



УТВЕРЖДЕН

Приказом Генерального директора

АО «РТ-Регистратор»

№ 52 « 05 » 10 2023 года

А.В.Свиридов



Вступает в действие с 16.10.2023

## ПОРЯДОК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА БУХГАЛТЕРСКИМИ И ФИНАНСОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ (далее – Порядок)

### 1. Термины и определения

- 1.1. Система электронного документооборота (далее - Система ЭДО) - информационная система, в которой осуществляется обмен информацией в электронной форме между участниками информационного взаимодействия.
- 1.2. Электронная подпись (далее ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись, соответствующая требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и действующему законодательству РФ в сфере электронной подписи.
- 1.3. Электронный документооборот (далее ЭДО) – процесс обмена между Сторонами в системе юридически значимого ЭДО документами, составленными в электронном виде и подписанными ЭП, используемой Сторонами.
- 1.4. Оператор электронного документооборота (далее оператор ЭДО) – организация, обеспечивающая обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Сторонами в системе ЭДО.
- 1.5. Направляющая Сторона – Сторона-1 или Сторона-2, направляющая документ в электронном виде, подписанный ЭП, в системе ЭДО по телекоммуникационным каналам связи другой Стороне.
- 1.6. Получающая Сторона – Сторона-1 или Сторона-2, получающая от Направляющей Стороны документ в электронном виде, подписанный ЭП, в системе ЭДО по телекоммуникационным каналам связи.

### 2. Общие условия

2.1. Электронный обмен документами осуществляется Сторонами в соответствии с действующим законодательством РФ, в т.ч. Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 5 февраля 2021 г. N 14н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи».

В рамках юридически значимого ЭДО Стороны направляют и получают подписанные квалифицированной электронной подписью документы, приведенные в Приложении 1 к настоящему порядку.

2.2. Операторы ЭДО, услугами которых пользуются Стороны, должны соответствовать требованиям, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять функции по контролю и надзору в сфере налогов и сборов.

В случае, если в целях обмена электронными документами Стороны пользуются услугами различных Операторов ЭДО, такие Операторы ЭДО должны соответствовать следующим критериям:

- между такими Операторами ЭДО заключено роуминговое соглашение;
- операторами ЭДО, услугами которых пользуются Стороны, подтверждена техническая возможность для приема и передачи всех документов, перечень и форматы которых определены в пункте 2.2 настоящего порядка, в электронном виде в соответствии с определенным форматом.

При обмене документами в порядке ЭДО Сторона-1 является инициатором подключения ЭДО и отправляет приглашение к подключению ЭДО в электронном виде Стороне-2 через своего Оператора ЭДО. Если операторы ЭДО у сторон

различаются и требуется настройка роуминга, то Сторона-1 отправляет приглашение вместе с заявкой на подключение роуминга своему оператору ЭДО, который в свою очередь, направляет заявку на настройку роуминга оператору ЭДО Стороны-2. В случае успешного подключения роуминга Сторона-2 получает приглашение, ранее отправленное Стороной-1, и принимает или отклоняет его. В случае принятия приглашения и при наличии подписанного с обеих сторон соглашения об ЭДО процесс настройки ЭДО считается завершенным, и стороны могут начать обмениваться электронными документами.

2.3. Получение документов в электронном виде и подписанных ЭП равнозначно получению документов на бумажном носителе, подписанным уполномоченным лицом собственноручной подписью с проставлением печатей и является необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что электронный документ исходит от Стороны, его направившей.

2.4. Стороны имеют право в сроки, установленные Договором, заявить свои возражения в отношении указанных в электронных документах данных путем направления через Систему ЭДО оформленного надлежащим образом протокола разногласий. В случае если в сроки, установленные Договором(ми), Сторонами не направлены письменные возражения в отношении полученных документов, то такие документы, в том числе влекущие возникновение денежных обязательств, считаются согласованными Сторонами без разногласий.

2.5. Стороны обязаны информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде, подписанными ЭП, в случае технического сбоя внутренних систем Стороны. В этом случае в период действия такого обстоятельства Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью уполномоченными лицами.

2.6. Все документы, поступившие в порядке обмена в электронном виде, должны быть составлены в форматах в соответствии с требованиями законодательства, а также исходя из условий Договора.

