

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

В. П. Васильев

АВТОМАТИЗАЦИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНЫХ ДАННЫХ

Практикум

Краснодар
КубГАУ
2021

УДК 657.1:331.103.255 (076.5)
ББК 65.052.2
В19

Р е ц е н з е н т:

М. Ф. Сафонова – зав. кафедрой аудита Кубанского
государственного аграрного университета,
д-р. экон. наук, профессор

Васильев В. П.

В19 Автоматизация формирования отчетных данных : прак-
тикум / В. П. Васильев. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 109 с.

В практикуме даны задания для практических занятий, для вы-
полнения контрольных работ и самостоятельной подготовке, позво-
ляющие систематизировать и закрепить теоретические знания, а так-
же получить практические навыки в области формирования отчетных
данных.

Предназначен для обучающихся заочной формы обучения по
направлению 38.04.01 Экономика, направленность «Учет, анализ и
аудит».

Рассмотрено и одобрено методической комиссией учетно-
финансового факультета Кубанского государственного аграрного
университета, протокол № 9 от 16.06.2021.

Председатель
методической комиссии

И. Н. Хромова

УДК 657.1:331.103.255 (076.5)
ББК 65.052.2

© Васильев В. П., 2021
© ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный аграрный
университет имени
И. Т. Трубилина», 2021

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1 Электронная подпись

В этой теме изучается электронная подпись, ее значение, преимущества использования, с помощью чего создается электронная подпись, виды токенов, что нужно сделать, чтобы начать пользоваться электронной подписью, разновидности электронных подписей.

С развитием электронных услуг (таких как сдача отчетности через интернет, проведение госзакупок в электронном виде и внедрение электронного документооборота) технология становится все более привычной для российского бизнеса и при этом более защищенной. Именно с помощью электронной подписи можно сделать электронные документы юридически значимыми и защитить их от подделки.

Для того чтобы начать пользоваться электронной подписью (сдавать отчетность, участвовать в электронных торгах, подписывать, зашифровывать и расшифровывать документы), необходимо получить сертификат электронной подписи в одном из удостоверяющих центров.

Вопросы для самопроверки

1. Что такое электронная подпись?
2. Для чего нужна электронная подпись?
3. Какие преимущества использования дает электронная подпись?
4. Что такое электронный документ?
5. С помощью чего создается электронная подпись?
6. Что такое токен?
7. Какие существуют виды токенов?
8. Что нужно сделать, чтобы начать пользоваться электронной подписью?

9. Что такое удостоверяющий центр?
10. Какие функции выполняет удостоверяющий центр?
11. В каких случаях используется электронная подпись?
12. Какие существуют разновидности электронных подписей?
13. Для чего нужна простая электронная подпись (ПЭП)?
14. Для чего нужна неквалифицированная электронная подпись (НЭП)?
15. Для чего нужна квалифицированная электронная подпись (КЭП)?
16. Что необходимо соблюдать участникам электронного документооборота при использовании усиленных электронных подписей?
17. Какие существуют принципы использования электронной подписи?
18. Какие документы можно подписывать простой электронной подписью (ПЭП)?
19. Какие документы можно подписывать неквалифицированной электронной подписью (НЭП)?
20. Какие документы можно подписывать квалифицированной электронной подписью (КЭП)?

2 Представление налоговой и бухгалтерской отчетности

В этой теме изучается представление налоговой и бухгалтерской отчетности, каким образом они представляются в контролирующие органы, зачем необходимо выбирать оптимальный способ составления отчётности, кто может быть плательщиками налога на доходы физических лиц (НДФЛ), для чего нужны телекоммуникационные каналы связи (ТКС).

Автоматизация учета является одной из важных составляющих процесса организации и ведения бухгалтерского и налогового учета в любой отрасли экономической деятельности. Выбор оптимальной автоматизированной системы составления налоговой и бухгалтерской

отчётности способствует не только сокращению издержек экономического субъекта, но и повышению качества учетных данных.

Представление отчетности в электронной форме осуществляется по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (КЭП) через операторов электронного документооборота (ЭДО).

Вопросы для самопроверки

1. Каким образом представляется налоговая и бухгалтерская отчетность?
2. Почему автоматизация учета является одной из важных составляющих процесса организации и ведения бухгалтерского и налогового учета?
3. Зачем необходимо выбирать оптимальный способ составления налоговой и бухгалтерской отчетности?
4. Что включает в себя налоговая отчетность?
5. На какие группы подразделяются плательщики налога на доходы физических лиц (НДФЛ)?
6. Как исчисляется налог на доходы физических лиц (НДФЛ)?
7. Кто может быть плательщиками налога на доходы физических лиц (НДФЛ)?
8. Что относится к налоговой отчетности?
9. Что включает в себя бухгалтерская отчетность?
10. Каким образом можно сдавать налоговую и бухгалтерскую отчетность?
11. Кто может сдавать налоговую декларацию (расчет)?
12. Как фиксируется дата подачи налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности?
13. Как происходит представление отчетности в электронной форме?
14. Для чего нужны телекоммуникационные каналы связи (ТКС)?
15. Какие преимущества представления отчетности в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи (ТКС)?

16. В каких случаях налогоплательщики обязаны представлять налоговую декларацию в электронной форме?

17. Для чего нужны операторы электронного документооборота (ЭДО)?

18. Какие нужно выполнять условия, чтобы вести юридически значимый электронный документооборот (ЭДО)?

19. В каком случае оператор электронного документооборота (ЭДО) может выступать независимой стороной в спорных ситуациях?

20. Какие функции выполняет оператор электронного документооборота (ЭДО) при предоставлении услуг?

21. Что необходимо сделать, чтобы пользоваться системой электронного документооборота (ЭДО)?

22. Что такое квалифицированная электронная подпись (КЭП)?

23. Где можно получить квалифицированную электронную подпись (КЭП)?

24. Что обеспечивает защиту и конфиденциальность передаваемой по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) информацию?

25. Кем фиксируется дата и время отправки отчетности по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) через систему электронного документооборота (ЭДО)?

26. Что получают после отправки отчетности через систему электронного документооборота (ЭДО) посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС) налогоплательщик и Федеральная налоговая служба (ФНС)?

3 Документооборот между организациями и контролирующими органами

В этой теме изучается документооборот между организациями и контролирующими органами, преимущества и недостатки ведения электронного документооборота, система электронного документооборота, роль операторов электронного документооборота.

В системе электронного документооборота происходит обмен документами между организациями и такими контролирующими ор-

ганами как: налоговая служба; пенсионный фонд; фонд социального страхования; органы статистики и др.

Документы, которые отправляются при помощи системы электронного документооборота имеют юридическую силу благодаря использованию средств электронной подписи, т. е. они равны тем документам, которые распечатываются на бумажных носителях, подписываются и заверяются печатью. Для этого существует Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ, который приравнивает электронную подпись к подписям на документах в бумажном варианте.

Вопросы для самопроверки

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?

4 Документооборот с Федеральной налоговой службой

В этой теме изучается документооборот с Федеральной налоговой службой, особенности при отправке документов, нормативная база, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную налоговую службу (ФНС), какую роль в электронном документообороте выполняет налогоплательщик, где можно найти список федеральных и региональных операторов электронного документооборота (оператор ЭДО).

При отправке документов в Федеральную налоговую службу (ФНС) подписывать своей электронной подписью может руководитель, или доверенное лицо. Для доверенного лица необходимо, чтобы руководитель оформил доверенность, т. е. необходимо сделать его законным представителем организации. В большинстве случаев законным представителем организации является ее руководитель.

Поэтому для того чтобы подписывать и отправлять отчетность в Федеральную налоговую службу (ФНС) любому сотруднику организации: бухгалтеру, помощнику бухгалтера, заместителю руководителя, заместителю главного бухгалтера, или даже представителю сторонней организации необходимо руководителю оформить доверенность на таких лиц. Дополнительную информацию всегда можно найти на официальной странице Федеральной налоговой службы www.nalog.ru. На этом сайте в разделе представление налоговой и бухгалтерской отчетности можно найти обзор документов, которые касаются электронного документооборота. Помимо этого там же присутствует список федеральных и региональных операторов электронного документооборота (оператор ЭДО), т. е. можно узнать, кто имеет право предоставлять такие услуги.

Вопросы для самопроверки

1. Какие документы можно отправлять через интернет в Федеральную налоговую службу (ФНС)?

2. Каковы особенности при отправке документов в Федеральную налоговую службу (ФНС)?
3. Кто может подписывать документы для отправки в Федеральную налоговую службу (ФНС)?
4. Каким образом доверенные лица могут отправлять документы в Федеральную налоговую службу (ФНС)?
5. Что означает понятие «законный представитель» организации?
6. Может ли представитель сторонней организации являться законным представителем?
7. Для чего необходимо предоставлять доверенность о законных представителях организации в Федеральную налоговую службу (ФНС)?
8. Почему для Федеральной налоговой службы (ФНС) информация о законных представителях организации является важной?
9. Какие сведения должны присутствовать в доверенности на законного представителя организации?
10. Какие последствия могут быть в случае отсутствия доверенности на законного представителя?
11. Что представляет из себя нормативная база, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную налоговую службу (ФНС)?
12. Какую роль в электронном документообороте выполняет налогоплательщик?
13. Какую роль в электронном документообороте выполняет оператор электронного документооборота (оператор ЭДО)?
14. Какую роль в электронном документообороте выполняет Федеральный центр обработки данных (ФЦОД)?
15. Какую роль в электронном документообороте выполняет Федеральная налоговая служба (ФНС)?
16. Какая процедура отправки отчета при электронном документообороте?
17. Где можно найти список федеральных и региональных операторов электронного документооборота (оператор ЭДО)?
18. Как узнать, кто имеет право предоставлять услуги операторов электронного документооборота (оператор ЭДО)?

5 Документооборот с Пенсионным фондом

В этой теме изучается документооборот с Пенсионным фондом, что представляет из себя нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Пенсионный фонд (ПФР), какую роль в электронном документообороте выполняет организация, или предприниматель, каким образом происходит отправка отчета при электронном документообороте в Пенсионный фонд (ПФР).

Сведения персонального характера отправляются в Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР) ежемесячно. Однако есть отчетность, которая отправляется ежеквартально и ежегодно.

Федеральные законы регламентируют в целом необходимость предоставлять документы в Пенсионный фонд (ПФР) и возможность представлять такие документы в электронном виде посредством обмена документами через телекоммуникационные каналы связи (ТКС). Что касается распоряжений Правления ПФ РФ, то они регламентируют в каком виде должны представляться электронные документы и саму схему электронного документооборота.

Дополнительную информацию всегда можно найти на официальной странице Пенсионного фонда (ПФР) www.pfrf.ru. В разделе страхователям (работодателям) имеется информация по электронному документообороту. В нем представлен обзор всех необходимых нормативных документов и ответы на часто задаваемые вопросы.

Вопросы для самопроверки

1. Как отправляются сведения персонального характера в Пенсионный фонд (ПФР)?
2. Что относится к сведениям персонального характера?
3. Как часто отправляются сведения персонального характера в Пенсионный фонд (ПФР)?

4. Каковы особенности отправления отчетности в Пенсионный фонд (ПФР)

5. Чем отличается документооборот с Пенсионным фондом (ПФР) от документооборота с Федеральной налоговой службой (ФНС)?

6. Что необходимо сделать в случае, когда отчетность будет отправляться за стороннюю организацию на коммерческой основе (тем самым представляя ее интересы)?

7. Что представляет из себя нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Пенсионный фонд (ПФР)?

8. Какие документы можно отправлять через интернет в Пенсионный фонд (ПФР)?

9. Что регламентируют Федеральные законы касающиеся предоставлению документов в Пенсионный фонд (ПФР)?

10. Что регламентируют распоряжения Правления ПФ РФ касающиеся предоставлению документов в Пенсионный фонд (ПФР)?

11. Какие организации в обязательном порядке отчитываются в Пенсионный фонд (ПФР) через интернет?

12. В каком случае бухгалтер может выбирать способ доставки сведений в Пенсионный фонд (ПФР)?

13. Какую роль в электронном документообороте выполняет организация, или предприниматель?

14. Какую роль в электронном документообороте выполняет транспортный сервер?

15. Какую роль в электронном документообороте выполняет управление Пенсионного фонда (ПФР)?

16. Какую роль в электронном документообороте выполняет страхователь?

17. Каким образом происходит отправка отчета при электронном документообороте в Пенсионный фонд (ПФР)?

6 Документооборот с Фондом социального страхования

В этой теме изучается документооборот с Фондом социального страхования, особенности отправления отчетности, нормативная база

документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Фонд социального страхования (ФСС), какую роль в электронном документообороте выполняет страхователь.

Документооборот с Фондом социального страхования (ФСС) появился с 2010 г. Именно тогда страхователи впервые смогли отправить сведения по форме 4-ФСС при помощи электронного документооборота. Система электронного документооборота (ЭДО) может быть использована страхователем для того чтобы сформировать и отправить отчетность. И в предоставлении отчетности в Фонд социального страхования (ФСС) могут участвовать 2 стороны (страхователь и Приемный шлюз Фонда социального страхования (ФСС)). В этом случае страхователь должен быть уверен, что у него будет возможность загрузить данные без каких-либо затруднений.

Страхователь может использовать систему электронного документооборота (ЭДО), для того чтобы получить подстраховку на случай какого-либо сбоя в работе Приемного шлюза Фонда социального страхования (ФСС). Потому что это позволяет хранить в одной базе данных сразу все отчеты для контролирующих органов.

Дополнительную информацию всегда можно найти на официальной странице Фонда социального страхования www.fss.ru.

Вопросы для самопроверки

1. Каковы особенности отправления отчетности в Фонд социального страхования (ФСС)?
2. Чем отличается документооборот с Фондом социального страхования (ФСС) от документооборота с Федеральной налоговой службой (ФНС)?
3. Что представляет из себя нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Фонд социального страхования (ФСС)?
4. Какие документы можно отправлять через интернет в Фонд социального страхования (ФСС)?

5. Когда появился документооборот с Фондом социального страхования (ФСС)?

6. Какая схема представления отчетности за самого себя в Фонд социального страхования (ФСС)?

7. Какую роль в электронном документообороте выполняет страхователь?

8. Какую роль в электронном документообороте выполняет приемный шлюз Фонда социального страхования (ФСС)?

9. Какой порядок отправления отчетных данных в Фонд социального страхования (ФСС)?

10. Может ли страхователь использовать систему электронного документооборота (ЭДО) для отправления отчетных данных в Фонд социального страхования (ФСС)?

7 Документооборот с Федеральной службой государственной статистики

В этой теме изучается документооборот с Федеральной службой государственной статистики, особенности отправления отчетности, нормативная база, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную службу государственной статистики (Росстат), какие документы можно отправлять через интернет в Федеральную службу государственной статистики (Росстат), какую роль в электронном документообороте выполняет респондент.

Документооборот с Федеральной службой государственной статистики (Росстат) похож на сдачу отчетности в Федеральную налоговую службу (ФНС). Исключением является то, что при взаимодействии с Федеральной службой государственной статистики (Росстат) отсутствует Федеральный центр обработки данных (ФЦОД).

Дополнительную информацию всегда можно найти на официальной странице Федеральной службы государственной статистики www.gks.ru. В разделе информация для респондентов имеется меню статистической отчетности в электронном виде, в которой содержатся

ся необходимые нормативные документы, касающиеся электронного документооборота.

Вопросы для самопроверки

1. Каковы особенности отправления отчетности в Федеральную службу государственной статистики (Росстат)?

2. Чем отличается документооборот с Федеральной службой государственной статистики (Росстат) от документооборота с Фондом социального страхования (ФСС)?

3. Что представляет из себя нормативная база, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную службу государственной статистики (Росстат)?

4. Какие документы можно отправлять через интернет в Федеральную службу государственной статистики (Росстат)?

5. Как происходит отправка отчета при электронном документообороте с Федеральной службой государственной статистики (Росстат)?

6. Какую роль в электронном документообороте выполняет респондент?

7. Какую роль в электронном документообороте выполняет специализированный оператор связи (СОЗ)?

8. Какую роль в электронном документообороте выполняет территориальный орган государственной статистики (ТОГС)?

9. Какой порядок отправления отчетных данных в Федеральную службу государственной статистики (Росстат)?

