

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет  
имени И. Т. Трубилина»

Учетно-финансовый факультет

Кафедра теории бухгалтерского учета

# **АВТОМАТИЗАЦИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНЫХ ДАННЫХ**

**Методические указания**  
по самостоятельной работе  
для обучающихся по направлению подготовки  
38.04.01 Экономика,  
направленность «Учет, анализ и аудит»

Краснодар  
КубГАУ  
2019

*Составитель:* В. П. Васильев

**Автоматизация формирования отчетных данных :**  
метод. указания / сост. В. П. Васильев. – Краснодар :  
КубГАУ, 2019. – 29 с.

В методических указаниях представлены задания для самостоятельной подготовки, позволяющие систематизировать и закрепить теоретические знания, а также получить практические навыки в области формирования отчетных данных.

Предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность «Учет, анализ и аудит».

Рассмотрено и одобрено методической комиссией учетно-финансового факультета Кубанского государственного аграрного университета, протокол № 3 от 05.11.2019.

Председатель  
методической комиссии

З. И. Кругляк

© Васильев В. П.,  
составление, 2019  
© ФГБОУ ВО «Кубанский  
государственный аграрный  
университет имени  
И. Т. Трубилина», 2019

# ТЕМА 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЕТА

## Контрольные вопросы

1. Что такое электронная подпись?
2. Для чего нужна электронная подпись?
3. Какие преимущества использования дает электронная подпись?
4. Что нужно сделать, чтобы начать пользоваться электронной подписью?
5. Какие существуют разновидности электронных подписей?
6. Почему автоматизация учета является одной из важных составляющих процесса организации и ведения бухгалтерского и налогового учета?
7. Зачем необходимо выбирать оптимальный способ составления налоговой и бухгалтерской отчетности?
8. Что включает в себя налоговая отчетность?
9. Каким образом можно сдавать налоговую и бухгалтерскую отчетность?
10. Кто может сдавать налоговая декларация (расчет)?
11. Как фиксируется дата подачи налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности?
12. Как происходит представление отчетности в электронной форме?
13. Что необходимо сделать, чтобы пользоваться системой электронного документооборота (ЭДО)?
14. Что такое квалифицированная электронная подпись (КЭП)?
15. Где можно получить квалифицированную электронную подпись (КЭП)?
16. Что обеспечивает защиту и конфиденциальность передаваемой по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) информацию?
17. Кем фиксируется дата и время отправки отчетности по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) через систему электронного документооборота (ЭДО)?

### ***Задание 1***

Заполните таблицу понятий и определений, характерных для электронной подписи при автоматизации учета, представленную в таблице 1.1.

Укажите, в какой области работы данное понятие наиболее характерно и проявляет свою сущность в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора.

Таблица 1.1 – Определения и понятия

Понятие	Характеристика, область применения
...	...

### ***Задание 2***

Заполните таблицу понятий и определений, характерных для автоматизации учета при представлении налоговой и бухгалтерской отчетности, представленную в таблице 1.2.

Укажите, в какой области работы данное понятие наиболее характерно и проявляет свою сущность в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора.

Таблица 1.2 – Определения и понятия

Понятие	Характеристика, область применения
...	...

### ***Задание 3***

Заполните таблицу документов, характерных для налоговой отчетности при автоматизации учета, представленную в таблице 1.3.

Укажите, в какой области работы данные документы наиболее характерны и проявляют свою сущность в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора.

Таблица 1.3 – Документы и область применения

Документы	Характеристика, область применения
...	...

#### *Задание 4*

Заполните таблицу документов, характерных для бухгалтерской отчетности при автоматизации учета, представленную в таблице 1.4.

Укажите, в какой области работы данные документы наиболее характерны и проявляют свою сущность в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора.

Таблица 1.4 – Документы и область применения

Документы	Характеристика, область применения
...	...

Информацию по заданиям можно найти в дополнительных источниках используя данные представленные в списке литературы.

Пример заполнения таблицы 1.1. понятий и определений, характерных для электронной подписи при автоматизации учета представлен в таблице 1.5.

