



# **Юридическая безопасность аутсорсинга – где черта, которую лучше не переступать**



**Дмитрий Иванович Ряховский**

д.э.н., профессор, заведующий кафедрой налогов и налогового администрирования факультета налогов, аудита и бизнес-анализа Финансового университета при Правительстве РФ, партнёр федеральной юридической компании «ЛЕГИКОН-ПРАВО», член научно-консультативного совета при ВС РФ



# ДОГОВОР АУТСОРСИНГА – аустраffинга?



## ЧТО ОБЯЗАТЕЛЬНО ВКЛЮЧИТЬ В ДОГОВОР АУТСОРСИНГА?

- ✓ **Перечень услуг.** Обычно его прописывают в приложении-заявке. Чётко должен быть определен объем услуг, грамотное техническое задание, а все формулировки не должны допускать двоякое чтение;
- ✓ **Сроки выполнения работ/услуг.** Чтобы избежать разногласий между заказчиком и аутсорсинговой компанией, нужно чётко прописать сроки выполнения услуг. Они должны быть зафиксированы для обеих сторон, тогда проще установить, по чьей вине произошёл простой, и кто несёт ответственность;
- ✓ **Ответственность исполнителя и заказчика.** Заранее определяют все зоны и пределы ответственности: нарушение установленных сроков, предоставление информации по запросу, обязанность проинформировать заказчика о невозможности выполнить задачу в установленный период времени и прочее;
- ✓ **Условия расторжения контракта.** Период, на который заключают соглашение на аутсорсинг персонала, может быть коротким или длительным. Зависит это от задач, поставленных Заказчиком. В условиях важно указать формат и сроки передачи информации, сколько это будет стоить Заказчику, будет ли Исполнитель после расторжения договора оказывать консультационные услуги.

# ДОГОВОР АУТСОРСИНГА

## НА ЧТО ОБРАЩАТЬ ВНИМАНИЕ ПРИ ПОДПИСАНИИ?



В основе документа лежит договор возмездного оказания услуг. Но в случае с аутсорсингом персонала, есть серьёзные аспекты, которые нужно учесть:

- ✓ В разделе «предмет договора» подробно и понятно перечисляют услуги, которые обязан оказать аутсорсер. **Не общая формулировка, а конкретные услуги, документы и т.д.;**
- ✓ Из договора должно быть понятен **порядок и размер расчётов**: какие суммы, каким образом и в какие сроки будут выплачены;
- ✓ Цену договора определяют прописанные в нем **услуги и их стоимость**. Поэтому если в дальнейшем потребуется ещё одна услуга, которой в списке нет, её вносят дополнительным соглашением, и оплачивают сверх цены договора;
- ✓ **Сроки**. Они могут действовать в отношении договора, а также и отдельным услугам, в его рамках. Важно понимать какие правила действуют по окончании соглашения: автоматическая пролонгация, необходимость дополнительных соглашений и прочее.





## РЕГЛАМЕНТ NDA ПРИ БУХГАЛТЕРСКОМ АУТСОРСИНГЕ

NDA является неотъемлемой частью договора бухгалтерского аутсорсинга. Он обеспечивает защиту вашей конфиденциальной информации, укрепляет доверие между сторонами и предоставляет юридическую основу для защиты ваших интересов. Важно внимательно изучить условия NDA и убедиться, что они адекватно защищают вашу информацию.

### Что должно быть включено в NDA при бухгалтерском аутсорсинге:

- Определение конфиденциальной информации:** Чёткое определение того, какая информация считается конфиденциальной. Это может включать финансовые данные, клиентские базы данных, коммерческие планы, технологические процессы и т.д.
- Обязательства по неразглашению:** Обязательства аутсорсинговой компании не разглашать конфиденциальную информацию третьим лицам и использовать её только для целей, определенных в договоре аутсорсинга.
- Исключения из обязательств:** Перечисление случаев, когда раскрытие информации не считается нарушением NDA (например, раскрытие по требованию закона или суда).
- Срок действия NDA:** Указание срока, в течение которого действует NDA. Часто NDA действует не только в течение срока действия договора аутсорсинга, но и после его окончания.
- Ответственность за нарушение:** Определение ответственности аутсорсинговой компании за нарушение NDA, включая возмещение убытков.
- Порядок возврата информации:** Условия возврата или уничтожения конфиденциальной информации после окончания договора аутсорсинга.