10. Почему существуют как одинаковые форматы отчетов для всех респондентов по всем субъектам в Российской Федерации, так и региональные формы, которые уникальны для каждого региона?

ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ И УКАЗАНИЯ ПО ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЮ

Для каждого студента номер контрольной работы определяется индивидуальным заданием, выдаваемым преподавателем на установочном занятии.

В процессе выполнения контрольного задания студент закрепляет знания по дисциплине, полученные в результате самостоятельного ее изучения.

В тексте контрольной работы, наряду с названием вопроса, указывается его номер с сохранением нумерации, принятой в методических указаниях. Ответы на вопросы должны быть краткими по содержанию, отражать понимание студентом учебного или практического материала.

В конце контрольного задания следует указать авторов, название и год издания учебников и других материалов, использованных студентом при выполнении работы,

Контрольное задание многовариантное. В нем студент должен ответить на теоретические вопросы, решить задания из вариантов практического раздела, ответить на тестовые задания.

Номер варианта контрольной работы студент определяет в соответствии с шифром зачетной книжки (по последним двум цифрам) по таблице 1.

Таблица 1 – Номера теоретического раздела и вариант практического раздела

Предпоследняя цифра номера зачетной книжки	Последняя цифра номера зачетной книжки									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Задания теоретического раздела										
0	1,10,30	20,19,10	15,3,25	28,9,2	11,21,3	18,26,4	17,29,2	6,16,30	22,8,19	21,9,30
1	2,11,29	18,21,9	16,4,24	27,10,3	12,22,4	17,25,5	16,28,3	7,17,29	21,9,18	20,8,29
2	3,12,28	17,22,8	17,5,23	26,11,4	13,23,5	16,24,6	15,27,4	8,18,28	20,10,17	19,7,28
3	4,13,27	16,23,7	18,6,22	25,12,5	14,24,6	15,23,7	14,26,5	9,19,27	19,11,16	18,6,27
4	5,14,26	15,24,6	19,7,21	24,13,6	15,25,7	14,22,8	13,25,6	10,20,26	18,12,15	17,5,26
5	6,15,25	14,25,5	20,8,19	23,14,7	16,26,8	13,21,9	12,24,7	11,21,25	17,13,14	16,4,25
6	7,16,24	13,26,4	21,9,18	22,15,8	17,27,9	12,20,10	11,23,8	12,22,1	16,14,4	15,3,24
7	8,17,23	12,27,3	22,10,17	21,16,9	18,28,10	11,19,30	10,22,9	13,23,2	15,30,3	14,2,23
8	9,18,22	11,28,2	23,11,16	20,17,10	19,29,11	10,18,29	9,21,19	14,24,3	14,29,2	13,1,22
9	10,19,21	29,30,1	24,12,15	19,8,11	20,30,12	9,17,28	8,20,18	15,25,4	13,28,1	12,10,21
Практическое задание	14,1	13,2	12,3	11,4	10,5	9,6	8,7	11,9	12,8	13,7

Тематика заданий к самостоятельным и контрольным работам теоретического раздела

1. Электронная подпись как средство защиты и преимущества ее использования.
2. Характеристика и виды токенов.
3. Разновидности и характеристика электронных подписей.
4. Принципы использования электронной подписи.
5. Способы представления налоговой и бухгалтерской отчетности.
6. Автоматизация учета как одно из важных составляющих процесса организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
7. Представление отчетности в электронной форме.
8. Характеристика телекоммуникационных каналов связей (ТКС) и преимущества их использования.
9. Характеристика операторов электронного документооборота (ЭДО) и их функции.
10. Характеристика и назначение системы электронного документооборота (ЭДО).
11. Преимущества и недостатки ведения электронного документооборота.
12. Обмен документами в системе электронного документооборота с Федеральной налоговой службой (ФНС).
13. Нормативная база, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную налоговую службу (ФНС).
14. Понятие «законный представитель» организации и особенности представления документов доверенными лицами в Федеральную налоговую службу (ФНС).
15. Обмен документами в системе электронного документооборота с Фондом социального страхования (ФСС).
16. Нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Фонд социального страхования (ФСС).
17. Обмен документами в системе электронного документооборота с Пенсионным фондом (ПФР).

18. Нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Пенсионный фонд (ПФР).
19. Особенности отправления отчетности за стороннюю организацию в Пенсионный фонд (ПФР).
20. Обмен документами в системе электронного документооборота с Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка (Росалкоголь регулирование).
21. Нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка (Росалкоголь регулирование).
22. Обмен документами в системе электронного документооборота с Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор).
23. Нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор).
24. Обмен документами в системе электронного документооборота с Федеральной службой государственной статистики (Росстат).
25. Нормативная база, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную службу государственной статистики (Росстат).
26. Характеристика форматов отчетов по всем субъектам в Российской Федерации и особенности региональных форм, которые уникальны для каждого региона.
27. Обмен документами в системе электронного документооборота с банками
28. Нормативная база, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в банки.
29. Электронный документооборот между организациями и контролирующими органами.
30. Составление налоговой и бухгалтерской отчетности и выбор оптимального способа их представления.

Тематика заданий к самостоятельным и контрольным работам практического раздела

Задание 1

Заполните блок-схему применения электронной подписи в повседневной работе бухгалтеров и аудиторов представленную на рисунке 1. Составьте вывод и охарактеризуйте блок-схему применения электронной подписи.

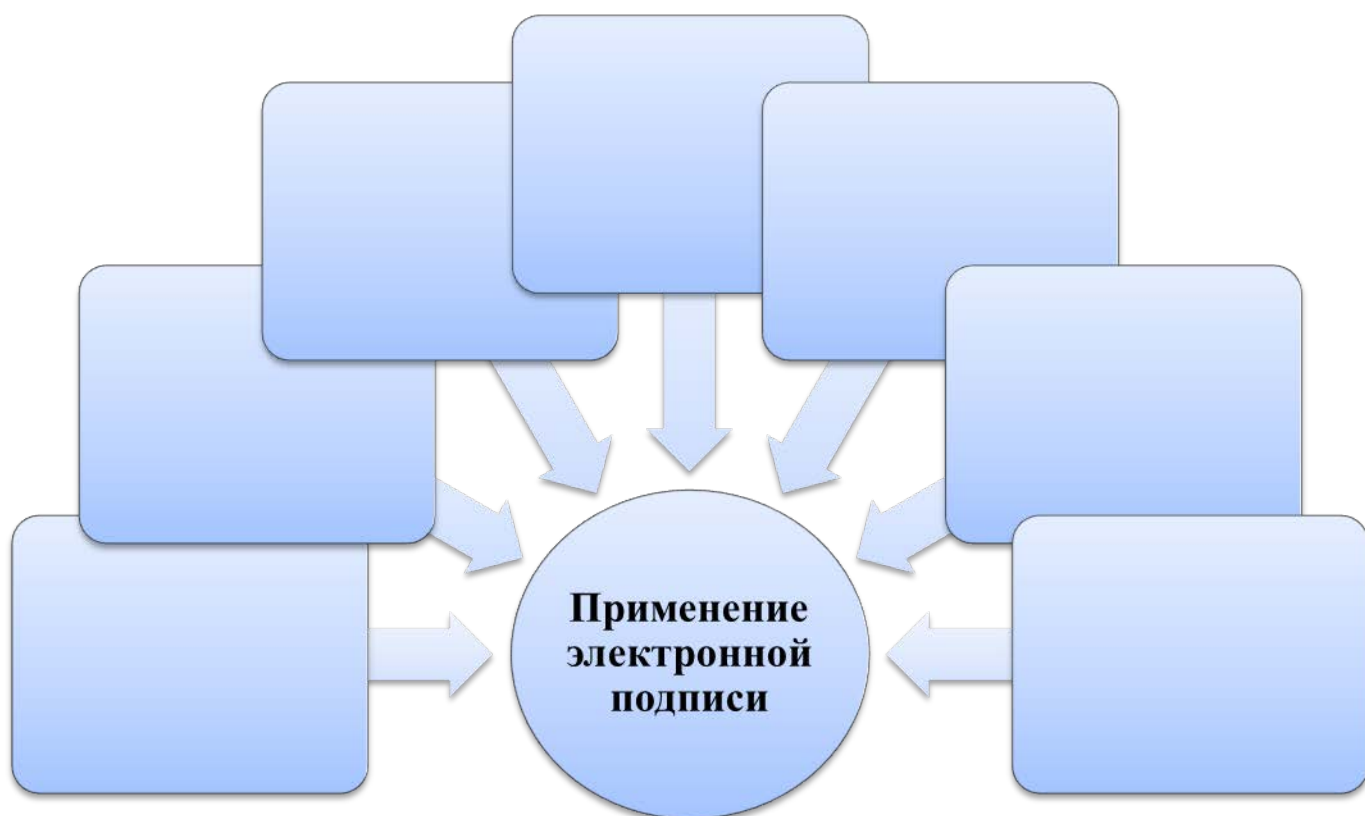


Рисунок 1 – Блок-схема применения электронной подписи

Составьте вывод.

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. Электронный документ – это:

- а) любой отсканированный документ, содержащий печать и подпись экономического субъекта;
- б) любой отсканированный документ, имеющий реквизиты экономического субъекта;
- в) любой документ, созданный при помощи компьютерных технологий и хранящийся на носителях информации, обрабатываемых при помощи компьютерной техники;
- г) нет правильного ответа.

5. 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.

6. Токен – это:

а) единица учета, предназначенная для представления цифрового баланса, на которой хранится информация;

б) устройство в виде USB-флешки на которой хранится информация;

в) устройство в виде USB-флешки с защищенной паролем картой памяти, на которой хранится информация для создания подписи;

г) нет правильного ответа.

7. Токен обеспечивает двухфазную аутентификацию пользователя:

а) для работы необходимо вставить токен в USB-разъем компьютера;

б) для работы необходимо идентифицировать свои данные с контролирующими органами;

в) для работы необходимо ввести пароль;

г) нет правильного ответа.

8. В России используется следующие виды токенов:

а) Рутокен;

б) В-токен

в) Е-токен;

г) все выше перечисленное.

9. Для того чтобы начать пользоваться электронной подписью (сдавать отчетность, участвовать в электронных торгах, подписывать, зашифровывать 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.

10. Рутокен – это:

а) европейский вариант ключевого носителя, могут содержать практически любой дополнительный чип RFID (радио-метку) для

интеграции с системами контроля и управления доступом в помещения;

б) американский вариант ключевого носителя, используется в коммерческих и государственных проектах, операции шифрования документа выполняются с системами контроля и управления на компьютере;

в) ключевой носитель, разработанный и широко применяемый в России, используются в коммерческих и государственных проектах, операции шифрования документа выполняются не только на компьютере, но и в самом устройстве;

г) нет правильного ответа.

11. E-токен – это:

а) американский вариант ключевого носителя, используется в коммерческих и государственных проектах, операции шифрования документа выполняются с системами контроля и управления на компьютере;

б) ключевой носитель, разработанный и широко применяемый в России, используются в коммерческих и государственных проектах, операции шифрования документа выполняются не только на компьютере, но и в самом устройстве;

в) европейский вариант ключевого носителя, могут содержать практически любой дополнительный чип RFID (радио-метку) для интеграции с системами контроля и управления доступом в помещения;

г) нет правильного ответа.

12. Сертификат электронной подписи подтверждает принадлежность электронной подписи владельцу и содержит:

а) закрытый ключ для генерации электронных подписей;

б) открытый ключ для проверки подлинности подписи получателем;

в) сведения о владельце для проверки получателем информации об авторе документа.

г) все выше перечисленное.

13. Для соблюдения правил информационной безопасности срок действия сертификата:

а) ограничен и выдается владельцу на год, по истечении которого его необходимо продлевать;

б) ограничен и выдается владельцу на 3 года, по истечении которого его необходимо продлевать;

в) неограничен и выдается владельцу на постоянное пользование;

г) нет правильного ответа.

14. 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.

15. Электронная подпись разделяется на:

а) простую;

б) сложную;

в) усиленную;

г) все выше перечисленное.

16. 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.

Задание 2

Заполните блок-схему необходимых взаимодействий участников электронного документооборота (ЭДО) при использовании усиленных электронных подписей, представленную на рисунке 2.

Составьте вывод и охарактеризуйте блок-схему назначения сертификата электронной подписи.

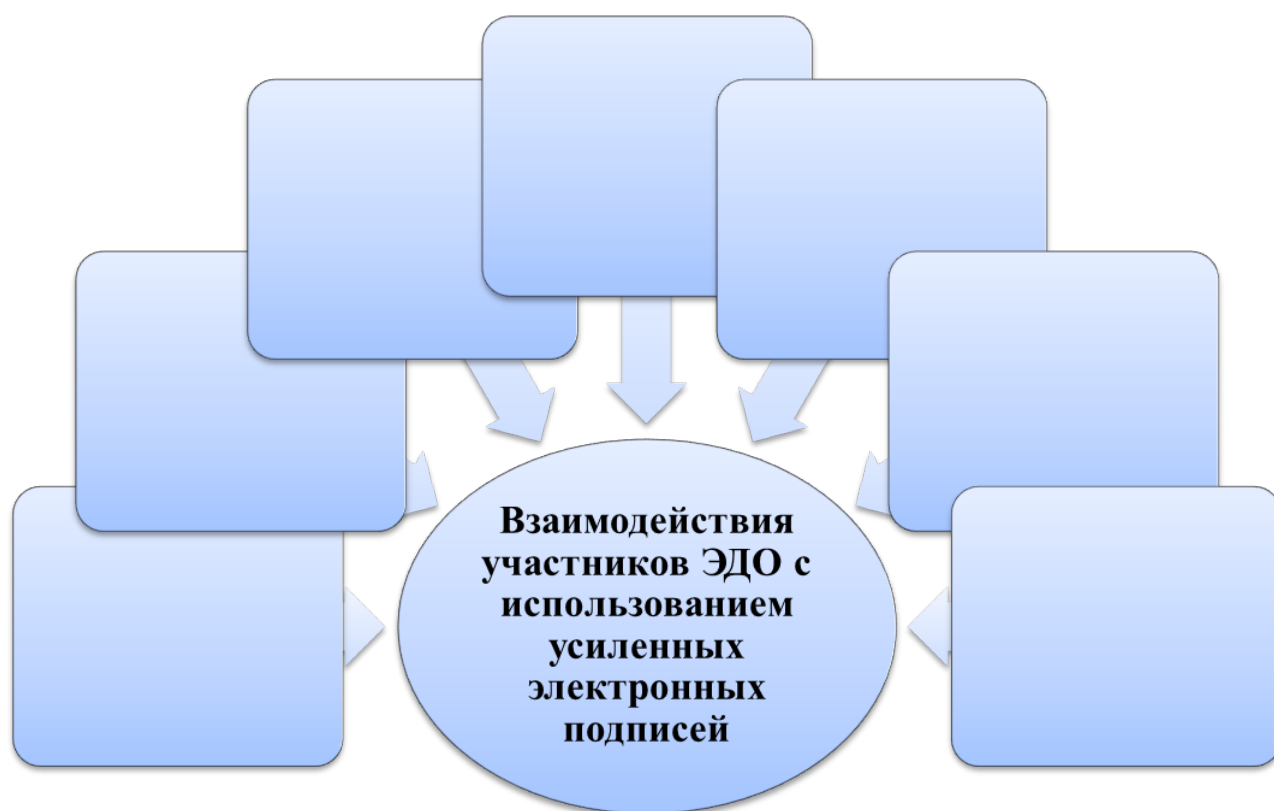


Рисунок 2 – Блок-схема взаимодействий участников ЭДО

Составьте вывод.

Тесты для самопроверки

1. 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.

2. Налоговая отчетность включает в себя:

а) сведения об исчислении и уплате налогов физическими лицами;

б) сведения об исчислении и уплате налогов индивидуальными предпринимателями и организациями;

в) совокупность документов, отражающих сведения об исчислении и уплате налогов физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и организациями;

г) нет правильного ответа.

3. Плательщиками налога на доходы физических лиц (НДФЛ) являются:

а) физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации (фактически находящиеся на территории России не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев);

б) индивидуальные предприниматели и организации (фактически осуществляющие свою деятельность на территории России не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев);

в) физические лица, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, в случае получения дохода на территории России;

г) нет правильного ответа.