Таблица 1.5 – Определения и понятия

Понятие	Характеристика, область применения
Электронная подпись	Аналог собственноручной подписи и печати на документе бумажного формата.
Простая электронная подпись	Придает подписанному документу юридическую значимость только в случаях, прямо предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, или соглашением между участниками электронного взаимодействия.
Неквалифицированная электронная подпись	Позволяет определить автора подписанного документа и доказать неизменность содержащейся в нем информации.
Квалифицированная электронная подпись	Обладает всеми признаками неквалифицированной, однако она может быть получена только в удостоверяющем центре, аккредитованном в Министерстве связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
Бухгалтерская отчетность	Сведения об имущественном и финансовом положении экономического субъекта и о конечных результатах его хозяйственной деятельности в определенном периоде времени.
...	...

### *Тесты для самопроверки*

1. С помощью электронной подписи можно:
  - а) вносить изменения в учетную политику экономического субъекта в любой период времени;

б) вносить изменения в устав экономического субъекта в любой период времени;

в) сделать электронные документы юридически значимыми и защитить их от подделки;

г) нет правильного ответа.

2. Электронная подпись является:

а) аналогом собственноручной подписи на документе бумажного формата;

б) аналогом печати на документе бумажного формата;

в) аналогом собственноручной подписи и печати на документе бумажного формата;

г) нет правильного ответа.

3. Электронная подпись позволяет:

а) идентифицировать автора;

б) определить, вносились ли изменения в документ после его подписания;

в) защищает документ от просмотра третьими лицами;

г) все выше перечисленное.

4. Каждая электронная подпись:

а) уникальна и создается с помощью средств криптографической защиты информации;

б) уникальна и создается с помощью закрытого ключа электронной подписи;

в) уникальна и содержится на ключевом носителе (токене) владельца сертификата;

г) все выше перечисленное.

5. Для того чтобы начать пользоваться электронной подписью (сдавать отчетность, участвовать в электронных торгах, подписывать, шифровать и расшифровывать документы), необходимо:

а) получить разрешение в контролирующих органах;

б) скачать приложение для работы с электронной подписью с сайта разработчика;

в) получить сертификат электронной подписи в одном из удостоверяющих центров;

г) нет правильного ответа.

6. Электронная подпись используется при:

а) совершении гражданско-правовых сделок;

- б) оказании государственных и муниципальных услуг;
- в) при совершении иных юридически значимых действий.
- г) все выше перечисленное.

7. Электронная подпись разделяется на:

- а) простую;
- б) сложную;
- в) усиленную;
- г) все выше перечисленное.

8. При электронном документообороте используются следующие виды электронной подписи:

- а) простая электронная подпись (ПЭП);
- б) неквалифицированная электронная подпись (НЭП);
- в) квалифицированная электронная подпись (КЭП);
- г) все выше перечисленное.

9. Выбор оптимальной автоматизированной системы составления налоговой и бухгалтерской отчетности способствует

- а) повышению издержек экономического субъекта и сокращению качества учетных данных;
- б) повышению издержек экономического субъекта и повышению качества учетных данных;
- в) сокращению издержек экономического субъекта и повышению качества учетных данных;
- г) нет правильного ответа.

10. Отчетность представляется в налоговый орган по:

- а) месту учета головного налогового органа (получателя средств);
- б) выбору налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента);
- в) месту учета налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента);
- г) нет правильного ответа.

11. Способы представления налоговой и бухгалтерской отчетности:

- а) на бумажном носителе;
- б) в устной форме;
- в) в электронной форме;
- г) все выше перечисленное.



12. Налоговая декларация (расчет) может быть представлена по установленной форме на бумажном носителе:

- а) лично руководитель организации (предприниматель);
- б) через знакомого бухгалтера;
- в) через уполномоченного представителя;
- г) все выше перечисленное.

13. Представление отчетности в электронной форме осуществляется:

- а) лично на электронных носителях (диск, флэшка и др.);
- б) по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) через специальные сайты в контролирующие органы;
- в) по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (КЭП) через операторов электронного документооборота (ЭДО);
- г) все выше перечисленное.