# ЛУЧШИЙ ДОГОВОР АУТСОРСИНГА

## Структура Договора



### Прочие условия

**Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:**

Приложения: Перечень услуг

Прайс-лист

Перечень документов и данных, предоставляемых до начала оказания услуг

Уполномоченные представители

Шаблон «График взаимодействия»

Шаблон «Регламент взаимодействия»



# ЛУЧШИЙ ДОГОВОР АУТСОРСИНГА



## Структура

### График взаимодействия

График взаимодействия Заказчик и Исполнитель согласуют по выбору Заказчика: на каждый месяц, на 3 месяца, на 6 месяцев.

В согласованном Заказчиком и Исполнителем Графике взаимодействия:

- на каждый месяц есть отдельная таблица, над таблицей указывается название месяца
- в таблице на пересечении дня месяца и колонки «Кто» указывается сокращение: И – Исполнитель или З – Заказчик. «И» означает, что в этот день Исполнитель выполняет согласованное с Заказчиком действие
- «З» означает, что в этот день или не позднее этого дня Заказчик выполняет согласованное с Исполнителем действие
- под таблицей приводится расшифровка, какое именно действие выполняет в этот день «Заказчик» или «Исполнитель»

# ЛУЧШИЙ ДОГОВОР АУТСОРСИНГА



## Структура

### Регламент взаимодействия

Наименование первичного документа	Предоставление первичных документов	Ввод данных в базу 1С	Даты предоставления	Примечание
	Формат предоставления?	Способ ввода?		
	Кто предоставляет?	Кто вводит?		





## В ДОГОВОР АУТСОРСИНГА

- ✓ Исполнитель (главбух) не отвечает перед заказчиком (компания) за подбор контрагентов и клиентов в интересах заказчика. Заказчик самостоятельно на свой страх и риск осуществляет эту работу;
- ✓ Исполнитель не занимается проверкой контрагентов заказчика на предмет самостоятельности, добросовестности и выполнения обязанностей налогоплательщиков и плательщиков страховых взносов;
- ✓ Исполнитель не обязан проявлять в интересах заказчика должную осмотрительность при выборе контрагентов. Заказчик делает это самостоятельно;
- ✓ Исполнитель по поручению заказчика ведёт первичку, регистры и отчётность исключительно на основании данных, поступивших от заказчика, и в строгом соответствии с НК РФ, 402-ФЗ, ПБУ и т.д.;
- ✓ По поручению заказчика исполнитель может подписью своего сотрудника подтверждать качество ведения документооборота и отчётности, но только на основании данных полученных от заказчика на бумажных носителях или по телекоммуникационным каналам. Тогда заказчик обязан выдать на сотрудника исполнителя доверенность с указанием перечня полномочий;
- ✓ По поручению заказчика исполнитель может осуществлять платежи и управлять расчётными счетами в интересах заказчика. В этом случае исполнитель обязан выделить из числа своих сотрудников человека, согласовать его кандидатуру с заказчиком и подписать с ним соответствующий договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Так же заказчик обязан выдать данному сотруднику доверенность на право управления счётом и оформить на него право второй подписи в банках.



# НЕ ПОДПИСЫВАЙТЕ ОТЧЁТНОСТЬ КЛИЕНТОВ СВОЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Письмо ФСБ от 23.06.2022 № С-2133



В спектр бухгалтерских услуг, которые оказывают аутсорсинговые организации, как правило, входит обязанность по составлению и подаче отчётности за своих клиентов. Но безоговорочно соглашаться на такие условия нельзя, а точнее — опасно. Дело в том, что когда вы подписываете декларации и расчёты своей электронной подписью, то автоматически шифруете данные третьих лиц. Такой вид деятельности является лицензируемым, для которого требуется получить специальное разрешение ФСБ (**п. 25 Перечня, утв. постановлением Правительства от 16.04.2012 № 313**). В противном случае могут привлечь к административной ответственности по части 1 статьи 13.13 КоАП. Предусмотрены штрафы:

- ✓ от 2000 до 3000 руб. для должностных лиц;
- ✓ от 10 000 до 20 000 руб. на компанию.



