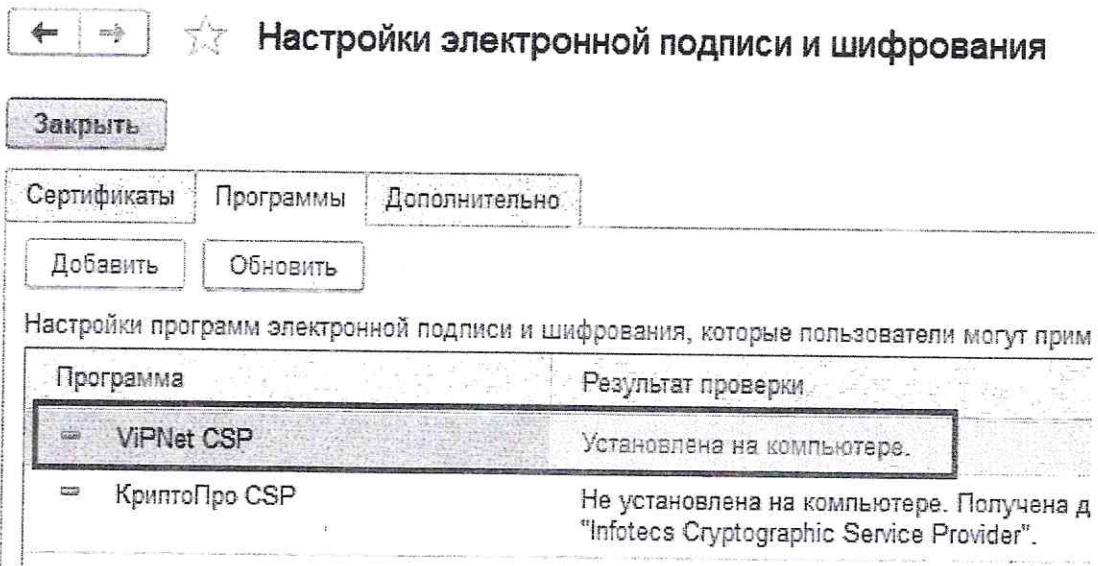
Электронная подпись Шифрование

Разрешить подписание данных для гарантии их неизменности и шифрование данных для надежного ограничения доступа.

[Настройки электронной подписи и шифрования](#)

Настройка сертификатов и программ, используемых для подписания и шифрования.

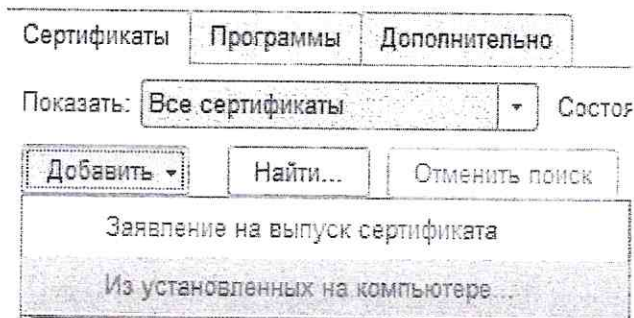
На закладке "Программы" нам следует убедиться, на компьютере установлено средство криптографической защиты информации:



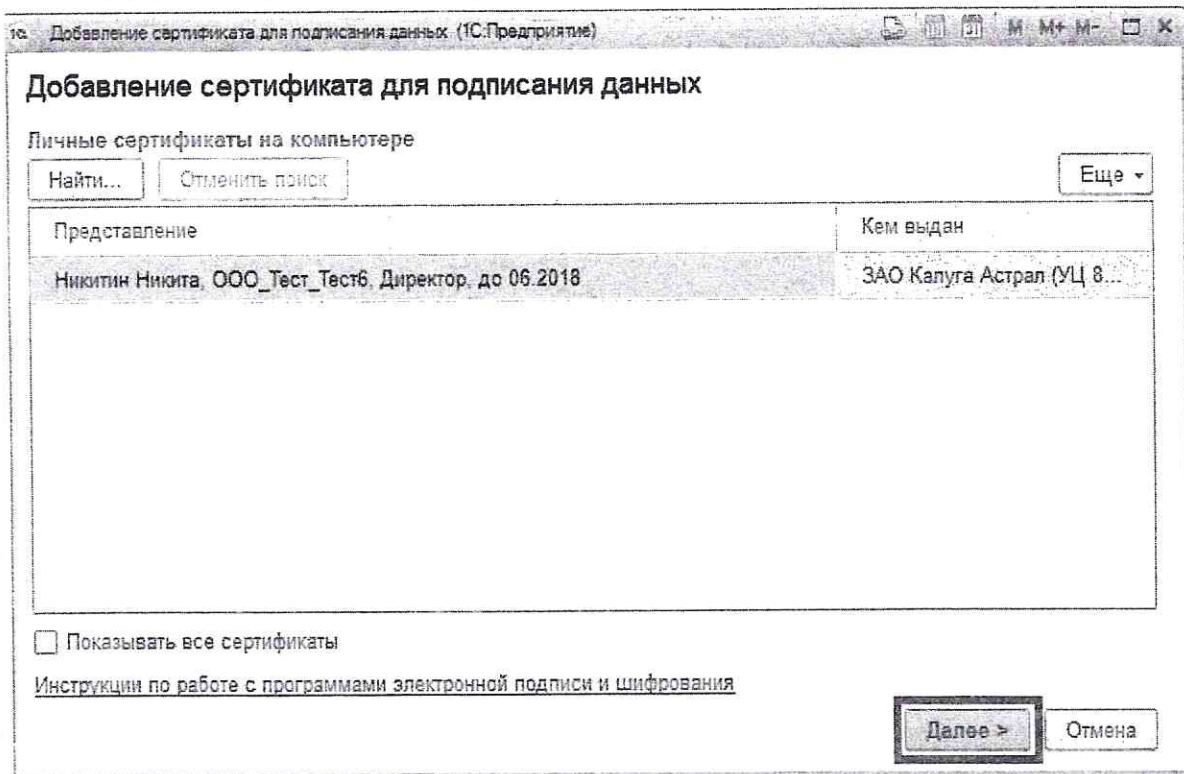
Если СКЗИ здесь не отображается, можно добавить его вручную, нажав соответствующую кнопку – "Добавить".

После этого следует добавить сертификат электронной подписи. Для этого здесь же (в настройках электронной подписи и шифрования) переходим на закладку "Сертификаты":

Добавление электронной подписи осуществляется по кнопке "Добавить". Сертификат выбирается из уже установленных на компьютере. После выбора открывается окно, в котором нужно указать пароль от закрытого ключа:



Добавление сертификата осуществляется при специальном Помощнике. При нажатии на кнопку "Далее" переходим на следующий шаг:



Если вы хотите сохранить пароль в оперативной памяти до закрытия программы, следует установить признак "Запомнить пароль":

Добавление сертификата для подписания данных

Введите дополнительные сведения о сертификате

Кому выдан:	Никитин Никита Никитонович, ООО_Тест_Тест6, Дире...	
Кем выдан:	ЗАО Калуга Астрал (УЦ 889), ЗАО "Калуга Астрал"	
Действителен до:	16.06.2018	
Назначение:	Подписание данных, Шифрование данных	
Представление:	Никитин Никита, ООО_Тест_Тест6, Директор, до 06.2018	?
Пользователь:	admin	▼ □
Организация:		▼ □
<input type="checkbox"/>	Усиленная защита закрытого ключа ?	
Пароль:	*****	(для проверки)
<input checked="" type="checkbox"/>	Запомнить пароль ?	

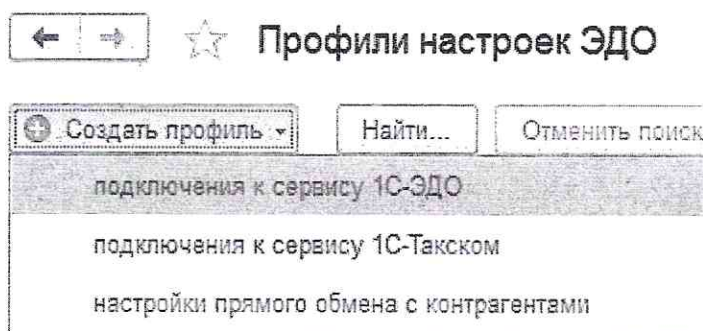
После этого нажимаем кнопку **Добавить**.

Теперь переходим к созданию профиля настроек ЭДО. Здесь следует определиться с сервисом, через который будет осуществляться обмен электронными документами.

В программных продуктах "1С:Предприятие 8" доступно два сервиса ЭДО – "1С-Такском" и "1С-ЭДО". Оба обеспечивают обмен юридически значимыми документами, электронными счетами-фактурами и другими электронными документами прямо из 1С:Предприятия, без использования других программ. Подробнее смотрите на Портале 1С:ИТС: <https://portal.1c.ru/applications>.

Таким образом, на сегодняшний день непосредственно из ПП 1С доступно для ЭДО шесть Операторов ЭДО СФ – Такском, Калуга-Астрал, Тензор, Аргос, Линк Сервис. Компания может использовать для ЭДО как одного из них, так и любое количество из доступных.

Вы можете использовать любой из данных сервисов. Созданные профили можно посмотреть в Профилях настроек ЭДО. Здесь же можно создать новый профиль:

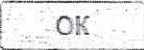


В открывшемся окне помощника создания профиля настроек ЭДО нужно указать организацию – в данном случае ООО Тест_Тест6 и сертификат ключа этой организации. При выборе организации сертификат будет подставлен автоматически:

Организация:	Тест_Тест6 ООО	▼	🔍
	Организация - участник обмена электронными документами.		
Сертификат:	Никитин Никита, ООО_Тест_Тест6, Директор, до 06.2018	▼	🔍
	Сертификат ключа электронной подписи для подписания электронных документов.		
Идентификатор организации:	Получить уникальный идентификатор участника обмена ЭД.		
Служба поддержки:	8-800-333-9313	edo@1c.ru	1С-Коннект

Здесь же нужно получить уникальный идентификатор обмена электронными документами, щелкнув по соответствующей ссылке.

Для получения уникального идентификатора нужно будет ввести регистрационный номер программного продукта, который вы используете для учета. Если вы продукт не успели зарегистрировать, исправить ситуацию можно в этом же окне, нажав соответствующую ссылку - [Зарегистрировать продукт](#).

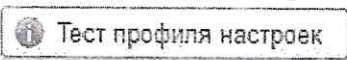
После ввода регистрационного номера следует нажать кнопку .

Уникальный идентификатор будет отображаться в открывшемся окне профиля настроек ЭДО:

The screenshot shows the 'Настройки ЭДО' (EDO Settings) page for the organization '_Тест_Тест6 ООО'. At the top, there are navigation buttons: '←', '→', a star icon, and the organization name. Below this are tabs for 'Основное' and 'Настройки ЭДО'. A row of buttons includes 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Тест профиля настроек', and a dropdown menu 'Еще'. The 'Организация:' field contains '_Тест_Тест6 ООО'. The 'Способ обмена:' dropdown is set to 'Через оператора'. A highlighted box shows the 'Идентификатор организации:' as '2AL-643A3B79-E768-442F-AC12-9A04C11FC3A3-00001'. Below this is a link to 'Войти в личный кабинет на Web-ИТС'. A section titled 'Виды электронных документов' contains tabs for 'Сертификаты организации' and 'Шаблон приглашения'. There are checkboxes for 'Использовать УПД' and 'Использовать УКД'. A table lists document types and their formats:

Документ учета (хоз. операция)	Формат электронного документа
<input checked="" type="checkbox"/> Акт на передачу прав	ФНС 5.01 (УПД:Первичный документ), Акт на передачу пра
<input checked="" type="checkbox"/> Реализация услуг	ФНС 5.01 (с 10.01.2016 г.), Акт об оказании услуг

В этом окне отображаются виды документов, которыми будет обмениваться организация при электронном документообороте. Список следует проверить, если какие-то документы следует исключить, нужно убрать соответствующий флажок.

Можно осуществить тестирование нового профиля настроек, нажав соответствующую кнопку -  . После успешного тестирования можно сохранять и закрывать профиль настроек.

Аналогичные настройки нужно сделать и для организации "ООО Тест_Тест10".

ОБМЕН ПРИГЛАШЕНИЯМИ К ОБМЕНУ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

После того как мы настроили ЭДО в организациях, следует отправить приглашение к обмену электронными документами. Отправим от организации "ООО Тест_Тест6" приглашение к обмену электронными документами в организацию "ООО Тест_Тест10".

Естественно, организация, с которой вы будете вести обмен документами, должна быть зарегистрирована в справочнике "Контрагенты".

При регистрации контрагента должны быть обязательно заполнены следующие поля:

- Наименование;
- Вид контрагента;
- ИНН, КПП.

Эти поля должны совпадать с данными в сертификате электронной подписи этой организации. Для нашей демонстрации достаточно изменить данные уже имеющегося контрагента.

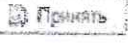
Отправить партнеру приглашение к обмену электронными документами можно из профиля настроек ЭДО, нажав кнопку "Отправить приглашение". В появившейся форме следует заполнить получателя и нажать на кнопку "Отправить".

Приглашение отправлено. Теперь от лица организации "ООО Тест_Тест10" нужно принять приглашения. Перейдем в информационную базу организации "ООО Тест_Тест10".



Для работы с электронными документами существует специальная форма под названием "Текущие дела ЭДО". Открыть эту форму в конфигурации Бухгалтерия предприятия можно из раздела "Продажи" или "Покупки".

В открывшейся форме в колонке слева нужно выбрать раздел "Приглашения". В разделе три пункта:

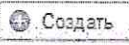

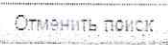
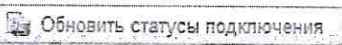
- Требуется пригласить — настройка была создана, записана, но не отправлено приглашение контрагенту;
- Ждем согласия — приглашения, которые были отправлены контрагентам и мы ждем ответа на них;
- Требуется согласие — приглашения, которые поступили от сторонних организаций.

В нашем случае выделен пункт "Требуется согласие" и указано количество поступивших приглашений – (1). Открываем список и видим приглашение от организации "ООО Тест_Тест6". Нажимаем на кнопку . В этом случае на стороне получателя будет автоматически заведена настройка ЭДО для обмена электронными документами.

Посмотреть созданные настройки обмена электронными документами можно в соответствующем разделе: "Администрирование – Настройки ЭДО". У созданной настройки должен стоять статус "Присоединен":

  **Настройки ЭДО**

Организация: Контрагент: Состояние:

Статус подключения	Состояние соглашения	Организация	Контрагент
Присоединен	Проверка технической ...	_Тест_Тест6 ООО	ООО_Тест_Тест10

Теперь настройка ЭДО полностью завершена. Между организациями возможен обмен электронными документами.

РОУМИНГ (АВТОМАТИЧЕСКИЙ, В РАМКАХ 1С-ЭДО (ТАКСКОМ), И ВНЕШНИЙ)

Для передачи электронных документов организации могут пользоваться услугами различных операторов электронного документооборота. Для того чтобы клиенты разных операторов ЭДО могли обмениваться между собой электронными документами, используется роуминг.