14. Преимущества представления отчетности в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи (ТКС):

- а) нет необходимости приходить в налоговые органы, так как отчетность в любое время суток может быть отправлена из офиса налогоплательщика (экономия временных затрат);
- б) не требуется дублирования сдаваемых документов на бумажных носителях;
- в) сокращение количества технических ошибок (отчетность формируется в утвержденном формате с использованием средств выходного контроля, посредством которого проверяется правильность заполнения полей форм отчетности);
- г) все выше перечисленное.

15. Какие преимущества представления отчетности в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи (ТКС)?

- а) оперативность обновления форматов представления отчетности (при изменении форм налоговой и (или) бухгалтерской отчетности или введении новых форм отчетности до срока представления отчетности налогоплательщик получает возможность обновить версии форматов в электронном виде);
- б) возможность исправления данных автоматически путем взаимной сверки через операторов электронного документооборота (ЭДО);

в) гарантия подтверждения доставки документов (возможность в течение суток получить подтверждение выполнения обязательств налогоплательщиком, а также в оперативном режиме посмотреть свою личную карточку, таким образом, нет необходимости ждать актов сверки);

г) нет правильного ответа.

16. В чем состоят преимущества представления отчетности в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи (ТКС)?

а) защита отчетности, представляемой в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи (ТКС), от просмотра и корректировки третьими лицами;

б) возможность предоставления данных в более поздние сроки, чем это установлено законодательством, благодаря использованию системы электронного документооборота (ЭДО);

в) возможность получения в электронном виде справки о состоянии расчетов с бюджетом, выписки операций по расчетам с бюджетом, перечень налоговой и бухгалтерской отчетности, представленной в налоговую инспекцию, акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам, актуальные разъяснения Федеральной налоговой службой (ФНС) по налоговому законодательству а также возможность направить запрос информационного характера в налоговые органы;

г) нет правильного ответа.

17. Налогоплательщики обязаны представлять налоговую декларацию в электронной форме если:

а) среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год превышает 100 человек;

б) создана (в том числе реорганизована) организация с численностью работников превышающая 100 человек;

в) такая обязанность предусмотрена применительно к конкретному налогу;

г) все выше перечисленное.

18. Респондент в электронном документообороте:

а) получает документы от всех респондентов в своем регионе, проверяет и обрабатывает сведения, а так же высылает результаты проверки другим респондентам;

б) является специализированным оператором связи (СОЗ), независим от отправителя и получателя, осуществляет передачу документов между участниками документооборота и фиксирует время каждой транзакции;

в) организация обязана представлять сведения, формирует и отправляет отчеты, а так же принимает ответы от территориального органа государственной статистики (ТОГС) с результатами проверки отчетов;

г) нет правильного ответа.

19. Специализированный оператор связи (СОЗ) в электронном документообороте:

а) организация обязана представлять сведения, формирует и отправляет отчеты, а так же принимает ответы от территориального органа государственной статистики (ТОГС) с результатами проверки отчетов;

б) получает документы от всех респондентов в своем регионе, проверяет и обрабатывает сведения, а так же высылает результаты проверки другим респондентам;

в) независим от отправителя и получателя осуществляет передачу документов между участниками документооборота и фиксирует время каждой транзакции;

г) нет правильного ответа.

## ТЕМА 2. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

### Контрольные вопросы

1. Что такое электронный документооборот?
2. Для чего нужен электронный документооборот?
3. С какой целью ведется электронный документооборот?
4. В чем преимущества ведения электронного документооборота?
5. В чем недостатки ведения электронного документооборота?
6. Охарактеризуйте систему электронного документооборота.
7. С какими контролирующими органами происходит электронный документооборот?
8. Каким образом устроена система электронного документооборота (ЭДО)?
9. Какие службы следят за тем, чтобы система электронного документооборота (ЭДО) соответствовала требованиям безопасности?
10. Каким образом документы, которые отправляются при помощи системы электронного документооборота имеют юридическую силу?
11. Охарактеризуйте структуру системы электронного документооборота.
12. Кто такие операторы электронного документооборота?
13. В чем заключается роль операторов электронного документооборота?
14. Для чего нужны операторы электронного документооборота?
15. Как отправляются сведения персонального характера в Пенсионный фонд (ПФР)?
16. Что относится к сведениям персонального характера?
17. Каковы особенности отправления отчетности в Пенсионный фонд (ПФР)?
18. Что необходимо сделать в случае, когда отчетность будет отправляться за стороннюю организацию на коммерческой основе (тем самым представляя ее интересы)?
19. Какую роль в электронном документообороте выполняет организация, или предприниматель?