4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) исчисляется:

а) в процентах от совокупного дохода физических лиц за вычетом расходов, в соответствии с действующим законодательством;

б) в процентах от совокупного дохода индивидуальных предпринимателей и организаций в соответствии с действующим законодательством;

в) в процентах от совокупного дохода физических лиц за вычетом документально подтвержденных расходов, в соответствии с действующим законодательством;

г) нет правильного ответа.

5. Расчет сумм налога на доходы физических лиц (НДФЛ), исчисленных и удержанных налоговым агентом заполняется:

а) налоговыми агентами и представляется в налоговый орган по месту учета (по форме 2-НДФЛ);

б) налоговыми агентами и представляется в налоговый орган по месту учета (по форме 4-НДФЛ);

в) налоговыми агентами и представляется в налоговый орган по месту учета (по форме 6-НДФЛ);

г) нет правильного ответа.

6. Плательщиками налога на доходы физических лиц (НДФЛ) могут быть:

а) иностранные граждане;

б) лица без гражданства;

а) граждане России;

г) нет правильного ответа.

7. К налоговой отчетности относится:

а) налоговая декларация;

б) счет-фактура;

в) налоговый расчет авансового платежа;

г) все выше перечисленное.

8. Бухгалтерская отчетность – это:

а) сведения о положении экономического субъекта и о результатах его хозяйственной деятельности в определенном периоде времени;

б) сведения о финансовом положении экономического субъекта за определенный период времени;

в) сведения об имущественном и финансовом положении экономического субъекта и о конечных результатах его хозяйственной деятельности в определенном периоде времени;

г) нет правильного ответа.

9. Расчёт сумм налога на доходы физических лиц (НДФЛ), исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) – это:

а) документ, содержащий обобщенную налоговым агентом информацию по индивидуальному предпринимателю, получившему доходы от налогового агента (обособленного подразделения налогового агента), о суммах начисленных и выплаченных им доходов, предоставленных налоговых вычетах, об исчисленных и удержанных суммах налога, а также других данных, служащих основанием для исчисления налога;

б) документ, содержащий обобщенную налоговым агентом информацию по экономическому субъекту, получившему доходы от налогового агента (обособленного подразделения налогового агента), о суммах начисленных и выплаченных им доходов, предоставленных налоговых вычетах, об исчисленных и удержанных суммах налога, а также других данных, служащих основанием для исчисления налога;

в) документ, содержащий обобщенную налоговым агентом информацию в целом по всем физическим лицам, получившим доходы от налогового агента (обособленного подразделения налогового агента), о суммах начисленных и выплаченных им доходов, предоставленных налоговых вычетах, об исчисленных и удержанных суммах налога, а также других данных, служащих основанием для исчисления налога.

г) нет правильного ответа.

10. Налоговая декларация – это:

а) официальное заявление налогоплательщика, которое содержит сведения об объектах налогообложения, о полученных доходах и произведенных расходах, об источниках доходов, о налоговой базе, налоговых льготах, о сумме авансового платежа подлежащего уплате и о других данных, служащих основанием для исчисления авансового платежа;

б) официальное заявление налогоплательщика, которое содержит сведения об имущественном и финансовом положении экономического субъекта и о конечных результатах его хозяйственной деятельности в определенном периоде времени;

в) официальное заявление налогоплательщика, которое содержит сведения об объектах налогообложения, о полученных доходах и произведенных расходах, об источниках доходов, о налоговой базе,

налоговых льготах, о сумме налога подлежащего уплате и о других данных, служащих основанием для исчисления налога;

г) нет правильного ответа.

11. Налоговый расчет авансового платежа – это

а) официальное заявление налогоплательщика, которое содержит сведения об объектах налогообложения, о полученных доходах и произведенных расходах, об источниках доходов, о налоговой базе, налоговых льготах, о сумме налога подлежащего уплате и о других данных, служащих основанием для исчисления налога;

б) официальное заявление налогоплательщика, которое содержит сведения об имущественном и финансовом положении экономического субъекта и о конечных результатах его хозяйственной деятельности в определенном периоде времени;

в) официальное заявление налогоплательщика, которое содержит сведения об объектах налогообложения, о полученных доходах и произведенных расходах, об источниках доходов, о налоговой базе, налоговых льготах, о сумме авансового платежа подлежащего уплате и о других данных, служащих основанием для исчисления авансового платежа;

г) нет правильного ответа.

12. 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.

13. Порядок представления налогоплательщиками налоговой отчетности в налоговые органы регламентирован:

а) статьей 56 ГК РФ;

б) статьей 4 ТК РФ;

в) статьей 80 НК РФ;

г) нет правильного ответа.

14. Способы представления налоговой и бухгалтерской отчетности:

а) на бумажном носителе;

б) в устной форме;

- в) в электронной форме;
- г) все выше перечисленное.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. Чтобы вести юридически значимый электронный документооборот (ЭДО), нужно выполнять условия:

- а) документы должны быть подписаны электронной подписью;
- б) выполнять передачу документов должен оператор электронного документооборота (ЭДО).
- в) получить разрешение от контролирующих органов использовать систему электронного документооборота (ЭДО);
- г) все выше перечисленное.

22. Чтобы гарантировать юридическую значимость документов, оператор электронного документооборота (ЭДО) должен:

- а) получить лицензии на право работы с сертификатами электронной подписи и шифровальными средствами, а также на предоставление услуг по телекоммуникационным каналам связи (ТКС);
- б) обладать техническими ресурсами, чтобы поддерживать свои системы в соответствии с требованиями законодательства и при их изменении делать соответствующие настройки;
- в) уметь определять местоположение юридического лица, которому предоставляются услуги;
- г) все выше перечисленное.

23. Оператор электронного документооборота (ЭДО):

- а) не может выступать независимой стороной в спорных ситуациях, когда необходимо подтвердить время и дату отправки документов, потому что это у него отсутствует такая возможность технически;
- б) не может выступать независимой стороной в спорных ситуациях, когда необходимо подтвердить время и дату отправки документов, потому что это не входит в его обязанности;
- в) может выступать независимой стороной в спорных ситуациях в случаях, когда необходимо подтвердить время и дату отправки документов;
- г) нет правильного ответа.

24. Для того чтобы пользоваться системой электронного документооборота (ЭДО) необходимо:

- а) скачать приложение с сайта поставщика услуг;
- б) уведомить контролирующие органы об этом по телефону;
- в) обладать электронной подписью;
- г) нет правильного ответа.

25. Квалифицированную электронную подпись (КЭП) можно получить:

а) в Министерстве связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

б) в любом специализированном центре;

в) в удостоверяющем центре, аккредитованном в Министерстве связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

г) нет правильного ответа.

26. Понятие усиленной квалифицированной электронной подписи (КЭП) введено:

а) Федеральным законом № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете»;

в) Федеральным законом № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи»;

г) нет правильного ответа.

27. Документ в электронном виде, подписанный электронной подписью:

а) не имеет юридический статус, необходимо предоставить бумажный документ с собственноручной подписью и печатью;

б) приобретает юридический статус только с отсканированной собственноручной подписью и печатью;

в) приобретает юридический статус, т. е. имеет такую же юридическую силу, как и бумажный документ с собственноручной подписью и печатью;

г) нет правильного ответа.

28. Защиту и конфиденциальность передаваемой по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) информации обеспечивают

а) надежная перекодировка данных в двоичные и шестнадцатеричные системы исчисления;

б) встроенный антивирус, предоставляемый оператором электронного документооборота (ЭДО) услуг;

в) средства криптографической защиты информации и применяемая при сдаче налоговой отчетности электронная подпись.

г) все выше перечисленное.

29. Налогоплательщик имеет возможность сдать отчетность по телекоммуникационным каналам связи (ТКС):

- а) только в рабочее время суток;
- б) только в выходные дни в связи с высокой загруженностью контролирующих органов;
- в) в любое время суток, включая выходные дни;
- г) нет правильного ответа.

Задание 3

Заполните блок-схему принципов использования электронной подписи, представленную на рисунке 3.

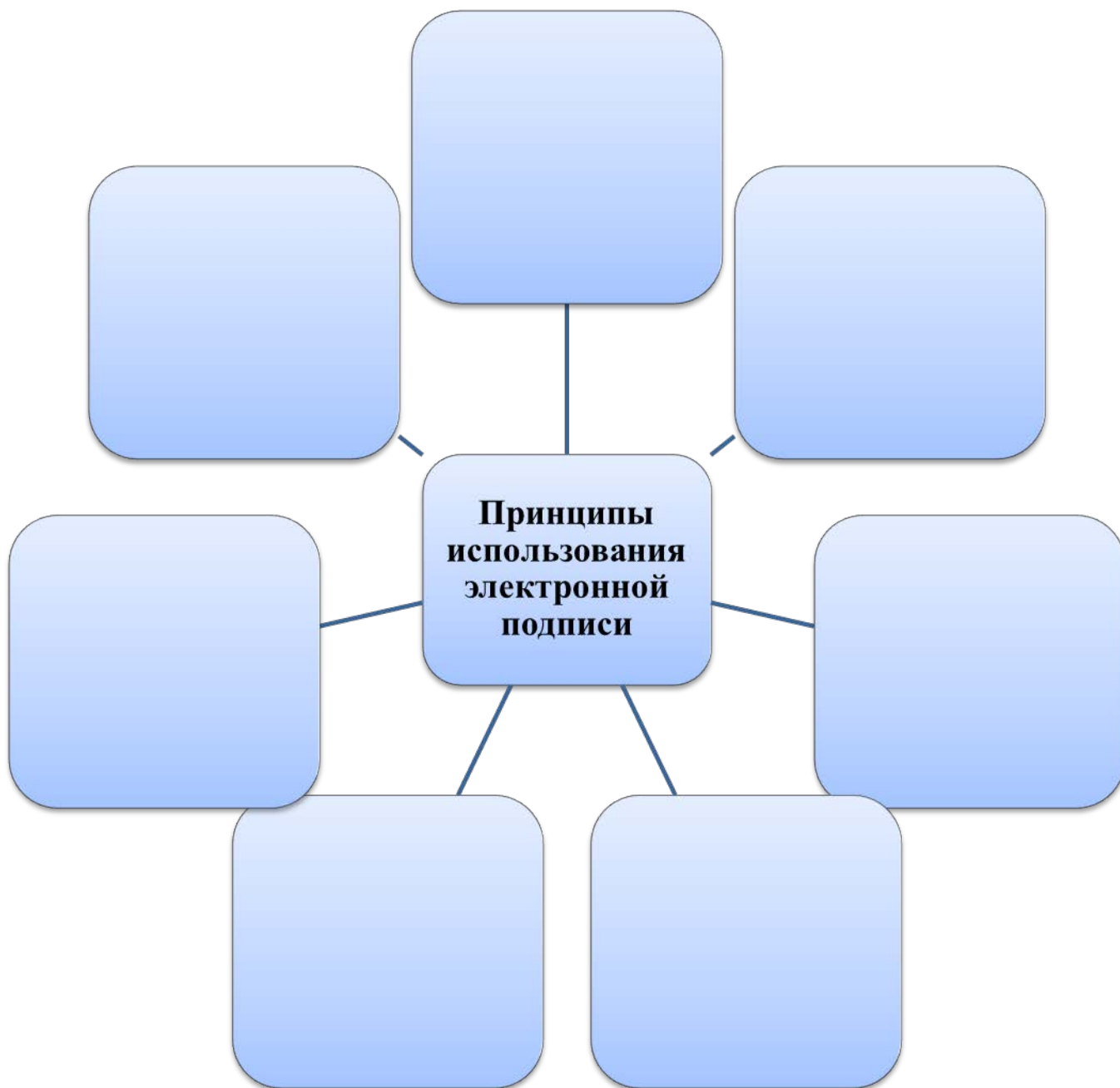


Рисунок 3 – Блок-схема принципов использования электронной подписи

Тесты для самопроверки

1. Электронная отчетность в России существует с:
 - а) 2010 г.;
 - б) 2002 г.;
 - в) 1991 г.;
 - г) нет правильного ответа.
2. 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.
3. В системе электронного документооборота происходит обмен документами между:
 - а) организациями;
 - б) контролирующими органами;
 - в) организациями и контролирующими органами;
 - г) нет правильного ответа.
4. Электронный документооборот сначала появился между организациями и:
 - а) Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка;
 - б) Федеральной налоговой службе;
 - в) Федеральной службой по надзору в сфере природопользования;
 - г) все выше перечисленное.
5. 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.
6. 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.

7. 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.

8. Контролирующими органами, которые проверяют соответствующие алгоритмы шифрования при электронном документообороте являются:

а) Федеральная служба по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК).

б) Федеральная налоговая служба (ФНС);

в) Федеральная служба безопасности (ФСБ).

г) все выше перечисленное.

9. Контролирующие службы, которые проверяют соответствующие алгоритмы шифрования при электронном документообороте:

а) проверяют данные, чтобы система электронного документооборота (ЭДО) соответствовала исходным сведениям;

б) следят за тем, чтобы система электронного документооборота (ЭДО) соответствовала требованиям безопасности;

в) обеспечивают обмен документами от одной стороны к другой и фиксируют время каждой операции;

г) нет правильного ответа.

10. Документы, которые отправляются при помощи системы электронного документооборота:

а) не отправляются, т. к. необходимо лично предоставлять данные на бумажных носителях;

б) не имеют юридическую силу;

в) имеют юридическую силу;

г) нет правильного ответа.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Отправитель электронного документооборота передает данные:

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

15. 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.

16. 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.

17. У оператора электронного документооборота (оператор ЭДО):

- а) имеется одинаковое количество функций, вне зависимости от того, с какими контролирующими органами происходит электронный документооборот;
- б) имеется большое количество функций, в зависимости от того, с какими контролирующими органами происходит электронный документооборот;
- в) отсутствуют какие-либо функции, при электронном документообороте;
- г) нет правильного ответа.

Задание 4

Заполните блок-схему преимуществ представления отчетности в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) в повседневной работе бухгалтеров и аудиторов представленную на рисунке 4.

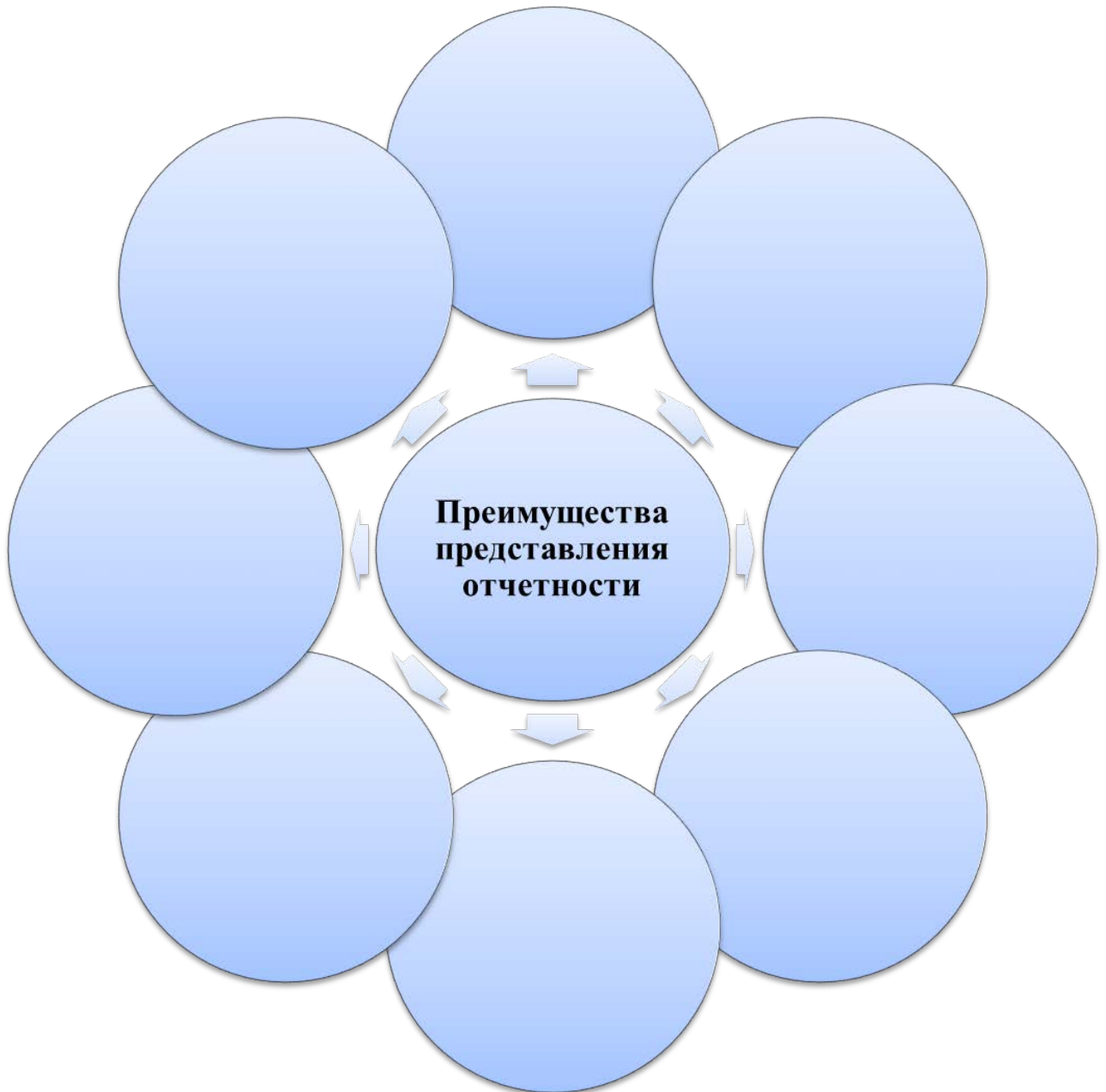


Рисунок 4 – Блок-схема преимуществ представления отчетности в электронной форме

Тесты для самопроверки

1. При отправке документов в Федеральную налоговую службу (ФНС) подписывать своей электронной подписью может:

- а) руководитель;
- б) главный бухгалтер;
- в) доверенное лицо;
- г) все выше перечисленное.

