

ОБМЕН ПЕРВИЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ



Вы современный бухгалтер...

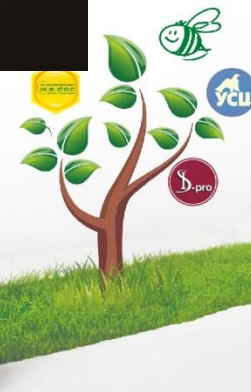
Ваша работа связана с огромным количеством документов...



Мы предлагаем:

Автоматизировать и систематизировать процесс работы с документами.

Получать сразу правильные документы в Бумажном виде.



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

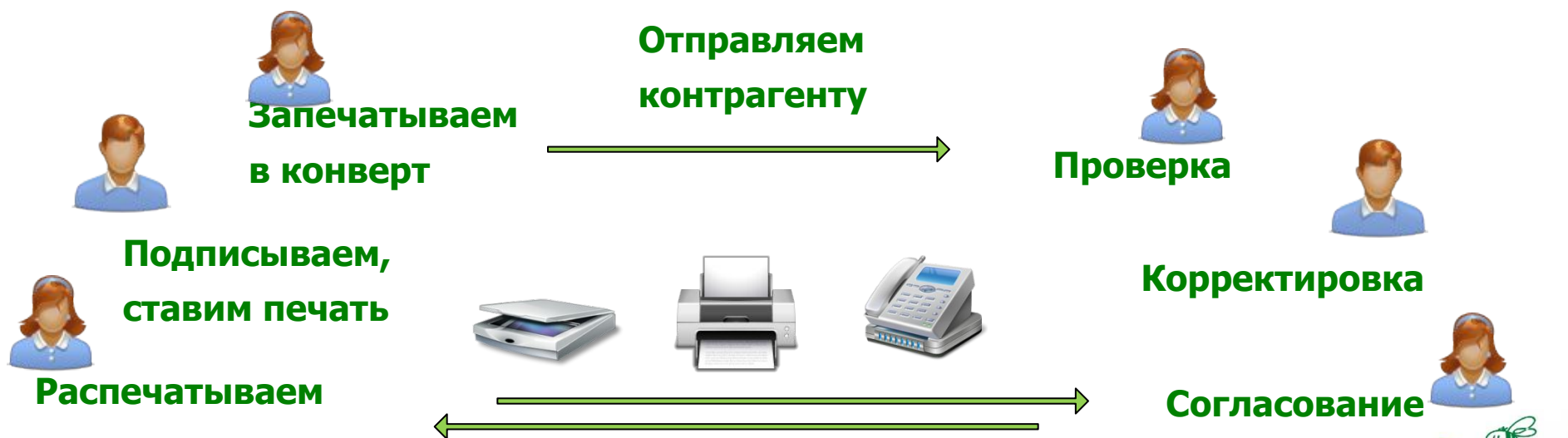
Счета

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!

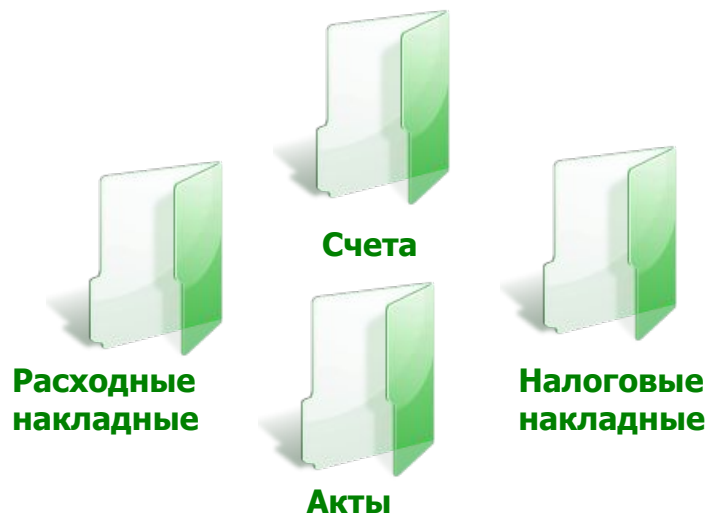


Корректировки
Штрафы

3. Хранение документов - Архив

Все документы хранятся в отдельных папках

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



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...





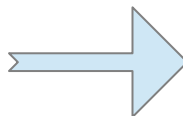
Бухгалтерия среднего предприятия Украины **в месяц**
расходует

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!

