

Лекция

Применение ЭДО в бухгалтерии: все важные вопросы

Лектор: Климова Марина Аркадьевна - независимый консультант-практик по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и трудового права. Кандидат экономических наук. Опыт консультирования более 15 лет. Автор более 80 книг и более 300 публикаций, включенных в правовую базу системы «КонсультантПлюс»

Дата: 22 мая 2025 года

Время: 10:00-16:00

Перерыв: 11:30-11:45, 13:15-13:45, 14:50-15:00

Стоимость: 15 600 руб. с НДС

Документ о повышении квалификации:

- Сертификат ИПБР* в объеме 10 часов

**Оформляется действующим членам ИПБР. Стоимость - 2340 руб. с НДС
к сумме счёта (установлена ИПБР, отдельной строкой не выделяется)*

Техподдержка во время трансляции по телефону: 8 495 260-0161

План мероприятия:

1. Когда ЭДО обязателен, а когда просто удобен?

- Всегда ли допустим ЭДО?
- Возможно ли сочетание ЭДО с бумажным документооборотом?
- Последствия нарушений.

2. Типы электронных подписей, которыми можно пользоваться при подписании бухгалтерских первичных документов, договоров и т.д.

- Сфера применения простой, усиленной неквалифицированной и квалифицированной ЭП.
- Сочетаемость подписей разного типа в рамках одного документа.

3. Новые требования к доверенностям.

- Машиночитаемые доверенности (МЧД).
- Случаи, когда уполномоченное лицо может действовать без МЧД, с доверенностью другого вида.
- Прекратит ли МЧД действовать при смене руководителя организации, реорганизации и т.п.?
- Оптимизация работы с МЧД с целью максимальной автоматизации документооборота.

4. Унифицированные форматы электронных документов, предложенные ФНС.

- Обязательно ли их применять?
- Последствия использования недопустимых форматов электронных документов.
- Представление электронных документов в налоговые органы.
- Каналы связи при обмене различными типами электронных документов.

5. Типичные ошибки при применении электронных документов, в т.ч., счетов-фактур (УПД), убывающие их юридическую значимость, в т.ч. возможности для вычета НДС.

6. Составление идеального соглашения об ЭДО с контрагентом: избегаем конфликтов с бизнес-партнерами и претензий налоговой.

- Для чего нужно соглашение?
- Когда оно обязательно, а когда его просто разумно заключить?
- Какие положения стоит включать в соглашение?
- Тонкости и подводные камни при составлении соглашения.
- Практические примеры.

7. Внутренний ЭДО в организации: на что обратить внимание бухгалтеру.

8. Внесение исправлений в ЭД: как не сделать хуже, чем было?

9. Организация хранения электронных документов. Типичные ошибки и их последствия.

ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