2. Для того чтобы сделать законным представителем организации доверенное лицо необходимо:

- а) чтобы руководитель издал приказ о создании новой должности;
- б) чтобы руководитель возложил такие обязанности на главного бухгалтера;
- в) чтобы руководитель оформил доверенность;
- г) нет правильного ответа.

3. 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.

4. Нужно ли предоставлять доверенность на законного представителя в Федеральную налоговую службу (ФНС)?

- а) доверенность на законного представителя не составляется;
- б) не нужно, достаточно уведомить по телефону Федеральную налоговую службу (ФНС);
- в) да нужно, необходимо сделать копию и предоставить ее в Федеральную налоговую службу (ФНС);
- г) нет правильного ответа.

5. Для Федеральной налоговой службы (ФНС) сведения о доверенности на законного представителя являются:

- а) важными сведениями;
- б) не важными сведениями;
- в) такие сведения не имеют никакого значения;

г) нет правильного ответа.

6. 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.

7. В случае отсутствия сведений о доверенности на законного представителя при получении отчета Федеральная налоговая служба (ФНС):

- а) пришлет извещение о вводе, что будет означать, что документооборот завершен, т. к. организация предоставила отчета;
- б) сформирует квитанцию о приеме, что будет означать, что документооборот завершен, т. к. организация предоставила отчета;
- в) выдаст отказ в принятии сведений с указанием причины о том, что отправителем не подтверждены права подписи для таких документов;

г) нет правильного ответа.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Нормативная база, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную налоговую службу (ФНС):

а) Налоговый кодекс РФ;

б) Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ;

в) Приказ ФНС России № ММВ-7-6/398@ от 30 июля 2014 г.;

г) все выше перечисленное.

12. Налоговый кодекс РФ:

а) описывает схему документооборота между налогоплательщиком и налоговыми органами;

б) вводит понятие «электронная подпись» и регулирует отношения в области ее использования;

в) вводит обязанность по уплате налогов и представлению отчетности, а так же ответственность за неисполнение данных требований;

г) нет правильного ответа.

13. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 г.:

а) вводит обязанность по уплате налогов и представлению отчетности, а так же ответственность за неисполнение данных требований;

б) описывает схему документооборота между налогоплательщиком и налоговыми органами;

в) вводит понятие «электронная подпись» и регулирует отношения в области ее использования;

г) нет правильного ответа.

14. Приказ ФНС России № ММВ-7-6/398@ от 30 июля 2014 г.:

а) вводит понятие «электронная подпись» и регулирует отношения в области ее использования;

б) вводит обязанность по уплате налогов и представлению отчетности, а так же ответственность за неисполнение данных требований;

в) описывает схему документооборота между налогоплательщиком и налоговыми органами;

г) нет правильного ответа.

15. 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.

16. Оператор электронного документооборота (оператор ЭДО):

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

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

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

г) обеспечивает обмен документами от одной стороны к другой и фиксирует время каждой операции.

17. Федеральный центр обработки данных (ФЦОД):

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

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

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

г) нет правильного ответа.

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. Начиная с 2015 г. вместе с декларацией по налогу на добавленную стоимость (НДС) необходимо отправлять:

а) учетную политику организации;

б) схему документооборота между налогоплательщиком и налоговыми органами;

в) приложения тоже (данные о счетах-фактурах с которыми в отчетный период работала организация);

г) нет правильного ответа.

20. Дополнительную информацию об электронном документообороте с Федеральной налоговой службой (ФНС) всегда можно найти:

а) на официальной странице Федеральной службы государственной статистики www.gks.ru;

б) на официальной странице Фонда социального страхования www.fss.ru;

в) на официальной странице Пенсионного фонда www.pfrf.ru;

г) на официальной странице Федеральной налоговой службы www.nalog.ru.

Задание 5

Заполните блок-схему функций оператора электронного документооборота (ЭДО) при предоставлении услуг, представленную на рисунке 5.

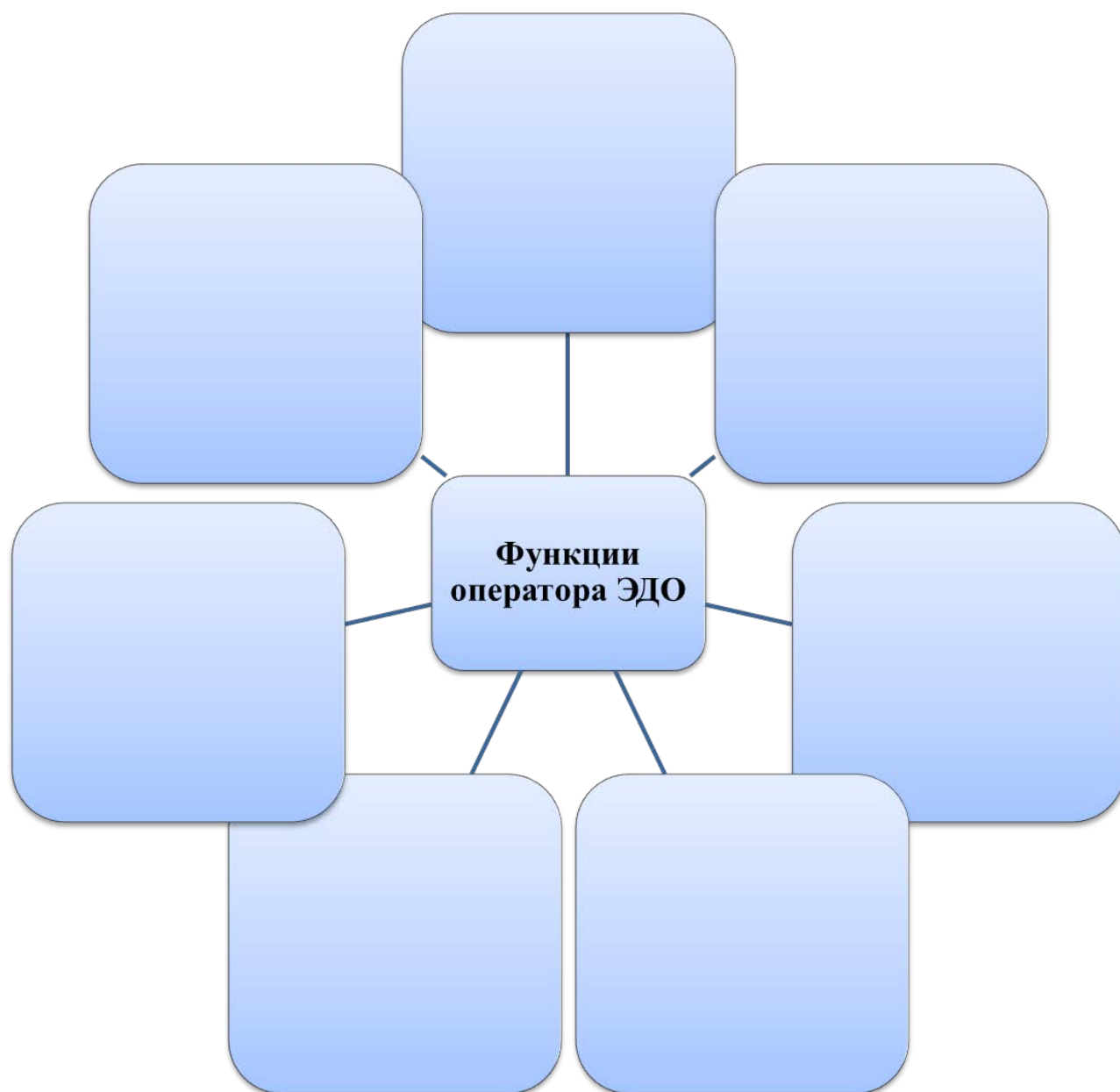


Рисунок 5 – Блок-схема функций оператора электронного документооборота (ЭДО)

Тесты для самопроверки

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

- а) ежемесячно;
- б) ежеквартально;
- в) ежегодно;
- г) все выше перечисленное.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Список страхователей необходимо предоставить в территориальное управление Пенсионного фонда (ПФР):

а) в период, когда будут отправляться отчеты (на начало отчетного периода);

б) в любое время не зависимо от того, когда будут отправляться отчеты;

в) до того, как будут отправляться отчеты (до начала отчетного периода);

г) нет правильного ответа.

6. Нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Пенсионный фонд (ПФР):

а) Федеральный закон № 27 – ФЗ от 01.04.1996 и Федеральный закон № 152 – ФЗ от 14.07.2006;

б) Федеральный закон № 385 – ФЗ от 29.12.2015;

в) Распоряжение Правления ПФ РФ от 10.03.2011 № 85р и Приказ ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@;

г) все выше перечисленное.

7. Федеральный закон № 27 – ФЗ от 01.04.1996:

а) регламентирует отправку сведений по каждому физическому лицу, на выплаты и вознаграждения которому начисляются страховые взносы;

б) регулирует сбор, хранение и обработку персональных данных в т. ч. тех сведений, что предоставляются страхователями в Пенсионный фонд (ПФР) в виде отчетов;

в) устанавливает принципы персонифицированного учета, в т. ч. закрепляет возможность представления сведений через телекоммуникационные каналы связи (ТКС);

г) нет правильного ответа.

8. Федеральный закон № 152 – ФЗ от 14.07.2006:

а) устанавливает принципы персонифицированного учета, в т. ч. закрепляет возможность представления сведений через телекоммуникационные каналы связи (ТКС);

б) регламентирует отправку сведений по каждому физическому лицу, на выплаты и вознаграждения которому начисляются страховые взносы;

в) регулирует сбор, хранение и обработку персональных данных в т. ч. тех сведений, что предоставляются страхователями в Пенсионный фонд (ПФР) в виде отчетов;

г) нет правильного ответа.

9. Федеральный закон № 385 – ФЗ от 29.12.2015:

а) регулирует сбор, хранение и обработку персональных данных в т. ч. тех сведений, что предоставляются страхователями в Пенсионный фонд (ПФР) в виде отчетов;

б) устанавливает принципы персонифицированного учета, в т. ч. закрепляет возможность представления сведений через телекоммуникационные каналы связи (ТКС);

в) регламентирует отправку сведений по каждому физическому лицу, на выплаты и вознаграждения которому начисляются страховые взносы;

г) нет правильного ответа.

10. Распоряжение Правления ПФ РФ от 10.03.2011 № 85р:

а) регулирует сбор, хранение и обработку персональных данных в т. ч. тех сведений, что предоставляются страхователями в Пенсионный фонд (ПФР) в виде отчетов;

б) регламентирует отправку сведений по каждому физическому лицу, на выплаты и вознаграждения которому начисляются страховые взносы;

в) описывает порядок представления отчетности в Пенсионный фонд (ПФР) страхователями посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС), такие как: схема документооборота, участники документооборота, сроки представления, ответственность;

г) нет правильного ответа.

11. Приказ ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@:

а) регламентирует отправку сведений по каждому физическому лицу, на выплаты и вознаграждения которому начисляются страховые взносы;

б) регулирует сбор, хранение и обработку персональных данных в т. ч. тех сведений, что предоставляются страхователями в Пенсионный фонд (ПФР) в виде отчетов;

в) описывает электронный формат отчета, который должен представляться в Пенсионный фонд (ПФР) страхователями посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС);

г) нет правильного ответа.

12. Федеральные законы регламентируют:

а) в каком виде должны представляться электронные документы и саму схему электронного документооборота;

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

в) в целом необходимость предоставлять документы в Пенсионный фонд (ПФР) и возможность представлять такие документы в электронном виде посредством обмена документами через телекоммуникационные каналы связи (ТКС);

г) нет правильного ответа.

13. Распоряжения Правления ПФ РФ регламентируют:

а) в целом необходимость предоставлять документы в Пенсионный фонд (ПФР) и возможность представлять такие документы в электронном виде посредством обмена документами через телекоммуникационные каналы связи (ТКС);

б) сбор, хранение и обработку персональных данных в т. ч. тех сведений, что предоставляются страхователями в Пенсионный фонд (ПФР) в виде отчетов;

в) в каком виде должны представляться электронные документы и саму схему электронного документооборота;

г) нет правильного ответа.

14. В Пенсионный фонд (ПФР) в обязательном порядке отчитываются через интернет организации:

а) у которых в штате имеются 25 и более человек с подтверждением в виде электронной подписи;

б) у которых в штате имеются 50 и более человек с подтверждением в виде электронной подписи;

в) у которых в штате имеются 100 и более человек с подтверждением в виде электронной подписи;

г) нет правильного ответа.

15. Бухгалтер может выбрать способ доставки сведений в Пенсионный фонд (ПФР) если:

а) количество человек в организации составляет менее 25 сотрудников;

б) количество человек в организации составляет менее 50 сотрудников;

в) количество человек в организации составляет менее 100 сотрудников;

г) нет правильного ответа.

16. Бухгалтер может выбрать способ доставки сведений в Пенсионный фонд (ПФР) при условии, что количество человек в организации соответствует необходимым требованиям:

а) сформировать данные и представить их на бумажном носителе;

б) сформировать данные и представить их на электронных носителях (диск, флэшка и др.);

в) сформировать данные и представить их через интернет, используя телекоммуникационные каналы связи (ТКС);

г) нет правильного ответа.

17. В соответствии с Распоряжением Правления ПФ РФ от 10.03.2011 № 85р участниками документооборота являются:

а) организация, или предприниматель;

б) транспортный сервер;

в) управление Пенсионного фонда (ПФР);

г) все выше перечисленное.

18. Организация, или предприниматель (в штате которых есть работники) в электронном документообороте:

а) получает документы от других организаций, фиксирует время их поступления, выполняет проверку и обработку поступивших документов;

б) выполняет только функцию доставки данных – обеспечивает обмен зашифрованными документами;

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

г) нет правильного ответа.

19. Транспортный сервер в электронном документообороте:

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

б) высылает страхователю результаты проверки и обработки отчетов, запросов, производит информирование страхователей посредством адресных и массовых рассылок;

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

г) нет правильного ответа.

20. Управление Пенсионного фонда (ПФР):

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

б) уплачивает страховые взносы за своих сотрудников, формирует и представляет отчетность;

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

г) нет правильного ответа.

21. Сроки предоставления отчетности в Пенсионный фонд (ПФР):

а) не регламентированы;

б) сроков предоставления отчетности не существует;

в) строго регламентированы;

г) нет правильного ответа.

22. Дополнительную информацию об электронном документообороте с Пенсионным фондом (ПФР) всегда можно найти:

а) на официальной странице Федеральной службы государственной статистики www.gks.ru;

б) на официальной странице Фонда социального страхования www.fss.ru;

в) на официальной странице Пенсионного фонда www.pfrf.ru;

г) на официальной странице Федеральной налоговой службы www.nalog.ru.

