

## 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