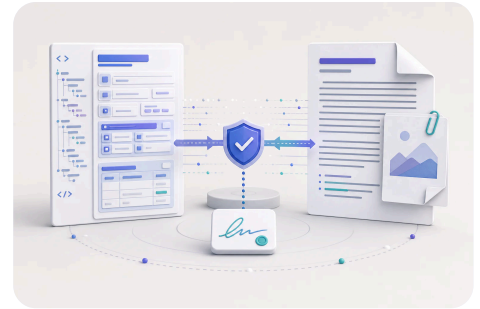


Формализованные и неформализованные документы в ЭДО: как выбрать формат



Контрагент прислал акт в PDF, учетная система сформировала УПД в XML, а к договору приложен файл PDF/A-3. По одному расширению нельзя уверенно решить, какой документ формализованный и можно ли принять его к учету. Сначала нужно установить, какая хозяйственная операция оформляется, существует ли для нее обязательный или рекомендованный формат и каким способом стороны должны подписать и передать файл.

Редакция ЭДО.РФ 23 июля 2026 8 мин чтения 1 719 прочтений

Такой подход особенно важен в 2026 году: форматы меняются, старые схемы прекращают действие, а для отдельных процессов появляется обязательный цифровой маршрут. Разберем классификацию на практических примерах и соберем проверку, которую можно встроить в регламент компании.

Начинайте не с расширения файла, а с требований к операции

В деловой практике формализованным обычно называют электронный документ, сведения которого организованы по утвержденной структуре: для полей заданы состав, типы данных, обязательность и связи, а информационная система может автоматически проверить файл. Неформализованный документ не подчинен такой единой схеме и передается, например, как PDF, изображение или файл офисного формата.

Это удобное рабочее деление, но не универсальный юридический ярлык. В нормативных актах закрепляются требования к конкретным документам и процессам. Поэтому полезно разделять три понятия:

- **Форма** определяет, какие сведения и реквизиты должны быть в документе.
- **Формат** описывает электронную структуру и правила заполнения файла.
- **Порядок обмена** устанавливает канал передачи, участников, подписи, служебные сообщения и момент получения.

XML удобен для машинной обработки, однако произвольный XML не становится формализованным только из-за расширения. Обратный пример — утвержденный ФНС формат договорного документа PDF/A-3: контейнер PDF может включать структурированные данные и приложения. Значит, решение принимают по применимому нормативному требованию и фактической структуре, а не по значку файла.

Какие документы относятся к каждой группе в 2026 году

Название бланка не всегда дает готовый ответ. Один и тот же хозяйственный факт стороны способны оформить по утвержденной схеме или свободным электронным документом, если специальная норма не требует иного.

Ситуация	Какой вариант применяется	Что проверить
Электронный счет-фактура или УПД со счетом-фактурой	Формализованный документ по действующему формату ФНС. Для УПД используется версия 5.03.	Функцию документа, актуальную XSD-схему, КЭП подписанта и передачу через оператора ЭДО.
Акт выполненных работ или товарная накладная	Возможны два маршрута: УПД 5.03 как формализованная первичка либо неформализованный электронный документ, если он допустим для операции и согласован сторонами.	С 1 января 2026 года старые форматы актов и накладных из приказов ФНС № 551@ и № 552@ не применяются через операторов.
Счет на оплату	Может быть сформирован по утвержденному ФНС формату версии 5.01 или как обычный согласованный сторонами файл. Это не счет-фактура.	Назначение документа: платежные реквизиты сами по себе не дают права на вычет НДС.
Договор, соглашение, спецификация	ФНС утвердила формат договорного документа PDF/A-3, но в гражданском обороте возможен и другой электронный способ оформления, если он соответствует закону и соглашению сторон.	Способ идентификации подписанта, целостность приложений и правила заключения договора.
ЕФС-1	Формализованная отчетность по форме и формату СФР.	С 1 июля 2026 года применяется обновленный электронный формат; старый файл может не пройти приемный контроль.
Электронная транспортная накладная и другие охваченные законом ЭПД	Специальный структурированный обмен через ГИС ЭПД.	На дату публикации действует добровольный режим, но с 1 сентября 2026 года для предусмотренных законом перевозок электронное оформление становится обязательным, кроме установленных исключений.
Деловое письмо, служебная записка, произвольное приложение	Как правило, неформализованный файл.	Полномочия отправителя, согласованный канал, читаемость, неизменность и связь с основной сделкой.