На октябрь 2017 г. технологию 1С-ЭДО поддерживают:

- ЗАО "Калуга Астрал" (ИНН 4029017981, ОГРН 1024001434090, идентификатор ОЭД: 2АЕ), официальный сайт оператора <http://astralalog.ru>.
- ООО "Компания "Тензор" (ИНН 7605016030, ОГРН 1027600787994, идентификатор ОЭД: 2ВЕ), официальный сайт оператора <http://sbis.ru>.
- ООО "АРГОС" (ИНН 7810225534, ОГРН 1027804875560, идентификатор ОЭД: 2ВН), официальный сайт оператора <http://argos-edo.ru>.
- ООО "Линк-сервис" (ИНН 7438014673, ОГРН 1027401869990, идентификатор ОЭД: 2ВН), официальный сайт оператора <http://link-service.ru>.

Наряду с продуктом 1С-ЭДО фирма "1С" и компания "Такском" развивают выпущенное в мае 2012 года интегрированное с продуктами 1С решение 1С-Такском. Еще с несколькими операторами ЭДО также ведутся работы по интеграции с 1С-ЭДО.

С перечисленными выше операторами роуминг настраивать не нужно, он работает автоматически. Другими словами, если у компании есть учетная запись у одного из

операторов, входящих в 1С-ЭДО, для настройки обмена ЭД со своим контрагентом, который подключен к любому из операторов, так же входящих в 1С-ЭДО, достаточно просто отправить приглашение своему контрагенту. Сервис 1С-ЭДО обеспечит автоматическую маршрутизацию и приглашений и ЭД между всеми операторами, поддерживающими технологию 1С-ЭДО.

С операторами ЭДО, которые не входят в 1С-ЭДО роуминг следует настроить.

Процесс настройки роуминга между организацией-пользователем 1С-ЭДО и организацией-пользователем другого оператора ЭДО СФ подробно описан на сайте www.1c-edo.ru (Вики ЭДО – Настройка роуминга для пользователей 1С-ЭДО или 1С-Такском). В данном методическом пособии мы ее не приводим.

3.2. Использование ЭДО в "1С:Предприятие 8"

ВЫСТАВЛЕНИЕ И ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Теперь рассмотрим на практических примерах обмен различными документами между различными организациями. Начнем с обмена товарными накладными. Для выставления электронного документа продавец должен сначала сформировать, подписать и отправить товарную накладную, а затем получить подписанную накладную от покупателя.

Перед оформлением товарных накладных следует выбрать вид данного электронного документа, поскольку с 1 июля 2017 оформить Товарную накладную в xml-формате, утвержденном ФНС России, можно с помощью одного из двух видов документов:

- документа о передаче товаров при торговых операциях (утвержден приказом ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551@, действует с 10.01.2016);
- документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру (утвержден приказом ФНС России от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@, действует с 07.05.2016), с функцией только первичного учетного документа.

Выбрать применяемый вид Товарной накладной можно в настройке параметров обмена электронными документами на закладке "Виды электронных документов" при снятом флажке для значения "Использовать УПД" (раздел Администрирование - гиперссылка Обмен электронными документами - подраздел Обмен с контрагентами - гиперссылка Профили настроек ЭДО):

Документ учета (хоз. операция)	Формат электронного документа
<input checked="" type="checkbox"/> Акт на передачу прав	ФНС 5.01 (УПД:Первичный документ), Акт на передачу прав
<input checked="" type="checkbox"/> Реализация услуг	ФНС 5.01 (с 10.01.2016 г.), Акт об оказании услуг
<input checked="" type="checkbox"/> Реализация товаров	ФНС 5.01 (с 10.01.2016 г.)
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура выданный	ФНС 5.01 (УПД:Первичный документ)
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировка реализации	ФНС 5.01 (с 10.01.2016 г.) об изменении ...
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировочный счет-фактура	ФНС 5.01 (Корректировочный счет-фактура), Корректировочный с...

Перед отправкой электронного документа контрагенту, он должен быть создан и проведен в учетной системе организации. В нашем примере организация ООО Тест_Тест6 является поставщиком, предположим, что ею был поставлен товар для организации ООО Тест_Тест10 на определенную сумму. Организациям нужно обменяться первичными документами по данной торговой операции.

Перейдем в информационную базу организации ООО Тест_Тест6 и создадим документ реализации (Продажи – Реализация (акты, накладные)). Контрагентом (покупателем) будет организация ООО Тест_Тест10. До начала формирования электронной Товарной накладной (информации продавца) гиперссылка внизу документа реализации будет отражать текущее состояние обмена электронным документом - "ЭДО не начат":

← + ☆ Реализация товаров: Накладная КП00-000002 от 27.09.2017 16:58:56 ×

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще ?

Номер: от: Организация:

Контрагент: Склад:

Договор: Банковский счет:

Счет на оплату: Расчеты:

НДС в сумме

Добавить Заполнить Подбор Изменить Еще ?

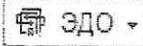
№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Вишня в коньяке	10,000	500,00	5 000,00	18%	762,71	
2	Какао порошок	5,000	10,00	50,00	18%	7,63	


Подпись Доставка Документ подписан Всего: 5 050,00 руб. в т.ч. НДС: 770,34








Счет-фактура:

Вид ЭД: ЭДО не начат (проверка технической совместимости)

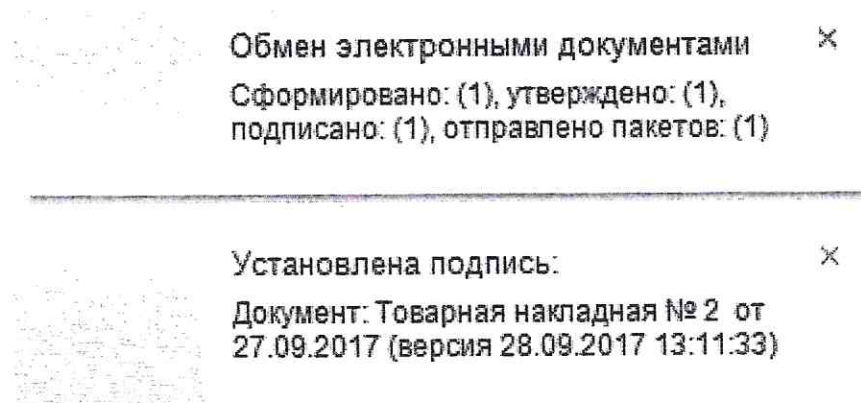
Теперь сформируем электронный документ для отправки контрагенту ООО Тест_Тест10.

Для этого на панели документа реализации нужно нажать кнопку  и выбрать команду "Отправить электронный документ":

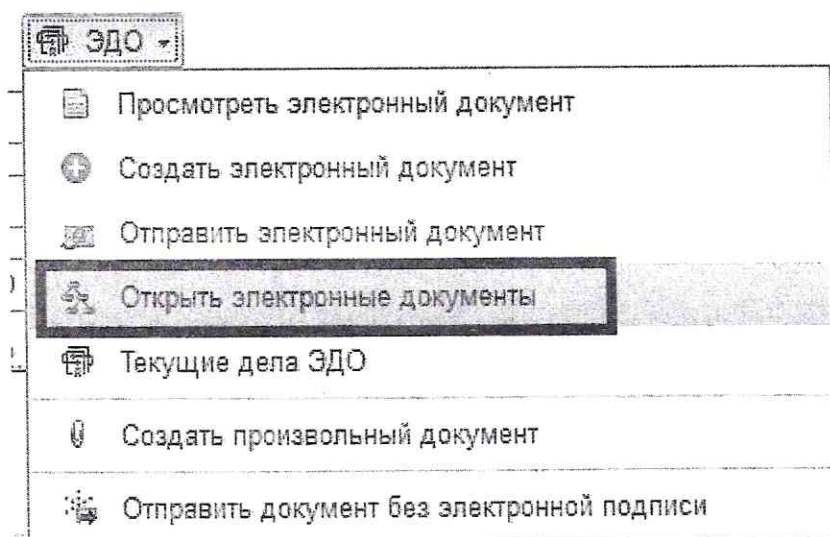
 ЭДО -

-  Просмотреть электронный документ
-  Создать электронный документ
-  **Отправить электронный документ**
-  Открыть электронные документы
-  Текущие дела ЭДО
-  Создать произвольный документ
-  Отправить документ без электронной подписи

При успешной отправке документа в правом нижнем углу появятся следующие сообщения, которые уведомляют о том, что документ успешно сформирован, подписан и отправлен:



Сформировать электронный документ можно из формы "Электронные документы", перейти к которой можно по команде "ЭДО – Открыть электронные документы" из карточки реализации:



В открывшейся форме следует нажать команду "Сформировать". Из формы "Электронные документы" можно также:

- получить подробные сведения о движении Товарной накладной в электронном виде и связанных с ней документов, а также о действиях, которые уже выполнены и должны быть выполнены в дальнейшем всеми участниками обмена;

- просмотреть содержимое электронного документа Товарная накладная (информация продавца), дважды щелкнув по активной строке

← → ☆ Акт об оказании услуг № 3 от 28.09.2017 (версия 1)

Подписать и отправить | Другие действия | Еще

Документ учета: Реализация (акт, накладная) КП00-000003 от 28.09.2017 15:17:29

> Состояние: Требуется утверждение

Акт об оказании услуг № 3 от 28.09.2017

Сформирован: 02.10.2017 16:39:49

Подпись, электронная печать
Исходное
Исходные подписи
Исходные
Акты об оказании услуг-бланкет
Исходные

Содержимое | Подписи | Сопроводительная записка

Акт № 3 от 28 сентября 2017 г. о приемке выполненных работ (ока

Мы, нижеподписавшиеся, представитель ИСПОЛНИТЕЛЯ, с одной стороны и представите составили настоящий акт в том, что ИСПОЛНИТЕЛЬ выполнил, а ЗАКАЗЧИК принял следу

№	Наименование работ, услуг	Количество	Цена	Су
1	Консультационные услуги	шт	114 406,78	

Исполнитель: Общество с ограниченной ответственностью "Тест_Тест6"
ИНН: 0000000000

Заказчик: Общество с ограничене "Тест_Тест10"
ИНН: 0000000000

На соответствующих закладках формы просмотра электронной Товарной накладной можно получить информацию о подписях и статусах электронного документа, а также ознакомиться с сопроводительной запиской при ее наличии.

После формирования, подписания и отправки Товарной накладной (информации продавца) в документе "Реализация (акт, накладная)" в строке состояния будет содержаться информация "Ожидается подтверждение отправки":

← → ☆ Реализация товаров: Накладная КП00-000002 от 27.09.2017 16:58:56

Провести и закрыть | Записать | Провести | К | Печать | Создать на основании | Еще ?

Контрагент: ООО_Тест_Тест10 | Склад: Основной склад

Договор: Без договора | Банковский счет: 40702810000000000007, ПАО СБ

Счет на оплату: | Расчеты: Срок 27.09.2017 02:01 02:00 зачет а...

НДС в сумме

Добавить | Заполнить | Подбор | Изменить | ↑ ↓ | Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Вишня в коньяке	10,000	500,00	5 000,00	16%	762,71	5 000,00
2	Какао порошок	5,000	10,00	50,00	18%	7,63	50,00

Подписи | Доставка | Документ подписан

Всего: 5 050,00 руб. в т.ч. НДС: 770,34

Счет-фактура: Выписать счет-фактуру

Вид ЭД: Товарная накладная | Ожидается подтверждение отправки (проверка технической совместимости)

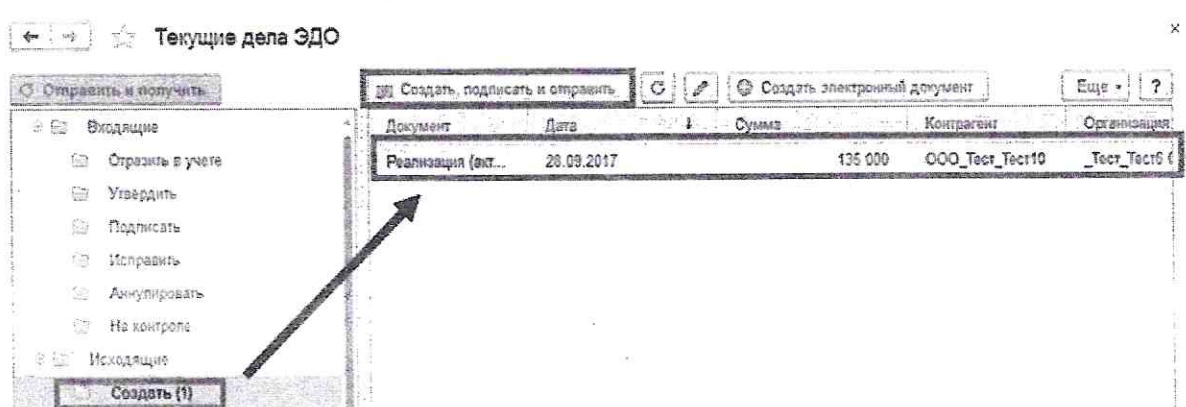
Все документы реализации, по которым возможна отправка электронного документа, подсвечиваются в общем списке документов другим цветом, и у них обозначен статус отправки электронного документа:

0000-000503	Внуков...	84 315,00	руб.	Ос...	Товары	Торговый дом "К...	
КП00-000001	ООО_Т...	250,00	руб.	Ос...	Товары	_Тест_Тест6 ООО	Завершен
КП00-000002	ООО_Т...	5 050,00	руб.	Ос...	Товары	_Тест_Тест6 ООО	Ожидается подтверждение отправки
КП00-000003	ООО_Т...	135 000,00	руб.		Услуги	_Тест_Тест6 ООО	На начат

Осуществлять обмен электронными документами можно не только из карточки самого документа, но и из рабочего места "Текущие дела ЭДО". Этот сервис предназначен для работы с большим количеством электронных документов.