ФСБ считает, что для бухгалтеров на аутсорсинге никаких исключений не предусмотрено (**письмо от 23.06.2022 № С-2133**). Суды с такой позицией соглашаются.



# НЕ ПОДПИСЫВАЙТЕ ОТЧЁТНОСТЬ КЛИЕНТОВ СВОЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**Письмо ФСБ от 23.06.2022 № С-2133**

В суде руководитель пыталась доказать, что услуги по представлению отчётности подпадают под исключения шифровальной лицензии, поскольку «КриптоПро» является частью программы электронного документооборота (**подп. «г» п. 3 Положения № 313**). ФСБ разъяснила, что это самостоятельный программный продукт, а не компонент операционной системы, значит, компания шифровала данные в интересах третьих лиц. Судьи трех инстанций посчитали штраф законным.



Чтобы избежать штрафа, можно договориться с клиентом, что вы формируете файл, а подписывать и отправлять отчётность в инспекцию по ТКС он будет сам.

Постановление Арбитражного суда Западно-Сибирского округа  
от 14.04.2021 № Ф04-1008/2021, постановление Второго арбитражного  
апелляционного суда от 13.03.2018 № 02АП-645/2018



## ПЕРЕДАЧА ЭЦП ПО ДОВЕРЕННОСТИ



**Применимые нормы: ч. 1 ст. 10 Закона об электронной подписи**

Не допускается передача права использования своей усиленной электронной подписи другому лицу по доверенности

"...**Пунктом 1 статьи 10 Закона N 63-ФЗ** установлено, что при использовании усиленных электронных подписей участники электронного взаимодействия обязаны в том числе обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия. Такая формулировка позволяет сделать вывод о невозможности использования ключей электронных подписей другими лицами, т.к. они не предполагают передачу права использования усиленной электронной подписи другому лицу на основании какого-либо распорядительного документа либо доверенности... Непосредственно же передачу права использования электронной подписи от её владельца иному лицу **Закон N 63-ФЗ** не предполагает..."

- Постановление Двадцатого арбитражного апелляционного суда от 10.08.2022 N 20АП-3332/2022 по делу N A54-9367/2021 (оставлено без изменения Постановлением Арбитражного суда Центрального округа от 26.12.2022 N Ф10-5102/2022)
- Решение Арбитражного суда Красноярского края от 03.08.2021 по делу N А33-13355/2021
- Постановление Восьмого арбитражного апелляционного суда от 25.09.2020 N 08АП-9151/2020 по делу N А75-1368/2020



## ПЕРЕДАЧА ЭЦП ПО ДОВЕРЕННОСТИ

**Вопрос:** ООО решило передать ведение бухгалтерского учёта на аутсорсинг. Можно ли передать аутсорсинговой организации ЭЦП директора ООО и как оформить передачу ЭЦП?

**Ответ:** Нет, этого нельзя сделать, в том числе на основании приказа или доверенности.

**Обоснование:** В соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" при использовании усиленных электронных подписей участники электронного взаимодействия обязаны в том числе обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия.

Данная норма закона предполагает не передачу права использования усиленной электронной подписи другому лицу на основании какого-либо распорядительного документа либо доверенности, а только указывает на техническую возможность простановки электронной подписи другим лицом (например, техническим специалистом) с согласия и под контролем владельца сертификата ключа проверки электронной подписи. Непосредственно же передачу права использования ЭЦП от её владельца иному лицу Закон N 63-ФЗ не предполагает (**см., например, Решения Челябинского УФАС России от 06.09.2022 по делу N 074/01/11-3543/2021, Приморского УФАС России от 02.12.2020 по делу N 025/01/11-156/2020**).

