

Цифровые перспективы документооборота позволят расширить применение автоматизации и роботизации в бухгалтерском и налоговом учетах

Бардина Ирина Валентиновна

Канд. экон. наук, доц. каф. бухгалтерского учета, аудита и налогообложения
ORCID: 0000-0003-3861-0317, e-mail: pismo27@list.ru

Государственный университет управления, г. Москва, Россия

Аннотация

В статье рассматриваются перспективы использования электронных документов и электронного документооборота в бухгалтерском и налоговом учетах. Изменения в этой области приведут к новому порядку формирования и организации оформления первичных документов, внутренних документов и отчетности хозяйствующих субъектов. Электронный документ может стать обобщающим для контрагентов в рамках факта хозяйственной деятельности. Электронные документы и электронный документооборот позволит автоматизировать большое количество процедур бухгалтерского и налогового учетов. Если документ составляется в электронном виде, то он должен заверяться электронной подписью. Правильное использование электронной подписи и ее видов имеет существенное значение для идентификации фактов хозяйственной деятельности. Правила ведения делопроизводства в части использования электронных документов и электронного документооборота потребуют от хозяйствующих субъектов существенных изменений и дополнений учетной политики для бухгалтерского и налогового учетов.

Ключевые слова:

Первичный документ, график документооборота, учетная политика, электронный документ, электронная подпись

Для цитирования: Бардина И.В. Цифровые перспективы документооборота позволят расширить применение автоматизации и роботизации в бухгалтерском и налоговом учетах // Вестник университета. 2022. № 4. С. 107–113.



Digital perspectives of document management will allow to expand the use of automation and robotization in accounting and tax accounting

Irina V. Bardina

Cand. Sci. (Econ.), Assoc. Prof. at the Accounting, Audit and Taxation Department
ORCID: 0000-0003-3861-0317, e-mail: pismo27@list.ru

State University of Management, Moscow, Russia

Abstract

The article discusses the prospects of using electronic documents and electronic document management in accounting and tax accounting. Changes in this area will lead to a new procedure for the formation and organization of registration of primary documents, internal documents and reports of economic entities. An electronic document can become a generalizing document for counterparties within the framework of the fact of economic activity. The use of electronic documents and electronic document management will automate a large number of accounting and tax accounting procedures. It will also contribute to the wider use of the possibilities of robotics for accounting activities. If the document is drawn up in electronic form, then it must be certified with an electronic signature. The correct use of an electronic signature and its types is essential for identifying the facts of economic activity. The rules of record keeping regarding the use of electronic documents and electronic document management will require significant changes and additions to accounting policies from business entities, both for accounting and for tax accounting.

Keywords

Primary document, document flow schedule, accounting policy, electronic document, electronic signature

For citation: Bardina I.V. (2022) Digital perspectives of document management will allow to expand the use of automation and robotization in accounting and tax accounting. *Vestnik universiteta*, no. 4, pp. 107–113.



ВВЕДЕНИЕ

С начала 2022 г. вступил в действие новый Федеральный стандарт для бухгалтерского учета о документах и документообороте, который принципиально изменяет порядок работы с документами (далее – стандарт). Стандарт определяет принципиально новые требования к документам бухгалтерского учета, их хранению, порядку исправлений в документах и организации документооборота. У организаций должны появиться преимущества при оформлении первичных и сводных документов, возможность отслеживания фактов хозяйственной деятельности, но при этом стандарт содержит строгие требования к оформлению документов. Стандарт предполагает применение электронных вариантов документов и электронного документооборота в организации. И учитывая объем документов в бухгалтерском учете, работа для бухгалтеров предстоит серьезная. Аналогична ситуация с документами и в налоговом учете [1].

Статус, равнозначность и особенности использования электронных документов в учетной деятельности, а также контроль за их использованием уже давно являются темой для дискуссий среди специалистов. В частности, применение электронных документов и связанные с этим проблемы в оформлении фактов хозяйственной деятельности, а также сложные операции и сделки рассматривались на различных площадках и были представлены в научных работах О.С. Федорова, И.Е. Зыковой, О.В. Анферовой, Е.В. Голевой, Е.А. Гринемаер, Д.В. Пановой, А.В. Брызгалкина [2–6].