Открыть его можно выполнив команду "Продажи – Сервис – Текущие дела ЭДО". Для создания электронного документа следует выбрать в колонке слева папку "Создать". В появившемся списке реализаций (колонка справа) нужно выбрать соответствующую

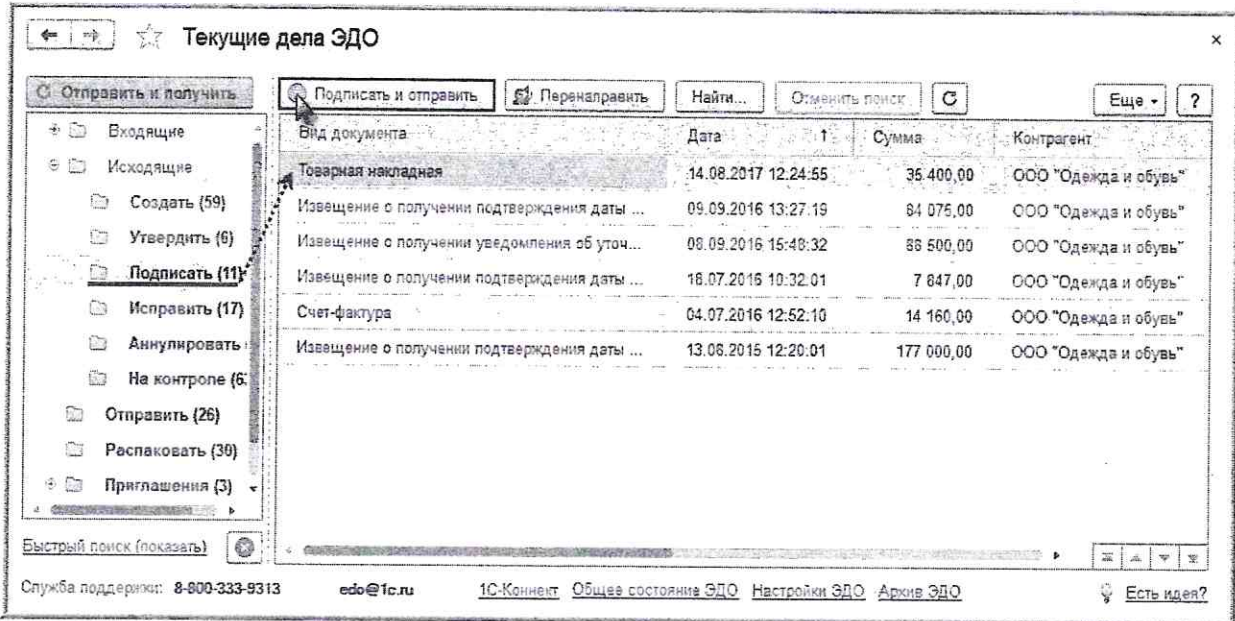
реализацию и нажать на кнопку  Создать, подписать и отправить :



Если у текущего пользователя есть право подписи и сертификат подписи установлен на компьютере, то после выполнения команды "Отправить электронный документ" из документов "Реализация (акт, накладная)" или "Создать, подписать и отправить" из списка "Текущие дела ЭДО" программа подготовит подписанную электронную Товарную накладную (информацию продавца) для отправки.

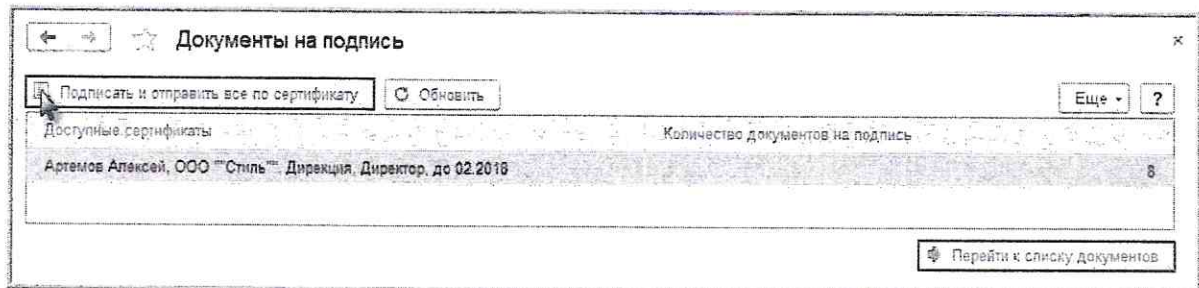
Если права подписи у пользователя нет, то программа направит сформированную электронную Товарную накладную (информацию продавца) на подпись лицу, имеющему такое право.

Подписать сформированную электронную Товарную накладную можно по кнопке "Подписать" или "Подписать и отправить" из списка "Текущие дела ЭДО".

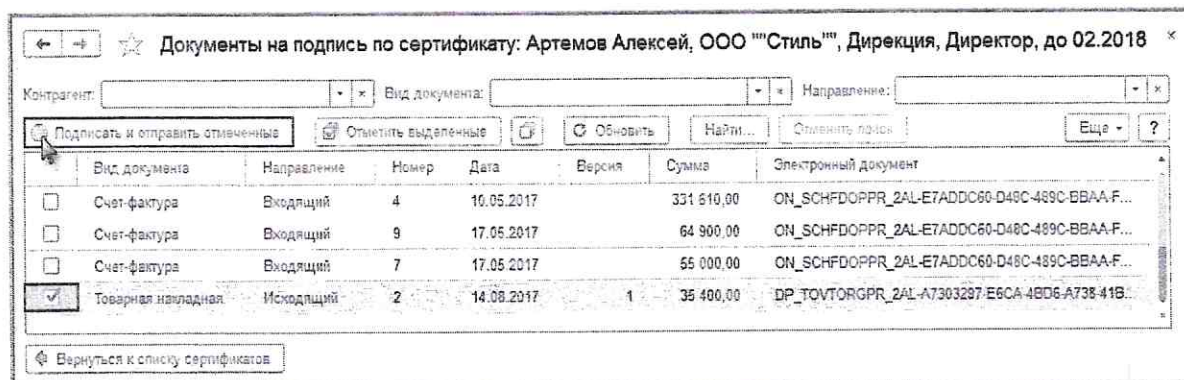


Подписание сформированных электронных документов лицом, имеющим право электронной подписи, может производиться из формы "Документы на подпись", в которой указываются сведения о доступных сертификатах. Открыть данную форму можно по команде: "Руководителю – Электронные документы – Документы на подпись" (или "Администрирование – Электронные документы – Документы на подпись").

Все сформированные электронные документы подписываются при выполнении команды "Подписать и отправить все по сертификату":

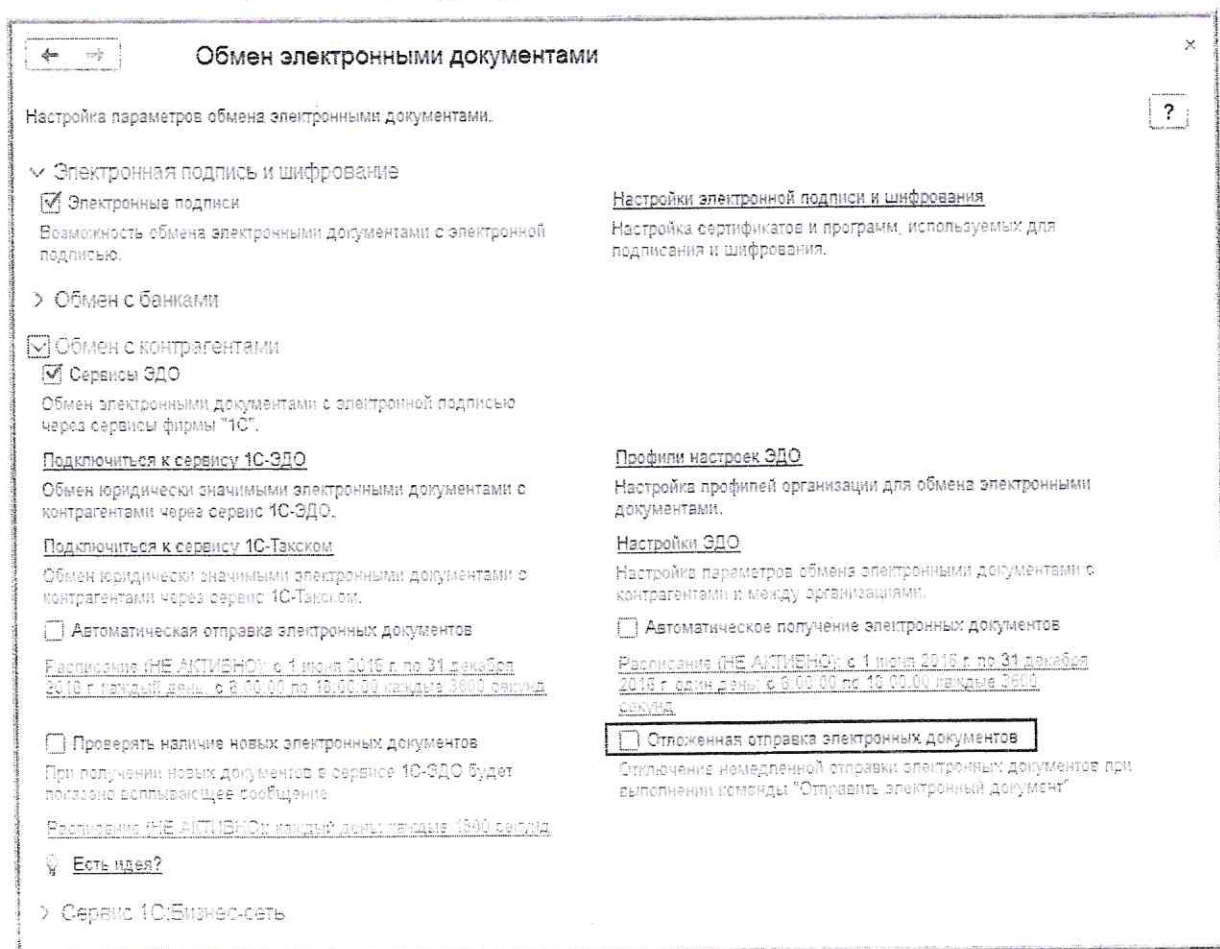


Кроме того, дважды щелкнув по активной строке списка доступных сертификатов или нажав на кнопку "Перейти к списку документов", можно открыть список предназначенных для подписания документов "Документы на подпись по сертификату". В списке можно выбрать и отметить флажком определенные документы, подписать и отправить их по команде "Подписать и отправить отмеченные":



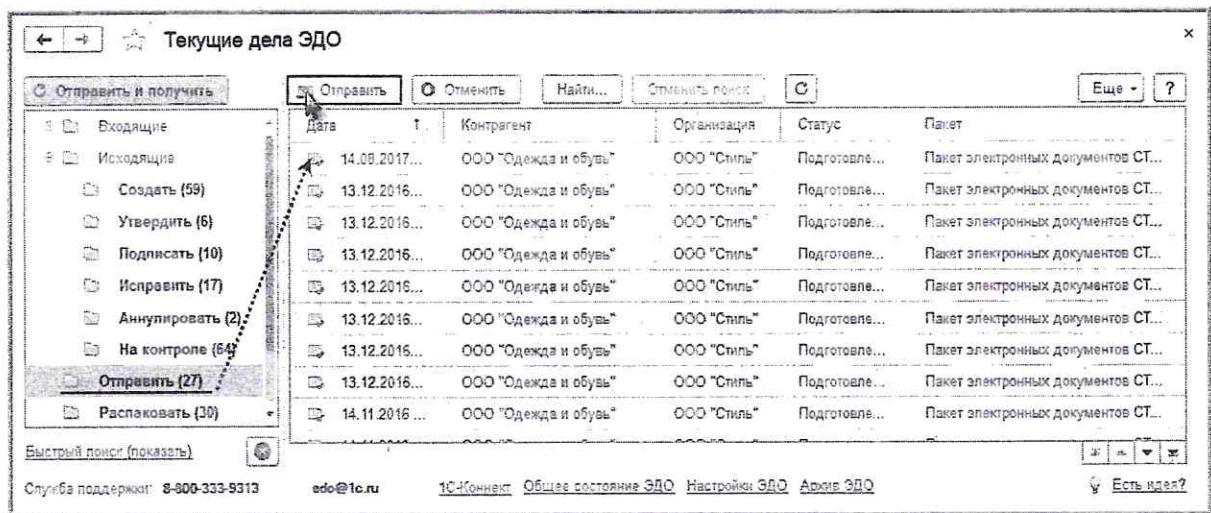
Непосредственная отправка сформированных и подписанных электронных документов зависит от того, как выполнена настройка электронного обмена.

Если в настройке параметров обмена электронными документами отключена функциональная опция "Отложенная отправка электронных документов" ("Администрирование – Обмен электронными документами – Обмен с контрагентами"), то сформированный и подписанный электронный документ будет незамедлительно автоматически направлен оператору ЭДО:

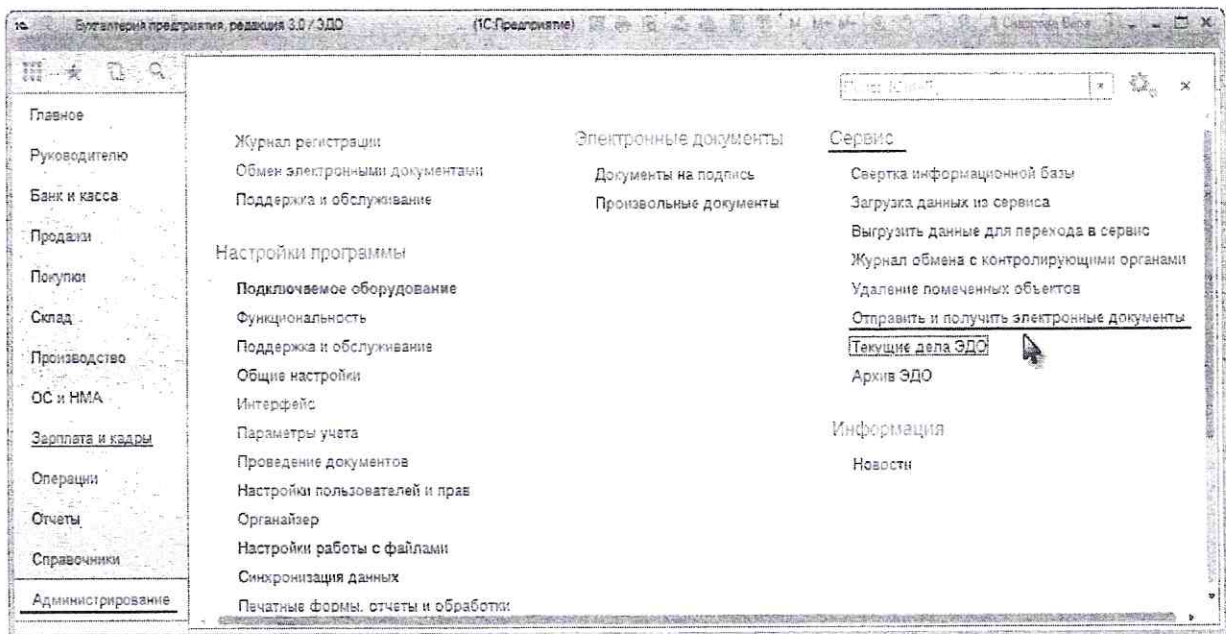


Если такой флажок присутствует, то фактическая отправка подготовленных электронных документов будет производиться при выполнении соответствующих команд, например:

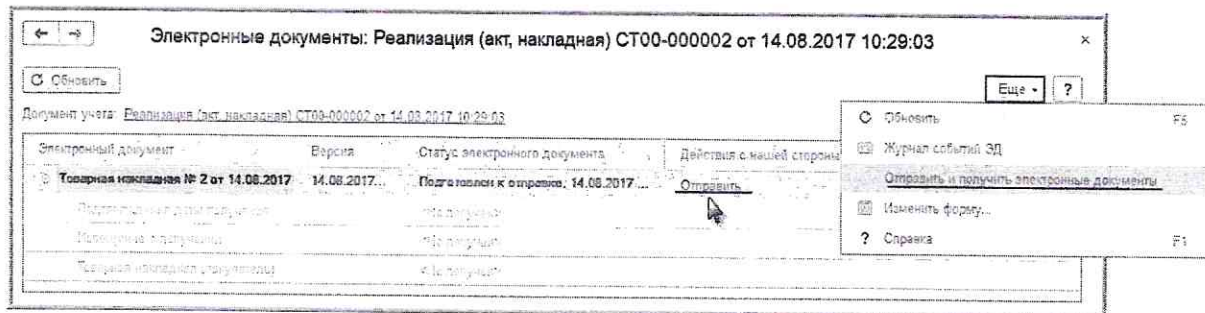
- по кнопке "Отправить" из списка документов "Текущие дела ЭДО":



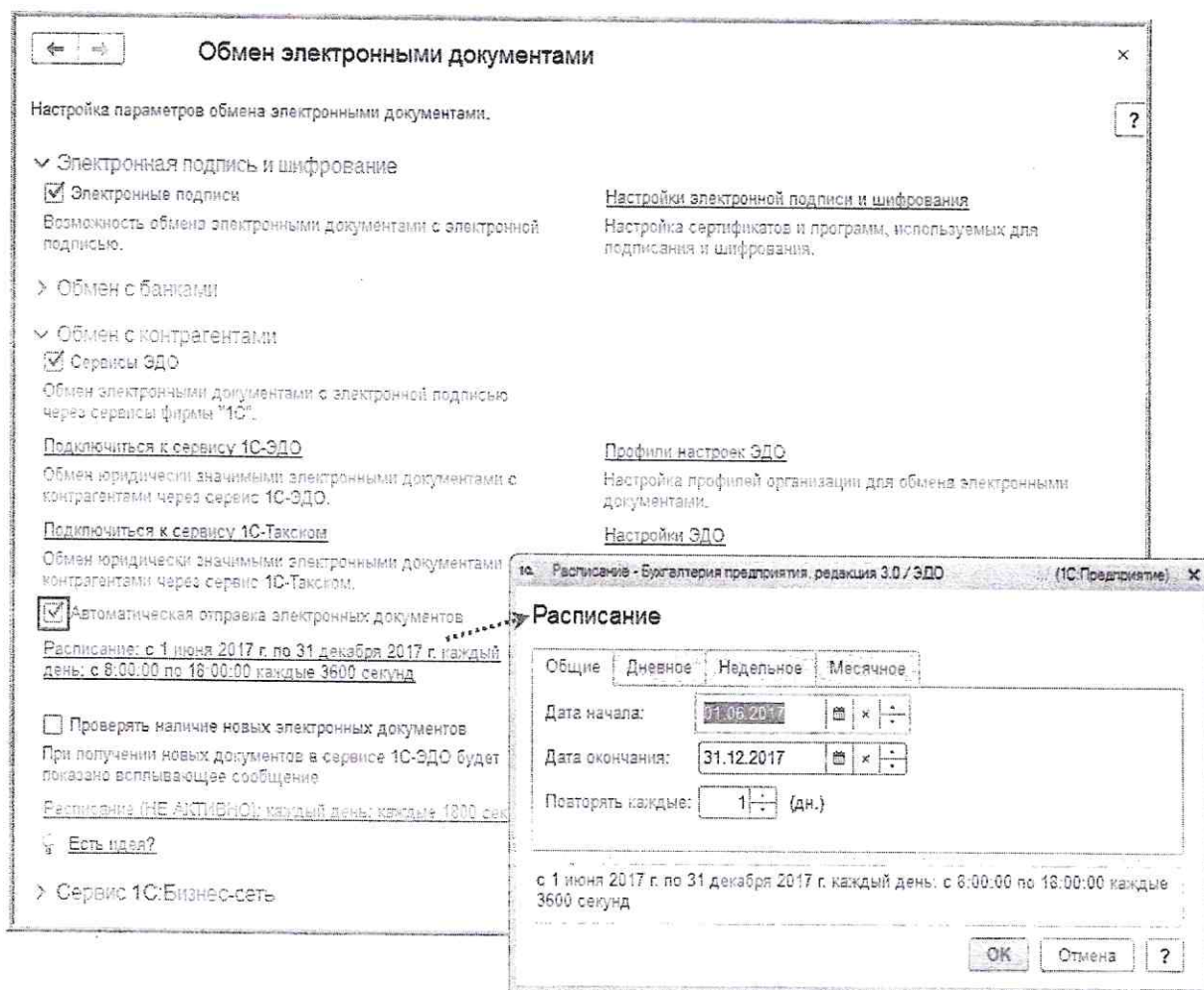
- по команде "Отправить и получить электронные документы" ("Администрирование – Сервис"):



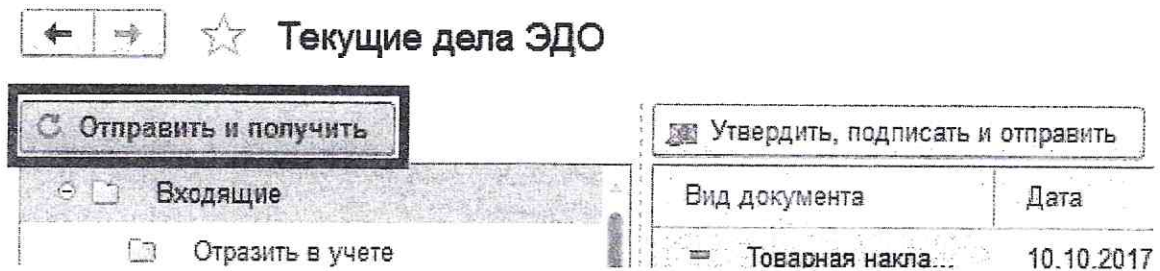
- из формы "Электронные документы" (Таблицы состояния) при выполнении команды "Отправить" в поле "Действия с нашей стороны" или команды "Отправить и получить электронные документы" из списка доступных команд, открываемого по кнопке "Еще":



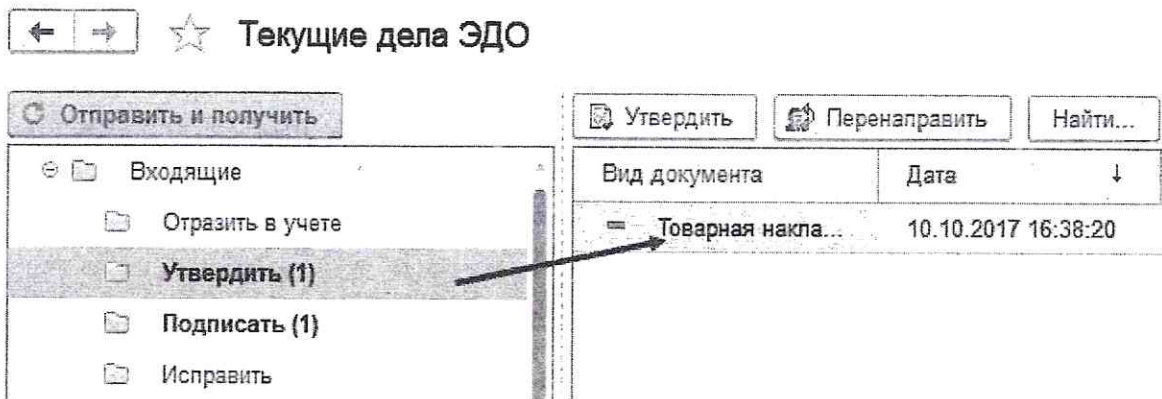
В программе существует возможность настраивать отправку электронных документов автоматически по заданному расписанию. Для этого используется функциональная опция "Автоматическая отправка документов":



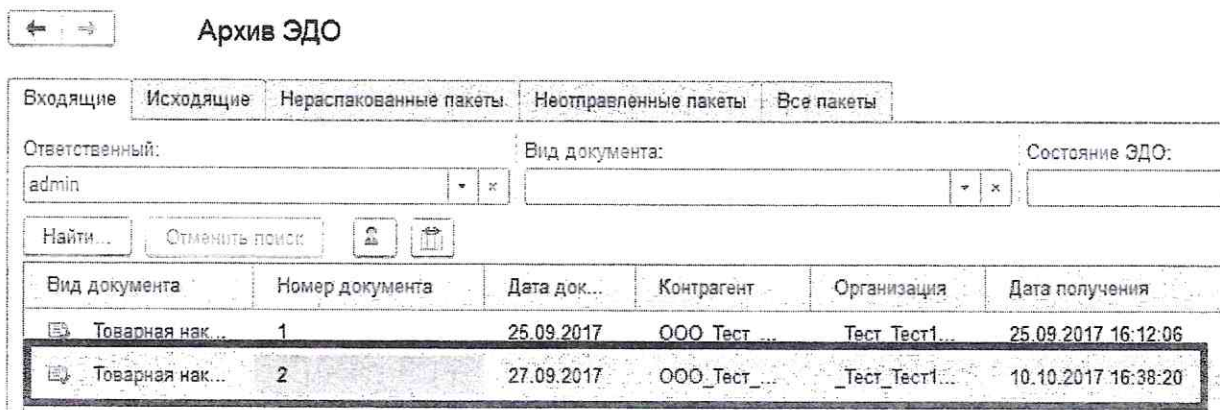
Получение электронных документов производится по кнопке "Отправить и получить" рабочего места "Текущие дела ЭДО":



Полученная товарная накладная помещается в папку "Утвердить":

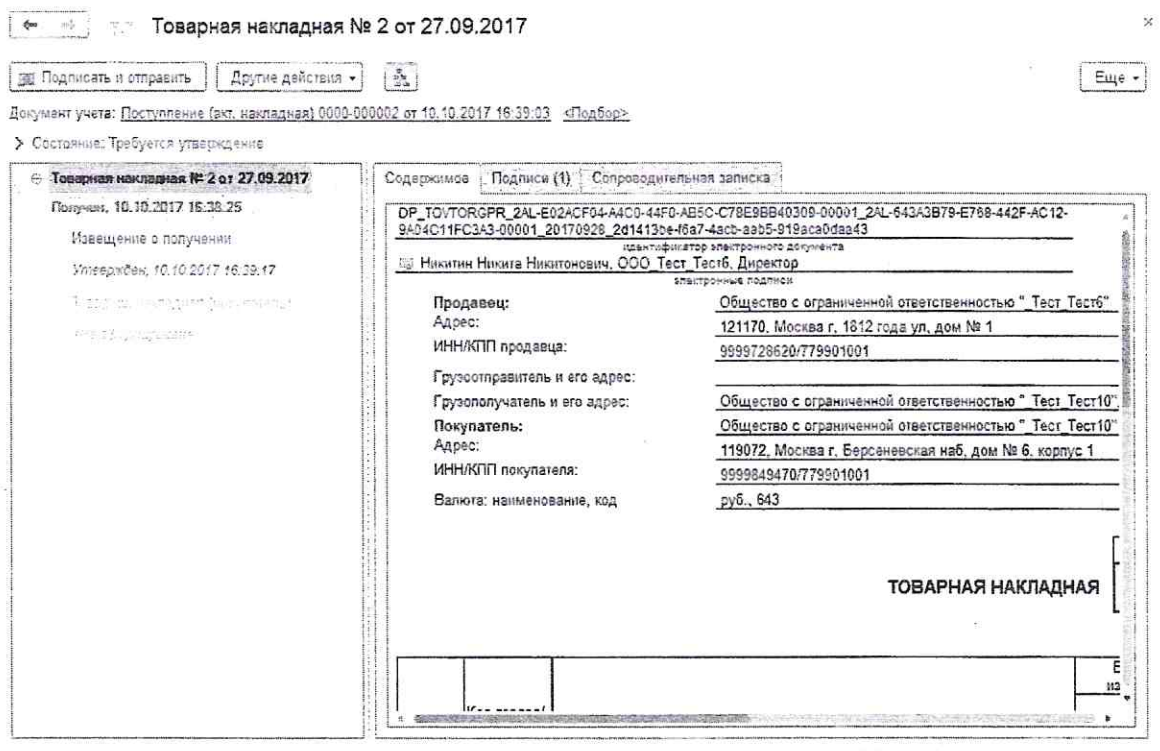


Кроме того, поступившая электронная Товарная накладная (информация продавца), как и все полученные и отправленные электронные документы, отражается в списке "Архив ЭДО":



Это список можно открыть по гиперссылке "Архив ЭДО", расположенной на нижней панели рабочего места "Текущие дела ЭДО".

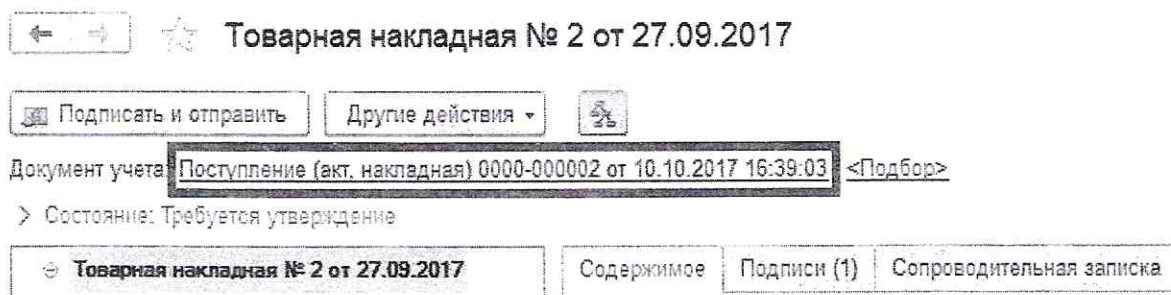
Двойным щелчком мыши можно открыть полученный электронный документ:



На соответствующих закладках формы просмотра поступившей электронной Товарной накладной (информации продавца) отражается информация о подписях и статусах электронного документа, а также текст сопроводительной записки при ее наличии.

Одновременно на основании полученной электронной Товарной накладной создается новый документ учетной системы "Поступление (акт, накладная)". Документ создается на дату получения системой электронного документа. При необходимости дату можно изменить.

Открыть документ можно из формы электронного документа по гиперссылке в строке "Документ учета":



Или в списке документов поступлений ("Покупки – Поступления (акты, накладные)").

В новом документе "Поступление (акт, накладная)", сформированном на основании полученного электронного документа Товарная накладная (информация продавца), будут автоматически заполнены сведения:

- о реквизитах полученного документа (номер и дата составления акта);
- о продавце (поле "Контрагент");
- о стоимости приобретенных прав на использование программы и об отсутствии предъявленного НДС.

Текущее состояние обменного процесса в отношении полученной электронной Товарной накладной отражается в информационной строке документа, где будет указано, что "Требуется утверждение". Кроме того, подробную информацию о том, какие действия необходимо выполнить покупателю со своей стороны в отношении поступившего документа, а также о требуемых действиях со стороны других участников обмена, можно увидеть в форме "Электронные документы" (Таблице состояния) (рис. 8), открываемой по гиперссылке информационной строки или по команде "Открыть электронные документы" из списка команд, открываемого по кнопке ЭДО, документа "Поступление (акт, накладная)":

The screenshot shows the main document window for "Поступление товаров: Накладная 0000-000002 от 10.10.2017 16:39:03". The interface includes a menu bar with options like "Провести и закрыть", "Записать", "Провести", "Печать", and "ЭДО". A dropdown menu is open under "ЭДО", showing options: "Просмотреть электронный документ", "Открыть электронные документы", "Текущие дела ЭДО", "Перезаполнить по электронному документу", and "Создать произвольный документ". An arrow points from the "Открыть электронные документы" option to the "Электронные документы" form below.