Пункт 3 ч. 1 ст. 10 Закона N 63-ФЗ запрещает пользоваться ключом электронной подписи, конфиденциальность которого нарушена.

**Таким образом, передача права подписи ЭЦП третьему лицу недопустима.**

## ПЕРЕДАЧА ЭЦП



Если налоговый орган в ходе мероприятий налогового контроля устанавливает, что руководитель утратил (или не имел) контроль над ключом ЭП, ему предлагаются написать соответствующее заявление, которое затем передаётся налоговым органом в АУЦ с просьбой принять меры к аннулированию сертификата ключа проверки (**Письма ФНС России от 28.07.2016 № ПА-4-6/13752@, от 28.07.2016 № 6-3-03/0043@, Письмо ФНС России от 20.08.2020 № ЕА-3-26/5960@, Письмо Минкомсвязи России от 12.07.2016 № ОП-П15-085-13646**).





## НЕЗАКОННАЯ НАЛОГОВАЯ ОПТИМИЗАЦИЯ

**За работников на аутсорсинге налоговый орган доначислит  
НДФЛ и взносы, если допустить ошибки в ГПД**

Работники на аутсорсинге, которым передаётся часть работы штатных сотрудников, **не должны быть связаны с компанией и не могут находиться в прямом подчинении руководителя компании Заказчика**. Если это правило будет нарушено, и налоговый орган это выявит, избежать штрафов и доначислений будет очень сложно.

ФНС доначислила крупную сумму НДФЛ и страховых взносов компании, которая допустила ошибку при оформлении договоров с работниками-ИП на аутсорсинге. Оспорить это решение в суде не удалось, компания проиграла. Компания привлекла к работе несколько ИП, заключив с ними гражданско-правовые договоры. Такие договоры всегда находятся под пристальным вниманием ИФНС: ведь их легко найти и проверить. Это и сделал налоговый орган при проверке.



**ИТОГ:** налоговые инспекторы переквалифицировали гражданско-правовые договоры в трудовые, доначислив компании НДФЛ и страховые взносы, и суд это поддержал.

# НЕЗАКОННАЯ НАЛОГОВАЯ ОПТИМИЗАЦИЯ



**За работников на аутсорсинге налоговый орган доначислит НДФЛ и взносы, если допустить ошибки в ГПД**

**На решение судей в пользу налоговой инспекции повлияло следующее:**

1. Поиск работников компания осуществляли через сайты по поиску работы, размещая там вакансии и указывая, что работа предполагает **полную занятость**.
2. После собеседования кандидатам, которые устраивали компанию с точки зрения профессиональных навыков, **предлагалось зарегистрировать ИП**. Соответственно, налоговики быстро выявили, что работники, которые заключили с компаниями гражданско-правовые договоры, зарегистрировались в качестве ИП незадолго до заключения договора.
3. В договорах на оказание услуг были приведены работы, которые **носили постоянный, регулярный характер**. Например, приём и отгрузка ТМЦ со склада; поиск покупателей и проведение переговоров, встреч; контроль за сроками оплаты; расширение полочного пространства; контроль цен и так далее. То есть, в договорах речь шла не о разовых заданиях, а о выполнении определенных функций.
4. Договоры ГПХ содержали **условия социального характера**. Это очень серьёзная ошибка со стороны компании. Например, аутсорсерам компания компенсировала расходы: на сотовую связь, ГСМ, билеты, аренду гостиницы.
5. Компания **была единственным контрагентом** для всех ИП, с которыми у неё был заключён договора ГПХ.
6. Выплата вознаграждений по договорам осуществлялась **регулярно и с определенной периодичностью**. Как при выплате заработной платы.
7. Все ИП, которые работали с компанией, не вели предпринимательской деятельности, полученные денежные **средства они расходовали** исключительно **на личные нужды**. Никаких расходов на организацию и ведения бизнеса у них не было. Только уплата налоговой и оплата банковского обслуживания.