ТЕОРИЯ И МЕТОДЫ

Электронный документооборот имеет тенденцию для использования универсальных передаточных и корректировочных документов. Универсальный передаточный документ объединяет первичный документ и счет-фактуру, однако в электронном формате он может быть использован как первичный документ подтверждения факта хозяйственной жизни. Такая форма документа, которая объединяет первичный документ и счет-фактуру в учетной практике используется в ситуациях, при которых изменяется общая стоимость отгрузки или может быть изменена цена отдельной ценности или количество ценностей в отгрузке, но при этом отсутствуют ошибки в оформлении. Применение универсальных передаточных документов не является обязательным требованием, но может упростить документооборот и уменьшить объем обработки документов.

Электронный документооборот позволит автоматизировать значительное количество процедур в различных формах учета. Он также даст преимущество в использовании возможностей роботизации для учетной деятельности, потому что появится большой объем работ, связанных со сканированием документов, передачей их на соответствующие носители и программы, а также необходимостью их трансформации.

Формат электронного документа дает следующие преимущества пользователю:

- визуализация содержания сделки в привычном для каждого субъекта виде в различной интерпретации (в том числе можно использовать таблицы как наиболее наглядный вариант представления информации);
- автоматический выбор отдельных показателей, набора интересующих показателей и программного обеспечения, который значительно ускорит процесс представления информации);
- формирование документа не нескольких языках;
- возможность отслеживания отгруженных ценностей и документов в интерактивном режиме.

Все эти возможности приведут к изменениям процедур сделок с контрагентами.

Преимущества новых подходов к формированию документов и документооборота и варианты, которые могут быть у хозяйствующего субъекта при реализации новых требований, также представлены в статьях Ю.П. Никольской [7] и А.М. Мартовой [8].

Специалисты уточняют, что при различных вариантах конфигурации программного обеспечения может быть использован характерный набор показателей и их интерпретации. Все что необходимо сформировать для ведения документооборота организации должно быть утверждено в учетной политике субъекта хозяйственной деятельности.

В учетной политике организации обязательно должны быть отражены элементы для достижения целей бухгалтерского и налогового учетов, в частности формы необходимых первичных документов (самостоятельно разработанные или унифицированные), формы регистров бухгалтерского и налогового

учетов, документы для внутренней отчетности, информация о документообороте и процедуре обработки информации, а также средства контроля.

Бухгалтерские документы, в том числе первичные, могут быть представлены у хозяйствующего субъекта на бумажных носителях (определенные документы) или в электронном виде. Вид и формат документов в большинстве случаев организация выбирает по собственному желанию [9]. С учетом новых требований в зависимости от принятого решения субъектом хозяйствования должны быть разработаны все необходимые процедуры по применению документов на бумажных носителях и электронных документов. Изменения будут затрагивать формы документов, их оборот, особенности хранения и контроля. Ответственным за организацию документооборота хозяйствующих субъектов признается главный бухгалтер [10].

Особенностью документооборота в бухгалтерском и налоговом учетах является то, что он касается только документов, подлежащих отражению в учете хозяйствующего субъекта. Однако с учетом того, что электронный документ становится обобщающим для контрагентов в рамках факта хозяйственной деятельности, изменятся и процедуры для каждой сделки.

Одним из основных реквизитов документа является подпись должностного лица. И если документ хозяйствующего субъекта будет электронным, то соответственно, он должен содержать электронную подпись ответственного лица. Наличие подписи является одним из обязательных реквизитов для документа, который оформляется как в бухгалтерском, так и в налоговом учете. В налоговом учете принять расходы для исчисления налогооблагаемой базы по налогу на прибыль также можно только при наличии всех обязательных реквизитов, и, самое главное, подписей должностных лиц.

Использование организацией электронных подписей осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. В настоящий момент в российском законодательстве представлено несколько вариантов электронной идентификации, которые могут быть использованы субъектами: простая и усиленная электронные подписи. Усиленная электронная подпись также различается на квалифицированную и неквалифицированную [11].

