

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом



Д. Б. Данилов

## УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В РАБОТЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ»

(модуль программы профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом»)

### ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа дисциплины «Бухгалтерский учет в работе кадровой службы» включает цели и задачи освоения дисциплины, требования к уровню освоения дисциплины, планируемые результаты обучения, учебный план, учебную программу (содержание) дисциплины, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, учебно-методическое и информационное обеспечение.

#### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель:** формирование профессиональных компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом организации (предприятия) в части расчета и бухгалтерского учета заработной платы, расчета и уплаты налогов и страховых взносов.

**Задачи:**

- изучение законодательной и нормативно-методической регламентации бухгалтерского учета;
- формирование представлений о принципах расчета и бухгалтерского учета заработной платы, расчета и уплаты налогов и страховых взносов;
- освоение методов расчета и бухгалтерского учета заработной платы, расчета и уплаты НДФЛ и страховых взносов;
- освоение методов организации оплаты труда персонала и администрирования документооборота по организации оплаты труда персонала.

## 1.2. Связь программы дисциплины «Бухгалтерский учет в работе кадровой службы» с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (стандартов), обобщенных трудовых функций (ОТФ) и (или) трудовых функций (ТФ)	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
<b>Бухгалтерский учет в работе кадровой службы</b>	<b>Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом"</b> (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)	
	<b>ОТФ: Е. Деятельность по организации труда и оплаты персонала</b> , в т.ч. ТФ - Организация труда персонала - Организация оплаты труда персонала - Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	6

## 2. Требования к уровню освоения дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины слушатель должен

○ **Знать:**

- законодательство о бухгалтерском учете;
- налоговое законодательство в части расчета и уплаты НДФЛ и страховых взносов

○ **Уметь:**

- рассчитывать заработную плату;
- рассчитывать оплату за отпуск;
- рассчитывать пособия по временной нетрудоспособности
- рассчитывать налоги и страховые взносы, формировать налоговую отчетность;

### 2.1. Планируемые результаты обучения

**Процесс изучения программы направлен на формирование следующих компетенций:**

- способность использовать нормативные правовые документы в части расчета и бухгалтерского учета заработной платы, оплаты за отпуск, пособий по временной нетрудоспособности, расчета и уплаты НДФЛ и страховых взносов;
- способность применять основные принципы и стандарты финансового учета для расчета и бухгалтерского учета заработной платы, оплаты за отпуск, пособий по временной нетрудоспособности, расчета и уплаты НДФЛ и страховых взносов;
- владение навыками составления налоговой отчетности по НДФЛ и страховых взносов;

- способность принимать обоснованные управленческие решения на основе данных бухгалтерского учета;
- способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений.
- **Профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по управлению персоналом":**

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
<b>Деятельность в сфере управления персоналом</b>  <b>Е. Деятельность по организации труда и оплаты персонала</b>	Способен анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	Анализ эффективности работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	<p>Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда</p> <p>Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат</p> <p>Методы определения численности работников</p> <p>Методы нормирования труда</p>
	Способен анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду	Анализ состояния нормирования труда, качество норм, показателей по труду	Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду	<p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Кадровая политика и стратегия организации</p> <p>Экономика труда</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p>
	Способен составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов	Составление и контроль статей расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов	Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов
	Способен проводить мониторинг заработной платы на рынке труда	Проведение мониторинга заработной платы на рынке труда	Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда	Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета

			стимулирующих вы- плат
Способен состав- лять прогнозы раз- вития оплаты труда персонала	Составление про- гнозы развития оп- латы труда персо- нала	Составлять прогнозы развития оплаты тру- да персонала	Локальные норма- тивные акты органи- зации, регулирующие оплату труда  Экономика труда
Способен приме- нять технологии материальной моти- вации в управлении персоналом	Применение техно- логий материальной мотивации в управ- лении персоналом	Применять техноло- гии материальной мотивации в управ- лении персоналом	Основы налогового законодательства Российской Федера- ции  Трудовое законода- тельство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Способен разраба- тывать концепцию построения мотива- ционных программ работников в соот- ветствии с целями организации	Разработка концеп- ции построения мо- тивационных про- грамм работников в соответствии с це- лями организации	Разрабатывать кон- цепцию построения мотивационных про- грамм работников в соответствии с целя- ми организации	
Способен разраба- тывать и оформлять документы по на- правлению деятель- ности	Разработка и оформление доку- ментов по направ- лению деятельно- сти	Разрабатывать и оформлять докумен- ты по направлению деятельности	Основы документо- оборота и документа- ционного обеспече- ния
Способен анализи- ровать формы мате- риального стимули- рования, компенса- ций и льгот в оплате труда персонала	Анализ форм мате- риального стиму- лирования, компен- саций и льгот в оп- лате труда персона- ла	Анализировать фор- мы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персо- нала	Тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служа- щих
Способен анализи- ровать современные системы оплаты и материальной (мо- нетарной) мотива- ции труда для целей организации	Анализ современ- ных систем оплаты и материальной (монетарной) моти- вации труда для целей организации	Анализировать со- временные системы оплаты и материаль- ной (монетарной) мо- тивации труда для целей организации	Современные формы, системы оплаты и учета производитель- ности труда персона- ла
Способен анализи- ровать уровень оп- латы труда персона- ла по соответст- вующим профес- сиональным квали- фикациям	Анализ уровня оп- латы труда персо- нала по соответст- вующим профес- сиональным квали- фикациям	Анализировать уро- вень оплаты труда персонала по соот- ветствующим про- фессиональным ква- лификациям	Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов  Системы, методы и формы материально- го и нематериального стимулирования тру- да персонала
Способен анализи- ровать нормативные и методические до- кументы по вопро- сам оплаты и орга- низации труда пер- сонала	Анализ норматив- ных и методиче- ских документов по вопросам оплаты и организации труда персонала	Анализировать нор- мативные и методиче- ские документы по вопросам оплаты и организации труда персонала	Технологии, методы и методики проведе- ния анализа и систе- матизации докумен- тов и информации
Способен обеспечи- вать документаци-	Обеспечение доку- ментационного со-	Обеспечивать доку- ментационное сопро-	Порядок оформления,

онное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала	провожения мероприятий по оплате и организации труда персонала	вождение мероприятий по оплате и организации труда персонала	ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала
Способен оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформление документов по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	
Способен организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организация хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
Способен производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Осуществление предварительных закупочных процедур и оформление сопутствующей документации по заключению договоров	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Порядок заключения договоров (контрактов) Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Способен вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Ведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала
Способен работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала	Работа с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала	Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Способен соблюдать нормы этики делового общения	Соблюдение норм этики делового общения	Соблюдать нормы этики делового общения	Нормы этики делового

	Способен вести деловую переписку	Ведение деловой переписки	Вести деловую переписку	го общения
--	----------------------------------	---------------------------	-------------------------	------------

**Программа направлена на совершенствование следующих общекультурных компетенций:**

- владеет культурой мышления, способен к восприятию, обобщению, анализу, информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность;
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- осознание социальную значимость своей будущей профессии, высокая мотивация к выполнению профессиональной деятельности;
- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

### 3. Учебный план

№	Наименование дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	семинар, практ. занятия	
1.	Заработная плата: системы оплаты труда	4	3	1	
2.	Средний заработок: понятие, выплаты	4	3	1	
3.	Социальное страхование: система отчислений, отчеты.	4	3	1	
4.	Налогообложение	4	3	1	
	<i>Итоговая аттестация</i>	<b>2</b>		<b>2</b>	<i>зачет</i>
	<b>Итого:</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	

### 4. Учебная программа (содержание) дисциплины

#### **Заработная плата: системы оплаты труда**

1. Разработка Положения об оплате труда.
2. Учет заработной платы: списочный состав; начисление заработной платы; фиксированная часть, компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера; расчетно-платежная ведомость;
3. «Эффективный контракт» в бюджетных учреждениях (Постановление Правительства РФ от 26.11. 2012 г. № 2190-р «Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы».
4. Разработка показателей эффективности.

