**Методика разработки налоговых регистров, использование информации при составлении налоговой отчетности**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение…………………………………………………………………………….... | 3 |
| 1. Использование информации налоговой отчетности. 2. Разработка регистров в рамках налогового учета. | **4** |

**Введение**

Цель реферата по дисциплинам Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации – закрепить знания по формированию следующих профессиональных компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| ПК – 5.1. | Организовывать налоговый учет |
| ПК – 5.2. | Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета |
| ПК – 5.3. | Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты |
| ПК – 5.4. | Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты |
| ПК – 5.5. | Проводить налоговое планирование деятельности организации |

Реферат направлен на развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности студента.

Выполняя Реферат, студент должен теоретически обосновать алгоритм планирования каждой части выполнения работы, закрепить практические умения при отработке профессиональных компетенций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**1 Цель методических рекомендаций**

Выполняя Реферат необходимо следовать данным рекомендациям:

* Охарактеризовать цель и необходимость написания Реферата как обязательной части выполнения федерального государственного стандарта по профессиональному модулю Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации,
* Определить последовательность и этапы выполнения работы,
* Указать основные требования к оформлению Реферата,
* В качестве приложения указать основные нормативные и исходные материалы для выполнения работы,
* Помочь студенту сформировать умения и практические навыки овладения техникой плановых расчетов и их анализа, приобрести опыт использования нормативных справочных и литературных данных. Развить навыки самостоятельной работы, подготовиться к выполнению ВКР.

Данное пособие предназначено для студентов и преподавателей экономических специальностей ССУЗ.

**2 Оформление реферата**

**2.1 Оформление текста**

К оформлению предъявляются высокие требования. Законченная работа должна быть выполнена на компьютере. Работа содержит в себе следующие разделы: введение, теоретическая часть, заключение, приложения. Объ­ем теоретической части работы не должен превышать 20 страниц текста, напеча­танного через 1,5 интервала, 2-х . 1 глава – 15-20 страниц,. В этот объем не входят приложения. Заголовки таблиц, диаграмм и рисунков допускается печатать через один интервал.

Текст работы печатается на листах писчей бумаги белого цвета форматом А-4.

Размер шрифта 14 пунктов, гарнитура шрифта «Times New Roman», выравнивание абзаца по ширине, автоматическая расстановка переносов слов.

Текст работы печатается на одной стороне листа и имеет поля следующих размеров:

верхнее и нижнее - 15 мм;

правое - 10 мм;

левое – 25 мм.

Абзацный отступ равен 5 знакам (12 мм). Заголовки разделов и подразделов отделяются от текста расстояниями сверху 18 пт, снизу 12 пт.

Слова «**СОДЕРЖАНИЕ**», «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**», следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать, не подчеркивая заглавными буквами полужирным шрифтом. Слова «**ВВЕДЕНИЕ**» и «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**» печатаются полужирным шрифтом с абзацного отступа.

Знаки, сим­волы, обозначения, а также математические формулы могут быть набраны на компьютере или в отдельных случаях вписаны от руки тушью (чернила­ми, пастой) черного цвета. Вписываемые знаки должны иметь размер не ме­нее машинописного шрифта, надстрочные и подстрочные индексы, показа­тели степени должны быть меньших размеров, но не менее 0,6 от вы­соты шрифта основного текста.

Все опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления, исправляются от руки после аккуратной подчистки (на одной странице допускается не более двух исправлений) или перепеча­тываются.

**Стиль и язык** изложения материала работы должен быть четким, ясным, грамотным. При изложении материала работы должна использоваться неопределенная форма (*получается, определяется,* а не *мы получаем* или *я определяю*).

**Нумерация страниц**, составляющих работу, начиная с ти­тульного листа, сквозная. При этом титульный лист считается первым. Цифру 1 на титульном листе не ставят. Нумерация страниц выполняется арабскими цифрами в ***центре нижней части листа*** без точки, на расстоянии 1,5 интервала под текстом. Нумерация страниц работы и приложений должна быть сквозная.

**Нумерация глав, параграфов и пунктов.** В тексте должна быть соблюдена соподчиненность глав, параграфов и пунктов. Нумерация глав и параграфов выполняется арабскими цифрами, которые не следует отделять от названия точкой. Знак «параграф» не ставится. Номер параграфа состоит из цифры, обозначающей номер главы, и цифры, обозначающей его порядковый номер в составе главы, отделенных друг от друга точкой, после последней цифры точку не ставят. Если параграфы состоят из нумерованных пунктов, нумерация последних состоит из трех разделенных точками цифр. После номера глав, параграфов и пунктов, а также в конце названий глав, параграфов, пунктов рисунков и таблиц точка не ставится.

Заголовки глав, параграфов и пунктов следует печатать полужирным шрифтом с абзацного отступа с большой буквы (остальные буквы заголовков должны быть маленькими), не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки (название глав и параграфов) должны включать от 2 до 14 слов (не более двух строк). Между названиями глав и параграфов, а также их текстом следует пропустить одну строку.