The "Электронные документы" form displays a table with the following data:

Электронный докум...	Версия	Статус электронного документа	Действия с нашей стороны	Ожидает
Товарная наклад...	28.09.2017 13:11:32	Получен, 10.10.2017 16:39:25	Утвердить	
Извещение о...		Утвержден, 10.10.2017 16:39:17	Подписать и отправить	
Текст на исп...		Не сформирован		

Перед проведением документа "Поступление (акт, накладная)" необходимо заполнить поле "Склад" и поле "Договор". Так же следует обратить внимание, что если данная номенклатурная позиция приобретена у этого продавца впервые, и номенклатуры продавца и покупателя не синхронизированы, то в документе "Поступление (акт, накладная)" будет отсутствовать наименование в поле "Номенклатура".

Для его заполнения необходимо произвести сопоставление номенклатуры продавца и покупателя, перезаполнив документ "Поступление (акт, накладная)" по команде "Перезаполнить по электронному документу" из списка доступных команд, открываемого по кнопке "ЭДО":

A close-up of the "ЭДО" dropdown menu. The menu items are: "Просмотреть электронный документ", "Открыть электронные документы", "Текущие дела ЭДО", "Перезаполнить по электронному документу" (highlighted with a red underline), and "Создать произвольный документ".

В открывшейся форме "Сопоставление данных по номенклатуре" необходимо заполнить поле "Номенклатура", выбрав соответствующую позицию из справочника "Номенклатура". Затем следует нажать на кнопку "Записать и закрыть".

После указания реквизитов договора, предусматривающего предъявление продавцом суммы входного НДС, в строке "Счет-фактура" появится возможность для ввода информации о полученном счете-фактуре. Если продавец будет выставить счет-фактуру в электронной форме, то программа автоматически привяжет полученный электронный счет-фактуру к документу поступления.

После получения электронного документа Товарная накладная (информация продавца) покупатель должен сформировать и отправить продавцу:

- извещение о получении Товарной накладной (информации продавца);
- подписанную Товарную накладную (информацию покупателя), если претензий к первичному документу и к оформленным таким первичным документам сделке нет.

Формирование извещения происходит в программе автоматически. Документы нужно подписать и отправить поставщику:

← → Электронные документы: Поступление (акт, накладная) 0000-000002 от 10.10.2017 16:39:03

Обновить

Документ учета: Поступление (акт, накладная) 0000-000002 от 10.10.2017 16:39:03

Электронный докум...	Версия	Статус электронного документа	Действия с нашей стороны	Ожидаем
Товарная накладная	28.09.2017 13:11:32	Утвержден, 11.10.2017 17:25:44		
Извещение о...		Утвержден, 10.10.2017 16:39:17	Подписать и отправить	
Товарная накладная		Утвержден, 11.10.2017 17:25:46	Подписать и отправить	

Если у текущего пользователя есть право подписи и сертификат подписи установлен на компьютере, то электронные документы будут сразу автоматически подписаны.

Если права подписи у пользователя нет, то программа направит сформированные электронные документы на подпись лицу, имеющему такое право. Найти документы подписант сможет в Текущих делах ЭДО:

← → ☆ Текущие дела ЭДО

Отправить и получить

Подписать и отправить Перенаправить Найти...

Вид документа	Дата	↓	Сумма
Товарная накладная	10.10.2017 16:38:20		
Извещение о получе...	10.10.2017 16:38:20		

Входящие

- Отразить в учете
- Утвердить
- Подписать (2)**
- Исправить
- Аннулировать
- На контроле

Исходящие

- Отправить
- Распаковать (1)
- Приглашения

Непосредственная отправка сформированных и подписанных электронных документов зависит от того, как выполнена настройка электронного обмена.

Если в настройке параметров обмена электронными документами ("Администрирование - Обмен электронными документами") в строке "Отложенная отправка электронных документов" отсутствует флажок, то подписанный электронный документ будет незамедлительно автоматически направлен оператору ЭДО.

Если такой флажок присутствует, то фактическая отправка подготовленных электронных документов будет производиться при выполнении соответствующих команд, например при выполнении команды "Отправить и получить электронные документы" ("Администрирование – Сервис" или "Руководителю – Сервис"). Также можно отправить документ по кнопке "Отправить и получить" из рабочего места "Текущие дела ЭДО".

Также напоминаем, что можно установить автоматическую отставку электронных документов, установив опцию "Автоматическая отставка электронных документов" в разделе "Администрирование – Обмен электронными документами" и настроив расписание отправки документов.

Теперь рассмотрим обмен электронными счетами-фактурами между контрагентами. Для автоматического формирования, подписания и отправки электронного счета-фактуры необходимо:

- открыть документ "Счет-фактура выданный" ("Продажи - подраздел Продажи");
- выбрать команду "Отправить электронный документ" из списка команд, открываемого по кнопке ЭДО.

До момента формирования электронного счета-фактуры (при наличии действующего соглашения с покупателем об обмене счетами-фактурами в электронной форме) в документе "Счет-фактура выданный":

- переключатель "Составлен" будет установлен в положение "В электронном виде";
- в строке "Выставлен (передан контрагенту)" будут отсутствовать флажок и дата выставления;
- в строке, отражающей текущее состояние процесса обмена электронным счетом-фактурой, будет присутствовать гиперссылка "Требуются действия с нашей стороны":

Счет-фактура выданный на реализацию 1 от 27.09.2017

Закладки и закрытие | Закладка | Печать | Создать на основании | ЭДО | Еще | ?

Счет-фактура №: КПФ0-0000001 от: 27.09.2017 16:58:56

Организация: Тест_Тест6 ООО

Контрагент: ООО_Тест_Тест10 КПП 779201001

Документы-основания: Реализация (факт. накладная) КПФ0-0000002 от 27.09.2017 16:58:56 Изменить

Договор: Без договора

Идентификатор госконтракта: _____

Сумма: 5 050.00 руб. НДС (с/ч): 770.34

Платежные документы

N	Дата	Номер

Код вида операции: 01 Реализация товаров, работ, услуг и операций, приравненные к ...

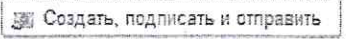
Составлен: На бумажном носителе В электронном виде

Выставлен (передан контрагенту): 1

[Требуются действия с нашей стороны \(проблема технической совместимости\)](#)

Руководитель: Абрамов Геннадий Сергеевич | Главный бухгалтер: Ларимова Светлана Викторовна

Сформировать электронный документ также можно с помощью команды "Сформировать" из формы "Электронные документы" (Таблицы состояния), которая открывается по гиперссылке "Требуются действия с нашей стороны" или по команде "Открыть электронные документы" из списка команд, открываемого по кнопке ЭДО.

Формирование электронного счета-фактуры также можно выполнить из уже знакомого рабочего места "Текущие дела ЭДО", выбрав соответствующий документ в группе "Исходящие – Создать" и нажав на кнопку .

Если у текущего пользователя есть право подписи и сертификат подписи установлен на компьютере, то после выполнения команды "Отправить электронный документ" из документа "Счет-фактура выданный" или "Создать, подписать и отправить" из списка "Текущие дела ЭДО" программа подготовит подписанный электронный счет-фактуру для отправки. Если права подписи у пользователя нет, то программа направит сформированный электронный счет-фактуру на подпись лицу, имеющему такое право.

Подписать сформированный электронный счет-фактуру можно по кнопке "Подписать" или "Подписать и отправить" рабочего места "Текущие дела ЭДО" или настроить регламентное задание отправки электронных документов. Выставленный электронный документ может содержать ошибки. В этом случае документ следует скорректировать и отправить другой стороне корректировочный документ.

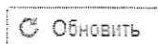
В настоящий момент законодательно не установлен порядок обмена исправленными первичными документами в электронном виде, поэтому в программе реализована возможность выставления таких документов по аналогии с исправленными электронными счетами-фактурами:

- на основании уведомления покупателя о внесении исправлений (если ошибки в первичном документе обнаружил покупатель);
- в отсутствии каких-либо документов (если ошибки обнаружил сам продавец).

Если ошибка в электронном первичном документе обнаружена покупателем, то ему следует в форме электронного документа выполнить команду "Другие действия - Аннулировать". В этом случае продавцу будет отправлено уведомление об уточнении:



Электронные документы: Поступление (акт, накладная) 0000-000003 от



Документ учета: Поступление (акт, накладная) 0000-000003 от 19.10.2017 14:37:42

Электронный документ	Версия	Статус электронного документа	Де
Акт об оказании услуг № 5 от 10.10.2017	10.10.2017 15:00:28	Отклонен, 19.10.2017 15:49:53	
Извещение о получении		Отправлен получателю, 19.10.2017 ...	
Акт об оказании услуг (заказчик)		«Не оформлен»	
Уведомление об уточнении		Отправлен получателю, 19.10.2017 ...	

Электронному документу в этом случае будет присвоен статус – "Отклонен". Если документ поступления по данному ЭД был создан, то в нем автоматически будет отображен статус "Ожидается корректировка":

← → ☆ Поступление услуг: Акт 0000-000003 от 19.10.2017 14:37:42

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании

Номер: 0000-000003 от: 19.10.2017 14:37:42 Организация: []

Контрагент: ООО Тест Тест Расчеты: Ср

Договор: Без договора [] []

Счет на оплату: [] []

Добавить Подбор [] [] [] []

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС
1	Консультационные услуги	1,000	114 406,78	114 406,78	18%

Счет-фактура №: [] от: [] Зарегистрировать

Ожидается корректировка (проверка технической совместимости)

Комментарий: []

В текущих делах ЭДО такой документ отобразится в папке "На контроле":

← → ☆ Текущие дела ЭДО

Отправить и получить Перенаправить Найти... Отменить поиск []

Входящие

- Отразить в учете
- Утвердить
- Подписать
- Исправить
- Аннулировать
- На контроле (1)**

Вид документа	Дата	↓	Номер
Акт об оказании...	19.10.2017 14:37:32		5

У продавца этот же документ попадает в папку "Исправить" рабочего места "Текущие дела ЭДО":

← → ☆ Текущие дела ЭДО

Отправить и получить | Перенаправить | Найти... | Отменить поиск

Вид документа	Дата	Сумма документа
Акт об оказании услуг	10.10.2017 15:00:28	135 000,00

Входящие | Исходящие | Создать (2) | Утвердить (1) | Подписать (1) | **Исправить (1)** | Аннулировать

В соответствующем документе реализации автоматически будет отображен статус ЭДО – "Требуется уточнение":

← → ☆ Реализация услуг: Акт КП00-000005 от 10.10.2017 15:00:22

Провести и закрыть | Записать | Провести | Ак. Кв. | Печать | Еще ▾

Контрагент: ООО_Тест_Тест10 | Расчеты: Срок 10.10.2017. 62.01. 62.02. зач.

Договор: Без договора | НДС в сумме

Счет на оплату:

Добавить | Подбор | ↑ ↓ | Е

N	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счета учета
1	135 000,00	18%	20 593,22	135 000,00	90.01.1. <...>. 90.02.1. 90.03

Реквизиты продавца и покупателя | Документ подписан | Всего: 135 000,00 руб. в т.ч. НДС: 20 593,22

Счет-фактура: Выписать счет-фактуру

Вид ЭД: Акт об оказании услуг | Требуется уточнение (проверка технической совместимости)

На основании этого документа реализации создаем документ "Корректировка реализации" ("Создать на основании – Корректировка реализации").

В этом документе вносим изменения, например:

← → **Корректировка реализации (создание) *** ×

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | Еще | ?

Вид операции: **Корректировка по согласованию сторон** | Организация: **_Тест_Тест6 ООО**

Номер: | от: **19.10.2017 0:00:00** | Отражать корректировку: **Во всех разделах учета**

Основание: **Реализация (акт, накладная) КП00-000005 от 10.1**

Товары | Услуги (1) | Агентские услуги | Расчеты | Дополнительно

Добавить | ↑ ↓ | Еще | ?

N	Номенклатура	Содержание услуги	Количество	Цена	Сумма
1	Консультационные услуги	до изменения: Консультационны...	1,000	135 000,00	135 000,00
		после изменения: Консультационны...	1,000	130 000,00	130 000,00

Этот документ следует отправить покупателю:

← → **Корректировка реализации 1 от 19.10.2017** ×

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | ЭДО | Еще | ?

Вид операции: **Корректировка по согласованию сторон** | Организация: **_Тест_Тест6 ООО**

Номер: **КП00-000001** | от: **19.10.2017 17:10:19** | Отражать корректировку: **Во всех разделах**

Основание: **Реализация (акт, накладная) КП00-000005 от 10.10.2017**

Товары | Услуги (1) | Агентские услуги | Расчеты | Дополнительно

Добавить | ↑ ↓

N	Номенклатура	Содержание услуги	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС
1	Консультационные услуги	до изменения: Консультационны...	1,000	135 000,00	135 000,00	18%	20 €
		после изменения: Консультационны...	1,000	130 000,00	130 000,00		19 €

- Просмотреть электронный документ
- Создать электронный документ
- Отправить электронный документ**
- Открыть электронные документы
- Текущие дела ЭДО
- Создать произвольный документ

Покупатель исправленный документ может найти в папке "Утвердить" в текущих делах ЭДО (не забываем при необходимости нажимать кнопку **Отправить и получить**):

← → **Текущие дела ЭДО**

Отправить и получить | **Утвердить** | **Перенаправить** | **Найти...** | **Отменить поиск** | **С**

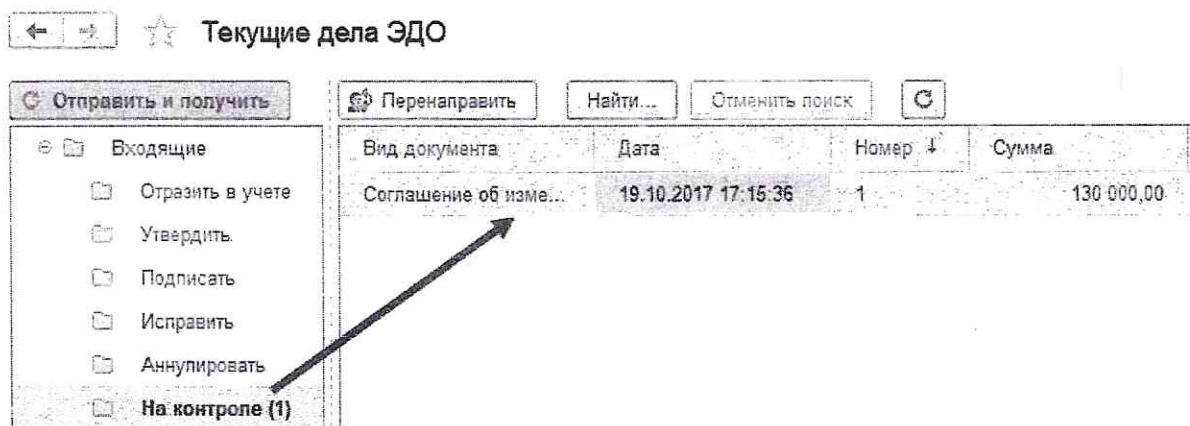
Входящие

- Отразить в учете
- Утвердить (1)**

Вид документа	Дата	Сумма
Соглашение об изменении стоимости	19.10.2017 17:15:36	130 000,00

Двойным щелчком мыши можно открыть корректировку. Если все устраивает, документ можно подписать и отправить (соответствующая кнопка - **Подписать и отправить**).