Электронная подпись приравнивается к собственноручной подписи лиц, которые должны ставить ее на документах, в соответствии с утвержденными регламентами в организации. Таким образом, между документом на бумажном носителе и его электронной модификацией разницы не будет.

В настоящее время при электронном взаимодействии действуют также варианты идентификации, при которых электронный документ, имеющий простую электронную подпись или неквалифицированную электронную подпись, может быть признан аналогичным бумажному документу с собственноручной подписью должностных лиц организации. Такие ситуации подтверждаются соответствующими федеральными законами и отдельными нормативными актами Центрального банка Российской Федерации, а также правилами платежных систем.

Однако существуют особенности и исключения. Так существуют факты хозяйственной деятельности, для которых законодательные нормы и правила требуют составления учетного документа только на бумажном носителе. Например, трудовое законодательство в настоящее время предусматривает для отдельных фактов хозяйственной деятельности ознакомление работников с соответствующими документами на бумажных носителях и проставление на них собственноручной подписи физического лица.

Официальные инстанции практику применения электронных подписей рассматривают по-разному.

Министерство финансов Российской Федерации (далее – Минфин России) указывает на то, что экономические субъекты при электронном взаимодействии могут использовать простую и усиленную неквалифицированную электронные подписи. Документы субъектов с использованием этих вариантов подписи могут быть вполне легитимны для подтверждения расходов для налога на прибыль. При этом Минфин России отмечает, что применение квалифицированной электронной подписи возможно только в отношении первичных документов налогового учета (электронных счетов-фактур) и только при электронном взаимодействии с налоговыми органами. Это связано в первую очередь с тем, как осуществляется представление налоговой отчетности субъекта соответствующим инстанциям. Например, если налоговые декларации по НДС должны представляться по телекоммуникационным каналам связи и только, в случае их представления на бумажных носителях, они считаются непредставленными налоговым органам [1].

Также Минфин России и Федеральная налоговая служба России акцентируют особое внимание на том, что организации для целей своей учетной деятельности в бухгалтерском учете, а также для целей

налогообложения могут использовать любой предлагаемый нормами вид электронной подписи, пока не будет принят соответствующий федеральный стандарт бухгалтерского учета. При этом в организации электронный документооборот допустим, если между определенным кругом лиц электронного взаимодействия заключено юридически действительное соглашение, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации [11].

Ранее Минфин России также высказывал мнение, что Налоговым кодексом Российской Федерации не предусмотрены случаи, при которых информация в электронной форме, подписанная неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Поэтому в противоречивых с точки зрения российского законодательства ситуациях для обязательных целей оформления в налогообложении и учете такой документ может не быть признанным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Осложнить эти противоречия может и отраслевой аспект формирования документов и документооборота в организациях. У субъектов различных направлений деятельности принимаются к учету самые разные документы. Они различаются по форме документов и процедуре использования. Различается также и состав документов. Отличительные особенности таких ситуаций для бухгалтерского и налогового учетов с целью подтверждения расходов организации электронными первичными документами неоднократно рассматривались специалистами. Следует отметить подход, представленный в статьях Т.Н. Точкиной [12] и А.А. Соловьевой [13].

Таким образом, для бухгалтера организации в этот непростой переходный период важно разделить в учете, какие электронные документы могут быть использованы для тех или иных фактов хозяйственной деятельности субъекта, а также определить их юридический статус.

ОСНОВНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Документооборот в бухгалтерском учете организации формируется в соответствии с общим графиком документооборота. В случае использования бумажного документооборота в учетной политике для целей бухгалтерского учета организации необходимо, в частности, закрепить:

- те формы первичных документов, которые будут использованы для подтверждения фактов хозяйственной деятельности, и порядок их заполнения (формы могут быть унифицированными или самостоятельно разработанными);
- регламент оформления, принятия к учету и сроки оформления, продвижения документов, в соответствии с их графиком документооборота;
- сроки и процедура передачи документов в архив для сохранения;
- список должностных лиц организации, ответственных за формирование документооборота, продвижения документов, их хранения и заверения этих документов соответствующими подписями;
- прочие вопросы, связанные с обслуживанием документов организации в соответствии с требованиями.