### ***Задание 1***

Заполните таблицу понятий и определений, характерных для документооборота между организациями и контролирующими органами при автоматизации учета, представленную в таблице 2.1.

Укажите, в какой области работы данное понятие наиболее характерно и проявляет свою сущность в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора.

Таблица 2.1 – Определения и понятия

Понятие	Характеристика, область применения
...	...

### ***Задание 2***

Заполните таблицу нормативных актов, характерных для документооборота между организациями и контролирующими органами при автоматизации учета, представленную в таблице 2.2.

Укажите, в какой области работы данные нормативные акты наиболее характерны и проявляют свою сущность.

Таблица 2.2 – Нормативные акты

Понятие	Характеристика
...	...

### ***Задание 3***

Заполните таблицу нормативных актов, регулирующие сдачу отчетности в Пенсионный фонд по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) при автоматизации учета, представленную в таблице 2.3.

Укажите, в какой области работы данные нормативные акты наиболее характерны и проявляют свою сущность.

Таблица 2.3 – Нормативные акты

Нормативные акты	Характеристика, область применения
...	...

#### ***Задание 4***

Заполните таблицу нормативных актов, регулирующие сдачу отчетности в Фонд социального страхования (ФСС) по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) при автоматизации учета, представленную в таблице 2.4.

Укажите, в какой области работы данные нормативные акты наиболее характерны и проявляют свою сущность.

Таблица 2.4 – Нормативные акты

Нормативные акты	Характеристика, область применения
...	...

#### ***Задание 5***

Заполните таблицу нормативных актов, регулирующие сдачу отчетности в Федеральную службу государственной статистики (Росстат) по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) при автоматизации учета, представленную в таблице 2.5.

Укажите, в какой области работы данные нормативные акты наиболее характерны и проявляют свою сущность.

Таблица 2.5 – Нормативные акты

Нормативные акты	Характеристика, область применения
...	...

Информацию по заданиям можно найти в дополнительных источниках используя данные представленные в списке литературы.

Пример заполнения таблицы 2.2. нормативных актов, характерных для документооборота между организациями и контролирующими органами при автоматизации учета представлен в таблице 2.6.

Таблица 2.6 - Нормативные акты

Понятие	Характеристика
Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ	Приравнивает электронную подпись к подписям на документах в бумажном варианте, вводит понятие «электронная подпись» и регулирует отношения в области ее использования.
Налоговый кодекс РФ	Вводит обязанность по уплате налогов и представлению отчетности, а так же ответственность за неисполнение данных требований.
Приказ ФНС России № ММВ-7-6/398@ от 30.07.2014	Описывает схему документооборота между налогоплательщиком и налоговыми органами.
Федеральный закон № 27-ФЗ от 01.04.1996	Устанавливает принципы персонифицированного учета, в том числе закрепляет возможность представления сведений через телекоммуникационные каналы связи (ТКС).
Федеральный закон № 152-ФЗ от 14.07.2006	Регулирует сбор, хранение и обработку персональных данных, в том числе тех сведений, что предоставляются страхователями в Пенсионный фонд (ПФР) в виде отчетов.
...	...

## *Тесты для самопроверки*

1. Для передачи отчетности через телекоммуникационные каналы связи необходима нормативная база:

- а) законов об электронной подписи;
- б) кодекса этики профессиональных бухгалтеров и аудиторов;
- в) регламентов электронного документооборота между организациями и контролирующими органами;
- г) все выше перечисленное.

2. В системе электронного документооборота происходит обмен документами между:

- а) организациями;
- б) контролирующими органами;
- в) организациями и контролирующими органами;
- г) нет правильного ответа.

3. На сегодняшний день отчетность по электронным документам можно отправлять:

- а) Федеральной налоговой службе (ФНС);
- б) Фонду социального страхования (ФСС);
- в) Пенсионному фонду (ПФР);
- г) все выше перечисленное.