Задание 6

Заполните блок-схему представления налоговой декларации налогоплательщиками в соответствии со ст. 80 НК РФ в электронной форме, представленную на рисунке 6.

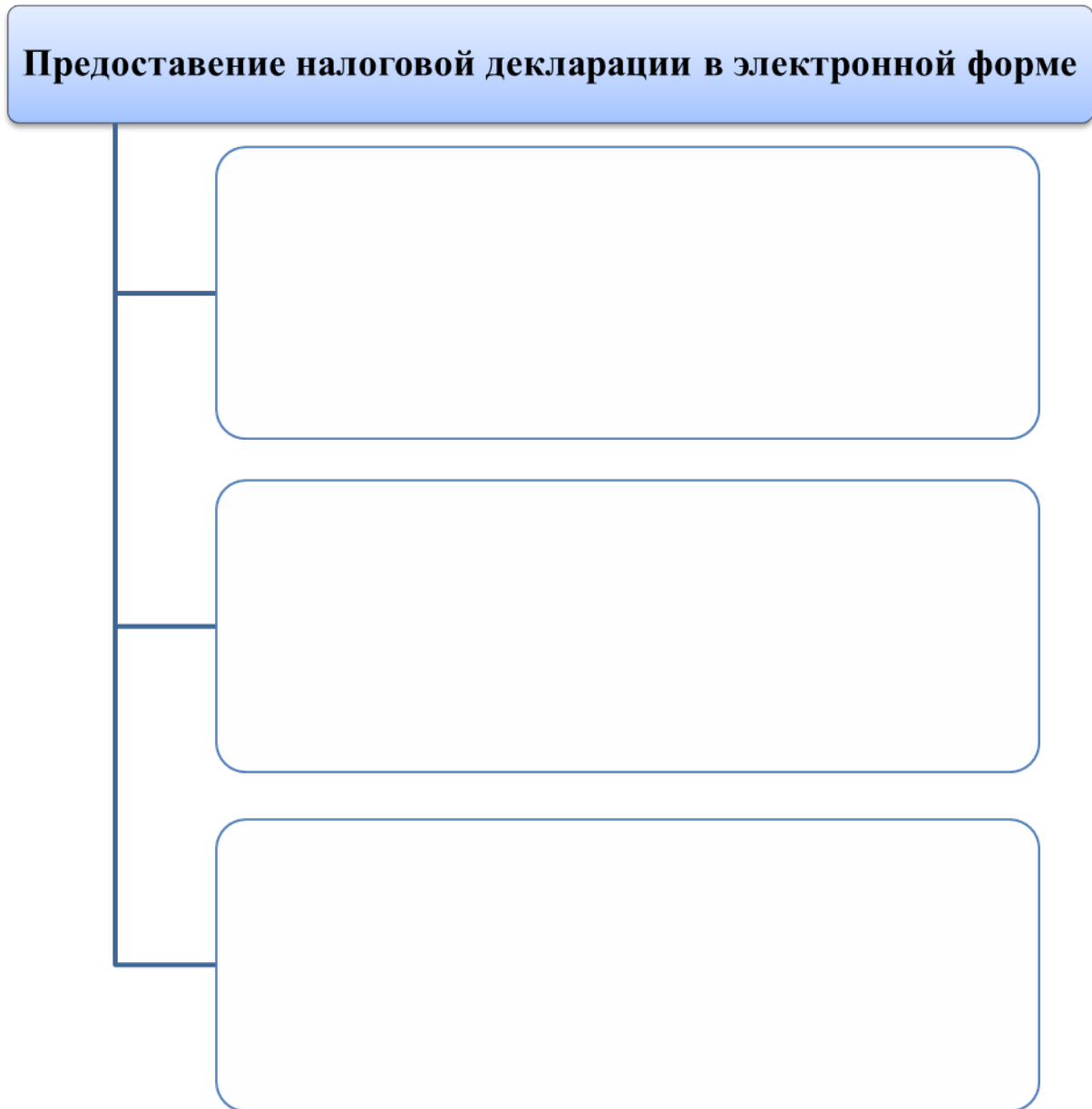


Рисунок 6 – Блок-схема представления налоговой декларации налогоплательщиками

Тесты для самопроверки

1. Страхователи впервые смогли отправлять сведения по форме 4-ФСС при помощи электронного документооборота в Фонд социального страхования (ФСС):

- а) с 1990 г.;
- б) с 2010 г.;
- в) с 2015 г.;
- г) нет правильного ответа.

2. Нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Фонд социального страхования (ФСС):

- а) Глава 34 НК РФ ч.2 от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;
- б) Кодекс этики профессиональных бухгалтеров и аудиторов;
- в) Приказ ФСС РФ № 19 от 12.02.2010;
- г) нет правильного ответа.

3. Глава 34 Налогового кодекса Российской Федерации части 2 (НК РФ ч.2) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ:

а) отписывает порядок представления отчетности по форме 4-ФСС посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС) такие как: схема документооборота, участники документооборота, сроки представления, ответственность;

б) регламентирует отправку сведений по каждому физическому лицу, на выплаты и вознаграждения которому начисляются взносы;

в) регламентирует расчет и уплату страховых взносов работодателями, а так же представление соответствующей отчетности, в том числе посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС);

- г) нет правильного ответа.

4. Приказ ФСС РФ № 19 от 12.02.2010:

а) регламентирует отправку сведений по каждому физическому лицу, на выплаты и вознаграждения которому начисляются взносы;

б) регламентирует расчет и уплату страховых взносов работодателями, а так же представление соответствующей отчетности, в том числе посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС);

в) отписывает порядок представления отчетности по форме 4-ФСС посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС) такие как:

схема документооборота, участники документооборота, сроки представления, ответственность;

г) нет правильного ответа.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Приемный шлюз Фонда социального страхования (ФСС) в электронном документообороте:

а) используется для подготовки отчета и подписания его электронной подписью;

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

в) общероссийский приемный комплекс, принимающий отчеты от всех страхователей, который выполняет проверку и отправляет ее результаты;

г) нет правильного ответа.

9. Порядок отправления отчетных данных выглядит следующим образом:

а) отчет сформирован, подписывается электронной подписью, и страхователь отправляет его через систему электронного документооборота (ЭДО) на Приемный шлюз Фонда социального страхования (ФСС);

б) отчет сформирован, и данные загружаются на Приемный шлюз Фонда социального страхования (ФСС);

в) отчет сформирован, подписывается электронной подписью, и страхователь отправляет его на Приемный шлюз Фонда социального страхования (ФСС) через специальный сайт и загружает данные;

г) нет правильного ответа.

10. Дополнительную информацию об электронном документообороте с Фондом социального страхования (ФСС) всегда можно найти:

а) на официальной странице Федеральной службы государственной статистики www.gks.ru;

б) на официальной странице Фонда социального страхования www.fss.ru;

в) на официальной странице Пенсионного фонда www.pfrf.ru;

г) на официальной странице Федеральной налоговой службы www.nalog.ru.

Задание 7

Заполните блок-схему необходимых условий электронного документооборота (ЭДО), при котором документы получают статус юридической значимости, представленную на рисунке 7. Составьте вывод и охарактеризуйте блок-схему.



Рисунок 7 – Блок-схема юридической значимости документов

Составьте вывод.

Тесты для самопроверки

1. Нормативная база, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную службу государственной статистики (Росстат):

- а) Постановление Правительства РФ № 620 от 18.08.2008;
- б) Федеральный закон № 402-ФЗ от 06.12.2011;
- в) Приказ Росстата № 370 от 27.10.2010;
- г) все выше перечисленное.

2. Постановление Правительства РФ № 620 от 18.08.2008:

а) описывает порядок представления отчетности в территориальный орган государственной статистики (ТОГС) посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС) такие как: схема документооборота, участники документооборота, сроки представления, ответственность;

б) вводит обязанность ежегодного представления бухгалтерской отчетности в территориальный орган государственной статистики (ТОГС);

в) описывает условия представления первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета;

г) нет правильного ответа.

3. Федеральный закон № 402-ФЗ от 06.12.2011:

а) описывает условия представления первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета;

б) описывает порядок представления отчетности в территориальный орган государственной статистики (ТОГС) посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС) такие как: схема документооборота, участники документооборота, сроки представления, ответственность;

в) вводит обязанность ежегодного представления бухгалтерской отчетности в территориальный орган государственной статистики (ТОГС);

г) нет правильного ответа.

4. Приказ Росстата № 370 от 27.10.2010:

а) вводит обязанность ежегодного представления бухгалтерской отчетности в территориальный орган государственной статистики (ТОГС);

б) описывает условия представления первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета;

в) описывает порядок представления отчетности в территориальный орган государственной статистики (ТОГС) посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС) такие как: схема документооборота, участники документооборота, сроки представления, ответственность;

г) нет правильного ответа.

5. 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 обязанная 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.

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

а) организация обязанная 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.

7. Территориальный орган государственной статистики (ТОГС) в электронном документообороте:

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

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

в) получает документы от всех респондентов в своем регионе, проверяет и обрабатывает сведения, а результаты проверки высылает респонденту;

г) нет правильного ответа.

8. Существующие форматы отчетов, предоставляемые в Федеральную службу государственной статистики (Росстат) в Российской Федерации:

а) самостоятельно устанавливаются респондентами в зависимости от формы предоставляемых отчетов;

б) имеют региональные формы, которые уникальны для каждого региона;

в) имеют одинаковые форматы отчетов для всех респондентов по всем субъектам в Российской Федерации;

г) нет правильного ответа.

9. В территориальный орган государственной статистики (ТОГС) могут представляться отчеты:

а) федеральные;

б) региональные;

в) в территориальный орган государственной статистики (ТОГС) отчеты не представляются;

г) нет правильного ответа.

10. Дополнительную информацию об электронном документообороте с Федеральной службой государственной статистики (Росстат) всегда можно найти:

а) на официальной странице Федеральной службы государственной статистики www.gks.ru;

б) на официальной странице Фонда социального страхования www.fss.ru;

в) на официальной странице Пенсионного фонда www.pfrf.ru;

г) на официальной странице Федеральной налоговой службы www.nalog.ru.

Задание 8

Заполните блок-схему получателей отчетных данных в системе электронного документооборота, между которыми происходит обмен документами, представленную на рисунке 8.

Составьте вывод и охарактеризуйте список получателей отчетных данных, между которыми происходит обмен документами.

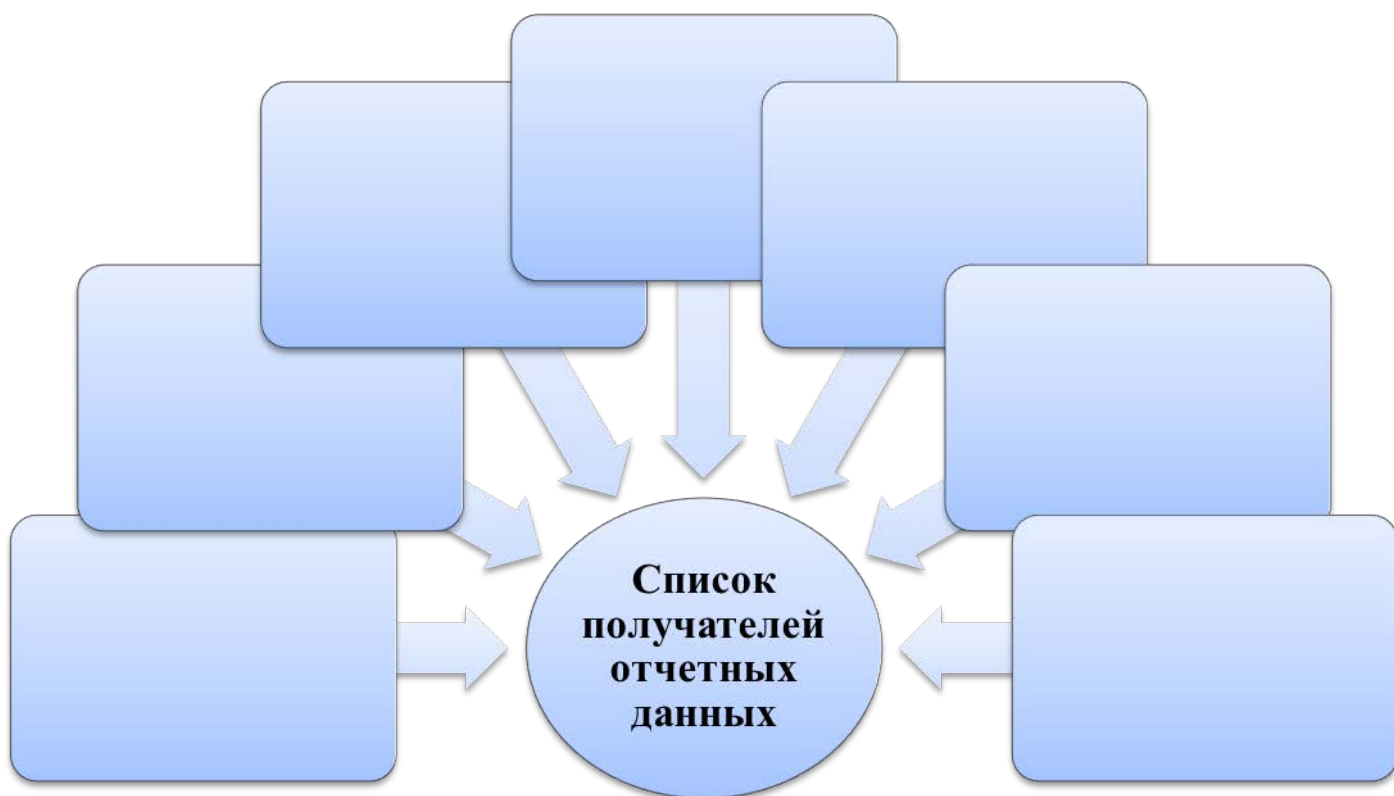


Рисунок 8 – Блок-схема получателей отчетных данных в системе электронного документооборота

Составьте вывод.

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. Электронный документ – это:

- а) любой отсканированный документ, содержащий печать и подпись экономического субъекта;
- б) любой отсканированный документ, имеющий реквизиты экономического субъекта;
- в) любой документ, созданный при помощи компьютерных технологий и хранящийся на носителях информации, обрабатываемых при помощи компьютерной техники;
- г) нет правильного ответа.

5. 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.

6. Токен – это:

а) единица учета, предназначенная для представления цифрового баланса, на которой хранится информация;

б) устройство в виде USB-флешки на которой хранится информация;

в) устройство в виде USB-флешки с защищенной паролем картой памяти, на которой хранится информация для создания подписи;

г) нет правильного ответа.

7. Токен обеспечивает двухфазную аутентификацию пользователя:

а) для работы необходимо вставить токен в USB-разъем компьютера;

б) для работы необходимо идентифицировать свои данные с контролирующими органами;

в) для работы необходимо ввести пароль;

г) нет правильного ответа.

8. В России используется следующие виды токенов:

а) Рутокен;

б) В-токен

в) Е-токен;

г) все выше перечисленное.

9. Для того чтобы начать пользоваться электронной подписью (сдавать отчетность, участвовать в электронных торгах, подписывать, зашифровывать 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.

10. Рутокен – это:

а) европейский вариант ключевого носителя, могут содержать практически любой дополнительный чип RFID (радио-метку) для

интеграции с системами контроля и управления доступом в помещения;

б) американский вариант ключевого носителя, используется в коммерческих и государственных проектах, операции шифрования документа выполняются с системами контроля и управления на компьютере;

в) ключевой носитель, разработанный и широко применяемый в России, используются в коммерческих и государственных проектах, операции шифрования документа выполняются не только на компьютере, но и в самом устройстве;

г) нет правильного ответа.

11. E-токен – это:

а) американский вариант ключевого носителя, используется в коммерческих и государственных проектах, операции шифрования документа выполняются с системами контроля и управления на компьютере;

б) ключевой носитель, разработанный и широко применяемый в России, используются в коммерческих и государственных проектах, операции шифрования документа выполняются не только на компьютере, но и в самом устройстве;

в) европейский вариант ключевого носителя, могут содержать практически любой дополнительный чип RFID (радио-метку) для интеграции с системами контроля и управления доступом в помещения;

г) нет правильного ответа.