Хозяйствующие субъекты вместо бумажного документооборота вправе установить электронный документооборот, а в отдельных случаях это является обязанностью. При этом необходимо также утвердить формат электронной подписи, обязательный для реализации внутри организации и для электронного взаимодействия с участниками такого взаимодействия на основании требований Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации [14].

Правила ведения делопроизводства в части использования электронного документооборота потребуют от хозяйствующих субъектов изменений и дополнений учетной политики как для бухгалтерского, так и для налогового учета. Изменения и дополнения коснутся:

- направлений использования электронного документооборота;
- формата и кодов документов в электронном виде;
- правил формирования, оформления и движения документов, видов используемых электронных подписей, применяемых субъектом для тех или иных документов и различных фактов хозяйственной деятельности;
- требований к применению должностными лицами организации соответствующей корпоративной электронной почты, порядка доступа к ней при обмене документами и информацией;
- процедур оформления электронных документов;
- мест обработки, объемов и сроков хранения электронных документов;

- сформированных графиков электронного документооборота;
- реквизитов лиц в организации, отвечающих за обеспечение конфиденциальности информации, ее инициирования, дублирования и передачи посредством электронного документооборота;
- контроля за организацией документов и электронного документооборота в системе внутреннего контроля субъекта и ответственных лиц;
- выделения особо значимых носителей информации и фиксирования их в электронном документообороте с целью уменьшения трудоемкости;
- других вопросов, связанных с характером и использованием электронного документооборота как в бухгалтерском, так и в налоговом учете.

Все это имеет отношение и к виду контроля, организованного у хозяйствующего субъекта для бухгалтерского и налогового учетов. В этих видах деятельности появится необходимость разрешать конфликты информации, которые могут быть связаны со значениями показателей, созданных в разных форматах (возможно даже и в авторской редакции программного обеспечения), а также с пониманием роли операторов электронного документооборота.

Сегодня дискуссии специалистов связаны также с отражением даты осуществления факта хозяйственной деятельности в электронных документах и подтверждением самого факта данной операции. Учитывая все существующие подходы к данному вопросу, прежде всего необходимо определить, какой факт деятельности должен быть подтвержден. Если речь идет о единовременном факте хозяйственной деятельности (например, приемка заказчиком выполненных работ), то он должен быть датирован числом исполнения. Если речь идет о длящихся фактах хозяйственной деятельности и приемка работ не требуется, то такие факты могут быть датированы последним числом месяца. Также подтверждением может служить электронная цифровая подпись для документа, где указана дата.

Подтверждение самого факта хозяйственной деятельности соответствующими электронными подписями также вызывает большое количество обсуждений. В этой ситуации необходимо исходить из круга лиц электронного взаимодействия, чтобы определить, какой вид подписи необходимо использовать. Внешние взаимодействия должны подтверждаться соответствующими договорами или соглашениями.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, учитывая достаточную степень неопределенности на начальном этапе формирования электронных документов и документооборота, чтобы сформировать внутренние стандарты бухгалтерского и налогового учета, специалистам необходимо соответствовать новым требованиям:

- знать различия между бумажными и электронными документами и их последствия;
- знать обязательные составляющие системы доверия электронным документам;
- понимать почему и когда можно доверять цифровой подписи;
- знать ограничения и различия по видам цифровой подписи;
- знать процедуры проверки цифровой подписи различных видов и основы визуализации;
- уметь читать форматы и применять заложенные в них полезные свойства.