4. Система электронного документооборота (ЭДО) – это:

- а) специальный сайт, на который можно отправить письма, или отчетность;
- б) система, которая функционирует по открытым каналам связи, и используются соответствующие алгоритмы шифрования;
- в) целая система, которая функционирует по защищенным каналам связи, используются соответствующие алгоритмы шифрования и контролирующие органы;
- г) нет правильного ответа.

5. Отчетность по электронным документам можно отправлять:

- а) Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка (Росалкоголь регулирование – появилось недавно);
- б) Федеральной службе по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);
- в) Федеральной службе государственной статистики (Росстат);
- г) все выше перечисленное.



6. Электронная подпись:

- а) не равна тем документам, которые распечатываются на бумажных носителях, подписываются и заверяются печатью;
- б) равна тем документам, которые распечатываются на бумажных носителях;
- в) равна тем документам, которые распечатываются на бумажных носителях, подписываются и заверяются печатью;
- г) нет правильного ответа.

7. В структуре системы электронного документооборота взаимодействуют:

- а) отправитель и получатель;
- б) отправитель и оператор электронного документооборота (оператор ЭДО);
- в) отправитель, оператор электронного документооборота (оператор ЭДО) и получатель;
- г) нет правильного ответа.

8. Документы, которые отправляются при помощи системы электронного документооборота имеют юридическую силу благодаря:

- а) использованию живой подписи и печати на документах;
- б) использованию средств электронной подписи;
- в) доверенности, выписанной главным бухгалтером;
- г) нет правильного ответа.

9. Отправитель электронного документооборота передает данные:

- а) напрямую получателю;
- б) через курьера;
- в) через оператора электронного документооборота (оператор ЭДО);
- г) нет правильного ответа.

10. Оператор электронного документооборота (оператор ЭДО):

- а) хранит данные у себя;
- б) обрабатывает и проверяет данные;
- в) обрабатывает данные и перенаправляет их получателю;
- г) нет правильного ответа.

11. Получатель электронного документооборота, подтверждая факт получения данных, передает их:

- а) напрямую отправителю;
- б) через курьера;

в) через оператора электронного документооборота (оператор ЭДО), отправляя уведомление отправителю;

г) нет правильного ответа.

12. Может ли представитель сторонней организации являться законным представителем?

а) может, в случае оформления доверенности на законного представителя;

б) не может, даже с учетом оформления доверенности на законного представителя, т. к. он не является сотрудником организации;

в) может, только с разрешения Федеральной налоговой службы (ФНС);

г) нет правильного ответа.

13. Сведения о доверенности на законного представителя должны содержать информацию:

а) когда и кому выдана такая доверенность;

б) на какие действия выдается такая доверенность;

в) какой срок действия данной доверенности;

г) все выше перечисленное.

14. До момента отправки документов в Федеральную налоговую службу (ФНС) для законных представителей по доверенности необходимо:

а) обязательно предоставить копию доверенности лично;

б) отправить через коммуникационные каналы связи;

в) доверенность на законного представителя не составляется;

г) нет правильного ответа.

15. При получении документов Федеральная налоговая служба (ФНС) в первую очередь:

а) проверит документы на наличие ошибок при составлении;

б) уведомит отправителя о получении данных;

в) ознакомится с тем, кто подписал такие документы;

г) все выше перечисленное.

16. В случае если документы подписал законный представитель, то Федеральная налоговая служба (ФНС):

а) отзовет полученные документы, т. к. законный представитель не имеет права подписи;

б) начнет процедуру проверки отчета;

в) потребует копию доверенности на законного представителя;

г) нет правильного ответа.

17. Налогоплательщик (организация, или предприниматель):

а) получает все электронные документы (налоговые декларации, заявки, письма и т. д.) от других плательщиков, которые отправляются в адрес налоговой инспекции;

б) обеспечивает обмен документами от одной стороны к другой и фиксирует время каждой операции;

в) получает документы из Федерального центра обработки данных (ФЦОД), а так же выполняет обработку и проверку поступивших документов от других плательщиков;

г) уплачивает налоги и предоставляет отчетность, принимает ответ от Федеральной налоговой службы (ФНС) с результатами проверки отчетов, или обработки запросов.