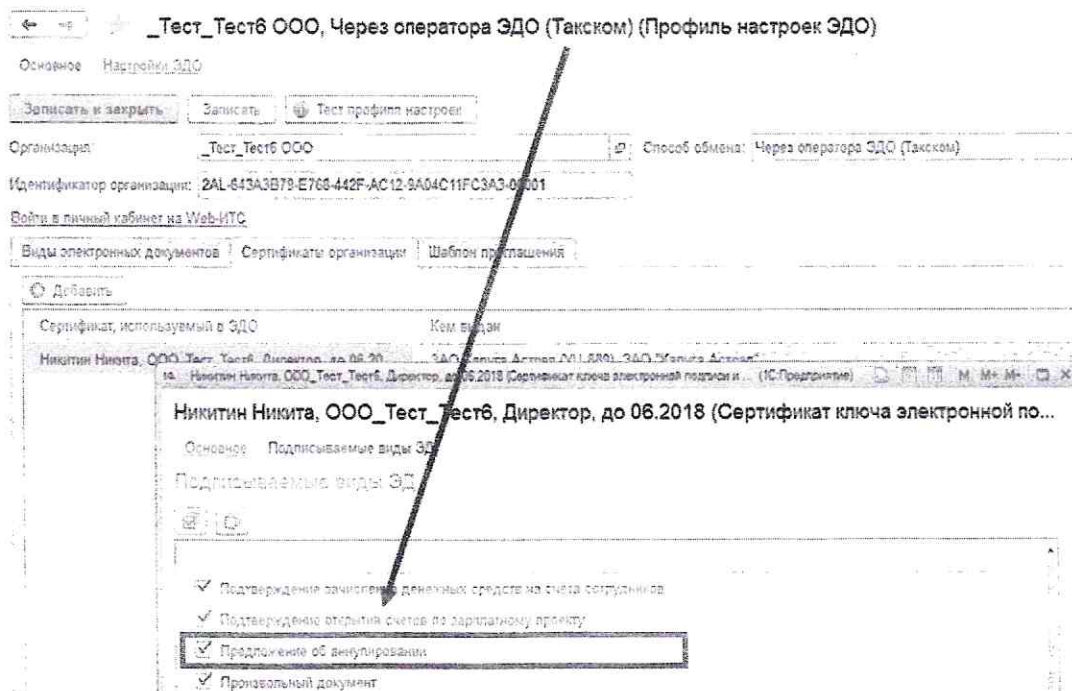
В этом случае из папки "На контроле" удаляется ошибочный документ реализации (в нашем случае на сумму 135 000) и остается только корректировочный документ:



АНУЛИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

При проведении аннулирования электронного первичного документа сторона, иницирующая такое аннулирование, формирует специальный электронный документ - Предложение об аннулировании. Чтобы производить обмен таким документом необходимо в настройках программы предоставить возможность подписывать данный документ по конкретному сертификату. Для этого необходимо:

- открыть форму "Профили настроек ЭДО" (раздел Администрирование - гиперссылка панели команд Обмен электронными документами - гиперссылка Профили настроек ЭДО), выбрать организацию и с помощью двойного щелчка открыть профиль настроек ЭДО для данной организации;
- выбрать соответствующий сертификат на закладке Сертификаты организации и, дважды кликнув по активной строке с выбранным сертификатом, зайти в форму сведений о данном сертификате;
- на закладке Виды документов для данного сертификата отметить флажком документ "Предложение об аннулировании" записать и закрыть произведенные изменения

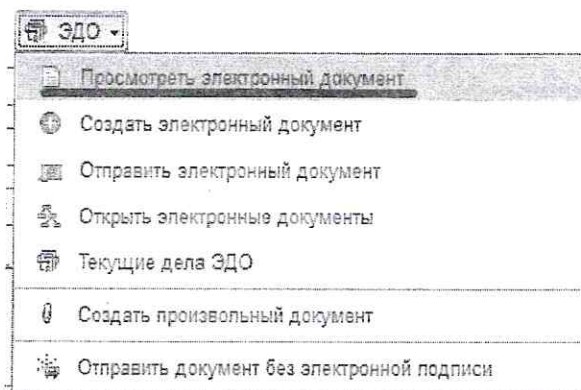


Если выставленный первичный учетный документ ошибочно признан и подписан обеими сторона сделки, то для лишения этого документа юридической значимости необходимо провести процедуру его аннулирования.

Инициатором аннулирования, как правило, выступает та сторона, которая обнаружила допущенную ошибку.

Аннулирование электронного первичного документа, по которому цикл обмена завершен, производится из режима просмотра первичного документа (документа реализации) или Архива ЭДО.

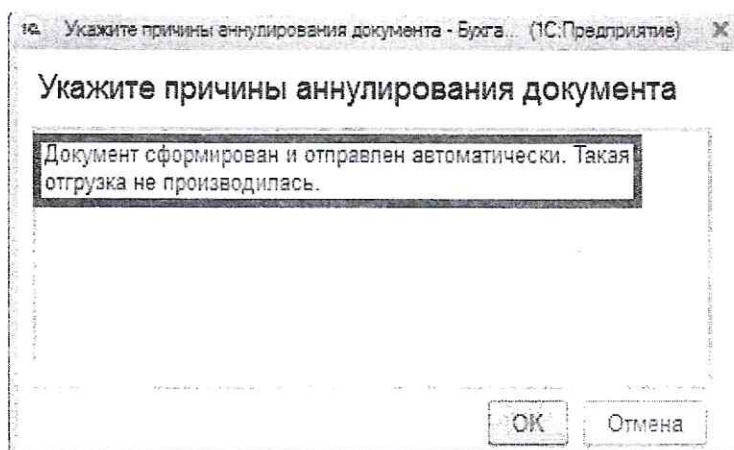
Из документа реализации электронный документ можно открыть по команде "Посмотреть электронный документ":



В открывшемся электронном документе следует выбрать команду "Аннулировать":




В открывшемся окне следует указать причину аннулирования документа, затем нажать кнопку "ОК":



После этого будет сформировано предложение об аннулировании электронными документами:

← → ☆ Товарная накладная № 1 от 25.09.2017 (версия 1)

Другие действия 

Документ учета: Реализация (акт, накладная) КПО0-000001 от 25.09.2017 15:51:40

> Состояние: Ожидается аннулирование

Товарная накладная № 1 от 25.09.2017

Сформировано предложение об аннулировании...

Подтверждение даты получения
Получен, 25.09.2017 16:15:57

Извещение о получении
Получен, 25.09.2017 16:15:57

Товарная накладная (покупатель)
Получен, 25.09.2017 16:15:57

Предложение об аннулировании
Отправлен оператору ЭДО, 19.10.2017 14:31:37

Содержимое: Подпись (1) Сопроводительная записка

Никитин Никита Никитович, ООО Тест Тест6, Директор
электронные подписи

Предложение об аннулировании электронного документа (документов)

Получатель документа:
Общество с ограниченной ответственностью "Тест Тест6", 9999728620/779901001
наименование организации, ИНН/КПП; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
(физического лица), ИНН (при наличии), наименование и код налогового органа

2AL-643A3B79-E768-442F-AC12-9A04C11FC3A3-00001
идентификатор





настоящим документом предлагает
Общество с ограниченной ответственностью "Тест Тест10", 9999849470/779901001
наименование организации, ИНН/КПП; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
(физического лица), ИНН (при наличии), наименование и код налогового органа



2AL-E02ACF04-A4C0-44F0-AB5C-C76E9BB40309-00001
идентификатор


в связи с:
Тест Тест6 ООО, admin:
Документ сформирован и отправлен автоматически. Такая отгрузка не производилась.

После формирования предложения об аннулировании в строке "Состояние ЭД" документа "Реализация товаров и услуг" появится запись об ожидании завершения процедуры аннулирования - "Ожидается аннулирование":






← → ☆ Реализация товаров: Накладная КПО0-000001 от 25.09.2017 15:51:40 ×

Провести и закрыть Записать Провести   Печать   Еще ?

Договор: Без договора  Банковский счет: 40702810000000000007, П. 

Счет на оплату:  Расчеты: Срек 25.09.2017. 62.01. 62.02. а

НДС в сумме

Добавить Заполнить Подбор Изменить      Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Масло сливочное	10,000	10,00	100,00	10%	9,09	
2	Молоко цельное	5,000	25,00	125,00	10%	11,36	
3	Шоколадная паста	5,000	5,00	25,00	18%	3,81	

Подписи Доставка Документ подписан Всего: 250,00 руб. в т.ч. НДС: 24,26

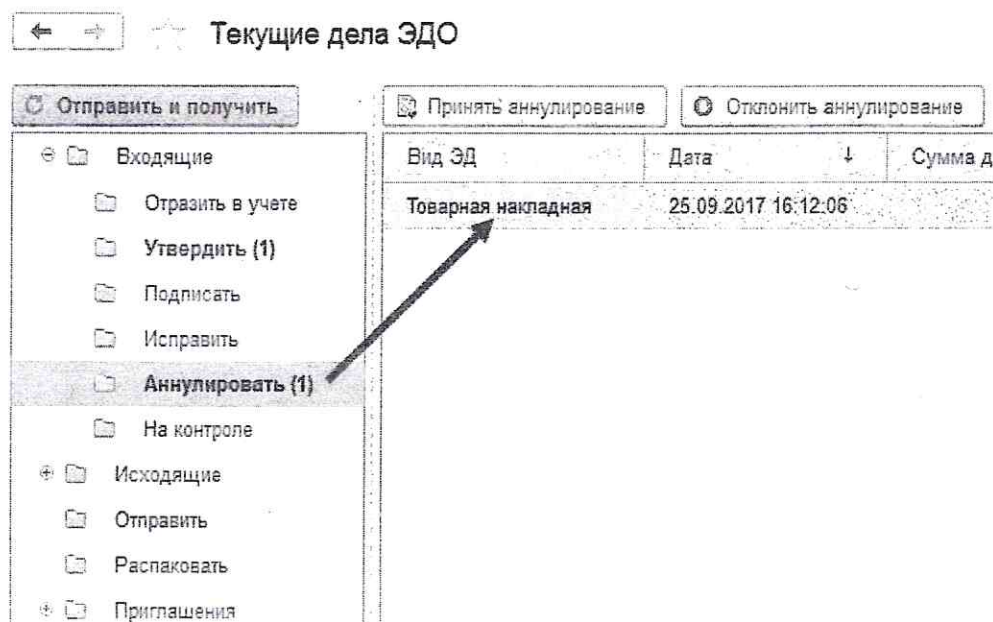
Счет-фактура: Выписать счет-фактуру

Вид ЭД: Товарная накладная **Ожидается аннулирование (проверка технической совместимости)**

Подписание и отправка "Предложения об аннулировании" производится в порядке, аналогичном действиям с любым электронным первичным документом.

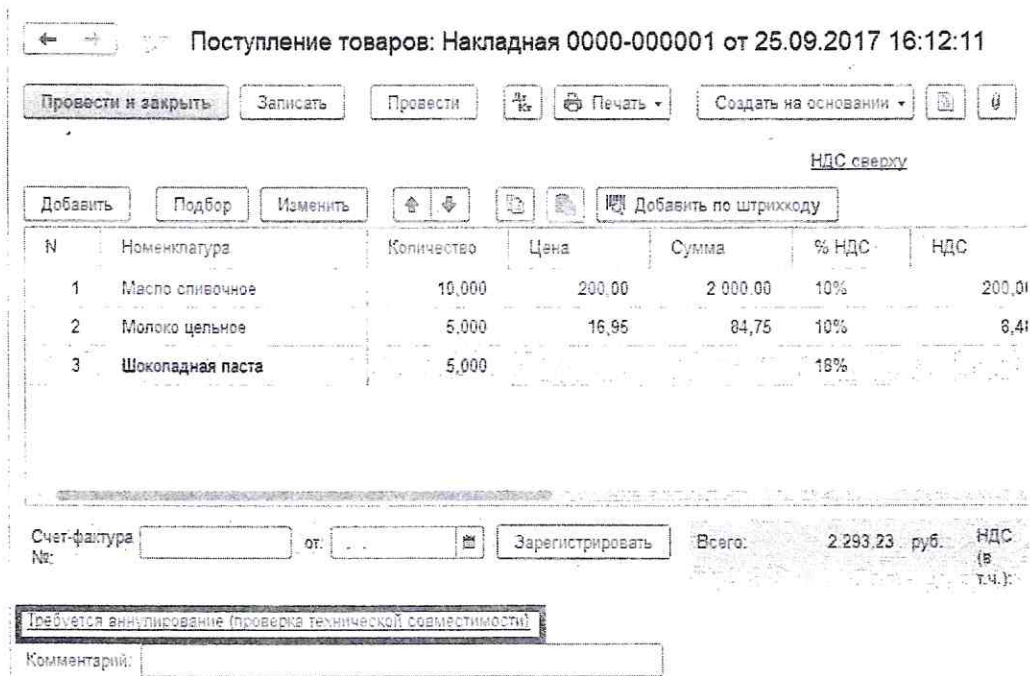
После получения от покупателя согласия на аннулирование первичного документа, процедура аннулирования будет завершена. Ранее оформленный электронный первичный документ утратит юридическую силу.

Предложение об аннулировании вторая сторона может увидеть в Текущих делах ЭДО в папке "Аннулировать":



Контрагент может принять аннулирование, либо отказаться от него, выполнив соответствующие команды.

Одновременно информация о том, что поступило предложение об аннулировании электронного первичного документа, отражается в строке "Состояние ЭД" документа учетной системы "Поступление товаров и услуг", созданного на основании аннулируемого документа:



Щелкнув по этой ссылке, можно к предложению об аннулировании:

← → Электронные документы: Поступление (акт, накладная) 0000-000001 от 25.09.2017 1... >

Обновить Еще ?

Документ учета: Поступление (акт, накладная) 0000-000001 от 25.09.2017 16:12:11

Электронный документ	Версия	Статус электронного документа	Действия с нашей стор...
Товарная накладная № 1 от 25.09.2017	25.09.2017 16:06:47	Получено предложение об аннули...	
Извещение о получении		Отправлен получателю, 25.09.20...	
Товарная накладная (покупатель)		Отправлен оператору ЭДО, 25.09...	
Предложение об аннулировании		Получен, 19.10.2017 14:37:31	Принять аннулирование

Открыть уведомление об аннулировании можно двойным щелчком мыши. Отсюда также можно либо принять аннулирование, либо отклонить. При отклонении аннулирования (кнопка Отклонить аннулирование) следует указать причину отклонения:

Укажите причины отклонения предложения об анну... (1С:Предприятие)

Укажите причины отклонения предложения ...