12. Сертификат электронной подписи подтверждает принадлежность электронной подписи владельцу и содержит:

а) закрытый ключ для генерации электронных подписей;

б) открытый ключ для проверки подлинности подписи получателем;

в) сведения о владельце для проверки получателем информации об авторе документа.

г) все выше перечисленное.

13. Для соблюдения правил информационной безопасности срок действия сертификата:

а) ограничен и выдается владельцу на год, по истечении которого его необходимо продлевать;

б) ограничен и выдается владельцу на 3 года, по истечении которого его необходимо продлевать;

в) неограничен и выдается владельцу на постоянное пользование;

г) нет правильного ответа.

14. 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.

15. Электронная подпись разделяется на:

а) простую;

б) сложную;

в) усиленную;

г) все выше перечисленное.

16. 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.

Задание 9

Заполните блок-схему структуры системы электронного документооборота (ЭДО) между отправителем, оператором ЭДО и получателем, с которыми происходит обмен документами, представленную на рисунке 9.

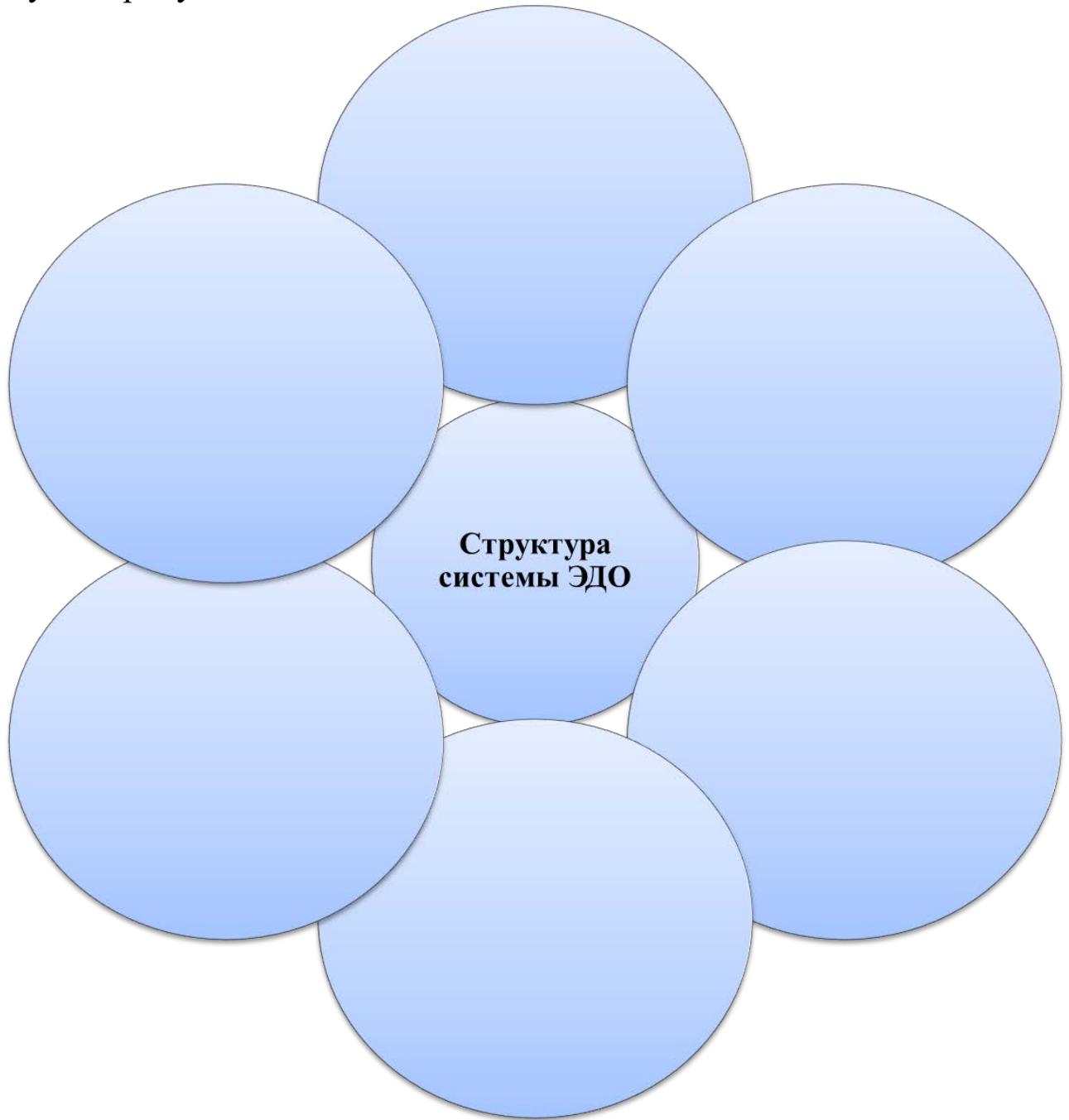


Рисунок 9 – Блок-схема структуры системы ЭДО

Тесты для самопроверки

1. 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.

2. Налоговая отчетность включает в себя:

а) сведения об исчислении и уплате налогов физическими лицами;

б) сведения об исчислении и уплате налогов индивидуальными предпринимателями и организациями;

в) совокупность документов, отражающих сведения об исчислении и уплате налогов физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и организациями;

г) нет правильного ответа.

3. Плательщиками налога на доходы физических лиц (НДФЛ) являются:

а) физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации (фактически находящиеся на территории России не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев);

б) индивидуальные предприниматели и организации (фактически осуществляющие свою деятельность на территории России не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев);

в) физические лица, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, в случае получения дохода на территории России;

г) нет правильного ответа.

4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) исчисляется:

а) в процентах от совокупного дохода физических лиц за вычетом расходов, в соответствии с действующим законодательством;

б) в процентах от совокупного дохода индивидуальных предпринимателей и организаций в соответствии с действующим законодательством;

в) в процентах от совокупного дохода физических лиц за вычетом документально подтверждённых расходов, в соответствии с действующим законодательством;

г) нет правильного ответа.

5. Расчет сумм налога на доходы физических лиц (НДФЛ), исчисленных и удержанных налоговым агентом заполняется:

а) налоговыми агентами и представляется в налоговый орган по месту учета (по форме 2-НДФЛ);

б) налоговыми агентами и представляется в налоговый орган по месту учета (по форме 4-НДФЛ);

в) налоговыми агентами и представляется в налоговый орган по месту учета (по форме 6-НДФЛ);

г) нет правильного ответа.

6. Плательщиками налога на доходы физических лиц (НДФЛ) могут быть:

а) иностранные граждане;

б) лица без гражданства;

а) граждане России;

г) нет правильного ответа.

7. К налоговой отчетности относится:

а) налоговая декларация;

б) счет-фактура;

в) налоговый расчет авансового платежа;

г) все выше перечисленное.

8. Бухгалтерская отчетность – это:

а) сведения о положении экономического субъекта и о результатах его хозяйственной деятельности в определенном периоде времени;

б) сведения о финансовом положении экономического субъекта за определенный период времени;

в) сведения об имущественном и финансовом положении экономического субъекта и о конечных результатах его хозяйственной деятельности в определенном периоде времени;

г) нет правильного ответа.

9. Расчёт сумм налога на доходы физических лиц (НДФЛ), исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) – это:

а) документ, содержащий обобщенную налоговым агентом информацию по индивидуальному предпринимателю, получившему доходы от налогового агента (обособленного подразделения налогового агента), о суммах начисленных и выплаченных им доходов, предоставленных налоговых вычетах, об исчисленных и удержанных суммах налога, а также других данных, служащих основанием для исчисления налога;

б) документ, содержащий обобщенную налоговым агентом информацию по экономическому субъекту, получившему доходы от налогового агента (обособленного подразделения налогового агента), о суммах начисленных и выплаченных им доходов, предоставленных налоговых вычетах, об исчисленных и удержанных суммах налога, а также других данных, служащих основанием для исчисления налога;

в) документ, содержащий обобщенную налоговым агентом информацию в целом по всем физическим лицам, получившим доходы от налогового агента (обособленного подразделения налогового агента), о суммах начисленных и выплаченных им доходов, предоставленных налоговых вычетах, об исчисленных и удержанных суммах налога, а также других данных, служащих основанием для исчисления налога.

г) нет правильного ответа.

10. Налоговая декларация – это:

а) официальное заявление налогоплательщика, которое содержит сведения об объектах налогообложения, о полученных доходах и произведенных расходах, об источниках доходов, о налоговой базе, налоговых льготах, о сумме авансового платежа подлежащего уплате и о других данных, служащих основанием для исчисления авансового платежа;

б) официальное заявление налогоплательщика, которое содержит сведения об имущественном и финансовом положении экономического субъекта и о конечных результатах его хозяйственной деятельности в определенном периоде времени;

в) официальное заявление налогоплательщика, которое содержит сведения об объектах налогообложения, о полученных доходах и произведенных расходах, об источниках доходов, о налоговой базе,

налоговых льготах, о сумме налога подлежащего уплате и о других данных, служащих основанием для исчисления налога;

г) нет правильного ответа.

11. Налоговый расчет авансового платежа – это

а) официальное заявление налогоплательщика, которое содержит сведения об объектах налогообложения, о полученных доходах и произведенных расходах, об источниках доходов, о налоговой базе, налоговых льготах, о сумме налога подлежащего уплате и о других данных, служащих основанием для исчисления налога;

б) официальное заявление налогоплательщика, которое содержит сведения об имущественном и финансовом положении экономического субъекта и о конечных результатах его хозяйственной деятельности в определенном периоде времени;

в) официальное заявление налогоплательщика, которое содержит сведения об объектах налогообложения, о полученных доходах и произведенных расходах, об источниках доходов, о налоговой базе, налоговых льготах, о сумме авансового платежа подлежащего уплате и о других данных, служащих основанием для исчисления авансового платежа;

г) нет правильного ответа.

12. 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.

13. Порядок представления налогоплательщиками налоговой отчетности в налоговые органы регламентирован:

а) статьей 56 ГК РФ;

б) статьей 4 ТК РФ;

в) статьей 80 НК РФ;

г) нет правильного ответа.

14. Способы представления налоговой и бухгалтерской отчетности:

а) на бумажном носителе;

б) в устной форме;

- в) в электронной форме;
- г) все выше перечисленное.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. Чтобы вести юридически значимый электронный документооборот (ЭДО), нужно выполнять условия:

- а) документы должны быть подписаны электронной подписью;
- б) выполнять передачу документов должен оператор электронного документооборота (ЭДО).
- в) получить разрешение от контролирующих органов использовать систему электронного документооборота (ЭДО);
- г) все выше перечисленное.

22. Чтобы гарантировать юридическую значимость документов, оператор электронного документооборота (ЭДО) должен:

- а) получить лицензии на право работы с сертификатами электронной подписи и шифровальными средствами, а также на предоставление услуг по телекоммуникационным каналам связи (ТКС);
- б) обладать техническими ресурсами, чтобы поддерживать свои системы в соответствии с требованиями законодательства и при их изменении делать соответствующие настройки;
- в) уметь определять местоположение юридического лица, которому предоставляются услуги;
- г) все выше перечисленное.

23. Оператор электронного документооборота (ЭДО):

- а) не может выступать независимой стороной в спорных ситуациях, когда необходимо подтвердить время и дату отправки документов, потому что это у него отсутствует такая возможность технически;
- б) не может выступать независимой стороной в спорных ситуациях, когда необходимо подтвердить время и дату отправки документов, потому что это не входит в его обязанности;
- в) может выступать независимой стороной в спорных ситуациях в случаях, когда необходимо подтвердить время и дату отправки документов;
- г) нет правильного ответа.

24. Для того чтобы пользоваться системой электронного документооборота (ЭДО) необходимо:

- а) скачать приложение с сайта поставщика услуг;
- б) уведомить контролирующие органы об этом по телефону;
- в) обладать электронной подписью;
- г) нет правильного ответа.

25. Квалифицированную электронную подпись (КЭП) можно получить:

а) в Министерстве связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

б) в любом специализированном центре;

в) в удостоверяющем центре, аккредитованном в Министерстве связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

г) нет правильного ответа.

26. Понятие усиленной квалифицированной электронной подписи (КЭП) введено:

а) Федеральным законом № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете»;

в) Федеральным законом № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

г) нет правильного ответа.

27. Документ в электронном виде, подписанный электронной подписью:

а) не имеет юридический статус, необходимо предоставить бумажный документ с собственноручной подписью и печатью;

б) приобретает юридический статус только с отсканированной собственноручной подписью и печатью;

в) приобретает юридический статус, т. е. имеет такую же юридическую силу, как и бумажный документ с собственноручной подписью и печатью;

г) нет правильного ответа.

28. Защиту и конфиденциальность передаваемой по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) информации обеспечивают

а) надежная перекодировка данных в двоичные и шестнадцатеричные системы исчисления;

б) встроенный антивирус, предоставляемый оператором электронного документооборота (ЭДО) услуг;

в) средства криптографической защиты информации и применяемая при сдаче налоговой отчетности электронная подпись.

г) все выше перечисленное.

29. Налогоплательщик имеет возможность сдать отчетность по телекоммуникационным каналам связи (ТКС):

- а) только в рабочее время суток;
- б) только в выходные дни в связи с высокой загруженностью контролирующих органов;
- в) в любое время суток, включая выходные дни;
- г) нет правильного ответа.

Задание 10

Заполните блок-схему электронного документооборота при отправке отчета в Федеральную налоговую службу (ФНС), представленную на рисунке 10.

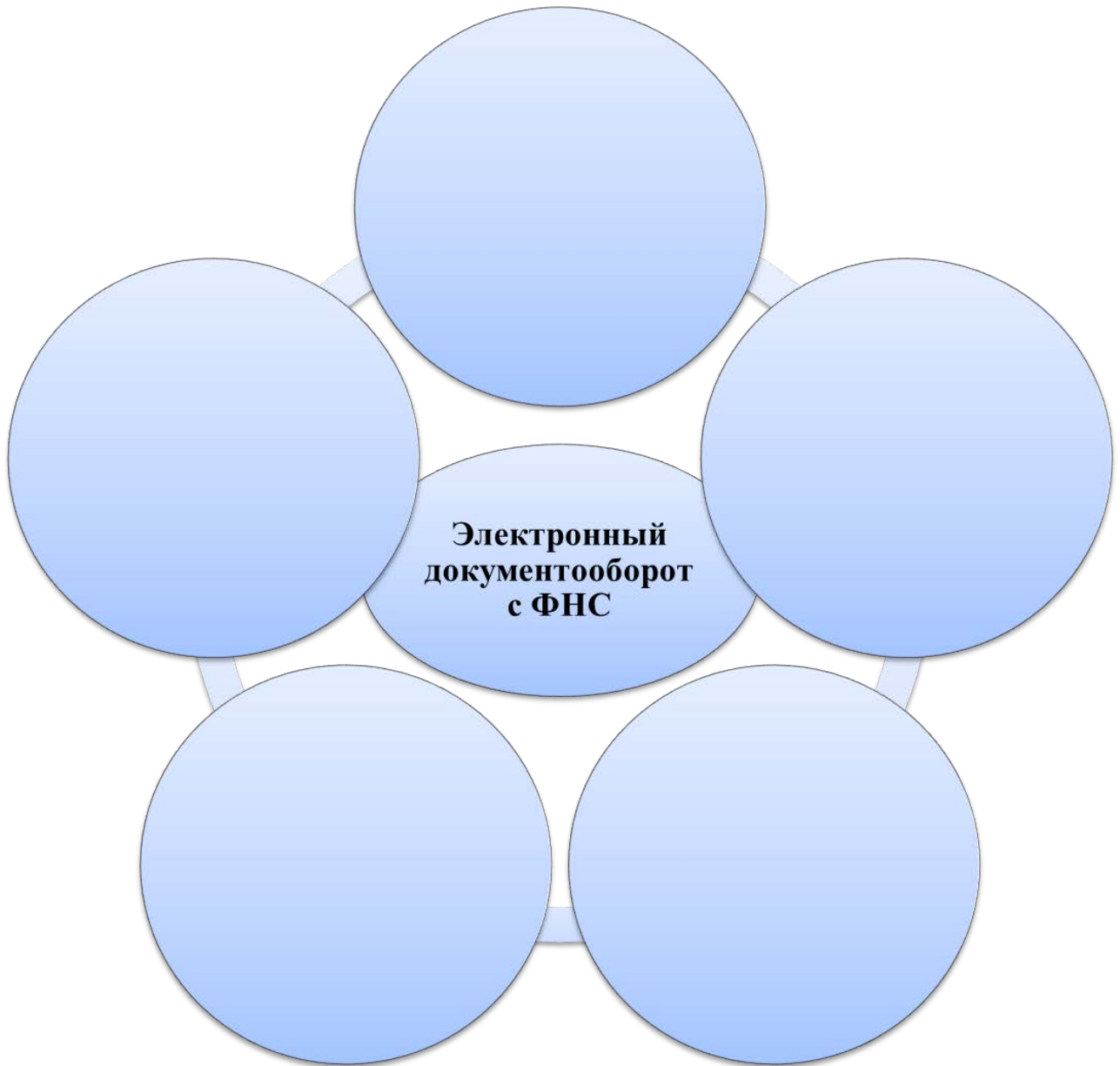


Рисунок 10 – Блок-схема электронного документооборота с ФНС

Тесты для самопроверки

1. При отправке документов в Федеральную налоговую службу (ФНС) подписывать своей электронной подписью может:

- а) руководитель;
- б) главный бухгалтер;
- в) доверенное лицо;
- г) все выше перечисленное.