18. Федеральная налоговая служба (ФНС):

а) получает документы из Федерального центра обработки данных (ФЦОД) направленные налогоплательщиками в ее адрес, а так же выполняет обработку и проверку поступивших документов.

б) получает все электронные документы (налоговые декларации, заявки, письма и т. д.) от плательщиков, которые отправляются в адрес налоговой инспекции;

в) обеспечивает обмен документами от одной стороны к другой и фиксирует время каждой операции;

г) нет правильного ответа.

19. Сведения персонального характера отправляются в Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР):

а) ежемесячно;

б) ежеквартально;

в) ежегодно;

г) все выше перечисленное.

20. Перед тем, как отправлять отчетность в Пенсионный фонд (ПФР) необходимо:

а) обратиться в отделение Пенсионного фонда (ПФР) по своему региону и предоставить туда заявление о том, что данные организации могут предоставляться в электронном виде с электронной подписью;

б) описать порядок представления отчетности в Пенсионный фонд (ПФР) страхователями посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС);

в) обратиться в территориальное управление Пенсионного фонда (ПФР) и подписать соглашение о том, что данные будут приниматься от организации в электронном виде, и они будут подписаны электронной подписью;

г) нет правильного ответа.

21. В случае, когда отчетность будет отправляться за стороннюю организацию на коммерческой основе (тем самым представляя ее интересы) необходимо:

а) описать порядок представления отчетности в Пенсионный фонд (ПФР) страхователями посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС);

б) подписать договор с организацией, за которую предоставляется отчетность;

в) получить доверенность от такой организации и предоставить копию в территориальное управление Пенсионного фонда (ПФР) вместе со списком организаций, за которую будет отправляться отчетность, т. е. предоставить список страхователей;

г) нет правильного ответа.

22. Страхователь в электронном документообороте с Пенсионным фондом (ПФР) – это:

а) организация, которая застраховывает юридические лица от возможных убытков на страховые случаи, прописанные в договоре;

б) организация, которая застраховывается от возможных убытков на страховые случаи, прописанные в договоре;

в) организация, за которую будут предоставляться отчеты;

г) нет правильного ответа.

23. Схема представления отчетности за самого себя в Фонд социального страхования (ФСС) включает:

а) страхователя (организация, или предприниматель);

б) систему электронного документооборота (ЭДО);

в) Приемный шлюз Фонда социального страхования (ФСС);

г) все выше перечисленное.

24. Страхователь (организация, или предприниматель) в электронном документообороте:

а) выполняет только функцию доставки данных – обеспечивает обмен зашифрованными документами без фиксации времени их отправки;

б) получает документы, фиксирует время их поступления, выполняет проверку и обработку поступивших документов и высылает другим страхователям результаты проверки и обработки отчетов, и запросов;

в) уплачивает страховые взносы за своих сотрудников и представляет отчетность;

г) нет правильного ответа.

25. Система электронного документооборота (ЭДО) в электронном документообороте:

а) уплачивает страховые взносы за своих сотрудников и представляет отчетность;

б) принимает отчеты от всех страхователей, выполняет проверку и отправляет ее результаты;

в) может использоваться для подготовки отчета, его подписания электронной подписью и загрузки в Приемный шлюз Фонда социального страхования (ФСС);

г) нет правильного ответа.

## ТЕМЫ ДОКЛАДОВ

1. Электронная подпись как средство защиты.
2. Обмен документами в системе электронного документооборота с Федеральной налоговой службой (ФНС).
3. Обмен документами в системе электронного документооборота с Фондом социального страхования (ФСС).
4. Обмен документами в системе электронного документооборота с Пенсионным фондом (ПФР).
5. Обмен документами в системе электронного документооборота с Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка (Росалкоголь регулирование).
6. Обмен документами в системе электронного документооборота с Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор).
7. Обмен документами в системе электронного документооборота с Федеральной службой государственной статистики (Росстат).
8. Обмен документами в системе электронного документооборота с банками
9. Автоматизация учета как одно из важных составляющих процесса организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Акимова Е. В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Акимова [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Вузовское образование, 2016. – 178 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47671>. – ЭБС «IPRbooks».

