

# ОБМЕН ПЕРВИЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ



**Вы современный бухгалтер...**

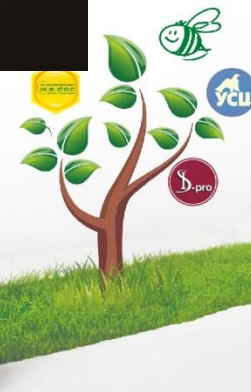
Ваша работа связана с огромным количеством документов...



**Мы предлагаем:**

**Автоматизировать и систематизировать процесс работы с документами.**

**Получать сразу правильные документы в Бумажном виде.**



# ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ В БУМАЖНОМ ВИДЕ

## Что включает в себя работа с документами?

Вам нужно:

### Получить документы от контрагентов

- Проверить правильность оформления
- Зарегистрировать
- Получить полный комплект по операциям
- Хранить документы

Вам нужно:

### Отправить документы контрагентам

- Создать документы
- Проверить
- Подписать
- Вовремя отправить
- Получить подтверждение о правильности
- Хранить документы

**Сделать все своевременно, в срок!**



# ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ В БУМАЖНОМ ВИДЕ

**Как получить правильные документы**

**Как сдать отчетность во время?**

**Как избежать ежемесячных корректировок  
деклараций?**

**Как сэкономить время?**

**Ответ есть!!!**



## ОБМЕН ПЕРВИЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ!

*Это самый прогрессивный способ обмена  
документами с контрагентами!*

**Использование электронного  
документооборота упростит  
работу с документами Вам и  
Вашим контрагентам**

**Но давайте по порядку...**



**Документы, с которыми Вы постоянно работаете:**

**Налоговые накладные**

**Акты**

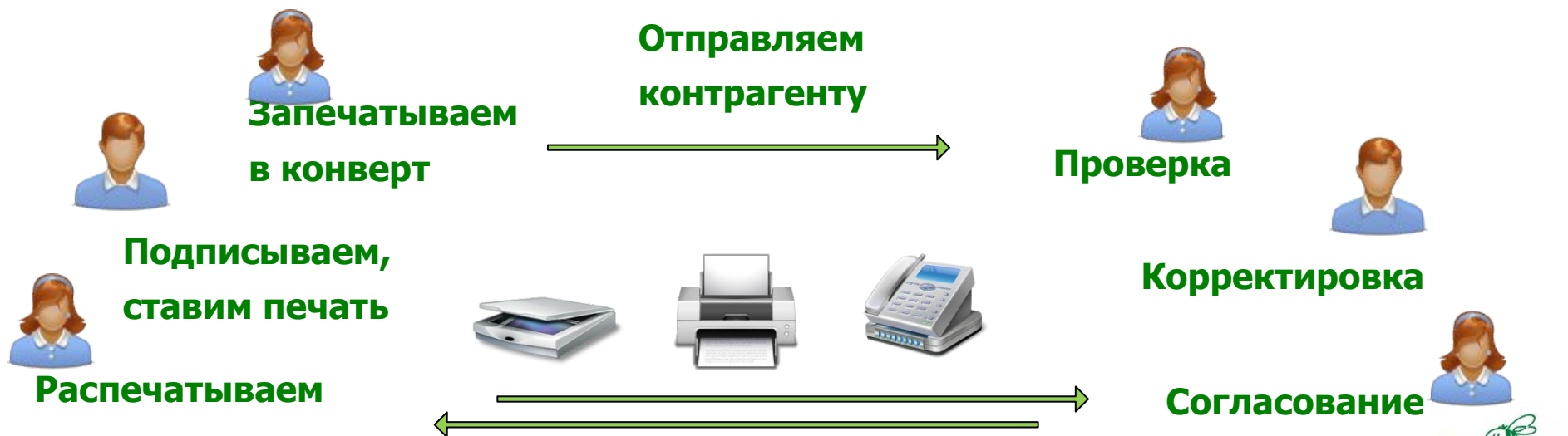
**Счета**

**Расходные накладные**



Жизненный цикл документов:

1. Создание документов - в бухгалтерской системе
2. Путь, который проходит документ



Задействованы дополнительные технические средства.

