



16 ноября 2023 года (чт.)



## 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»

### ПРОГРАММА СЕМИНАРА:

- 1. Расширение сферы применения ЭДО: когда он обязателен, когда просто удобен?**
  - Всегда ли допустим ЭДО?
  - Допустимые каналы связи при обмене различными типами электронных документов.
  - Последствия нарушений.
  - Экономика внедрения ЭДО: какую схему выбрать, как рассчитать стоимость его внедрения?
- 2. Новые требования к электронным подписям.**
  - Подписи руководителя и должностных лиц, а также сторонних уполномоченных лиц.
  - Что необходимо предпринимать прямо сейчас?
  - Где необходимо применять усиленную квалифицированную подпись, а где можно использовать подписи попроще? как их оформлять и различать?
  - Какой может быть простая подпись?
- 3. Новые требования к доверенностям.**
  - Машиночитаемые доверенности (МЧД) в 2023-2024 гг.
  - Случаи, когда уполномоченное лицо может действовать без МЧД, с доверенностью другого вида.
  - Как оформить и отменить МЧД?
  - Как ею пользоваться?
  - Представление МЧД контрагенту.
  - Прекратит ли МЧД действовать при смене руководителя организации, реорганизации и т.п.?
- 4. Унифицированные форматы электронных документов, предложенные ФНС.**
  - Обязательно ли их применять?
  - Новинки 2023 и 2024 гг.
  - Последствия использования недопустимых форматов электронных документов.
  - Представление электронных документов в налоговые органы.
- 5. Типичные ошибки при применении эл. документов, в т.ч., счетов-фактур (УПД), убивающие их юр. значимость.**
- 6. Соглашение об ЭДО с контрагентом: как верно составить?**
  - Избегаем конфликтов с бизнес-партнерами и претензий налоговой.
  - Для чего нужно соглашение? Когда оно обязательно, а когда его просто разумно заключить? Что оно дает?
  - Какие положения стоит включать в соглашение?
  - Тонкости и подводные камни при составлении соглашения.
  - Практические примеры.
- 7. ЭДО с налоговыми органами: особенности электронной отчетности, и электронного взаимодействия, типичные ошибки. Цифровизация в налоговых органах и как это сказывается на налогоплательщиках? Все новшества.**
- 8. Внутренний ЭДО в организации: на что обратить внимание бухгалтеру.**
- 9. Организация хранения электронных документов. Типичные ошибки и их последствия.**
- 10. Другие важные вопросы современного бухгалтерского документооборота.**

### ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

**СТОИМОСТЬ ВЕБИНАРА — 2 500 руб. Просмотр на рабочем месте  
БЕСПЛАТНО — в конференц-зале ООО «Консультант Плюс Чувашия»\***

Контактное лицо:

Сандакова Ольга @ [seminar487@yandex.ru](mailto:seminar487@yandex.ru)   8 996 850 2115

\* Конференц-зал ООО «Консультант Плюс Чувашия» (оф. 102)

Узнать подробные программы семинаров, заказать счет на оплату  
можно на сайте: <https://konsultantservis.gtickets.ru/> или по QR-коду

