

С утверждением форматов¹ компании получили возможность обмениваться электронными счетами-фактурами. Рассмотрим тонкости выставления документов.

Порядок обмена электронными счетами-фактурами



Дмитрий Данилюк,
руководитель отдела
по сопровождению продуктов 1С
компания «Ваш Гарант»

Чтобы фирмы могли пересылать друг другу в электронном виде счета-фактуры, они должны быть подключены к системе электронного документооборота. При этом дублировать документ в бумажном виде нет необходимости.

Не является обязательным и условие о том, что контрагенты должны быть подключены к одному оператору. Более того, при наличии обособленных подразделений последние также могут пользоваться услугами оператора, отличного от оператора головной компании (хотя проще будет подключиться к одному оператору). Порядок передачи счетов-фактур из подразделения в основной офис будет происходить так же, как и при обычной отправке*.

Возможно получение электронных документов только покупателем. Для таких случаев многие операторы установили пониженный тариф, который предусматривает, что одна сторона получает, но не отправляет документы. Это поможет снизить расходы на электронный документооборот.

На электронном счете-фактуре (в отличие от бумажного) проставляют одну подпись — руководителя или другого работника, уполномоченного подписывать счета-фактуры². Подпись главного бухгалтера при этом не нужна³.

В процессе обмена электронными счетами-фактурами продавец и покупатель будут составлять и получать извещения о получении документов и подтверждение. Все документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью. Подтверждение — подписью оператора, извещение — подписью покупателя или продавца в зависимости от того, кто его отправляет.

Выставление счетов-фактур в электронном виде происходит следующим образом. Продавец направляет счет-фактуру оператору, который в ответ высылает подтверждение с указанием даты

¹ приказ ФНС России от 05.03.2012 № ММВ-7-6/138

² п. 6 ст. 169 НК РФ

³ п. 8 Правил заполнения счета-фактуры, утв. пост. Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137

* Дополнительно смотрите информационный блок «Актуальная бухгалтерия» в системе ГАРАНТ



и времени выставления документа⁴. Продавец формирует для оператора извещение о получении подтверждения. Оператор направляет покупателю счет-фактуру и подтверждение с указанием даты и времени его получения. Покупатель извещает о получении счета-фактуры и подтверждения оператора. Последний в свою очередь пересылает продавцу извещение о получении файлов покупателем и отправляет покупателю подтверждение о направлении извещения продавцу. Покупатель высылает оператору извещение о получении подтверждения.

Если продавцу от покупателя не пришло извещение о получении счета-фактуры, документ считается неполученным и не имеет никакой юридической силы. В связи с этим отражать его в журнале регистрации как выставленный нельзя.

Если покупатель не получил подтверждение о получении

и направлении извещения, он не вправе вписывать счет-фактуру как полученный в журнал регистрации.

Оператор отвечает за доставку счетов-фактур, своевременное перенаправление всех технических документов. После настройки электронного документооборота проблемы по доставке могут возникнуть из-за сбоев интернета, из-за отсутствия у получателя договора с оператором, из-за счета-фактуры неустановленного формата.

На практике может случиться так, что по ошибке счет-фактура будет направлен не тому контрагенту. Более того, он может ошибочно подтвердить получение. Однако это ничем не грозит продавцу. Так как всегда можно будет отправить «отказ», и документы будут считаться недействительными. Если же случится так, что отказ все-таки не отправлен, последствий тоже быть не должно, поскольку

Счет-фактуру считают неполученным, если у покупателя отсутствует подтверждение о получении и направлении извещения. Принимать к вычету сумму НДС по нему нельзя

в документах фигурируют другие юридические лица. Значит, продавец просто не будет регистрировать такой счет-фактуру в журнале как выставленный, а покупатель как полученный.

Чтобы в дальнейшем избежать таких проблем, очень важно перепроверять реквизиты счета-фактуры, наличие ЭЦП и соответствие документа утвержденному формату. **AB**

⁴ п. 1.10 приказа Минфина России от 25.04.2011 № 50н

Мнение



Алексей Пауков,
директор компании
«Электронный экспресс»

Представление счетов-фактур на проверку налоговикам

При проведении налоговой проверки инспекторы вправе истребовать у компании необходимые документы (ст. 93 НК РФ). В случае, если они составлены в электронном виде по установленным форматам, фирма вправе направить их в инспекцию по телекоммуникационным каналам связи через оператора.

С утверждением форматов электронных счетов-фактур (приказ ФНС России от 05.03.2012 № ММВ-7-6/138),

а также актов и накладных ТОРГ-12 (приказ ФНС России от 21.03.2012 № ММВ-7-6/172) у компаний появилась возможность передать по ТКС эти наиболее часто истребуемые в ходе проверок документы.

Хотя обширная практика «электронных» проверок пока не сложилась, мы уже можем предположить, как это будет происходить.

Истребуемый счет-фактуру следует подписать ЭЦП компании и направить по электронке в адрес инспекции. При этом оператор зафиксирует дату отправки документа. Счет-фактура будет считаться принятым инспекцией, если фирме поступит квитанция о приеме, подписанная ЭЦП должностного лица инспекции (пп. 20—24 приказа ФНС России от 17.02.2011 № ММВ-7-2/168).

Таким образом, компания в течение следующего рабочего дня после дня отправки электронного счета-фактуры на проверку должна получить:

- 1) подтверждение даты отправки от оператора;
- 2) квитанцию о приеме или уведомление об отказе в приеме, подписанные ЭЦП инспекции.

Если получено уведомление об отказе в приеме, фирма должна устранить указанные в этом уведомлении ошибки и повторить процедуру направления истребуемого счета-фактуры.

Если компания не получила от налоговиков квитанцию о приеме, ей следует направить счет-фактуру на бумажном носителе в срок, установленный Налоговым кодексом. **AB**