



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 проведения
22 мая 2025 года
с 12:00 до 18:00

Стоимость 3800р. / 3420р.*

***Скидка 10% предоставляется пользователям системы КонсультантПлюс**

Применение ЭДО в бухгалтерии: все важные вопросы

План лекции

. 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.

**Телефон для регистрации на семинар: 8-912-520-54-52,
e-mail: seminar@cons45.ru**



- 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), убивающие 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