

Как внедрить ЭДО в компании: от правовой проверки до пилота



Переход на электронный документооборот редко начинается с чистого листа. У компании уже есть учетная система, папки договоров, электронная отчетность, сотрудники с подписями и контрагенты, которые работают через разных операторов. Поэтому вопрос «подключить ли ЭДО» слишком общий. Полезнее выяснить, какой документный поток нужно изменить первым и какие доказательства должны сохраниться после каждой операции.

Редакция ЭДО.РФ 27 июля 2026 10 мин чтения 2 241 прочтений

В этом руководстве ЭДО рассматривается как управляемый процесс: от правовой карты и полномочий подписантов до пилота, архива и показателей результата. Такой подход помогает не купить еще один интерфейс поверх бумажного маршрута, а действительно сократить ручную работу и риски.

Сначала отделите обязанность от экономической целесообразности

Российское законодательство не устанавливает единой даты, после которой любая организация обязана вести весь документооборот только электронно. Требование возникает применительно к конкретному документу, операции или способу взаимодействия. Для обычного договора с поставщиком стороны часто могут выбрать форму сами, а для отдельного отчета или отраслевого документа электронный канал уже предписан законом.

Поток	Когда электронная форма обязательна	Что проверить перед запуском
Приемка по контрактам 44-ФЗ	Документы о приемке по контрактам, заключенным по результатам электронных процедур, формируются и подписываются в ЕИС; правило действует с 2022 года	Полномочия пользователей ЕИС, сроки приемки, приложения и порядок мотивированного отказа
Счета-фактуры по прослеживаемым товарам	Для операций с товарами, подлежащими прослеживаемости, НК РФ предусматривает электронные счета-фактуры, кроме установленных исключений	Признак прослеживаемости, регистрационный номер партии, формат ФНС и готовность покупателя принимать документ
Отчетность ЕФС-1	Если за отчетный период численность работающих застрахованных лиц, включая соответствующих исполнителей по ГПХ, превышает 10 человек, сведения подают в электронной форме с КЭП	Актуальную форму, полномочия представителя, срок и протокол приема СФР
Перевозочные документы	С 1 сентября 2026 года ключевые перевозочные и экспедиторские документы переводятся в электронную форму; нормативные акты предусматривают отдельные исключения	Роль грузоотправителя, перевозчика, экспедитора и грузополучателя, оператора ИС ЭПД и сценарий исключения
Обычный B2B-обмен	Для большинства договоров, актов и первичных документов переход определяется законом для конкретной ситуации и соглашением сторон	Форму документа, вид подписи, обязательные реквизиты, порядок обмена и исправления

Даже счет-фактура не всегда обязан быть электронным. По общему правилу статьи 169 НК РФ стороны переходят на электронные счета-фактуры по взаимному согласию и при наличии совместимых технических средств; отдельные обязательные случаи установлены, например, для прослеживаемых товаров. Поэтому формулировка «ЭДО обязателен для всех компаний с маркированной продукцией» слишком широка: нужно установить товарную группу, операцию и документ, к которому относится требование.

Составьте реестр потоков и для каждого поставьте один из трех статусов: «обязательно сейчас», «обязательно с известной даты» или «добровольно». Рядом укажите норму, владельца процесса и систему назначения. Для перевозок уже сейчас нужен отдельный план подготовки к 1 сентября 2026 года; подробности собраны в разделе [«ЭТрН и логистика»](#). Отчетность в СФР не следует автоматически объединять с кадровым обменом с работниками — это разные контуры, о втором рассказывает раздел [«Кадровый ЭДО»](#).

Проверьте, что электронный файл действительно станет документом

Сам по себе PDF, XML или скан еще не доказывает хозяйственную операцию. Статья 9 Федерального закона № 402-ФЗ разрешает составлять первичный учетный документ на бумаге или в электронной форме, подписанной электронной подписью. При этом документ должен содержать обязательные реквизиты, а для регулируемого обмена может понадобиться утвержденный формат.

Saby **позволяет** создавать и отправлять контрагентам счета-фактуры, реализации, договоры и другие электронные документы.

Статья 6 Федерального закона № 63-ФЗ приравнивает информацию с квалифицированной электронной подписью к бумажному документу с собственноручной подписью, кроме случаев, когда закон требует исключительно бумажную форму. Простая и неквалифицированная подписи тоже могут иметь юридическое значение, но основание нужно искать в законе, нормативном акте или соглашении участников. Поэтому утверждение, что КЭП нужна для любого внутреннего и внешнего документа, неверно.