Библиографический список

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 29.09.2019). http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_28165/ (дата обращения: 18.01.2022).
2. Федорова О.С. Сложные операции и сделки: бухгалтерский учет, документооборот, применение ККТ. *Налоги и финансовое право*. 2021;(11):8–113.
3. Федорова О.С., Зыкова И.Е. Об учете премий финалистам конкурса социальных проектов. *Налоги и финансовое право*. 2021;(11):114–119.
4. Анферова О.В., Голева Е.В. О таможенном декларировании товара, отгружаемого несколькими партиями. *Налоги и финансовое право*. 2021;(11):120–123.
5. Гринемаер Е.А., Панов Д.В. Об ограничении оплаты услуг наличными денежными средствами участниками наличных расчетов. *Налоги и финансовое право*. 2021;(11):124–129.
6. Брызгалин А.В. Налоговый кодекс, ч. II. *Налоги и финансовое право*. 2021;(11):130–141.
7. Никольская Ю.П. Стандартизация документов и документооборота в бухгалтерском учете. *Финансовый вестник: финансы, налоги, страхование, бухгалтерский учет*. 2021;(7):47–54.

8. Мартова А.М. Новый ФСБУ о документах и документообороте. *Бухгалтер Крыма: учет в унитарных предприятиях*. 2021;(3):24–31.
9. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения: 18.01.2022).
10. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3028/ (дата обращения: 18.01.2022).
11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об электронной подписи». http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения: 18.01.2022).
12. Точкина Т.Н. Комментарий к Письму Федеральной налоговой службы от 05.10.2020 № СД-4-3/16193@ «О подтверждении расходов электронными первичными документами». *Нормативные акты для бухгалтера*. 2020;(22):12–13.
13. Соловьева А.А. Знакомимся с ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете». *Строительство: бухгалтерский учет и налогообложение*. 2021;(7):12–19.
14. Приказ Минкомсвязи России от 14.09.2020 № 472 «Об утверждении Формата электронной подписи, обязательного для реализации всеми средствами электронной подписи». <https://minjust.consultant.ru/documents/24286> (дата обращения: 18.01.2022).

References

1. The Tax Code of the Russian Federation (part two) dated 05 August 2000 No. 117-FZ (as amended on 29.09.2019). http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_28165/ (accessed 18.01.2022).
2. Fedorova O.S. Complex operations and transactions: accounting, document flow, application of KKT. *Taxes and financial law*. 2021;(11):114–119.
3. Fedorova O.S., Zykhova I.E. On accounting for prizes for finalists in the social project competition. *Taxes and financial law*. 2021;(11):120–123.
4. Anferova O.V., Goleva E.V. On the customs declaration of goods dispatched in several consignments. *Taxes and financial law*. 2021;(11):124–129.
5. Grinemaer E.A., Panov D.V. On restricting cash payments for services by participants in cash settlements. *Taxes and financial law*. 2021;(11):130–141.
6. Bryzgalin A.V. ax Code, Part II. *Taxes and financial law*. 2021;(11):130–141.
7. Nikolskaya Yu.P. Standardization of documents and document management in accounting. *Financial Bulletin: finance, taxes, insurance, accounting*. 2021;(7):47–54.
8. Martova A.M. New FSB on documents and document management. *Accountant of the Crimea: accounting in unitary enterprises*. 2021;(3):24–31.
9. Federal Law of the Russian Federation dated 06 December 2011 No. 402-FZ “On accounting”. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (accessed 18.01.2022).
10. Regulations on documents and document management in accounting (approved by the Ministry of Finance of the USSR 29 July 1983 No. 105). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3028/ (accessed 18.01.2022).
11. Federal Law No. 63-FZ of 06 April 2011 (as amended on 24.02.2021) “On Electronic Signature”. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/_doc_LAW_112701/ (accessed 18.01.2022).
12. Tochkin T.N. Comment to the Letter of the Federal Tax Service dated 05 October 2020 No. SD-4-3/16193@ “On confirmation of expenses by electronic primary documents”. *Regulations for the accountant*. 2020;(22):12–13.
13. Solovyova A.A. Getting acquainted with FSB 27/2021 “Documents and document flow in accounting”. *Construction: accounting and taxation*. 2021;(7):12–19.
14. Order of the Ministry of Communications of the Russian Federation dated 14 September 2020 No. 472 “On approval of the electronic signature format, mandatory for implementation by all means of electronic signature”. <https://minjust.consultant.ru/documents/24286> (accessed 18.01.2022).