Предложение об аннулирование необоснованно. Товары по данному документу поступили в полном объеме. Претензий к качеству и количеству нет.

OK Отмена

После выполнения процедуры отклонения в программе будет автоматически сформирован новый электронный документ "Уведомление об уточнении", в который будет перенесена причина отказа от аннулирования документа. Сведения о сформированном новом документе будут отражены в форме "Электронные документы":

← → Электронные документы: Поступление (акт, накладная) 0000-000001

Обновить

Документ учета: Поступления (акт, накладная) 0000-000001 от 25.09.2017 16:12:11

Электронный документ	Версия	Статус электронного документа	Дей
Товарная накладная № 1 от 25.09.2017	25.09.2017 16:06:47	Отправлено подтверждение, 19.1...	
Извещение о получении		Отправлен получателю, 25.09.20...	
Товарная накладная (покупатель)		Отправлен оператору ЭДО, 25.09...	
Предложение об аннулировании		Отклонен, 19.10.2017 15:19:11	
Уведомление об уточнении		Отправлен получателю, 19.10.20...	

Двойным щелчком мыши можно перейти к этому документу. "Уведомление об уточнении" подписывается и отправляется продавцу в общем порядке. После этого в строке "Состояние ЭД" документа "Поступление товаров и услуг" отражается информация "Обмен завершен", которая свидетельствует о возвращении электронного обмена в состояние, предшествующее процессу аннулирования:

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% N
1	Масло сливочное	10,000	200,00	2 000,00	10%
2	Молоко цельное	5,000	16,95	84,75	10%
3	Шоколадная паста	5,000			18%

Счет-фактура №: от:

ЭДО завершен (проверка технической совместимости)

АВАНСОВЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ СЧЕТА-ФАКТУРЫ

Теперь посмотрим, каким образом отправить электронный счет-фактуру, выданную на аванс.

Создадим документ учетной системе продавца – "ООО Тест_Тестб". Для отправки электронного документа покупателю следует нажать уже знакомую команду "Отправить электронный документ" из списка команд, открываемого по кнопке "ЭДО". До момента формирования электронного счета-фактуры при наличии действующего соглашения с покупателем об обмене счетами-фактурами в электронной форме, в документе "Счет-фактура выданный":

- переключатель "Составлен" будет установлен в положение "В электронном виде";
- в строке "Выставлен (передан контрагенту)" будут отсутствовать флажок и дата выставления;
- в строке Состояние ЭД будет присутствовать гиперссылка "Требуются действия с нашей стороны". В строке отражается текущая информация о том, какие действия для передачи электронного счета-фактуры необходимо выполнить продавцу или другим участникам обмена:

Все

Код вида операции: ... Реализация товаров, работ, услуг и операции, приравненные к ...

Составлен: На бумажном носителе В электронном виде

Выставлен (передан контрагенту):

Требуются действия со стороны других участников (проверка технической совместимости)

Руководитель: Главный бухгалтер:

Комментарий:

Далее стандартно - если у текущего пользователя есть право подписи, и сертификат подписи установлен на компьютере, то после выполнения команды "Отправить электронный документ" программа подготовит подписанный электронный счет-фактуру для отправки. Если права подписи у пользователя нет, то программа направит сформированный электронный счет-фактуру на подпись лицу, имеющему такое право.

Напомним также, подписать, отправить электронный документ, а также следить за его состоянием можно из рабочего места "Текущие дела ЭДО". В нашем случае отправленный электронный документ отобразится в папке "На контроле":

← → ☆ Текущие дела ЭДО

Отправить и получить Перенаправить Найти... Отменить поиск

Вид документа	Дата	↓	Номер
Счет-фактура	20.10.2017 15:45:47		2

- Входящие
- Исходящие
- Создать (3)
- Утвердить (1)
- Подписать (1)
- Исправить (1)
- Аннулировать
- На контроле (1)

Получение документов происходит во время очередного сеанса связи с оператором ЭДО (Кнопка "Отправить и получить" рабочего места "Текущие дела ЭДО" или настроенное регламентное задание). После поступления подтверждения оператора ЭДО отправленный электронный счет-фактура удаляется из папки "На контроле" формы списка "Текущие дела ЭДО".

Посмотреть подтверждение оператора о получении электронного документа можно из карточки нашего авансового счета-фактуры по команде "ЭДО – Открыть электронные документы":

← → **Электронные документы: Счет-фактура выданный КПО0-0000002 от 20.10.2017**

Обновить

Документ учета: Счет-фактура выданный КПО0-0000002 от 20.10.2017 15:45:32

Электронный документ	Версия	Статус электронного документа	Действия с на
Счет-фактура № 2 от 20.10.2017	20.10.2017 15:45:48	Отправлен получателю, 20.10.2017 1...	
Подтверждение даты получения		Получен, 20.10.2017 16:10:44	
Извещение о получении		Отправлен получателю, 20.10.2017 1...	

После поступления подтверждения оператора ЭДО о получении направленного файла электронного счета-фактуры на аванс, в документе "Счет-фактура выданный" в поле "Выставлен (передан контрагенту)" появится флажок и дата выставления, соответствующая подтверждению оператора "ЭДО":

Код вида операции: ... Реализация товаров, работ, услуг и операции, приравненные к ...

Составлен: На бумажном носителе В электронном виде

Выставлен (передан контрагенту):

ЭДО завершен (проверка технической совместимости)

Руководитель: Главный бухгалтер:

Получение электронного счета-фактуры, выданного на аванс, можно произвести при помощи рабочего места "Текущие дела ЭДО", нажатием на кнопку "Отправить и получить". Документ появится в папке "Утвердить". Кроме того, поступивший электронный счет-фактура, как и все полученные и отправленные электронные документы, отражается в списке "Архив ЭДО", открываемом по гиперссылке "Архив ЭДО":

← → **Архив ЭДО**

Входящие | Исходящие | Нераспакованные пакеты | Неотправленные пакеты | Все пакеты

Ответственный: Вид документа: Состояние ЭДО:

Найти... Отменить поиск

Вид документа	Но...	Дата док...	Контрагент	Организация	Дата получения
Товарная нак...	1	25.09.2017	ООО_Тест_Тест6	_Тест_Тест10 О...	25.09.2017 16:12:06
Товарная нак...	2	27.09.2017	ООО_Тест_Тест6	_Тест_Тест10 О...	10.10.2017 16:36:20
Акт об оказа...	5	10.10.2017	ООО_Тест_Тест6	_Тест_Тест10 О...	19.10.2017 14:37:32
Акт об оказа...	5	10.10.2017	ООО_Тест_Тест6	_Тест_Тест10 О...	19.10.2017 16:59:39
Соглашение ...	1	19.10.2017	ООО_Тест_Тест6	_Тест_Тест10 О...	19.10.2017 17:15:36
Счет-фактура	2	20.10.2017	ООО_Тест_Тест6	Тест_Тест10 О...	20.10.2017 16:24:08

Открыть этот документ можно двойным щелчком мыши. Одновременно на основании полученного электронного счета-фактуры на аванс создается новый документ в учетной системе "Счет-фактура полученный". Открыть его можно либо по гиперссылке "Документ учета" из формы просмотра поступившего электронного счета-фактуры, либо из формы учета поступивших счетов-фактур, выполнив действие: "Покупки - Счета-фактуры полученные".

← → ☆ **Счет-фактура полученный на аванс 2 от 20.10.2017**

Провести и закрыть Записать Провести Конверт Создать на основании ▾

Счет-фактура №: от: Организация:

Получен: Вид счета-фактуры:

Контрагент: Отразить вычет НДС

Документ-основание:

В новом документе "Счет-фактура полученный", сформированном на основании полученного электронного документа, будут автоматически заполнены сведения:

- о продавце (поле "Контрагент");
- о номере и дате составления входящего счета-фактуры на аванс (поля "Счет-фактура №" и от);
- о виде поступившего счета-фактуры (поле Вид счета-фактуры).

Перед проведением нового документа "Счет-фактура полученный" необходимо в строке Документ-основание выбрать соответствующий документ списания с расчетного счета из открывающейся формы "Документы-основания", после чего автоматически будут заполнены также сведения в поле "Договор" и табличная часть документа. После этого следует провести документ. Открыть электронные документы, соответствующие данному счету-фактуре, можно по команде "ЭДО – Открыть электронные документы".

Покупатель получает от оператора ЭДО не только входящий счет-фактуру, но и подтверждение, в котором указана дата отправки файла счета-фактуры оператором (пп. "в" п. 2.6 Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи, утв. приказом Минфина России от 25.04.2011 № 50н, далее – Порядок обмена). Дата отправления, указанная в этом подтверждении оператора, будет признаваться датой получения счета-фактуры покупателем. Дата отправки оператором файла электронного счета-фактуры будет отражена в строке "Получен" документа "Счет-фактура полученный" (см. рисунок выше).

Если полученный счет-фактура служит основанием для заявления налогового вычета по НДС и в строке "Отразить вычет НДС" в книге покупок проставлен флажок, то полученный авансовый ЭСФ будет зарегистрирован в книге покупок (п. 2 Правил ведения книги покупок, утв. Постановлением № 1137 в ред. от 28.05.2013).

Также согласно Порядку обмена покупатель должен сформировать, подписать и отправить ряд извещений:

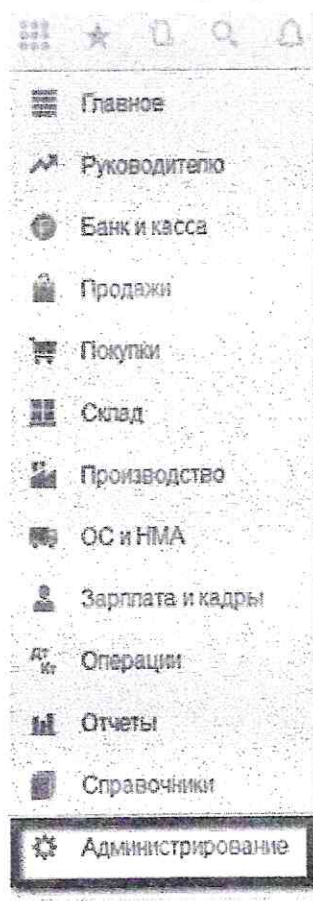
- после получения подтверждения оператора ЭДО об отправке покупателю счета-фактуры – извещение о получении подтверждения оператора ЭДО о направлении ему счета-фактуры (пп. "б" п. 2.12 Порядка обмена);

- после получения входящего электронного счета-фактуры - извещение о получении счета-фактуры для продавца (пп. "б" п. 2.9 Порядка обмена);
- после получения подтверждения оператора ЭДО об отправке продавцу извещения о получении счета-фактуры - извещение о получении подтверждения оператора ЭДО о направлении продавцу извещения о получении счета-фактуры (пп. "б" п. 2.13 Порядка обмена).

Если у покупателя претензий к счету-фактуре нет, документ можно утвердить (соответствующая команда в текущих делах ЭДО). На этом обмен электронным счетом-фактурой у покупателя завершен. В документе "Счет-фактура полученный" в строке "Состояние ЭД" появится статус "ЭДО завершен".

ПРОИЗВОЛЬНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Доступ к форме работы с произвольными ЭД осуществляется через "Администрирование" - "Произвольные документы" (раздел "Электронные документы"). Работа с произвольными ЭД напоминает обычную электронную почту. Но при этом они передаются контрагентам по защищенным каналам связи, с электронной подписью и отметками оператора и контрагента о передаче и доставке ЭД.



Журнал регистрации

Интерфейс
Обмен электронными документами
Поиск и удаление дублей
Удаление помеченных объектов

Электронные документы

Документы на подпись
Произвольные документы

Настройки программы

Функциональность
Обслуживание
Общие настройки
Интерфейс
Параметры учета
Проведение документов
Настройки пользователей и прав
Органайзер
Настройки работы с файлами
Синхронизация данных
Печатные формы, отчеты и обработки

Дата	Номер	Тип документа	Состояние	Сопроводительная записка к вложению
04.10.2016 13...	00000000...	Прочее	На подписи	
11.11.2016 14...	00000000...	Прочее	Требуется утвер...	
14.07.2017 14...	00000000...	Прочее	Требуется утвер...	
20.09.2017 11...	00000000...	Прочее	Требуется утвер...	

Как вы видите, произвольные ЭД делятся на 2 категории – "Входящие" и "Исходящие".

Посмотрим, на примере нового исходящего ЭД, какие опции и возможности есть при обмене произвольными электронными документами. Создадим новый произвольный ЭД на закладке "Исходящие", нажав кнопку "Создать", в результате откроется новое окно вида:

Здесь мы можем выбрать:

- организацию-отправителя ЭД
- контрагента, которому предназначен ЭД
- документ учета (например, документ реализации), с которым будет связан создаваемый ЭД
- сам пересылаемый файл в произвольном формате (по кнопке "Добавить файл")

А так же можем проверить или отслеживать наличие ЭП, в т.ч. ответных от контрагента (закладка "Подписи"); устанавливать или читать сопроводительные записки или комментарии к ЭД на соответствующих закладках.

РАСШИРЕНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ЭДО (ДОППОЛЯ)

Во всех форматах формализованных ЭД, утвержденных/рекомендованных ФНС, а так же в формализованных форматах других ЭД, поддерживаемых в ПП 1С, есть три вида полей:

- Обязательные (например, номер документа, дата, ИНН, наименование товара/услуги и т.д.)

- Необязательные (например, артикул)
- И т.н. "дополя", дополнительные поля, которые представлены парами "Наименование поля" - "Значение поля".

Дополя позволяют не нарушая целостности формата, не препятствуя дальнейшей передаче ЭД контрагенту и в контролирующие органы при проверках, передавать практически любую дополнительную информацию внутри ЭД. Например:

- Автопроизводитель может передавать в дополях значение VIN-номера автомобиля;
- Поставщик ПО – номера лицензий;
- При поставках оборудования на удаленные площадки нефтяная компания может требовать от поставщика указания спутниковых координат площадки
- И т.д.

В типовых ПП 1С дополя так же активно используются, например, для передачи информации о документе основания, размере налоговых ставок и т.д.

Иногда контрагенты требуют обязательно передавать допданные в ЭД. Для реализации таких требований необходимо внести небольшие доработки в ПП 1С. В качестве примера заполнения дополей можно использовать сами типовые решения 1С.

С другой стороны, если в вашей компании, отрасли есть необходимость передавать кроме первичных документов контрагентам еще какие то дополнительные данные (например, штрих-коды), вы можете сами предложить контрагентам использовать дополя для передачи таких данных. Это позволит в рамках одного ЭД передавать и первичку, СФ, и важные для бизнеса данные, не разрывая их на два потока.