## ЧТО ПРЕДУСМОТРЕТЬ В ДОГОВОРЕ С РАБОТНИКАМИ-ИП НА АУТСОРСИНГЕ



1. Системно значимые трудовые функции передавать ИП на аутсорсинге не рекомендуется.
2. В предмете договора ГПХ должны быть описаны разовые работы и не постоянные регулярные трудовые функции.
3. Не нужно комбинировать трудовой договор и гражданско-правовой. В ГПД нельзя включать социальный пакет, режим работы и т.п.
4. Желательно, чтобы ИП был зарегистрирован за несколько месяцев до подписания договора ГПХ.
5. На ГПД не может работать больше половины работников.
6. Крайне важно, чтобы у ИП был не один контрагент.
7. Оплата по ГПД не должна производится по срокам, установленным в ТК РФ. Оплата по договору осуществляется за результат. График оплаты два раза в месяц не стоит включать в ГПД.



## ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БУХУЧЁТА ПРИ АУТСОРСИНГЕ

ТКС (телекоммуникационный канал связи) у клиента собственный, бухгалтер при наличии доверенности направляет документы по нему со своей подписью.



# ИТ – ИНФРАСТРУКТУРА СОВРЕМЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ



## Как должно быть (защищено)



- ! **Дата-центр**
- ! **Почтовый сервер**
- ! **Пароли**
- ! **Удалённый рабочий стол**

# РИСКИ БУХГАЛТЕРА НА АУТСОРСИНГЕ



## Как клиенты подставляют бухгалтеров

**Ситуация:** Бухгалтерская фирма 15 лет работала с клиентом — обслуживала две его компании. В 2020 году из-за пандемии Ковид-19 одна из компаний обанкротилась. Полномочия руководителя компании прекратились, поэтому договор бухгалтерского обслуживания с фирмой расторгли. Аутсорсеры передали все документы бизнесмену, а тот — конкурсному управляющему. Но после этого бухгалтеры не бросили клиента одного и по старой дружбе бесплатно помогали ему. В частности, взаимодействовать с арбитражными управляющими, которых в этом деле было пять.

Очередной, пятый по счету, конкурсный управляющий не поверил в чистоту волонтёрства аутсорсеров. Тем более бухгалтеры сотрудничали с компанией свыше 15 лет — это точно подозрительно. Наверняка говорит об **аффилированности должника с фирмой**.



Приглашённый юрист, отстаивая позицию фирмы, воспользовался определением ВС от 11.11.2022 № 307-ЭС19-4636 (23–25). Верховный суд защитил адвокатов, чьё вознаграждение нижестоящие суды взыскали в конкурсную массу должника из-за того, что сделки проходили в период банкротства.

# РИСКИ БУХГАЛТЕРА НА АУТСОРСИНГЕ



## Как клиенты подставляют бухгалтеров

Позиция бухгалтерской фирмы базировалась на том, что сдача бухгалтерской и налоговой отчётности, ведение кадрового учёта — это не право, **а законная обязанность** компании клиента.

В **Федеральном законе от 06.12.2011 № 402-ФЗ** «О бухгалтерском учёте» сказано, что руководитель организации должен либо нанять работников бухгалтерии, либо передать ведение учёта в специализированную фирму. Что и сделал бывший клиент.

### Вот ещё доводы в пользу того, что бухгалтерская фирма работает самостоятельно:

- ✓ заказчик и бухгалтеры не имели трудовых отношений и не подчинялись друг другу;
- ✓ руководили фирмой и компанией разные люди, ничем не связанные;
- ✓ бухгалтеры представили всю переписку с клиентом и его согласования каждой сделки;
- ✓ фирма самостоятельно решала, кто из сотрудников будет вести учет в компании заказчика;
- ✓ бухгалтеры получали зарплату только от своего работодателя — директора бухгалтерской фирмы;
- ✓ лишь 1,5 процента выручки бухгалтерской фирмы приходилось на клиента-банкрота: основная часть выручки шла от других заказчиков;
- ✓ банкрот не раздавал бухгалтерам «директорских» распоряжений, а действовал исключительно как заказчик.