Для каждого вида документа зафиксируйте пять элементов:

1. **Содержание.** Какие реквизиты обязательны и откуда они попадают в файл.
2. **Форма и формат.** Можно ли использовать произвольный PDF или требуется XML по формату ФНС либо другой системы.
3. **Подпись.** Какой вид электронной подписи допустим и кто вправе ее поставить.
4. **Маршрут.** Через какую информационную систему или оператора документ направляется, какое событие считается отправкой и получением.
5. **Доказательства.** Где сохраняются исходный файл, подписи, квитанции, версии, корректировки и данные о полномочиях.

Скан бумажного оригинала удобен для поиска, но обычно остается электронной копией: он не превращает подписанный на бумаге документ в исходный электронный документ. Если компания ведет смешанный архив, карточка должна однозначно показывать, где находится оригинал и какой экземпляр используется в учете.

Разведите подпись руководителя и подписи сотрудников

Квалифицированный сертификат руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя выдается по специальной схеме через Удостоверяющий центр ФНС и его доверенных лиц. Если от имени бизнеса подписывает сотрудник, он применяет квалифицированную подпись физического лица, а полномочия подтверждаются машиночитаемой доверенностью. ФНС указывает, что обязательный этап применения МЧД для представителей действует с 1 сентября 2024 года.

Не передавайте сотруднику носитель и закрытый ключ руководителя. Вместо этого определите полномочия, срок доверенности, право передоверия при необходимости, порядок отзыва и заместителя на время отсутствия. Внутренняя матрица должна связывать роль, тип документа, лимит полномочий, сертификат и МЧД. Проверку доверенности, сертификата и полномочий включите в обязательный контроль перед отправкой каждого регулируемого документа.

Выберите первый поток по риску и эффекту, а не по громкости проблемы

Попытка одновременно перевести договоры, УПД, кадры, транспорт и архив обычно размывает ответственность. Для пилота лучше взять один повторяющийся поток с понятным владельцем и несколькими готовыми контрагентами. Он должен быть достаточно важным, чтобы эффект можно было измерить, но не настолько критичным, чтобы первая техническая ошибка остановила продажи или отгрузки.

Чек-лист подходящего пилота

- не менее нескольких десятков однотипных документов в месяц;
- известно, сколько времени сейчас занимают подготовка, согласование и возврат оригинала;
- определены сотрудник-владелец и резервный исполнитель;
- контрагенты готовы тестировать обмен и исправления;
- учетная система содержит необходимые реквизиты без ручного дополнения в конце маршрута;
- можно провести тестовые операции без искажения бухгалтерского и налогового учета;
- есть безопасный резервный порядок на случай сбоя.

Saby поддерживает загрузку формализованных XML-документов и неформализованных файлов из личного кабинета или учетной системы.

Если ни один поток не соответствует этим условиям, начинать стоит не с покупки тарифа, а с инвентаризации данных и ролей. Общее устройство юридически значимого обмена объяснено в материале [«Что такое ЭДО»](#), а формализованные документы и работа с контрагентами собраны в разделе [«ЭДО с контрагентами»](#).

Спроектируйте пилот до подключения оператора

1. **Опишите текущий маршрут.** Отметьте создание, проверку, согласование, подпись, отправку, получение, отражение в учете и помещение в архив. Зафиксируйте ручной ввод и ожидание.
2. **Составьте правовую карточку.** Укажите обязательные реквизиты, допустимый формат, подпись, полномочия, срок хранения и правила исправления.
3. **Назначьте роли.** Разделите подготовку, согласование и подписание. Подготовьте сертификаты, МЧД и процедуру срочного отзыва полномочий.
4. **Согласуйте маршрут с контрагентом.** Определите оператора каждой стороны, роуминг, типы документов, момент получения, основания для отказа и контакты при инциденте.
5. **Настройте интеграцию.** Реквизиты должны переходить из учетной системы в документ и возвращаться в нее со статусом без повторного набора. Сохраните устойчивые идентификаторы документа и операции.
6. **Проверьте архив.** Убедитесь, что выгружаются не только визуальные формы, но и исходные файлы, подписи, квитанции и сведения, позволяющие проверить подпись спустя время.
7. **Испытайте исключения.** Проведите отказ в подписи, исправление, аннулирование, повторную отправку, истечение сертификата, отзыв МЧД, недоступность интеграции и смену ответственного.

Регламент пилота должен отвечать не только на вопрос «кто нажимает кнопку», но и на вопрос «кто принимает решение при отклонении». Например, оператор может подтвердить техническую доставку, однако это не означает, что контрагент принял документ к учету. Эти статусы нужно различать в интерфейсе и отчетах.