Актуальные схемы лучше брать не из старой памятки оператора, а из официального перечня ФНС, приемного комплекса ведомства или документации государственной системы. Общий процесс обмена с контрагентами описан в разделе [об электронных документах](#), а критерии выбора сервиса — в [обзоре операторов ЭДО](#).

Юридическая сила: формат — только один из элементов

Федеральный закон № 402-ФЗ разрешает составлять первичный учетный документ на бумаге или в электронном виде, подписанном электронной подписью, и требует обязательные реквизиты. ФСБУ 27/2021 дополняет правила работы с бухгалтерскими документами. Следовательно, свободная

электронная форма не означает отсутствие юридической силы, а утвержденная схема не гарантирует ее автоматически.

Перед принятием документа проверьте четыре уровня:

1. **Содержание.** Указаны обязательные реквизиты, стороны, дата, хозяйственный факт, величина измерения и ответственные лица — в составе, который требуется для конкретного документа.
2. **Подпись.** Использован допустимый вид электронной подписи, сертификат действовал в момент подписания, а у подписанта были полномочия. По закону № 63-ФЗ документ с КЭП в общем случае равнозначен бумажному с собственноручной подписью; для простой и неквалифицированной подписи нужны предусмотренные законом или соглашением условия.
3. **Передача.** Соблюден обязательный канал: оператор ЭДО, государственная система, личный кабинет либо согласованный сторонами способ. Доставленный по электронной почте PDF не заменяет специальный маршрут, если он установлен нормативно.
4. **Хранение и воспроизведение.** Сохраняются исходный файл, подписи, связанные титулы и подтверждения обмена. Печатное представление удобно для чтения, но не должно подменять электронный оригинал.

Например, корректный по XSD УПД не подтвердит операцию, если подписан неуполномоченным лицом. И наоборот, неформализованный акт способен быть полноценной первичкой, когда содержит нужные реквизиты, подписан допустимым способом и такой вариант не запрещен специальными правилами.

Маршрут выбора: чек-лист перед настройкой ЭДО

1. **Назовите хозяйственный факт.** Не «нужен акт», а «приемка таких-то работ по договору» или «отгрузка прослеживаемого товара». От этого зависит нормативный режим.
2. **Найдите специальное требование.** Проверьте НК РФ, отраслевой закон, приказ ведомства, условия закупки и договора. Зафиксируйте номер формата, дату начала и прекращения его действия.
3. **Определите допустимые варианты.** Если утвержденный формат обязателен, свободный PDF его не заменит. Если формат существует, но не исключает другие способы, сравните структурированный и неформализованный маршрут по рискам и автоматизации.
4. **Выберите канал и подпись.** Уточните, нужен ли оператор, ГИС или кабинет ведомства, кто подписывает каждый титул и требуется ли МЧД.
5. **Согласуйте свободный обмен.** В договоре или соглашении об ЭДО закрепите виды документов, адреса и идентификаторы участников, применяемые подписи, момент получения, порядок отказа и исправления.
6. **Проведите тест.** Проверьте файл по актуальной схеме, отправьте его в контрольном контуре, получите подтверждения и убедитесь, что бухгалтерская система сохранила оригинал вместе с подписями.

Для перевозочных документов потребуется отдельная подготовка к [ЭТрН](#) и [ГИС ЭПД](#), а для отчетности и других ведомственных сценариев полезен раздел [об ЭДО с государственными системами](#).