2.7. Сторона-2 обязана информировать Сторону-1 об изменении данных, указанных в анкете участника электронного документооборота (Приложение 2 к настоящему порядку) путем направления новой анкеты, подписанной уполномоченным лицом Стороны-2.

2.8. Организация ЭДО между Сторонами не отменяет использование иных способов изготовления и обмена документами между Сторонами в рамках обязательств, не регулируемых Договором, а также в случаях отсутствия возможности использования ЭДО.

### 3. Условия действительности квалифицированной ЭП

3.1. Каждой из Сторон используется усиленная квалифицированная ЭП, которая в электронном документе равнозначна собственноручной подписи на документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

- квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания;
- квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ и в Договоре.

3.2. Стороны вправе использовать квалифицированную ЭП, выданную любым аккредитованным удостоверяющим центром, осуществляющего свою деятельность в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.3. Стороны сообщают друг другу об ограничениях квалифицированной ЭП в течение 2 (двух) рабочих дней с момента установления таких ограничений, в противном случае, до момента получения такого уведомления, Сторона вправе считать квалифицированную ЭП другой Стороны не обремененной какими-либо ограничениями, а документы, подписанные такой квалифицированной ЭП – имеющими полную юридическую силу.

3.4. Стороны прилагают все усилия для обеспечения конфиденциальности ключей электронных подписей. Сторона, которой стало известно о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи, обязана одновременно с уведомлением выдавшего СКПЭП (Сертификат Ключа Проверки Электронной Подписи) удостоверяющего центра уведомить другую Сторону о данном факте, а также отказаться от использования данной ЭП.

3.5. Стороны обязаны по необходимости заблаговременно обновлять сертификаты электронных ключей, а при неисполнении этого обязательства немедленно сообщить другой Стороне о возникшей ситуации, при этом дальнейшие действия Сторон предпринимаются в соответствии с п. 2.5 настоящего порядка, как в случае технического сбоя внутренних систем Стороны.

#### **4. Порядок выставления, направления и обмена документами, которыми Стороны обмениваются в целях и в связи с исполнением своих обязательств по Договору в электронном виде по телекоммуникационным каналам с использованием ЭП**

- 4.1. Для участия в ЭДО Стороны должны иметь действующие квалифицированные сертификаты электронных ключей проверки электронной подписи руководителя либо иных уполномоченных лиц;
- 4.2. Все документы, поступившие в порядке обмена в электронном виде, должны быть составлены в форматах в соответствии с действующими требованиями законодательства, а также исходя из условий Договора.
- 4.3. При обмене документами в порядке ЭДО Сторона-1 первая формирует необходимый документ в электронном виде, подписывает его ЭП, направляет файл с документом в электронном виде в адрес Стороны-2 через Оператора ЭДО и сохраняет подписанный документ в электронном виде.
- 4.4. Датой выставления Стороной 1 Стороне 2 документа (пакета документов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи считается дата, указанная в документе (пакете документов). Датой направления Стороне 2 документа (пакета документов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи считается дата поступления файла документа (пакета документов) в электронном виде от Стороны 1 Оператору ЭДО, указанная в подтверждении этого Оператора ЭДО. Датой получения Стороной 2 документа (пакета документов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи считается дата направления файла документа (пакета документов) в электронном виде Стороне2 Оператором ЭДО, указанная в подтверждении этого Оператора ЭДО.
- 4.5. Стороны своевременно (не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа) обмениваются извещениями/подтверждениями через Оператора ЭДО о получении и отправке документов посредством системы ЭДО.
- 4.6. Если Направляющая и/или Получающая Сторона не получила в установленный срок любое из положенных подтверждений Оператора ЭДО или файл с документом, он сообщает о данном факте Оператору ЭДО.
- 4.7. В случае подтверждения Направляющей Стороной факта поступления файла документа от нее Оператору ЭДО, Направляющая Сторона сообщает Оператору ЭДО о данном факте, и Направляющая Сторона повторяет процедуру направления ранее составленного документа.
- 4.8. В случае необходимости внесения корректировок в направленный посредством ЭДО документ, Направляющая Сторона составляет соответствующее информационное письмо и направляет откорректированный документ и информационное письмо Получающей Стороне в порядке, установленном Оператором ЭДО.
- 4.9. Стороны обеспечивают хранение документов, подписанных электронной подписью и направленных или полученных с использованием Системы ЭДО, а также хранение применявшихся для подписания указанных документов и проверки подлинности электронной подписи ключа электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи в течение сроков хранения, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для указанных документов.