Как сравнить операторов ЭДО

Наличие компании в реестре ФНС — обязательная проверка для регулируемых B2B-сценариев, но не готовый рейтинг качества. На странице ФНС можно увидеть сведения об операторе и межоператорском взаимодействии. После проверки реестра сравнивайте сервисы на одном и том же тестовом маршруте.

- **Форматы.** Поддерживаются ли нужные версии УПД, счета-фактуры, договорного документа и отраслевых файлов.
- **Роуминг.** С какими операторами есть рабочая связь и сколько времени занимает подключение нового направления.
- **Интеграция.** Есть ли готовый модуль для учетной системы, API, журнал преобразований и защита от дублей.
- **МЧД.** Как система проверяет полномочия, обрабатывает отзыв и показывает пользователю причину ошибки.
- **Архив и экспорт.** Можно ли массово выгрузить документы, подписи, квитанции и метаданные в читаемой структуре.
- **Поддержка.** Разделены ли приоритеты инцидентов, закреплены ли сроки реакции и доступна ли сквозная трассировка сообщения.
- **Полная стоимость.** Учтены ли приглашения контрагентов, настройка роуминга, интеграция, хранение, дополнительные пользователи и сопровождение форматов.

Запросите демонстрацию на обезличенной копии собственного документа, затем проверьте тот же сценарий в пилоте. Обзор критериев и устройство рынка доступны в разделе [«Операторы ЭДО»](#).

Saby **обеспечивает** обмен документами с пользователями Saby и контрагентами, работающими через других операторов ЭДО.

Управляйте бумажным и электронным маршрутами как двумя режимами

На переходном этапе часть партнеров останется на бумаге. Это нормально, если форма для каждого потока определена заранее. Риск появляется, когда сотрудники по привычке печатают электронный документ, собирают на нем подписи и создают второй комплект, который расходится с исходным файлом.

Заведите матрицу «контрагент — тип документа — рабочая форма — дата перехода». Электронный оригинал храните вместе с электронной подписью и технологическими подтверждениями; его распечатку помечайте как копию для ознакомления. Бумажный оригинал можно зарегистрировать и отсканировать для поиска, но карточка архива должна вести к месту хранения бумаги.

ФСБУ 27/2021 регулирует документы и документооборот в бухгалтерском учете, включая исправление и хранение. Для налоговых, кадровых, транспортных и иных документов действуют также специальные сроки и правила. Поэтому единый срок «хранить все пять лет» использовать нельзя: номенклатуру и сроки определяют по видам документов.

Измерьте результат до масштабирования

Экономию нельзя надежно оценить по количеству отправленных файлов. До пилота снимите исходные показатели, а после запуска измерьте их на сопоставимом объеме:

- время от создания документа до принятия второй стороной;
- долю файлов, сформированных без ручного переноса реквизитов;
- число отказов, исправлений и повторных отправок с разбивкой по причинам;
- долю операций, для которых документ найден по идентификатору без запроса в бухгалтерию;
- время устранения технического сбоя и бизнес-исключения;
- полную стоимость одного завершённого маршрута, включая интеграцию, подписи и труд сотрудников.

Масштабируйте только тот процесс, где юридическая схема выдержала проверку, исключения отработаны, а показатели улучшились без скрытого переноса ручной работы в другой отдел.

Вывод

Внедрение ЭДО — не замена стопки бумаги набором файлов. Компания меняет способ создания доказательств: кто сформировал документ, кто его подписал, на каком основании действовал, когда другая сторона получила файл и как восстановить весь комплект спустя годы.

Начните с карты обязательных потоков, выберите один измеримый пилот и только затем сравнивайте операторов. Если формат, подпись, полномочия, статусы и архив спроектированы вместе, электронный маршрут становится быстрее бумажного без потери управляемости. Если хотя бы один элемент остается «на потом», система лишь маскирует старый процесс новым интерфейсом.

Источники

- [Исходная публикация СберБизнес Live](#), автор Ольга Юдина, экспертный комментарий Ксении Шавровой.
- [Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](#).
- [Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](#).
- [Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н: ФСБУ 27/2021](#).
- [Перечень форматов электронных документов ФНС России, перечень операторов ЭДО и разъяснения ФНС о подписях и МЧД](#).
- [Разъяснение ФНС об электронных счетах-фактурах и национальная система прослеживаемости товаров](#).
- [СФР: отчетность и электронный документооборот в 2026 году](#).
- [Федеральное казначейство об электронной приемке по 44-ФЗ](#).
- [Минтранс России об обязательных электронных перевозочных документах с 1 сентября 2026 года и Федеральный закон от 07.06.2025 № 140-ФЗ](#).