

Предисловие. Зарплата как зона особой ответственности

Кому и для чего предназначена книга

Решение руководителя и зона ответственности бухгалтера

Как пользоваться алгоритмами, примерами и электронными приложениями

Как читать датированные нормы и величины

Часть I. До первого рабочего дня

Глава 1. Выбор основания занятости

1.1. Признаки трудовых отношений

1.2. Трудовой договор, договор подряда и договор с членом правления

1.3. Риски неверной квалификации и «зарплаты в конверте»

1.4. Что проверить бухгалтеру до первой выплаты

Глава 2. Подбор и оформление работника

2.1. Объявление, собеседование и запрет дискриминации

2.2. Ограничения при приёме и обязательная проверка здоровья

2.3. Документы кандидата и кадровое дело

2.4. Защита персональных данных и сроки хранения

2.5. Сообщение о работнике в EDS

Глава 3. Иностраный работник и нерезидент

3.1. Граждане ЕС, ЕЭЗ и Швейцарии

3.2. Граждане третьих стран: право на труд и документы

3.3. Налоговое резидентство и налогообложение зарплаты нерезидента

3.4. Международные договоры и социальное страхование

3.5. Гражданские лица Украины: специальный режим на осень 2026 года

3.6. Контрольный список работодателя и бухгалтера

Глава 4. Трудовой договор

4.1. Письменная форма и обязательные сведения

4.2. Срок договора и испытание

4.3. Место, должность, профессия и должностные обязанности

4.4. Рабочее время и оплата как условия договора

4.5. Дополнительная работа, ограничения и защита сведений

4.6. Последствия дефектов договора и сроки требований

Часть II. Рабочее время и отсутствия

Глава 5. Организация и учёт рабочего времени

5.1. Нормальное и неполное рабочее время

5.2. Сменная, ночная и суммированная организация

5.3. Сверхурочная работа и работа в праздничные дни

5.4. Особые правила для несовершеннолетних и отдельных работников

5.5. Удалённая работа и работа вне согласованного места

5.6. Табель: первичный документ для расчёта

Глава 6. Отдых, отпуска и другие отсутствия

6.1. Перерывы, ежедневный и еженедельный отдых

6.2. Кратковременное отсутствие и оправдательные документы

6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск

6.4. Дополнительные, учебные, семейные и неоплачиваемые отпуска

6.5. Отпуск по уходу и отпуск отцу ребёнка

6.6. Больничные листы и взаимодействие работодателя с VSAA

6.7. Расчёт отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск

Часть III. От брутто к нетто

Глава 7. Система оплаты труда

7.1. Состав заработной платы и формы оплаты

7.2. Месячная, часовая и сдельная оплата

7.3. Минимальная зарплата и минимальная часовая ставка

7.4. Равная оплата и запрет дискриминации

7.5. Штатное расписание и внутренние правила оплаты

7.6. Датированные параметры и примеры 2026 года

Глава 8. Начисления сверх основной зарплаты

8.1. Доплаты за сверхурочную, ночную и праздничную работу

8.2. Дополнительная работа, замещение и особые условия

8.3. Премии и системы стимулирования

8.4. Подарки и иные выгоды работнику

8.5. Средний заработок и случаи его применения

Глава 9. Налоги и социальные взносы

9.1. От брутто-дохода к налогооблагаемому доходу

9.2. Книжка налога на заработную плату, минимум и льготы

9.3. Подоходный налог с населения

9.4. Обязательные взносы государственного социального страхования

9.5. Минимальные обязательные взносы и исключения

9.6. Условный доход члена правления

9.7. Исправления прошлых периодов и возвраты

Глава 10. Удержания из заработной платы

10.1. Удержания по письменному согласию работника

10.2. Возмещение ущерба и ограничения ответственности

10.3. Исполнительные документы и очерёдность удержаний

10.4. Защищённая часть дохода и контроль пределов

10.5. Отражение удержаний в расчётном листке и учёте

Часть IV. Расчётный и учётный цикл бухгалтера

Глава 11. Ежемесячный расчёт заработной платы

11.1. Исходные документы и контроль их полноты

11.2. Последовательность расчёта: время, начисления, налоги, удержания, нетто

11.3. Расчётная ведомость, лицевой счёт и расчётный листок

11.4. Выплата, сроки и подтверждающие документы

11.5. Исправления, перерасчёты и контрольные сверки

11.6. Требования к программе, правам доступа, обновлениям и журналу изменений

Глава 12. EDS, бухгалтерские регистры и проводки

12.1. Сообщения о работниках и коды событий

12.2. Ежемесячные отчёты работодателя и сроки

12.3. Аналитический и синтетический учёт расчётов с персоналом

12.4. Типовые проводки по зарплате, налогам, удержаниям и выплате

12.5. Сверка расчёта, главной книги, банка и EDS

12.6. Хранение документов и контроль доступа

Часть V. Изменение, прекращение и специальные ситуации

Глава 13. Изменение условий и дисциплинарные ситуации

13.1. Изменение сведений и условий трудового договора

13.2. Перевод и поручение работы вне договора

13.3. Правила внутреннего трудового распорядка

13.4. Нарушение дисциплины: документирование и последствия

13.5. Материальная ответственность работника

Глава 14. Прекращение трудовых отношений

14.1. Основания прекращения и выбор процедуры

14.2. Соглашение сторон и увольнение по инициативе работника

14.3. Увольнение по инициативе работодателя и ограничения