3.3 Типичные ошибки при работе с 1С-ЭДО (Такском)

При подключении ЭДО в 1С лучше придерживаться определенной последовательности выполняемых операций:

- подключение Интернет-поддержки
- настройка электронной подписи и шифрования
- создание Профиля настроек ЭДО
- создание Настроек ЭДО с контрагентами

1. Подключение Интернет-поддержки.

Важно авторизоваться именно под тем логином/паролем Интернет-поддержки, за которым закреплен действующий договор ИТС (или пакет сервисов СтартЭДО). Также под этим логином/паролем должен быть зарегистрирован тот программный продукт 1С, в котором подключается ЭДО. Часто при подключении вводится логин/пароль, за которым вообще нет ни программного продукта, ни договора ИТС (пакета СтартЭДО), либо отсутствует что-то одно из выше указанного.

2. Настройка электронной подписи и шифрования.

При настройке криптографии первым делом нужно указать используемый криптопровайдер, если он автоматически не определился программой 1С. И уже после этого добавить в 1С сертификат эл.подписи. Необходимо позаботиться о том, чтобы сертификат эл.подписи прежде был установлен в хранилище "Личные" операционной системы, иначе в списке "Добавление сертификата для подписания данных" он не будет доступен. Если

сертификат установлен, но в списке он всё же не отображается, то нужно поставить галочку в поле "Показывать все сертификаты" этого списка.

В добавленном в 1С сертификате важно выставить правильно "Организацию", "Пользователя" и "Программу".

Если в базе ведется учет по нескольким организациям, и поле "Организация" останется не заполненным или будет заполненным не верно, то это может привести к ошибкам при дальнейшем подключении (например, при попытке получить уникальный идентификатор система выдаст ошибку: "Недопустимое значение параметра (параметр номер '1')") или при подписании эл.документов.

Если в поле "Пользователь" указать конкретного пользователя 1С, то сертификат будет доступен в ЭДО только ему. При этом другой пользователь, работающий с ЭДО, не сможет подписывать документы – система будет сообщать ему, что "В Профиле нет доступных сертификатов". Если это поле оставить пустым, то сертификат будет доступен всем пользователям программы 1С.

Если на компьютере пользователя установлено несколько криптопровайдеров, то в поле "Программа" необходимо выбрать тот криптопровайдер, под который и выпускался сертификат, иначе при подписании документов могут быть ошибки.

Также будет не лишним проверить, все ли нужные пользователю виды документов помечены галочками в разделе "Подписываемые виды ЭД". Если галочки будут отсутствовать, то подписание документов не состоится, и система будет сообщать: "Проверьте настройки сертификатов".

3. Создание Профиля настроек ЭДО.

В Помощнике подключения к сервису 1С-ЭДО, перед тем, как нажать на "Получить уникальный идентификатор участника ЭДО", важно правильно заполнить юридический адрес (как минимум, код региона) и поле "Код налогового органа". О том, что не заполнен код региона система сообщит сразу. А вот если указать неверно код ИФНС, то время получения идентификатора может существенно затянуться, и либо программа по прошествии большого количества времени всё же выдаст информацию о некорректном коде ИФНС, либо процесс получения идентификатора будет продолжаться бесконечно долго.

Также нужно помнить, что у оператора "Тензор" можно получить и использовать только один уникальный идентификатор. Таким образом:

а) если в системе этого оператора у пользователя уже есть регистрация (т.е. он работал в системе СБИС), то ему нужно обратиться в Тензор с заявлением на удаление учетной записи из этой системы. И после этого получать идентификатор в программе 1С.

б) если ранее пользователь не регистрировался в системе оператора, то при получении идентификатора ему нужно позвонить в Тензор и попросить одобрить заявку на подключение.

Если этого не сделать, то процесс получения идентификатора будет продолжаться бесконечно долго.

4. Создание Настроек ЭДО с контрагентами.

Перед созданием Настройки ЭДО и отправкой приглашения необходимо уточнить у контрагента, в системе какого оператора он работает. Если через одного из операторов, входящих в сам сервис 1С-ЭДО, то создать настройку и отправить приглашение нужно. Если через какого-то иного оператора, то создавать настройку и отправлять приглашение не имеет смысла – отклик не поступит. В этом случае пользователь может ознакомиться с перечнем операторов (на <http://www.1c-edo.ru>), с которыми можно настроить роуминг

вручную по заявлению. При отправке такого заявления никаких настроек ЭДО в базе делать не нужно.

При оформлении Настройки ЭДО поле "Договор" лучше не заполнять, поскольку при обмене в эл. документах могут быть прописаны договоры, отличающиеся от внесенного в настройку, и такие документы будут зависеть на этапе утверждения.

Также нужно следить за тем, чтобы настройка с одним и тем же контрагентом была одна. Дублирующие настройки могут привести к некорректной работе ЭДО: нераспаковка документов, проблемы с утверждением и подписанием документов.

3.4 Предоставление электронных документов в Федеральную налоговую службу РФ

Для предоставления электронных документов в Федеральную налоговую службу РФ также можно использовать сервисы, встроенные в программные продукты семейства "1С:Предприятие 8". Таким сервисом является сервис "1С-Отчетность". Сервис встроен в большинство программных продуктов – в 1С:Бухгалтерию, 1С: ERP. Управление предприятием, 1С:Комплексную автоматизацию и др.

К преимуществам этого сервиса, безусловно, относятся:

- Сдача отчетности в контролирующие органы прямо из 1С без переключения на другие приложения и без повторного заполнения форм;
- Не нужна установка дополнительного программного обеспечения, все действия производятся в хорошо знакомой каждому бухгалтеру программе 1С;
- Подключение к сервису происходит непосредственно на рабочем месте пользователя, без визита в офис оператора;
- В стоимость годового обслуживания включено предоставление электронной подписи, бесплатной СКЗИ VipNet и возможность произвести внеплановую смену электронной подписи до двух раз в год. Смена сертификата выполняется дистанционно, без посещения офиса оператора;
- Единая стоимость годового обслуживания включает все возможности сервиса. В том числе можно без дополнительной оплаты подключать несколько инспекций ФНС для сдачи отчетности от обособленных подразделений одного юридического лица;
- Федеральная круглосуточная техническая поддержка пользователей.

Для подключения и использования сервиса достаточно зарегистрировать программный продукт в фирме "1С" зарегистрировать программный продукт в фирме "1С" и Личном кабинете пользователя на Портале 1С:ИТС и иметь действующий договор информационно-технологического сопровождения (1С:ИТС) с партнером 1С (в 1С:ИТС уровня ПРОФ входит одна лицензия на "1С-Отчетность").

Сервис "1С:Отчетность" доступен круглосуточно без выходных и праздничных дней.

Подбор и передача ЭД в ФНС в ответ на истребование осуществляется в форме ответа на истребование.

ВЫГРУЗКА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ДРУГИХ СИСТЕМ ОТЧЕТНОСТИ

Если компания сдает электронную отчетность в ФНС через другой сервис отчетности, не 1С-Отчетность, то для подготовки ответа на истребование достаточно зайти в "Архив ЭДО" (меню "Администрирование") и по команде "Еще" - "Выгрузить электронные документы для ФНС" подобрать нужные (запрашиваемые) ЭД:

← → Выгрузка электронных документов для отправки в ФНС

Доступные документы, подписанные ЭП

Быстрые отборы

Организация: _____

Контрагент: _____

Дата с: _____

Дата по: _____

Сумма с: _____

Сумма по: _____

Вид документа: _____

Направление: Входящий

Ответственный: Администратор

Состояние ЭД: Завершен, Завершен с исправл..

Только отраженные в учете: Да

Выбрать Скрыть документ

Документ	↓	Номер документа	Дата документа	Сумма документа	€
Поступление (акт в..		123	16.02.2015	1 000,00	€
Поступление (акт в..		10	25.02.2015	10 000,00	€
Поступление (акт в..		11	26.02.2015	14 000,00	€
Счет-фактура получ..		10	20.02.2015	14 000,00	€
Счет-фактура получ..		1	18.08.2015	390 000,00	€

Выбранные документы

Выгрузить в файл Открыть документ

Документ	Номер документа	Дата документа	Сумма документа	Организация	Контрагент	Вид документа	Договор
							Да

При подборе можно использовать фильтры в левой части окна. После подбора нужных документов нужно нажать кнопку "Выбрать" (вверху окна), а затем "Выгрузить в файл" (в нижней части окна). В результате все отобранные ЭД будут собраны в один zip-архив с описью, который затем нужно сохранить на диск и передать в ФНС через используемую систему электронной отчетности.

4. Внедрение ЭДО в компании (краткий обзор)

Этапность и сложность перехода на ЭДО сильно зависит от ряда факторов. Для небольшой компании, использующей типовые решения 1С, с небольшим количеством сделок в месяц и небольшим количеством сотрудников, которым нужно подписывать, согласовывать и обрабатывать ЭД, скорее всего достаточно настроить программу (настроить ЭДО, обменяться приглашениями с контрагентами) и кратко объяснить пользователям, как пользоваться встроенным в ПП 1С 1С-ЭДО (дать ссылку <http://its.1c.ru/edo>). При необходимости использовать доп. поля для передачи доп. данных уже может потребоваться доработка учетной системы. А при необходимости работы с ЭДО десятков и сотен пользователей, огромных потоках документов, потребности в сложных схемах согласований ЭД, использовании нескольких (особенно разнородных) информационных систем – скорее всего потребуется полноценный проект внедрения.

4.1 Цели внедрения ЭДО

Целями перехода на ЭДО могут быть:

- Ответ на предложения со стороны крупных поставщиков (в первую очередь ЖКХ и телеком-операторов)
- Ответ на принуждение к ЭДО со стороны значимых контрагентов (нефтяные компании, банки, торговые сети и т.п.)
- Оптимизация затрат и рисков внутри группы компаний, холдинга или между ограниченным кругом ключевых контрагентов
- Снижение затрат на документооборот с внешними контрагентами
- Снижение налоговых рисков

В зависимости от этих целей, а так же от внутренних требований компании, переход на ЭДО может оказаться как очень простым (настройка ПО и краткая инструкция для пользователей), так и достаточно сложным и длительным проектом.

Например, если требуется просто принимать электронные документы от поставщиков электроэнергии, газа, воды, интернет провайдеров, сотовых и телефонных компаний, арендодателей, и при этом нет необходимости в сложных схемах согласований документов внутри компании, достаточно настроить ЭДО в учетной системе и, возможно, подать заявление на роуминг, если контрагент является абонентом другого оператора ЭДО. Это так называемый *переход на ЭДО без внедрения*.

Если же в компании используется несколько учетных систем (например, 1С:УТ для оперативного учета и выставления документов, 1С:БП для регламентированного учета и сдачи электронной отчетности и 1С:ДО для согласования документов внутри компании, то для получения максимального эффекта от применения ЭДО нужно досконально изучать, описывать имеющиеся процессы, ИТ-системы и принимать взвешенные решения о том:

- Из какой системы вести ЭДО?
- С какими еще системами необходимо интегрировать выбранную систему?
- Как и где вести архив ЭД?

В процессе обследования почти наверняка будут выявлены резервы для оптимизации самих бизнес-процессов.

Даже если на ваш взгляд переход на ЭДО кажется простым, рекомендуем обратиться к партнерам (франчайзи) фирмы 1С, у которых есть опыт внедрения ЭДО. Возможно, они подскажут вам дополнительные пути оптимизации затрат при обмене документами.

4.2 Рабочая группа

К сожалению, переход на ЭДО без внедрения, в большинстве случаев приводит к ряду проблем:

- Необходимо обеспечить оба варианта обмена документами с контрагентами – бумажный и электронный. Скорее всего, часть контрагентов по ряду причин не перейдет на ЭДО с вами. Кроме того, не всегда рентабельно использовать ЭДО по разовым сделкам (затраты на вовлечение контрагента в ЭДО могут оказаться выше, чем выгоды самого ЭДО при одноразовой сделке)
- Особенности отдельных контрагентов или бизнес-процессов не всегда позволяют выставлять документы "день-в-день"
- Вовлечение большого процента контрагентов в ЭДО может оказаться неподъемной задачей для самой компании (без привлечения партнеров и/или операторов)
- Необходимость интеграции с другими системами
- Необходимость доработки учетных и других систем под требования контрагентов
- Риск не получить основные преимущества от ЭДО без полноценного анализа и внедрения

Таким образом, полноценный переход на ЭДО – это *всегда проект*, который требует:

- Назначения руководителя и команды проекта. В команду должны войти представители всех заинтересованных и участвующих в бизнес-процессе подразделений. А руководитель – иметь все необходимые полномочия.
- Принятия организационных и архитектурных решений
- Установки и контроля сроков исполнения как всего проекта, так и отдельных задач внутри проекта
- Определенного количества внутренних по отношению к компании решений и мероприятий (написания регламентов, проведения обучения и т.д.)
- Проведения работы с контрагентами (это основная часть проекта!)
- А если вы сами – инициатор перехода на ЭДО, то и понимания, зачем нужен ЭДО вашему контрагенту (-ам)?

При запуске проекта нужно учитывать не только текущее состояние рынка, информационных систем и бизнес-процессов организации, но и помнить о том, что требования законодательства, возможности технических и программных средств могут меняться. То есть нужно учитывать и возможную сложность обновлений своих систем, и возможные изменения в интерфейсах операторов (особенно актуально для сильно кастомизированных или самописных решений).

Так же стоит учитывать и возможность дальнейшего развития ЭДО у себя в компании, в частности расширения списка контрагентов, использующих ЭДО; расширение использования ЭДО на другие сферы бизнеса, направления; интеграцию ЭДО с СЭД-системами и т.д.

Немного подробнее поговорим о работе с контрагентами.

4.3 Вовлечение контрагентов

В случае, когда ваша компания сама инициирует переход на ЭДО со своими контрагентами, важно понимать, а зачем вашему контрагенту такой переход? Какие преимущества он от этого получит? Примерами таких преимуществ могут служить:

- Удобство (не нужно тратить время и деньги на получение и обработку входящих и отправку ответных документов вам)
- Значительное ускорение приемки товаров
- Приоритет в отгрузке (некоторые компании приоритетно отгружают товар контрагентам, применяющим ЭДО)
- Ускорение самого обмена
- Снижение налоговых рисков
- Принуждение (либо ЭДО, либо мы найдем другого поставщика)
- Снижение дебиторки (быстрее получили документы – быстрее оплатили)
- И т.д.

После запуска проекта по переходу на ЭДО с контрагентами рекомендуется выбрать несколько наиболее лояльных контрагентов для опытной и/или тестовой эксплуатации и на них "обкатать" не только технологические аспекты ЭДО (совместимость программных решений, форматов, операторов), но и организационные (соглашения об ЭДО, информирование контрагентов, поддержка и т.п.).

Если контрагенты используют различных операторов ЭДО, то желательно выбрать по несколько лояльных контрагентов, использующих того или иного оператора ЭДО. Возможно, что для пользователей разных решений/операторов, нужно будет использовать различные варианты настроек ЭДО, соглашений об ЭДО и т.п.