2. Астахова А. В. Информационные системы в экономике и защита информации на предприятиях-участниках ВЭД [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Астахова – Электрон. текстовые данные. – СПб. : Троицкий мост, 2014. – 216 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40860>. – ЭБС «IPRbooks».

3. Бубнова О. Ю. Правовое регулирование бухгалтерского и налогового учета : учебник для магистратуры / О. Ю. Бубнова, А. В. Карташов, Н. Ю. Орлова; отв. ред. Е. Ю. Грачева, Н. Ю. Орлова. – М. : Норма: ИНФРА-М, 2018. – 128 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/960152>.

4. Бухгалтерский учет и аудит : учеб. пособие / Ю. И. Сигидов, М. Ф. Сафонова, Г. Н. Ясменко [и др.]. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 407 с. – ISBN 978-5-16-011016-5. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/509670>.

5. Васильев В. П. Автоматизация формирования отчетных данных: учеб. пособие / В. П. Васильев. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 120 с.

6. Васильева Н. К. Комплексный экономический анализ : учеб.-метод. пособие / Н. К. Васильева, А. Г. Прудников, А. И. Трубилин. – Краснодар: КубГАУ, 2011. – 121 с.

7. Вдовин В. М. Информационные технологии в финансово-банковской сфере : учеб. пособие / В. М. Вдовин, Л. Е. Суркова. – М. : Дашков и К, 2014. – 302 с.

8. Головицына М. В. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс] / М. В. Головицына. – Электрон. текстовые данные. – М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. – 589 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16703>. – ЭБС «IPRbooks».

9. Даутова О. Б. Традиционные и инновационные технологии обучения студентов. Ч. 1: Учеб. пособие [Электронный ресурс] /

О. Б. Даутова, О. Н. Крылова, А. В. Мосина. – Электрон. дан. – СПб. : РГПУ им. А. И. Герцена, 2011. – 96 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/5563>., по паролю.

10. Иванова Н. П. Бухгалтерский управленческий учет : учеб. пособие / Н. П. Кондраков, М. А. Иванова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 352 с. – ISBN 978-5-16-005040-9. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545638>.

11. Интерактивные методы обучения в современном образовательном процессе школы и вуза. Материалы республиканского методического семинара [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособ. – Электрон. дан. – Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2014. – 235 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/72520>., по паролю.

12. Ким Л. И. Стратегический управленческий учет : монография / Л. И. Ким. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 202 с. – ISBN 978-5-16-009571-4. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/447806>.

13. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России (одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Минфине РФ, Президентским советом ИПБ РФ 29.12.1997).

14. Назаров С. В. Основы информационных технологий [Электронный ресурс] / С. В. Назаров [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. – 530 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16712>. – ЭБС «IPRbooks».

15. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2 [Электронный ресурс] : федер. закон от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – Загл. с экрана.

16. Постановление Правительства РФ от 18.08.2008 № 620 (ред. от 22.04.2015) «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета».

17. Правовое регулирование бухгалтерского учета : учебник / Е. Ю. Грачева, Л. Л. Арзуманова, О. В. Болтинова, О. Ю. Бубнова. – М. : ООО «Юридическое издательство «Норма», НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 320 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/780374>.



18. Приказ Минтруда России от 21.02.2019 № 103н [Электронный ресурс] : «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – Загл. с экрана.

19. Приказ Росстата от 27.10.2010 № 370 (ред. от 03.05.2018) [Электронный ресурс] : «Об утверждении Порядка организации обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступивших от респондентов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – Загл. с экрана.

20. Приказ ФНС России от 31.07.2014 № ММВ-7-6/398@ [Электронный ресурс] : «Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – Загл. с экрана.

21. Приказ ФСС РФ от 12.02.2010 № 19 (ред. от 11.09.2017) [Электронный ресурс] : «О внедрении защищенного обмена документами в электронном виде с применением электронной цифровой подписи для целей обязательного социального страхования». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – Загл. с экрана.

22. Приказ ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@ [Электронный ресурс] : «Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка его заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – Загл. с экрана.