# ПРИВЛЕЧЁННОГО ПО ДОГОВОРУ БУХГАЛТЕРА СУД ЗАСТАВИЛ РАСПЛАТИТЬСЯ ЗА ОШИБКИ В ДЕКЛАРАЦИИ

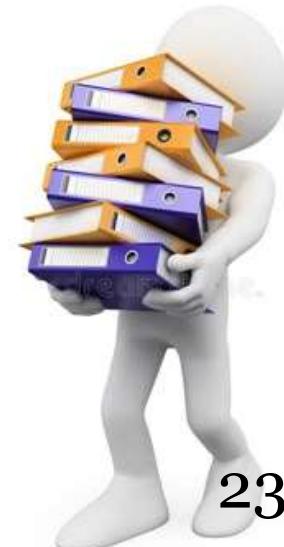


**Суть дела:** бухгалтер на аутсорсинге оказывала предпринимателю услуги по ведению бухгалтерского и налогового учёта. В декларации по УСН за 2019 год она ошибочно занизила данные о доходах, из-за чего предпринимателю пришлось заплатить пени по налогу.

Бухгалтер не опровергала, что налоговая декларация по УСН за 2019 год подготовлена ею, однако ссыпалась на то, что все сведения до 2020 года ИП представлял лично. У бухгалтера отсутствовала возможность контролировать проводимые ИП финансовые операции и сверять точность подаваемых им сведений в силу отсутствия доступа к расчётным счетам ИП.

Суды отклонили эти доводы. Суд апелляционной инстанции указал, что предпринимательница, оказывающая бухгалтерские услуги в качестве основного вида деятельности (ОКВЭД 69.20), должна была проверить достоверность сведений за 2019 год, представленных ИП, и выявить недостатки, повлекшие впоследствии доначисление налоговым органом налога и выставление требования об уплате пеней (*Постановление АС Северо-Кавказского округа от 6 марта 2023 г. № Ф08-629/23*).

Поскольку уплата пеней является следствием некачественного оказания бухгалтерских услуг бухгалтером, суды правомерно возложили на неё обязанность возместить ИП убытки в размере пеней.



# ДОЛЖНА ЛИ БУХГАЛТЕРИЯ НА АУТСОРСЕ ВОЗМЕЩАТЬ ШТРАФЫ ЗА НЕСВОЕВРЕМЕННУЮ СДАЧУ ОТЧЁТНОСТИ?



Постановление Арбитражного суда Уральского округа от  
**27.12.2022 № Ф09-8926/22 по делу № А76-19140/2021**

- ✓ В рамках договора на бухгалтерское обслуживание штрафы, назначенные налоговой инспекцией за несвоевременную сдачу отчётности, нужно рассматривать в качестве убытков заказчика. Эти расходы обслуживающая бухгалтерия, исполнитель по договору, обязана возместить в полном размере. На этот момент обратил внимание Арбитражный суд Уральского округа.
- ✓ Постановлением судьи утвердили взыскание с обслуживающей бухгалтерии штрафов, назначенных клиенту за несвоевременную сдачу 4-ФСС, РСВ и 6-НДФЛ, на общую сумму 15 тыс. руб. Арбитры отметили, что указанные нарушения налогового законодательства фактически допущены именно исполнителем, который оказывал налогоплательщику соответствующие услуги на возмездной основе. Таким образом, расходы по оплате штрафных санкций следует рассматривать как убытки, возникшие по вине обслуживающей бухгалтерии и подлежащие компенсации за её счёт.

Судьи отклонили довод о том, что заказчик, являясь налогоплательщиком, должен был отслеживать сроки сдачи отчётности и своевременно обращаться в обслуживающую бухгалтерию с требованиями об устраниении недостатков, что могло бы значительно уменьшить сумму штрафов. Как отмечается в комментируемом постановлении, в рамках договора на бухгалтерское обслуживание исполнитель выступает в качестве профессионального участника. Поэтому предполагается, что он обладает необходимыми правовыми познаниями, профессиональными и материальными ресурсами для надлежащего оказания услуг. Клиент же таковым не является.