2. Для того чтобы сделать законным представителем организации доверенное лицо необходимо:

- а) чтобы руководитель издал приказ о создании новой должности;
- б) чтобы руководитель возложил такие обязанности на главного бухгалтера;
- в) чтобы руководитель оформил доверенность;
- г) нет правильного ответа.

3. 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.

4. Нужно ли предоставлять доверенность на законного представителя в Федеральную налоговую службу (ФНС)?

- а) доверенность на законного представителя не составляется;
- б) не нужно, достаточно уведомить по телефону Федеральную налоговую службу (ФНС);
- в) да нужно, необходимо сделать копию и предоставить ее в Федеральную налоговую службу (ФНС);
- г) нет правильного ответа.

5. Для Федеральной налоговой службы (ФНС) сведения о доверенности на законного представителя являются:

- а) важными сведениями;
- б) не важными сведениями;
- в) такие сведения не имеют никакого значения;

г) нет правильного ответа.

6. 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.

7. В случае отсутствия сведений о доверенности на законного представителя при получении отчета Федеральная налоговая служба (ФНС):

- а) пришлет извещение о вводе, что будет означать, что документооборот завершен, т. к. организация предоставила отчета;
- б) сформирует квитанцию о приеме, что будет означать, что документооборот завершен, т. к. организация предоставила отчета;
- в) выдаст отказ в принятии сведений с указанием причины о том, что отправителем не подтверждены права подписи для таких документов;

г) нет правильного ответа.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Нормативная база, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную налоговую службу (ФНС):

а) Налоговый кодекс РФ;

б) Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ;

в) Приказ ФНС России № ММВ-7-6/398@ от 30 июля 2014 г.;

г) все выше перечисленное.

12. Налоговый кодекс РФ:

а) описывает схему документооборота между налогоплательщиком и налоговыми органами;

б) вводит понятие «электронная подпись» и регулирует отношения в области ее использования;

в) вводит обязанность по уплате налогов и представлению отчетности, а так же ответственность за неисполнение данных требований;

г) нет правильного ответа.

13. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 г.:

а) вводит обязанность по уплате налогов и представлению отчетности, а так же ответственность за неисполнение данных требований;

б) описывает схему документооборота между налогоплательщиком и налоговыми органами;

в) вводит понятие «электронная подпись» и регулирует отношения в области ее использования;

г) нет правильного ответа.

14. Приказ ФНС России № ММВ-7-6/398@ от 30 июля 2014 г.:

а) вводит понятие «электронная подпись» и регулирует отношения в области ее использования;

б) вводит обязанность по уплате налогов и представлению отчетности, а так же ответственность за неисполнение данных требований;

в) описывает схему документооборота между налогоплательщиком и налоговыми органами;

г) нет правильного ответа.

15. 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.

16. Оператор электронного документооборота (оператор ЭДО):

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

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

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

г) обеспечивает обмен документами от одной стороны к другой и фиксирует время каждой операции.

17. Федеральный центр обработки данных (ФЦОД):

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

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

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

г) нет правильного ответа.

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. Начиная с 2015 г. вместе с декларацией по налогу на добавленную стоимость (НДС) необходимо отправлять:

а) учетную политику организации;

б) схему документооборота между налогоплательщиком и налоговыми органами;

в) приложения тоже (данные о счетах-фактурах с которыми в отчетный период работала организация);

г) нет правильного ответа.

20. Дополнительную информацию об электронном документообороте с Федеральной налоговой службой (ФНС) всегда можно найти:

а) на официальной странице Федеральной службы государственной статистики www.gks.ru;

б) на официальной странице Фонда социального страхования www.fss.ru;

в) на официальной странице Пенсионного фонда www.pfrf.ru;

г) на официальной странице Федеральной налоговой службы www.nalog.ru.

Задание 11

Заполните блок-схему электронного документооборота при отправке отчета в Пенсионный фонд (ПФР), представленную на рисунке 11.

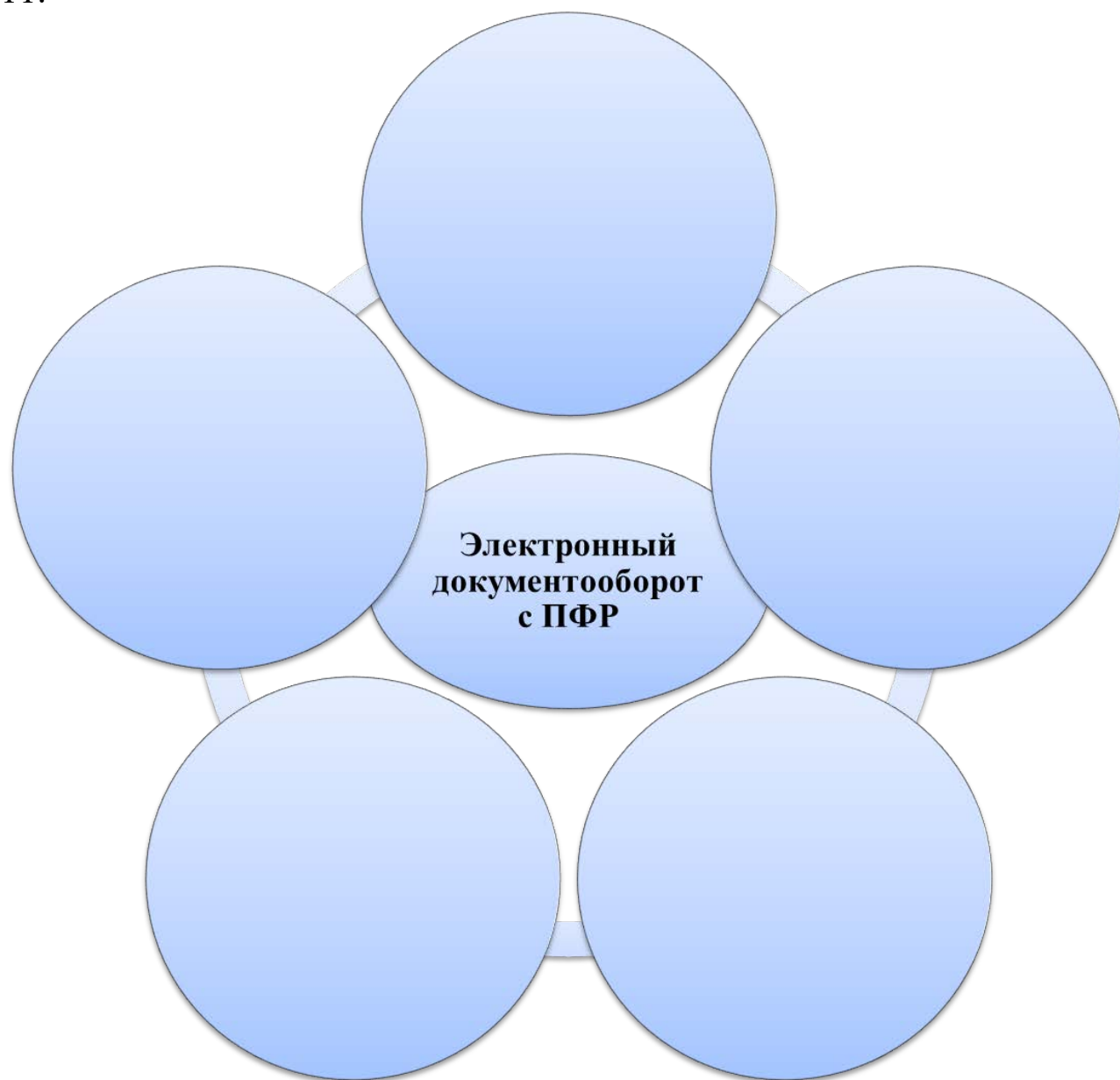


Рисунок 11 – Блок-схема электронного документооборота с ПФР

Тесты для самопроверки

1. Электронная отчетность в России существует с:
 - а) 2010 г.;
 - б) 2002 г.;
 - в) 1991 г.;
 - г) нет правильного ответа.
2. 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.
3. В системе электронного документооборота происходит обмен документами между:
 - а) организациями;
 - б) контролирующими органами;
 - в) организациями и контролирующими органами;
 - г) нет правильного ответа.
4. Электронный документооборот сначала появился между организациями и:
 - а) Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка;
 - б) Федеральной налоговой службе;
 - в) Федеральной службой по надзору в сфере природопользования;
 - г) все выше перечисленное.
5. 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.
6. 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.

7. 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.

8. Контролирующими органами, которые проверяют соответствующие алгоритмы шифрования при электронном документообороте являются:

а) Федеральная служба по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК).

б) Федеральная налоговая служба (ФНС);

в) Федеральная служба безопасности (ФСБ).

г) все выше перечисленное.

9. Контролирующие службы, которые проверяют соответствующие алгоритмы шифрования при электронном документообороте:

а) проверяют данные, чтобы система электронного документооборота (ЭДО) соответствовала исходным сведениям;

б) следят за тем, чтобы система электронного документооборота (ЭДО) соответствовала требованиям безопасности;

в) обеспечивают обмен документами от одной стороны к другой и фиксируют время каждой операции;

г) нет правильного ответа.

10. Документы, которые отправляются при помощи системы электронного документооборота:

а) не отправляются, т. к. необходимо лично предоставлять данные на бумажных носителях;

б) не имеют юридическую силу;

в) имеют юридическую силу;

г) нет правильного ответа.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Отправитель электронного документооборота передает данные:

а) напрямую получателю;

б) через курьера;

в) через оператора электронного документооборота (оператор ЭДО);

г) нет правильного ответа.

15. 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.

16. 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.

17. У оператора электронного документооборота (оператор ЭДО):

- а) имеется одинаковое количество функций, вне зависимости от того, с какими контролирующими органами происходит электронный документооборот;
- б) имеется большое количество функций, в зависимости от того, с какими контролирующими органами происходит электронный документооборот;
- в) отсутствуют какие-либо функции, при электронном документообороте;
- г) нет правильного ответа.

Задание 12

Заполните блок-схему электронного документооборота при отправке отчета в Фонд социального страхования (ФСС), представленную на рисунке 12.

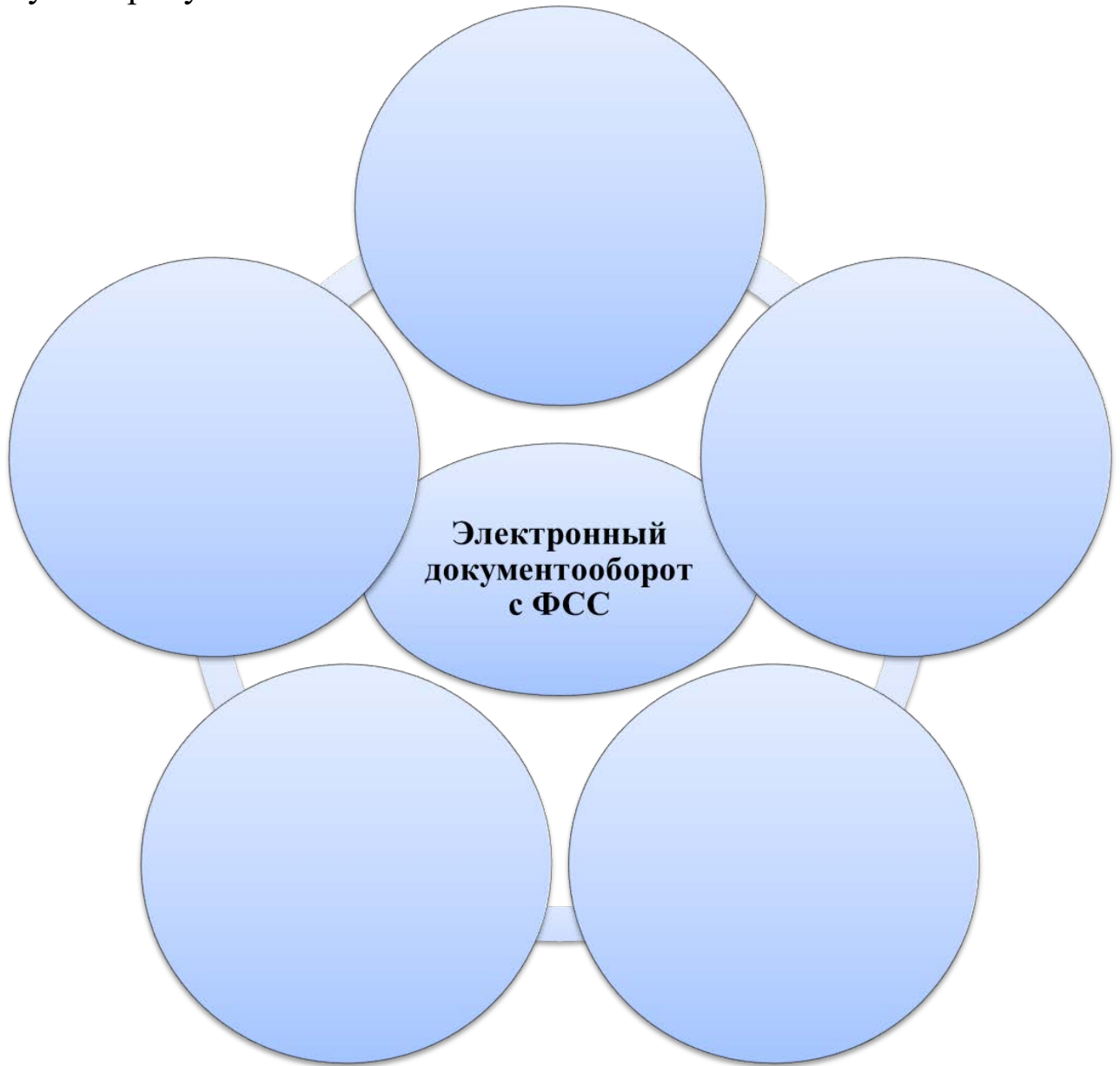


Рисунок 12 – Блок-схема электронного документооборота с ФСС

Тесты для самопроверки

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

- а) ежемесячно;
- б) ежеквартально;
- в) ежегодно;
- г) все выше перечисленное.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Список страхователей необходимо предоставить в территориальное управление Пенсионного фонда (ПФР):

а) в период, когда будут отправляться отчеты (на начало отчетного периода);

б) в любое время не зависимо от того, когда будут отправляться отчеты;

в) до того, как будут отправляться отчеты (до начала отчетного периода);

г) нет правильного ответа.

6. Нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Пенсионный фонд (ПФР):

а) Федеральный закон № 27 – ФЗ от 01.04.1996 и Федеральный закон № 152 – ФЗ от 14.07.2006;

б) Федеральный закон № 385 – ФЗ от 29.12.2015;

в) Распоряжение Правления ПФ РФ от 10.03.2011 № 85р и Приказ ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@;

г) все выше перечисленное.

7. Федеральный закон № 27 – ФЗ от 01.04.1996:

а) регламентирует отправку сведений по каждому физическому лицу, на выплаты и вознаграждения которому начисляются страховые взносы;

б) регулирует сбор, хранение и обработку персональных данных в т. ч. тех сведений, что предоставляются страхователями в Пенсионный фонд (ПФР) в виде отчетов;

в) устанавливает принципы персонифицированного учета, в т. ч. закрепляет возможность представления сведений через телекоммуникационные каналы связи (ТКС);

г) нет правильного ответа.