**А ГЛАВНОЕ ЛЮДИ !!**



## И ЧТО ЕЩЕ ВАЖНО!!

Возможно, документ мы получим только в следующем отчетном периоде!



**Корректировки**  
**Штрафы**

## 3. Хранение документов - Архив

Все документы хранятся в отдельных папках

**Чтобы собрать комплект всех документов, нужно искать их в разных папках.**



**Расходные накладные**



**Счета**



**Акты**



**Налоговые накладные**





При работе с бумажными документами мы не видим ежеминутного, ежедневного состояния дел!

- **Что еще нужно сделать?**
- **Сколько не закрытых операций?**
- **Какие документы необходимо получить?**
- **Какие документы пришли с ошибками?**



Мы автоматизируем 3 процесса:

1. **Отправка документов**
2. **Сбор документов**
3. **Хранение документов**

А также:

**Импорт документов из бухгалтерской системы**

**Экспорт документов в бухгалтерскую систему**



# В ЧЕМ ПРЕИМУЩЕСТВА ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ?



- Систематизация и автоматизация процесса обмена документами (работы секретарей, менеджеров, бухгалтеров)
  - Экономия времени
  - Электронный документ = оригинал
  - Гарантированная доставка документов
  - Надежная защита передаваемых документов
  - Совместимость с Вашей бухгалтерской системой
  - Быстрый поиск в электронном архиве
- Вы в любой момент можете узнать состояние дел!**



**Конфиденциальность**

**Идентификация подписанта**

**Целостность документа**



Верховной Радой Украины принят Закон «**О внесении изменений в Налоговый кодекс Украины об усовершенствовании некоторых налоговых норм**» (от 24.05.2012 г. № 4834-VI), который регламентирует **хранение налоговых накладных с 01.07.12 года в электронной форме** с соблюдением условия относительно регистрации в порядке, определенном законодательством, подписи уполномоченного плательщиком лица и условия регистрации налоговой накладной в Едином реестре налоговых накладных. В таком случае **составление налоговой накладной в бумажном виде не является обязательным.**

Этот Закон, в частности, также предусматривает сокращение срока регистрации налоговой накладной в ЕГР налоговых накладных с **20** до **15** календарных дней.



Закон Украины «**Про електронні документи і електронний документообіг**» от 22.05.2003 г. № 851-IV)

Закон Украины «**Про електронну цифрову підпис**» (от 22.05.2003 г. № 852 - IV)

Приказ ГНАУ № 233 от 10.04.2008 г. «**Про подачу електронної цифрової звітності**»

Приказ Министерства финансов Украины №372 от 07.06.2010 г. «**Об утверждении изменений к некоторым положениям (стандартам) бухгалтерского учета**»

Приказ Министерства финансов Украины № 426 от 02.04.2012 г. «**Об утверждении порядка представления уведомлений об открытии/закрытии счетов налогоплательщиков в банках и других финансовых учреждениях органам государственной налоговой службы**».



# Наши клиенты, которые уже начали пользоваться ЭДО:





## И еще...

# ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ



## Это...





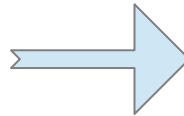
Бухгалтерия среднего предприятия Украины **в месяц**  
расходует

**20 пачек бумаги = 1 десятилетнее дерево**



## Для бухгалтерий украинских предприятий:

1 месяц работы = 600 000 десятилетних деревьев;  
1 год работы = 7 200 000 деревьев.





**7 200 000 деревьев = 10 000 га  
леса = территория  
двух районов Киева: ... и ...**

**За последние 50 лет  
было вырублено **70 %**  
мировых лесов.**

**Результат работы  
с бумажными  
документами**





**Переходите на электронный документооборот, сохраните жизнь хотя бы одному дереву**



**БЛАГОДАРИМ ЗА ВНИМАНІЕ!**