Например:

**1 Методы испытаний**

**1.1 Аппараты, материалы и реактивы**

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, и, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

***Пример***

* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***1)\_\_\_\_\_***

***2)\_\_\_\_\_***

***в)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Каждая глава, а также содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложения, начинаются с новой страницы.

**Ссылки** являются обязательным элементом любой научной работы. Они сообщают читателю точные сведения о заимствованных автором источ­никах. Студент обязан сопровождать ссылками не только цитаты, но и лю­бое заимствованное из литературы или статистических сборников и спра­вочников положение, цифровой материал. Наличие ссылок на источники свидетельствует о научной добросовестности автора. Действующими в настоящее время стандартами по оформлению ссылок на литературные ис­точники рекомендуется в тексте указывать в квадратных скобках порядко­вый номер источника и страницу источника по списку использованных источников. Цитата в тексте курсовой работы приводится в кавычках, а в скобках ука­зывается источник с указанием страницы, например, [32, 3]. Сам этот ис­точник в списке использованных источников имеет порядковый номер в данном примере 32. Такой порядок оформления ссылок на источник позволяет из­бегать повторения названий источников при многократном их использова­нии в тексте работы. Если дается свободный пересказ принципиальных по­ложений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках, после из­ложения позаимствованных положений, номер источника по списку исполь­зованной литературы без указания номера страницы.

**Уравнения и формулы** следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Уравнения и формулы и рассматриваются как члены предложения, поэтому после них не ставят или ставят соответствующие знаки препинания (точку, запятую и другие).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов формулы приводят непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, например:

**S=a\*b,** (1)

где a – малая сторона прямоугольника,

b – большая сторона прямоугольника.

Нумеруются только те формулы, на которые есть ссылки в работе. Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). Одну формулу обозначают (1).

**2.2 Оформление таблиц**

Цифровой материал, помещаемый в работе, рекомендуется оформлять в виде таблиц. При этом не допускается диагональное деление элементов таблицы, а также включение граф: «№ п/п» - номер по порядку и «Единицы измерения». При необходимости эти сведения указывают в заго­ловках строк. Заголовки граф таблицы выполняют в единственном числе.

При оформлении таблиц используется шрифт 12 пт.

Таблицы следует разграничивать по объему. Громоздкие таблицы должны быть вынесены в приложения. В текст работы могут вводиться не­большие таблицы. При этом важно, чтобы таблица органически была связана с текстом. Каждая таблица должна иметь название и номер.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. **Название таблицы следует помещать над табли­цей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.**

Название таблицы печатается через один межстрочный интервал, в конце названия точка не ставится.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией, например - Таблица 1. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Таблица В. 1.

Если таблица не помещается целиком на одной странице, ее можно пе­ренести на следующую страницу. При этом название помещают только над первой частью таблицы. Над другими частями таблицы пишут слово «Про­должение» и указывают номер таблицы, например, Продолжение таблицы 2.1.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять ка­вычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математиче­ских символов не допускается. Если цифровые или иные данные в таблице отсутствуют, то в соответствующей строчке ставится прочерк.

Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без по­ворота курсовой работы. Если это невозможно, таблицы располагают так, чтобы для их чтения надо было повернуть курсовую работу по часовой стрелке на 90 градусов.

На все таблицы должны быть ссылки в работе.

Оформление табличного материала должно осуществляться в строгом соответствии с требованиями статистической науки.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они со­ставляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таб­лиц точки не ставят.

Пример оформления таблицы.

Таблица 1 – Обоснование принципа учета по себестоимости

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основа оценки | Критерии формирования принципа | | |
| уместность | объективность | осуществимость |
| Первоначальная стоимость | - | + | + |
| Текущая рыночная стоимость | + | - | - |

**2.3 Оформление приложений**

Приложение оформляют как продолжение данного документа на  
последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием  
наверху посередине страницы слова **Приложение** и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (по центру) с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита,  
начиная с А, за исключением букв Ё, 3, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова **Приложение** следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается **Приложение А**.

Образец оформления приложений представлен в самих методических указаниях в работе.

**2.4 Оформление списка использованных источников**

Источники, включенные в список использованных источников, должны распо­лагаться в алфавитном порядке, независимо от формы и содержания: норма­тивно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти, ве­домственные правовые акты, источники статистических данных, книги, ста­тьи, материалы с сайтов Internet и информационно-правовых баз семейств «КонсулътантПлюс», «Гарант». «Кодекс».

В списке использованных источников вначале располагаются источники на русском языке, затем иностранные источники по алфавиту.

Включенная в список использованных источников литература нумеруется списочным порядком от первого до последнего издания.

Основным источником данных для библиографического описания ис­пользованных книг (брошюр) являются сведения, указанные на обороте их титульного листа.

Пример оформления списка использованных источников приведен в прило­жении В.

Для более подробного ознакомления с оформление списка использованных источников рекомендуется обратиться к ГОСТу 7.1 - 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».