8. Федеральный закон № 152 – ФЗ от 14.07.2006:

а) устанавливает принципы персонифицированного учета, в т. ч. закрепляет возможность представления сведений через телекоммуникационные каналы связи (ТКС);

б) регламентирует отправку сведений по каждому физическому лицу, на выплаты и вознаграждения которому начисляются страховые взносы;

в) регулирует сбор, хранение и обработку персональных данных в т. ч. тех сведений, что предоставляются страхователями в Пенсионный фонд (ПФР) в виде отчетов;

г) нет правильного ответа.

9. Федеральный закон № 385 – ФЗ от 29.12.2015:

а) регулирует сбор, хранение и обработку персональных данных в т. ч. тех сведений, что предоставляются страхователями в Пенсионный фонд (ПФР) в виде отчетов;

б) устанавливает принципы персонифицированного учета, в т. ч. закрепляет возможность представления сведений через телекоммуникационные каналы связи (ТКС);

в) регламентирует отправку сведений по каждому физическому лицу, на выплаты и вознаграждения которому начисляются страховые взносы;

г) нет правильного ответа.

10. Распоряжение Правления ПФ РФ от 10.03.2011 № 85р:

а) регулирует сбор, хранение и обработку персональных данных в т. ч. тех сведений, что предоставляются страхователями в Пенсионный фонд (ПФР) в виде отчетов;

б) регламентирует отправку сведений по каждому физическому лицу, на выплаты и вознаграждения которому начисляются страховые взносы;

в) описывает порядок представления отчетности в Пенсионный фонд (ПФР) страхователями посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС), такие как: схема документооборота, участники документооборота, сроки представления, ответственность;

г) нет правильного ответа.

11. Приказ ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@:

а) регламентирует отправку сведений по каждому физическому лицу, на выплаты и вознаграждения которому начисляются страховые взносы;

б) регулирует сбор, хранение и обработку персональных данных в т. ч. тех сведений, что предоставляются страхователями в Пенсионный фонд (ПФР) в виде отчетов;

в) описывает электронный формат отчета, который должен представляться в Пенсионный фонд (ПФР) страхователями посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС);

г) нет правильного ответа.

12. Федеральные законы регламентируют:

а) в каком виде должны представляться электронные документы и саму схему электронного документооборота;

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

в) в целом необходимость предоставлять документы в Пенсионный фонд (ПФР) и возможность представлять такие документы в электронном виде посредством обмена документами через телекоммуникационные каналы связи (ТКС);

г) нет правильного ответа.

13. Распоряжения Правления ПФ РФ регламентируют:

а) в целом необходимость предоставлять документы в Пенсионный фонд (ПФР) и возможность представлять такие документы в электронном виде посредством обмена документами через телекоммуникационные каналы связи (ТКС);

б) сбор, хранение и обработку персональных данных в т. ч. тех сведений, что предоставляются страхователями в Пенсионный фонд (ПФР) в виде отчетов;

в) в каком виде должны представляться электронные документы и саму схему электронного документооборота;

г) нет правильного ответа.

14. В Пенсионный фонд (ПФР) в обязательном порядке отчитываются через интернет организации:

а) у которых в штате имеются 25 и более человек с подтверждением в виде электронной подписи;

б) у которых в штате имеются 50 и более человек с подтверждением в виде электронной подписи;

в) у которых в штате имеются 100 и более человек с подтверждением в виде электронной подписи;

г) нет правильного ответа.

15. Бухгалтер может выбрать способ доставки сведений в Пенсионный фонд (ПФР) если:

а) количество человек в организации составляет менее 25 сотрудников;

б) количество человек в организации составляет менее 50 сотрудников;

в) количество человек в организации составляет менее 100 сотрудников;

г) нет правильного ответа.

16. Бухгалтер может выбрать способ доставки сведений в Пенсионный фонд (ПФР) при условии, что количество человек в организации соответствует необходимым требованиям:

а) сформировать данные и представить их на бумажном носителе;

б) сформировать данные и представить их на электронных носителях (диск, флэшка и др.);

в) сформировать данные и представить их через интернет, используя телекоммуникационные каналы связи (ТКС);

г) нет правильного ответа.

17. В соответствии с Распоряжением Правления ПФ РФ от 10.03.2011 № 85р участниками документооборота являются:

а) организация, или предприниматель;

б) транспортный сервер;

в) управление Пенсионного фонда (ПФР);

г) все выше перечисленное.

18. Организация, или предприниматель (в штате которых есть работники) в электронном документообороте:

а) получает документы от других организаций, фиксирует время их поступления, выполняет проверку и обработку поступивших документов;

б) выполняет только функцию доставки данных – обеспечивает обмен зашифрованными документами;

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

г) нет правильного ответа.

19. Транспортный сервер в электронном документообороте:

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

б) высылает страхователю результаты проверки и обработки отчетов, запросов, производит информирование страхователей посредством адресных и массовых рассылок;

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

г) нет правильного ответа.

20. Управление Пенсионного фонда (ПФР):

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

б) уплачивает страховые взносы за своих сотрудников, формирует и представляет отчетность;

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

г) нет правильного ответа.

21. Сроки предоставления отчетности в Пенсионный фонд (ПФР):

а) не регламентированы;

б) сроков предоставления отчетности не существует;

в) строго регламентированы;

г) нет правильного ответа.

22. Дополнительную информацию об электронном документообороте с Пенсионным фондом (ПФР) всегда можно найти:

а) на официальной странице Федеральной службы государственной статистики www.gks.ru;

б) на официальной странице Фонда социального страхования www.fss.ru;

в) на официальной странице Пенсионного фонда www.pfrf.ru;

г) на официальной странице Федеральной налоговой службы www.nalog.ru.

Задание 13

Заполните блок-схему электронного документооборота при отправке отчета в Федеральную службу государственной статистики (Росстат), представленную на рисунке 13.

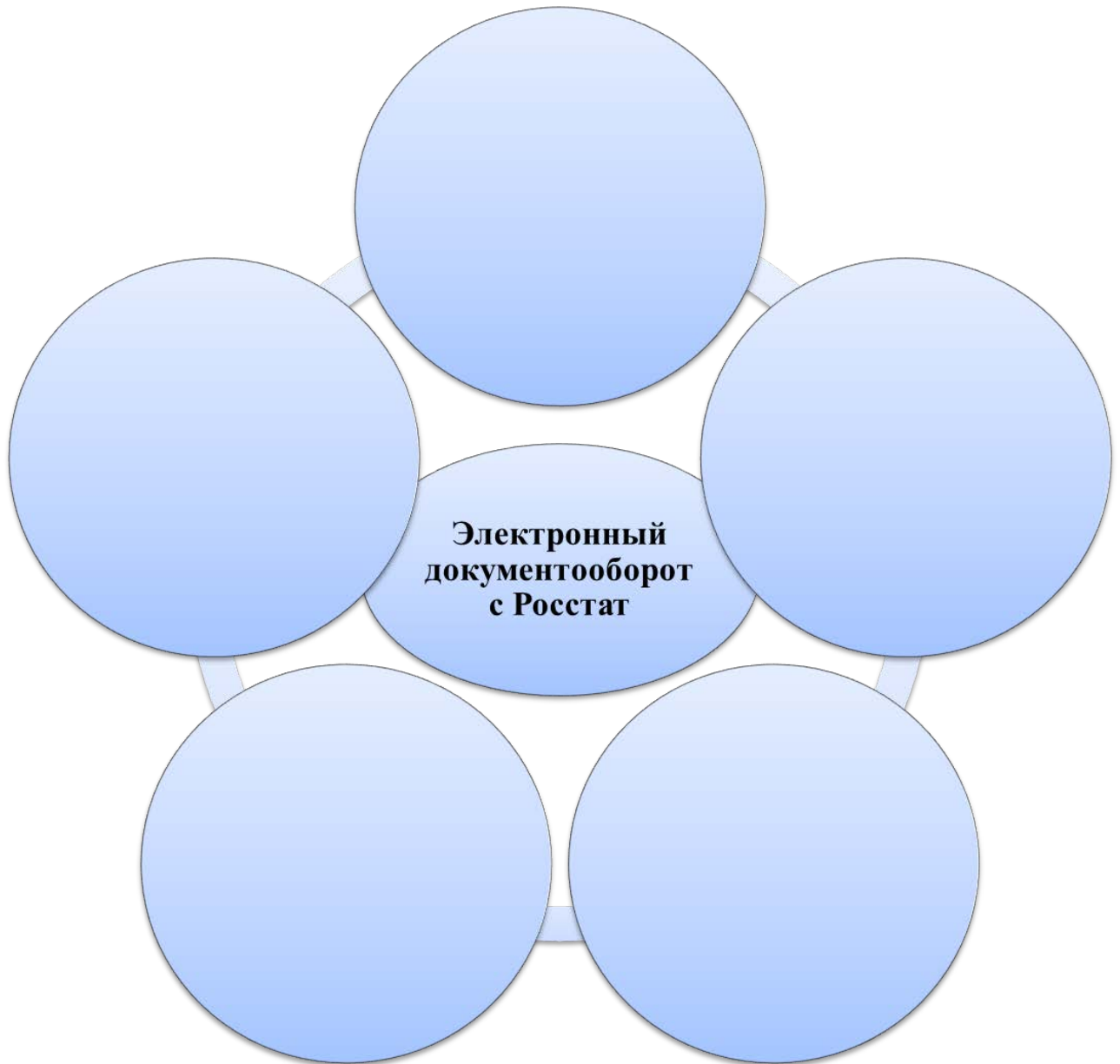


Рисунок 13 – Блок-схема электронного документооборота с Росстат

Тесты для самопроверки

1. Страхователи впервые смогли отправлять сведения по форме 4-ФСС при помощи электронного документооборота в Фонд социального страхования (ФСС):

- а) с 1990 г.;
- б) с 2010 г.;
- в) с 2015 г.;
- г) нет правильного ответа.

2. Нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Фонд социального страхования (ФСС):

- а) Глава 34 НК РФ ч.2 от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;
- б) Кодекс этики профессиональных бухгалтеров и аудиторов;
- в) Приказ ФСС РФ № 19 от 12.02.2010;
- г) нет правильного ответа.

3. Глава 34 Налогового кодекса Российской Федерации части 2 (НК РФ ч.2) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ:

а) отписывает порядок представления отчетности по форме 4-ФСС посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС) такие как: схема документооборота, участники документооборота, сроки представления, ответственность;

б) регламентирует отправку сведений по каждому физическому лицу, на выплаты и вознаграждения которому начисляются взносы;

в) регламентирует расчет и уплату страховых взносов работодателями, а так же представление соответствующей отчетности, в том числе посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС);

- г) нет правильного ответа.

4. Приказ ФСС РФ № 19 от 12.02.2010:

а) регламентирует отправку сведений по каждому физическому лицу, на выплаты и вознаграждения которому начисляются взносы;

б) регламентирует расчет и уплату страховых взносов работодателями, а так же представление соответствующей отчетности, в том числе посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС);

в) отписывает порядок представления отчетности по форме 4-ФСС посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС) такие как:

схема документооборота, участники документооборота, сроки представления, ответственность;

г) нет правильного ответа.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Приемный шлюз Фонда социального страхования (ФСС) в электронном документообороте:

а) используется для подготовки отчета и подписания его электронной подписью;

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

в) общероссийский приемный комплекс, принимающий отчеты от всех страхователей, который выполняет проверку и отправляет ее результаты;

г) нет правильного ответа.

9. Порядок отправления отчетных данных выглядит следующим образом:

а) отчет сформирован, подписывается электронной подписью, и страхователь отправляет его через систему электронного документооборота (ЭДО) на Приемный шлюз Фонда социального страхования (ФСС);

б) отчет сформирован, и данные загружаются на Приемный шлюз Фонда социального страхования (ФСС);

в) отчет сформирован, подписывается электронной подписью, и страхователь отправляет его на Приемный шлюз Фонда социального страхования (ФСС) через специальный сайт и загружает данные;

г) нет правильного ответа.

10. Дополнительную информацию об электронном документообороте с Фондом социального страхования (ФСС) всегда можно найти:

а) на официальной странице Федеральной службы государственной статистики www.gks.ru;

б) на официальной странице Фонда социального страхования www.fss.ru;

в) на официальной странице Пенсионного фонда www.pfrf.ru;

г) на официальной странице Федеральной налоговой службы www.nalog.ru.

Задание 14

Заполните блок-схему нормативной базы в системе электронного документооборота между организациями и контролирующими органами, с которыми происходит обмен документами, представленную на рисунке 14.

Составьте вывод и охарактеризуйте блок-схему.



Рисунок 14 – Блок-схема нормативной базы в системе ЭДО

Составьте вывод.

Тесты для самопроверки

1. Нормативная база, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную службу государственной статистики (Росстат):

- а) Постановление Правительства РФ № 620 от 18.08.2008;
- б) Федеральный закон № 402-ФЗ от 06.12.2011;
- в) Приказ Росстата № 370 от 27.10.2010;
- г) все выше перечисленное.

2. Постановление Правительства РФ № 620 от 18.08.2008:

а) описывает порядок представления отчетности в территориальный орган государственной статистики (ТОГС) посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС) такие как: схема документооборота, участники документооборота, сроки представления, ответственность;

б) вводит обязанность ежегодного представления бухгалтерской отчетности в территориальный орган государственной статистики (ТОГС);

в) описывает условия представления первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета;

г) нет правильного ответа.

3. Федеральный закон № 402-ФЗ от 06.12.2011:

а) описывает условия представления первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета;

б) описывает порядок представления отчетности в территориальный орган государственной статистики (ТОГС) посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС) такие как: схема документооборота, участники документооборота, сроки представления, ответственность;

в) вводит обязанность ежегодного представления бухгалтерской отчетности в территориальный орган государственной статистики (ТОГС);

г) нет правильного ответа.

4. Приказ Росстата № 370 от 27.10.2010:

а) вводит обязанность ежегодного представления бухгалтерской отчетности в территориальный орган государственной статистики (ТОГС);

б) описывает условия представления первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета;

в) описывает порядок представления отчетности в территориальный орган государственной статистики (ТОГС) посредством телекоммуникационных каналов связи (ТКС) такие как: схема документооборота, участники документооборота, сроки представления, ответственность;

г) нет правильного ответа.

5. 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 обязанная 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.

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

а) организация обязанная 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.

7. Территориальный орган государственной статистики (ТОГС) в электронном документообороте:

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

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

в) получает документы от всех респондентов в своем регионе, проверяет и обрабатывает сведения, а результаты проверки высылает респонденту;

г) нет правильного ответа.

8. Существующие форматы отчетов, предоставляемые в Федеральную службу государственной статистики (Росстат) в Российской Федерации:

а) самостоятельно устанавливаются респондентами в зависимости от формы предоставляемых отчетов;

б) имеют региональные формы, которые уникальны для каждого региона;

в) имеют одинаковые форматы отчетов для всех респондентов по всем субъектам в Российской Федерации;

г) нет правильного ответа.

9. В территориальный орган государственной статистики (ТОГС) могут представляться отчеты:

а) федеральные;

б) региональные;

в) в территориальный орган государственной статистики (ТОГС) отчеты не представляются;

г) нет правильного ответа.

10. Дополнительную информацию об электронном документообороте с Федеральной службой государственной статистики (Росстат) всегда можно найти:

а) на официальной странице Федеральной службы государственной статистики www.gks.ru;

б) на официальной странице Фонда социального страхования www.fss.ru;

в) на официальной странице Пенсионного фонда www.pfrf.ru;

г) на официальной странице Федеральной налоговой службы www.nalog.ru.

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.

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.

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 особенностях 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
5. www.gks.ru.
6. www.nalog.ru.
7. www.fss.ru.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие рекомендации по изучению дисциплины	3
Задания для контрольной работы и указания по ее выполнению	15
Список литературы.....	103

У ч е б н о е и з д а н и е

Васильев Вячеслав Павлович

**АВТОМАТИЗАЦИЯ ФОРМИРОВАНИЯ
ОТЧЕТНЫХ ДАННЫХ**

Практикум

В авторской редакции

Формат $60 \times 84 \frac{1}{16}$.

Усл. печ. л. – 6,3. Уч.-изд. л. – 4,9.

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