

# Правила работы с электронными счетами-фактурами

Электронный счет-фактура является полным аналогом документа, составленного на бумажном носителе, то есть оригиналом. Он также требует отражения в бухгалтерских регистрах, предоставляется в ФНС в качестве обоснования вычета по НДС, подлежит хранению в течение 4 лет (подпункт 8 пункта 1 статьи 23 НК РФ). Правила выставления и получения электронных счетов-фактур регулируются приказом Минфина России от 25.04.11 № 50н.

Поясним, что вышесказанное относится к счетам-фактурам, которыми контрагенты обмениваются через оператора электронного документооборота (ЭДО). Такие документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью и являются юридически значимыми (в отличие от электронных копий счетов-фактур, которые партнеры могут направлять друг другу по e-mail).

Что касается хранения электронных счетов-фактур, то распечатывать на бумаге для этого их необходимости нет. На основании пункта 1 статьи 169 НК РФ эти документы могут храниться как в бумажном виде, так и в электронном формате. Вместе с ними необходимо хранить сертификат ключа электронной подписи. Кроме того, важно правильно организовать электронный архив. Документы должны храниться в том порядке, в котором они были получены либо выставлены. Помимо собственно счета фактуры хранить необходимо подтверждение оператора ЭДО, а также извещение покупателя о получении документа (для выставленных счетов-фактур).

Хранение счетов-фактур в электронном виде позволяет сэкономить пространство офиса и время бухгалтера, а также легко и быстро поднять нужные документы из архива. Кроме того, обмен электронными счетами-фактурами имеет еще один существенный плюс — в учетных системах поставщика и покупателя фигурируют данные одного и того же документа. А, значит, при перекрестной сверке декларации по НДС риск выявления расхождений с таким контрагентом сводится к минимуму.