#### **5. Тестовый обмен документом**

- 5.1. В целях проверки работоспособности и/или совместимости технических средств Сторон и/или Операторов ЭДО, Стороны договариваются о тестовом периоде, в течение которого передача документов в электронном виде дублируется бумажными экземплярами.
- 5.2. Положительным результатом тестового обмена документами является налаженный процесс передачи документов в электронном виде, отсутствие ошибок и замечаний Сторон к процессу электронного документооборота.
- 5.3. По итогам положительного результата (тестового) обмена электронными документами, принимается согласованное Сторонами решение об отказе дублирования электронного документооборота бумажными документами.

#### **6. Прочие условия**

- 6.1. В случае, если Направляющая сторона не получила от Получающей стороны и/или Оператора ЭДО Получающей стороны, а равно если Оператор ЭДО Получающей стороны не получил от Получающей стороны, извещение о получении электронного документа от Направляющей стороны и/или Оператора Направляющей стороны, и при условии отсутствия от Получающей Стороны уведомления согласно п. 2.5 настоящего порядка и невозможности для Направляющей Стороны получить от Получающей Стороны информацию о причинах отсутствия извещения, Направляющая Сторона оформляет соответствующий документ на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью и передает его Получающей стороне. Такой документ Стороны считают оригиналом документа, который не смог быть подтвержденно передан по системе ЭДО.
- 6.2. В случае невозможности и далее производить обмен документами в электронном виде (неполучение извещений о получении электронного документа, отсутствие любого вида связи с Получающей Стороной и пр.), Направляющая Сторона оформляет документы на бумажных носителях в письменном виде и Стороны считают их оригиналами, при этом Договор считается измененным, без оформления каких-либо Дополнительных соглашений, на основании уведомления такой Стороны, составленного в произвольной форме, о невозможности дальнейшего электронного документооборота. Уведомление направляется на бумажном носителе или по электронной почте, указанной в настоящем Договоре.

6.3. В случае отказа любой из Сторон от обмена документами в электронном виде, подписанными ЭП, такая Сторона обязана известить другую Сторону за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты окончания использования ЭДО. В противном случае Стороны продолжают использование ЭДО в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения Стороной уведомления об отказе от использования ЭДО.

**ПЕРЕЧЕНЬ И ФОРМАТ ДОКУМЕНТОВ**

Наименование электронного документа	Формат электронного документа	Равнозначный документ на бумажном носителе
<b>Формализованные формы документов</b>		
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	XML, утв. приказом Федеральной налоговой службы от 30 ноября 2015 г. N ММВ-7-10/552@	Акт выполненных работ (оказанных услуг)
Счет-фактура	XML, Приказ Федеральной налоговой службы от 19 декабря 2018 г. N ММВ-7-15/820@	Счет-фактура
Универсальный передаточный документ	XML, Приказ Федеральной налоговой службы от 19 декабря 2018 г. N ММВ-7-15/820@	Универсальный передаточный документ
Универсальный корректировочный документ	XML, Приказ Федеральной налоговой службы от 13 апреля 2016 г. N ММВ-7-15/189@	Универсальный корректировочный документ
Исправление для Универсального передаточного документа	XML, Приказ Федеральной налоговой службы от 19 декабря 2018 г. N ММВ-7-15/820@	Универсальный передаточный документ
Исправление для Универсального корректировочного документа	XML, Приказ Федеральной налоговой службы от 13 апреля 2016 г. N ММВ-7-15/189@	Универсальный корректировочный документ
<b>Неформализованные документы</b>		
Акт выполненных работ (оказанных услуг в произвольной форме)	Произвольный ЭД	Акт выполненных работ (оказанных услуг)
Договор	Произвольный ЭД	Договор
Акт сверки расчетов	Произвольный ЭД	Акт сверки расчетов
Счет	XML, CML 2.08 или Произвольный ЭД	Счет
Иные бухгалтерские документы (доп.соглашения, прайсы и т.д)	Произвольный ЭД	Иные бухгалтерские документы

**Анкета**  
**Участника электронного документооборота**

---

Полное наименование организации

ИНН/КПП организации	
Оператор ЭДО	
Идентификатор ЭДО	
Информация о контактном лице с указанием номера телефона и электронной почты	