Типовые ошибки и способы их избежать

Ошибка	Почему это риск	Что сделать
Переименовать PDF в XML или выгрузить произвольные теги	Файл не соответствует утвержденной схеме и не пройдет форматно-логический контроль.	Формировать документ поддерживаемой версией учетной системы и валидировать по официальной XSD.
Считать любой XML формализованным	Внутренний XML оператора может не иметь статуса утвержденного формата для нужной операции.	Сопоставить файл с конкретным приказом, версией и функцией документа.
Продолжать отправлять в 2026 году акт или накладную по старой схеме	Форматы из приказов № 551@ и № 552@ отменены для обмена через операторов.	Перейти на УПД 5.03 либо согласовать допустимую неформализованную первичку.
Смешивать счет на оплату и счет-фактуру	Первый сообщает, куда и сколько платить, второй выполняет налоговую функцию и служит основанием для вычета при соблюдении требований НК РФ.	Настроить разные типы документов и проверки; не принимать PDF-счет на оплату за счет-фактуру.
Хранить только визуальную копию	Теряются электронная подпись, служебные подтверждения и доказательство неизменности оригинала.	Архивировать исходный контейнер и всю технологическую цепочку обмена.
Игнорировать правила конкретной закупки или государственной системы	Документ могут не принять из-за неверного поля, канала или формата, даже если его содержание понятно человеку.	Проверять требования площадки, ЕИС или ведомства для конкретного действия, а не полагаться на общий шаблон.

Что закрепить во внутреннем регламенте

- перечень типов документов и хозяйственных операций, которые они подтверждают;
- для каждого типа — формат, версия, дата перехода и резервный допустимый сценарий;
- роли подписантов, виды электронной подписи и правила проверки МЧД;
- каналы отправки, признаки доставки и сроки реакции на отказ или уточнение;
- место хранения оригиналов, подписей, квитанций и связанных приложений;
- ответственного за мониторинг новых приказов ФНС, СФР и отраслевых ведомств.

Такой реестр полезнее общего списка «формализованных документов»: он связывает юридическое требование с настройкой информационной системы и показывает, что именно нужно менять при обновлении формата.

Вывод

Надежная классификация строится от операции к требованию, а не от расширения к предположению. Формализованный документ дает системе предсказуемую структуру и автоматические проверки. Неформализованный сохраняет гибкость, но требует особенно четкого соглашения о реквизитах, подписи, доставке и хранении. Если для процесса установлен специальный формат или государственный маршрут, именно он имеет приоритет.

Перед отправкой ответьте на четыре вопроса: какой факт оформляется, действует ли утвержденная схема, кто и чем подписывает оригинал, где сохраняются доказательства обмена. Этого достаточно, чтобы не путать удобный просмотр документа с его юридически значимой электронной формой.

Нормативная база и официальные разъяснения

- [Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](#) — электронная форма первичных учетных документов и обязательные реквизиты.
- [Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н](#) — ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».
- [Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](#) — условия равнозначности электронных и бумажных документов.
- [Перечень форматов, утвержденных ФНС России](#) — актуальные форматы УПД, счета на оплату, договорного документа и других файлов.
- [Разъяснение ФНС об отмене форматов актов и накладных](#) — варианты оформления первички после 1 января 2026 года.
- [Материалы ФНС об электронных счетах-фактурах](#) — формат, операторский обмен и применение для вычета НДС.
- [Сообщение СФР о формате ЕФС-1 с 1 июля 2026 года](#) и [официальная публикация приказов СФР № 1462 и № 1463](#).
- [Федеральный закон от 07.06.2025 № 140-ФЗ](#) и [разъяснение Минтранса от 20.07.2026](#) — переход на обязательные электронные перевозочные документы с 1 сентября 2026 года.
- [Публикация Астрал «Формализованные и неформализованные документы в ЭДО»](#) — исходный материал, самостоятельно переработанный редакцией.

Частые вопросы

Можно ли превратить неформализованный файл в формализованный документ? +

Можно ли использовать неформализованные документы в госзакупках? +

УПД — формализованный или неформализованный документ? +

Можно ли заявить вычет НДС по неформализованному счету в PDF? +

Акт выполненных работ в 2026 году формализованный или нет? +

Расширяется ли перечень процессов с обязательными структурированными документами? +