# НЕДОСТАТКИ АУТСОРСИНГА ДОКУМЕНТООБОРОТА



Несмотря на многочисленные преимущества аутсорсинга документооборота, существуют также недостатки и риски, которые компании должны учитывать при принятии решения о передаче этих функций сторонним организациям.

- 1. Угроза безопасности данных.** Одним из самых серьёзных рисков аутсорсинга является угроза утечки конфиденциальной информации. Передавая документы третьим лицам, компания подвергает свои данные потенциальным угрозам безопасности. Даже если подрядчик имеет хорошие практики безопасности, всегда существует риск хакерских атак или несанкционированного доступа к данным. Утечка информации может привести к серьёзным последствиям для бизнеса, включая финансовые потери и ущерб репутации.
- 2. Потеря контроля над процессами.** При передаче функций документооборота внешним подрядчикам компания может потерять контроль над процессами и стандартами качества. Это может привести к несоответствию ожиданиям и стандартам компании. Важно установить чёткие KPI (ключевые показатели эффективности) и SLA (соглашения об уровне услуг), чтобы гарантировать выполнение необходимых стандартов.
- 3. Зависимость от поставщиков услуг.** Аутсорсинг создаёт зависимость от внешних поставщиков услуг. Если подрядчик не выполняет свои обязательства или сталкивается с финансовыми трудностями, это может негативно сказаться на бизнесе компании-клиента. Важно тщательно выбирать партнёров и иметь план действий на случай непредвиденных обстоятельств.

# НЕДОСТАТКИ АУТСОРСИНГА ДОКУМЕНТООБОРОТА



**4. Коммуникационные проблемы.** Взаимодействие с внешними подрядчиками может вызывать коммуникационные проблемы, особенно если они находятся в другой стране или работают в другом часовом поясе. Это может привести к задержкам в обработке документов и недопониманию требований. Эффективная коммуникация является ключевым аспектом успешного аутсорсинга, поэтому важно установить чёткие каналы связи и регулярные отчёты о выполнении работ.

**5. Ограниченнная гибкость.** Хотя аутсорсинг может обеспечить некоторую гибкость в управлении ресурсами, он также может ограничить возможности компании адаптироваться к изменениям в бизнес-среде. Например, если компания решит изменить свои процессы или внедрить новые технологии, это может потребовать значительных усилий со стороны подрядчика и привести к задержкам в реализации изменений.

**6. Культурные различия и различия в подходах к работе.** Если аутсорсинговая компания находится в другой стране, это может привести к культурным различиям и различиям в подходах к работе. Разные страны могут иметь разные нормы и практики ведения бизнеса, что может вызвать недопонимание и конфликты между командами.

**7. Скрытые расходы.** Хотя аутсорсинг часто рассматривается как способ снижения затрат, существуют риски скрытых расходов, связанных с управлением контрактами, контролем качества и другими аспектами взаимодействия с подрядчиками. Компании должны быть готовы к тому, что общая стоимость аутсорсинга может оказаться выше ожидаемой.

# ДОКУМЕНТООБОРОТ



## Обработка документов бухгалтером на аутсорсинге

- ✓ **Сканирование/Копирование:** Оригиналы документов сканируются или копируются (в зависимости от соглашения с клиентом и требований законодательства). Электронные копии используются для дальнейшей работы.
- ✓ **Бухгалтерский учёт:** На основании оригиналов и их копий бухгалтер отражает хозяйствственные операции в бухгалтерской программе (например, 1С). Проводятся необходимые бухгалтерские записи.
- ✓ **Налоговый учёт:** Данные из оригиналов используются для расчёта налогов и сборов. Формируется налоговая отчётность.

### Архивирование:

- ✓ **Электронный архив:** Создаётся структурированный электронный архив сканированных копий документов.
- ✓ **Физический архив:** Оригиналы документов, в соответствии с учётной политикой аутсорсинговой компании и требованиями законодательства, подшиваются в папки и хранятся в архиве аутсорсинговой компании (или возвращаются клиенту, если это предусмотрено договором).



# ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ



Как хранить документы ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ  
(ред. от 11.06.2021) «Об архивном деле в Российской Федерации»

Какие – Перечень (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236

Хранение счетов-фактур (в том числе корректировочных, исправленных, а также подтверждений оператора электронного документооборота, извещений покупателей о получении счета-фактуры), выставленных в установленном порядке в электронной форме, обеспечивается налогоплательщиком в электронном виде самостоятельно без распечатки их на бумажном носителе (п. 10 правил заполнения счета-фактуры, утв. Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137, Письмо ФНС России от 19.07.2017 № СД-4-3/14079@)

- ✓ Минфин напомнил, что требования к документам и документообороту в бухгалтерском учёте определены ФСБУ 27/2021. А этим стандартом прямо установлено, что документы бухучета должны храниться в том виде, в котором они были составлены.
- ✓ В частности, перевод документов, составленных на бумажном носителе, в электронный вид с целью последующего хранения не допускается.

**Письмо Минфина от 28.12.2022 № 07-01-10/128798**

# ХРАНЕНИЕ ЭЛ ДОКУМЕНТОВ



В архиве организации (ИП) электронные документы нужно хранить по правилам, определенным **Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (далее - Правила)**:

- ✓ Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах (**п. 4.34 Правил**).
- ✓ В течение срока хранения в наличии нужно иметь не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах) (**п. 2.30 Правил**).
- ✓ Не реже одного раза в 5 лет нужно производить технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов. Если обнаружена порча носителя, документы следует перезаписать на другой носитель, при необходимости перевести в новые форматы, с которыми к тому времени стало удобнее работать организации. При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах. Текстовые электронные документы, подвергшиеся перезаписи, рекомендуется хранить в формате PDF/A (**п. 2.32, п. 2.40 Правил**).



## ХРАНЕНИЕ ЭЛ ДОКУМЕНТОВ

- ✓ Условия хранения электронных документов должны исключать их утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации в течение всего срока хранения (п. 2.30 Правил).
- ✓ Электронные документы выдаются по требованию заинтересованных лиц в виде электронных копий или копий на бумажном носителе. При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись руководителя организации или уполномоченного им должностного лица или производится заверение копии документа на бумажном носителе в установленном порядке (п. 2.47 Правил).
- ✓ Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов (п. 4.13 Правил).

**Организация и ИП также обязаны хранить (п. 570 – 574 Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от**

**20.12.2019 № 236).**

# ДОКУМЕНТООБОРОТ



## Важные моменты:

- ✓ **Договор:** Все условия работы с оригиналами документами (порядок передачи, обработки, хранения, возврата, ответственность за сохранность) должны быть чётко прописаны в договоре на бухгалтерское обслуживание.
- ✓ **Учётная политика:** У аутсорсинговой компании должна быть разработана учётная политика, определяющая порядок работы с документами.
- ✓ **Безопасность:** Обеспечение сохранности и конфиденциальности оригинальных документов - приоритетная задача.
- ✓ **Ответственность:** В договоре необходимо чётко разграничить ответственность аутсорсинговой компании и клиента за сохранность документов и правильность отражения операций в учёте.
- ✓ **Электронный документооборот (ЭДО):** При возможности рекомендуется переходить на электронный документооборот, чтобы минимизировать необходимость работы с бумажными оригиналами.



## Дмитрий Ряховский

Партнёр ООО «ЛЕГИКОН-ПРАВО», д.э.н.,  
профессор, заведующий кафедрой налогов и  
налогового администрирования факультета  
налогов, аудита и бизнес-анализа Финансового  
университета при Правительстве РФ

**umc331@mail.ru**  
**<https://t.me/ryahovskiynalogi>**

*д.э.н., профессор, заведующий кафедрой налогов и  
налогового администрирования Финансового  
университета при Правительстве РФ, партнер  
«ЛЕГИКОН-ПРАВО», член Президентского Совета  
ИПБ МР, член научно-консультативного совета при  
ВС РФ, практикующий налоговый консультант*