23. Распоряжение Правления ПФ РФ от 10.03.2011 № 85р [Электронный ресурс] : «Об утверждении итогов пилотного проекта по представлению информации плательщикам страховых взносов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» (вместе с «Порядком представления информации плательщикам страховых взносов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»). – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – Загл. с экрана.

24. Расширение информационной базы отчетных показателей как основа повышения эффективности управления: монография / Ю. И. Сигидов [и др.]. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 236 с. – ISBN 978-5-16-010870-4. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/504358>.

25. Романов А. Н. Автоматизация аудита : монография / А. Н. Романов, Б. Е. Одинцов. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 335 с. – (Наука и практика). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/980132>.
26. Сафонова М.Ф. Бухгалтерская экспертиза : учебник / М. Ф. Сафонова, И. Н. Калинина, О. И. Швырева. – Ростов-н/Д, 2017. – 415 с.
27. Сигидов Ю. И. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник [Электронный ресурс] / под ред. Ю. И. Сигидова. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 340 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/544781>. – [www.dx.doi.org/10.12737/20852](http://www.dx.doi.org/10.12737/20852).
28. Сигидов Ю. И. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учеб. пособие / под общ. ред. Ю. И. Сигидова, Е. А. Оксанич. – Краснодар : КубГАУ, 2017. – 251 с. – Режим доступа: [http://edu.kubsau.ru/file.php/120/Bukhgalterskii\\_uchet\\_i\\_analiz.\\_Uchebnoe\\_posobie.\\_Krasnodar\\_2017.pdf](http://edu.kubsau.ru/file.php/120/Bukhgalterskii_uchet_i_analiz._Uchebnoe_posobie._Krasnodar_2017.pdf).
29. Сигидов Ю. И. Взаимосвязь контроллинга и управленческого учета: монография / Ю. И. Сигидов, М. С. Рыбьянцева – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 168 с. – ISBN 978-5-16-010589-5. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/495342>.
30. Статистические методы анализа данных : учебное пособие / И. А. Кацко, Н. Х. Ворокова, А. Е. Жминько, А. Е. Сенникова. – Краснодар, 2017. – 203 с.
31. Сигидов Ю. И. Теоретико-методические аспекты управленческого учета для целей налогообложения : монография / Ю. И. Сигидов, В. В. Башкатов. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 148 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/896221>.
32. Фадеева, О. Ю. Информационные системы в экономике : учеб. пособие / О. Ю. Фадеева, Е. А. Балашова. – Омск : Омский государственный институт сервиса, 2015. – 100 с.
33. Федеральный закон – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – Загл. с экрана. «О персональных данных» [Электронный ресурс] : от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
34. Федеральный закон – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – Загл. с экрана. «О приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации, внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и особен-

ностях увеличения страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии и социальных пенсий» [Электронный ресурс] : от 29.12.2015 № 385-ФЗ.

35. Федеральный закон – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – Загл. с экрана. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» [Электронный ресурс] : от 01.04.1996 № 27-ФЗ.

36. Федеральный закон – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – Загл. с экрана. «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] : от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

37. Федеральный закон – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – Загл. с экрана. «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] : от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017).

38. Федеральный закон – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – Загл. с экрана. «Об аудиторской деятельности» [Электронный ресурс] : от 30.12.2008 № 307-ФЗ (ред. от 31.12.2017).

#### Интернет-ресурсы

1. <http://academy.kontur.ru>
2. <http://www.garant.ru>
3. <http://www.consultant.ru>
4. [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru)
5. [www.gks.ru](http://www.gks.ru).
6. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).
7. [www.fss.ru](http://www.fss.ru).

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Тема 1. Автоматизация учета .....	3
Тема 2. Система электронного документооборота .....	12
Темы докладов .....	22
Список литературы .....	23

# **АВТОМАТИЗАЦИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНЫХ ДАННЫХ**

*Методические указания*

Составитель: **Васильев Вячеслав Павлович**

Подписано в печать 26.12.2019. Формат 60 × 84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Усл. печ. л. – 1,8. Уч.-изд. л. – 1,2.

Кубанский государственный аграрный университет.  
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13