14.4. Испытательный срок, коллективное увольнение и переход предприятия

14.5. Выходное пособие, окончательный расчёт и компенсации

14.6. Сообщение в EDS, выдача документов и архивирование

Глава 15. Специальные организационные и отраслевые режимы

15.1. Член правления: договор, вознаграждение и условный доход

15.2. Переход предприятия и изменение работодателя

15.3. Коллективный договор на предприятии

15.4. Отраслевые генеральные соглашения: охват и юридический эффект

15.5. Строительство как развёрнутый практический пример на осень 2026 года

15.6. Другие действующие отраслевые соглашения: обзор и границы применения

Электронные приложения

1. Организация кадрового учёта и расчётов по заработной плате

- 1.1. Примерный рабочий план счетов для учёта заработной платы, налогов и обязательных взносов
- 1.2. Примерные бухгалтерские проводки по учёту заработной платы
- 1.3. Примерные бухгалтерские проводки по учёту подоходного налога и обязательных взносов государственного социального страхования
- 1.4. Должностная инструкция бухгалтера по расчёту заработной платы
- 1.5. Должностная инструкция руководителя предприятия

2. Подбор работников и оформление приёма на работу

- 2.1. Объявление о вакансии
- 2.2. Приглашение претендента на собеседование
- 2.3. Письмо претенденту об отказе в приёме на работу
- 2.4. Заявление работника о приёме на работу
- 2.5. Распоряжение о приёме на работу

3. Трудовой договор и связанные с ним документы

- 3.1. Трудовой договор на неопределённый срок
- 3.2. Трудовой договор на определённый срок
- 3.3. Трудовой договор при неполном рабочем времени
- 3.4. Трудовой договор с работником младше 18 лет
- 3.5. Трудовой договор с членом правления
- 3.6. Трудовой договор для общества или объединения
- 3.7. Трудовой договор с продавцом-кассиром
- 3.8. Должностная инструкция работника
- 3.9. Должностная инструкция продавца-кассира
- 3.10. Соглашение об изменении трудового договора

4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. График работы
- 4.2. График сменной работы
- 4.3. График работы при суммированном рабочем времени
- 4.4. Распоряжение о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
- 4.5. Распоряжение о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы

5. Начисление и выплата заработной платы

- 5.1. Положение о премировании и материальном стимулировании работников
- 5.2. Распоряжение о вручении подарка работнику
- 5.3. Расчёт минимальной почасовой тарифной ставки
- 5.4. Расчёт заработной платы при месячном окладе

- 5.5. Расчёт заработной платы при почасовой оплате труда
- 5.6. Расчёт заработной платы при неполном рабочем времени
- 5.7. Расчёт оплаты сверхурочной работы
- 5.8. Расчёт оплаты работы в ночное время и праздничные дни
- 5.9. Расчёт заработной платы при суммированном рабочем времени
- 5.10. Расчёт заработной платы, выдаваемый работнику
- 5.11. Распоряжение о перечислении заработной платы на банковский счёт

6. Удержания из заработной платы и материальная ответственность

- 6.1. Требование работнику предоставить письменное объяснение

7. Нарушения трудовой дисциплины

- 7.1. Акт об отсутствии работника на рабочем месте
- 7.2. Акт об опоздании на работу
- 7.3. Акт об отказе работника от выполнения работы
- 7.4. Акт о выполнении работы в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения
- 7.5. Акт о признаках опьянения работника
- 7.6. Акт об отказе от медицинского освидетельствования
- 7.7. Требование предоставить письменное объяснение
- 7.8. Акт об отказе работника предоставить объяснение
- 7.9. Распоряжение о вынесении замечания
- 7.10. Распоряжение о вынесении выговора
- 7.11. Распоряжение об отмене дисциплинарного взыскания
- 7.12. Акт об отказе работника ознакомиться с документом
- 7.13. Акт об отказе работника подписать документ

8. Изменение условий труда и перевод работника

- 8.1. Предложение работодателя об изменении условий трудового договора
- 8.2. Соглашение об изменении должности
- 8.3. Соглашение об изменении размера заработной платы
- 8.4. Соглашение об изменении рабочего времени
- 8.5. Распоряжение о переводе работника на другую должность
- 8.6. Распоряжение о временном поручении другой работы

9. Прекращение трудовых отношений

- 9.1. Уведомление работника о прекращении трудового договора
- 9.2. Соглашение о прекращении трудовых отношений по соглашению сторон
- 9.3. Распоряжение о прекращении трудовых отношений
- 9.4. Распоряжение о прекращении трудового договора во время испытательного срока
- 9.5. Распоряжение о прекращении трудового договора по инициативе работодателя

10. Коллективные и гражданско-правовые отношения

- 10.1. Договор подряда с физическим лицом
- 10.2. Акт приёма выполненных работ по договору подряда
- 10.3. Договор оказания услуг с физическим лицом
- 10.4. Акт приёма оказанных услуг
- 10.5. Договор поручения
- 10.6. Договор об оказании управленческих услуг
- 10.7. Договор об оказании услуг членом правления
- 10.8. Договор на выполнение разовой работы, не образующей трудовых отношений
- 10.9. Договор на выполнение строительных работ
- 10.10. График выполнения и оплаты строительных работ
- 10.11. Акт приёма-передачи выполненных строительных работ