### **Средний заработок: понятие, выплаты**

1. Отпуск: ежегодный оплачиваемый отпуск; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (в т.ч. учебный); отпуск без сохранения заработной платы; порядок расчета отпускных
2. Увольнение: увольнение по инициативе работника; увольнение по соглашению сторон; увольнение отсутствующего работника; увольнении в связи с сокращением численности или штата; выходное пособие.
3. Подотчетные лица. Командировки. Особенности направления работников в служебные командировки; оплата труда за период командировки: оплата не по среднему заработку; оплата по фактическому заработку; составляющие командировочных расходов; зарубежная командировка: особенности отражения расходов

### **Социальное страхование: система отчислений, отчеты.**

1. Расчет пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком по достижении 1.5 лет.
2. Выплата ежемесячных компенсаций во время отпуска по уходу за ребенком за счет средств работодателя.
3. Оплата листа нетрудоспособности штатному работнику. Оплата листа нетрудоспособности внешнему совместителю

### **Налогообложение**

1. Налог на доходы физических лиц: налогоплательщики; налоговый период; налоговая база; доходы, освобожденные от НДФЛ; налоговые ставки
2. Налоговые вычеты: стандартные; социальные; профессиональные; имущественные; инвестиционные
3. Страховые взносы во внебюджетные фонды: Пенсионный фонд Российской Федерации; Фонд социального страхования Российской Федерации; Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

### **5.1. Методические рекомендации преподавательскому составу**

Изучение программы «Бухгалтерский учет в работе кадровой службы» необходимо организовать в соответствии с перечнем тем учебного и учебно-тематического плана, которые обязательны для изучения слушателями.

**Методические рекомендации по проведению учебных занятий.** Особенность преподавания теоретической части программы заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала в виде традиционных и проблемных лекций. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения слушателей. Поэтому в них основной упор следует делать на трансляцию слушателям специальных знаний в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства,

запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности в условиях рыночной экономики.

В процессе лекционных занятий, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому преподавателю важно на лекциях активно обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является использование семинарских и практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения заданий и упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности, при необходимости с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Семинарские и практические занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования умений и навыков:

- в представлении цели бухгалтерского учета в части расчета заработной платы, оплаты за отпуск, пособий по временной нетрудоспособности, расчета и уплаты НДФЛ и страховых взносов;
- в использовании основ законодательного и нормативного регулирования бухгалтерского учета для овладения приемами и методами бухгалтерского учета на современном уровне в части расчета заработной платы, оплаты за отпуск, пособий по временной нетрудоспособности, расчета и уплаты НДФЛ и страховых взносов;

Целью проведения семинарских и практических занятий является углубление теоретических знаний, формирование умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, развитию профессиональных компетенций и творческого профессионального мышления слушателей. В ходе семинарских занятий осуществляется углубленное изучение законодательства в сфере бухгалтерского учета. В ходе практических занятий слушатели под руководством преподавателя осуществляют расчет заработной платы, оплаты за отпуск, пособий по временной нетрудоспособности, расчет НДФЛ и страховых взносов на примере конкретного предприятия.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию слушателей на самостоятельное изучение дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Для достижения воспитательных целей учебных занятий необходимо в полной мере использовать возможности содержания учебной программы, личный пример педагога, индивидуальный подход к слушателям в образовательном процессе.



## **Методические рекомендации по контролю успеваемости.**

**Текущий контроль** уровня усвоения содержания программы рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса, в процессе выступлений слушателей на семинарских (практических) занятиях, а также в форме решения практических задач по организации документооборота кадровой службы предприятия и функционирования службы управления персоналом.

**Итоговая аттестация** проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

**Зачет проводится в форме устного опроса.** В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Бухгалтерский учет в работе кадровой службы»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;
- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

**Критерии оценки учебных достижений слушателей.** Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка "**зачтено**" предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в законодательстве о бухгалтерском учете и налоговом законодательстве в части расчета и бухгалтерского учета заработной платы, оплаты за отпуск, пособий по временной нетрудоспособности, расчета и уплаты НДФЛ и страховых взносов;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка "**не зачтено**" предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

## 5.2. Методические рекомендации слушателям

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством дополнительной самостоятельной работы слушателя. Самостоятельная работа предполагает формирование самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение заданий промежуточного и итогового контроля.

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей самостоятельной деятельности.

Основу самостоятельной работы слушателя составляет работа с учебной и научной литературой. Для работы с текстом целесообразно придерживаться определенной последовательности действий:

- прочитать весь текст соответствующего раздела (темы) учебного пособия (текст лекции) в быстром темпе (цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного).

- прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Для наиболее продуктивного изучения и усвоения материала желательно составить записи: план (схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), конспект (систематизированное, логичное изложение материала источника - развернутый детализированный план, воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения)

**Подготовка к семинарскому (практическому) занятию** необходима для закрепления и углубления теоретических знаний:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- изучение лекционного материала и рекомендованной литературы;
- выполнение практического задания.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю, перед консультацией, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В процессе семинарского (практического) занятия слушатели под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты, вырабатывают умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

## 6. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ

**Итоговая аттестация** проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

**Зачет проводится в форме устного опроса.** В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные

выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Бухгалтерский учет в работе кадровой службы»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;
- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

**Критерии оценки учебных достижений слушателей.** Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка “зачтено” предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в законодательстве о бухгалтерском учете и налоговом законодательстве в части расчета и бухгалтерского учета заработной платы, оплаты за отпуск, пособий по временной нетрудоспособности, расчета и уплаты НДФЛ и страховых взносов;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка “не зачтено” предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**Контрольные вопросы для проведения итоговой аттестации:**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете».
2. Первичные документы.
3. Исправление ошибок в первичных документах.
4. Порядок организации документооборота.
5. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров.
6. Формы оплаты труда, расчет заработной платы
7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
8. Табель учета рабочего времени.
9. Расчет среднесписочной численности работающих.

10. Индивидуальный (персонифицированный) учет в системе государственного пенсионного страхования.
11. Выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка.
12. Периоды, исключаемые из расчетного периода.
13. Расчетный период при расчете отпускных
14. Расчет отпускных при полностью отработанном расчетном периоде;
15. Расчет отпускных при не полностью отработанном расчетном периоде.
16. Расчеты с сотрудниками при увольнении.
17. Расчетный период при расчете пособия по временной нетрудоспособности
18. Порядок определения средней заработной платы для расчета пособия по временной нетрудоспособности.
19. Размер выплаты пособия по временной нетрудоспособности.
20. Особенности начисления пособия по уходу за ребенком.
21. Порядок начисления и оплата отпуска по беременности и родам.
22. Плательщики НДФЛ
23. Объект налогообложения НДФЛ.
24. Налоговая база НДФЛ.
25. Стандартные налоговые вычеты.
26. Ставки НДФЛ.
27. Удержание НДФЛ и порядок уплаты.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **Основная литература:**

1. Кувшинов М.С. Бухгалтерский учет и анализ. Конспект лекций. Учебное пособие. М.: Издательство «КноРус», 2016 – 272 с.
2. Касьянова Г.Ю. Заработная плата. Практическое руководство для бухгалтера. Издательство: Ассоциация бухгалтеров, аудиторов и консультантов (АБАК), 2015 – 800 с.
3. Комплект первичных учетных документов и учетных регистров:

#### Учет операций по заработной плате

- Рекомендации по заключению трудового договора
- Приказ (распоряжение и приеме работник на работу)
- Личная карточка работника
- Лицевой счет
- Справка о доходах физического лица
- Штатное расписание
- Расчетно-платежная ведомость
- Ведомость и журнал-ордер по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
- Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику

### **Дополнительная литература:**

1. Полковский А.Л. Теория бухгалтерского учета. Учебник для бакалавров. Гриф МО РФ. М.: Издательство «Дашков и К°», 2015 – 272 с.
2. Кондраков Н.П. Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет. М.: Издательство

«Инфра-М», 2013- 280 с.

3. Данилов Д.Б. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. – М: ООО «Компания Джи Эм», 2014 – 24 с.

### **Нормативная литература:**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 28.06.2013 N 134-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ, от 02.11.2013 N 292-ФЗ). Положения по бухгалтерскому учету. Изд. Норматика, 2015, с.175
2. Налоговый кодекс Российской Федерации: Части первая и вторая. М.: Проспект, 2018 - 1168 с.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации - М.: Проспект, 2018 - 272 с.
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Москва: Проспект, 2017, с.128
5. Федеральный Закон № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" (в ред. ФЗ от 31.12.2014 N 519-ФЗ).
6. Федеральный Закон № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (в ред. ФЗ от 31.12.2014 N 495-ФЗ)
7. Федеральный Закон № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" (в ред. ФЗ от 01.12.2014 N 408-ФЗ)

### **Программное обеспечение**

1. Информационная справочная и поисковая система «Консультант Плюс»

### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
2. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ <http://economy.gov.ru/minec/>
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты <http://rosmintrud.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <http://nalog.ru/>
5. Официальный сайт издательского дома «Эксперт» <http://expert.ru/>
6. Официальный сайт издательского дома «Коммерсантъ» <http://kommersant.ru/>
7. Электронно-библиотечная система: «Интеллект-ресурс» <http://int-res.elearn.ru/>