**Содержание**

Введение

1. Учёт личного состава

2. Формы и системы оплаты труда

2.1 Премии и выплаты стимулирующего характера. Доплаты

2.2 Удержания из заработной платы

2.3 Организация учёта выработки, нормирования и оплаты труда

3. Порядок исчисления средней заработной платы

3.1 Оплата пособий, выплачиваемых за счёт средств работодателя

3.2 Оплата отпусков

4. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда. Распределение и свод заработной платы

Заключение

Список литературы

**Введение**

Успешная деятельность любой организации государственного предприятия, учреждения, коммерческой фирмы – немыслима без четкой организации и нормированием труда, позволяющих точнее оценить организационно- технический потенциал организации. Определить резервы более эффективного использования ее персонала, условия улучшения организации труда, и его оплаты найти пути нормализации социально – трудовых отношений в коллективе и т.д.

Сегодня в нашей стране управления любой организацией (предприятием, учреждением) ориентированно на эффективное, рациональное и экономическое использование финансовых и материальных ресурсов при достижении поставленных целей, а понимание роли персонала в функционирования предприятия заметно принижено.

Как это не парадоксально, изучение персонала, условий, в которых он трудится, не анализируется предприятием. Показатель успешности деятельности предприятия, как правило, итоговые экономические и финансовые показатели. Но существуют специфические показатели, без которых деятельность фирмы не может быть успешной. Это такие показатели как:

- эффективность деятельности структурных подразделений, отдельных работников;

- удовлетворенность персонала своей работой;

-соблюдение трудовой дисциплины;

- наличие конфликта на всех уровнях;

- готовность персонала к организационным изменениям;

- характер социально-психологического климата и особенности организации культуры предприятия.

Именно осознание важности элементов трудовой деятельности позволяет добиться предприятию и обществу в целом гораздо лучших результатов, чем можно было бы без их осознания. В своей курсовой работе я раскрываю тему «Учёт труда и его оплаты». Данная тема занимает одно из центральных мест во всей системе учёта на предприятии, является основным источником доходов работников фирмы, предприятия. Учёт труда и заработной платы один из самых важных и сложных участков работы, требующих точных и оперативных данных, в которых отражается изменение численности работников, затраты рабочего времени, категории работников, производственных затрат. Для работников предприятия оплата их труда в виде заработной платы является их личным доходом, который должен соответствовать личному вкладу в результаты деятельности предприятия.

В условиях рыночной экономики произошли заметные изменения в оплате, которая ставится в зависимость не только от результатов труда работников, но и от эффективности деятельности производственных подразделений. В соответствии с Трудовым Кодексом, трудовые отношения между работодателем и работниками регулируются нормативно правовыми актами:

1) Трудовой Кодекс (Закон «О труде» Республике Казахстан);

2) Индивидуальный трудовой договор;

3) Коллективный договор;

4) Штатное расписание. Таким образом, трудовые доходы каждого работника определяются по личным вкладам, с учётом конечных результатов работы предприятия, регулируются налогами и максимальными налогами не ограничиваются. Минимальный размер оплаты труда работников предприятий всех организационно правовых форм собственности устанавливается законодательством.

**1. Учёт личного состава**

В процессе хозяйственной деятельности предприятия происходят приём, увольнение, перемещения работников, меняется численность персонала. Возникают трудовые отношения.

Трудовые отношения - это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (Закон РК «О коллективных договорах» от 04.07.1992г.).

По условиям трудового договора работодатель обязан обеспечить работника необходимыми условиями для выполнения им трудовых функции, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную договором (контрактом) работу в соответствии со специальностью, квалификацией, должностью, а также соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка. Индивидуальный трудовой договор заключается в письменной форме, составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами. Один экземпляр Индивидуального трудового договора передаётся работнику другой остается у работодателя (Приложение 1).

Индивидуальный трудовой договор с работником работодатель может заключать на:

- неопределённый срок; - определённый срок; - время выполнения определённой работы; - время замещения отсутствующего работника. Право на заключение Индивидуального трудового договора возникает у граждан с шестнадцатилетнего возраста.

Для заключения договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить следующие документы:

- удостоверение личности;

- трудовую книжку;

- свидетельство о присвоении Индивидуального социального кода;

- пенсионный договор;

-документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний.

Если принимаемый на работу не имел трудового стажа, трудовая книжка, а также свидетельство о присвоении Индивидуального социального кода, пенсионный договор оформляется организацией - работодателем.

Учёт личного состава ведёт отдел кадров, который обеспечивает получение данных о численности персонала на предприятии в целом, его структурных подразделениях, причинах её изменения, о составе персонала по полу, возрасту, категориям, профессиям, должностям, специальностям, квалификации, стажу работы, образованию и другим признакам.

На основании заключения трудового договора с работником работодатель оформляет приказ (распоряжение) по предприятию о его приеме на работу в соответствии с условиями договора. Содержание приказа должно быть объявлено работнику в течении трех дней с момента подписания договора, а по требованию – копия приказа о приеме, заверенная руководителем отдается работнику.

Приказ (распоряжения) о приёме на работу работника визируют в соответствующей службе предприятия для подтверждения наличия вакантной должности и устанавливаемого оклада по штатному расписанию. Подписанный руководителем предприятия приказ (распоряжение) объявляют работнику под расписку. Отдел кадров на основании приказа (распоряжения) о приёме на работу заполняет личную карточку, делает отметку в трудовой книжке о зачислении работника на работу и присваивает табельный номер (Приложение 2).

Принимаемый на работу специалист должен обратить внимание на перечень обязанностей, вменяемых ему на будущей должности. Работодатель обязан ознакомить сотрудника с квалификационной характеристикой, должностной инструкцией. Работник должен ознакомится и расписаться в должностной инструкции.

Работникам, принимаемым на основную работу, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работник проработал в организации свыше пяти дней. Если работник не имеет трудового стажа на момент оформления на работу, ему заводят новую трудовую книжку.

В частности, в трудовую книжку записывают сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе согласно приказа.

**2. Формы и системы оплаты труда**

Механизмы организации заработной платы на предприятии непосредственно отражают процесс превращения цены рабочей силы в заработную плату. Именно принятая модель заработной платы и способы её исчисления в явном и неявном виде отражают взаимозависимость результатов и оценки труда, обеспечивают поддержание необходимых пропорций в оплате различных категорий работников, простого и сложного труда. На организацию труда и его оплаты влияют отношения между работодателями и работниками. В соответствии со статьёй 70 Закона «О труде» Республике Казахстан работодатель обязан оплачивать труд работника в соответствии с настоящим Законом по Индивидуальным трудовым, Коллективным договорами. Заработная плата работника определяется в зависимости от количества и качества, сложности выполняемой работы и производится в денежной форме. Формы и системы оплаты труда установлены Приказом Министерства труда и социальной защиты населения от 15 мая 2000 года п. 111. Методические рекомендации по вопросам оплаты труда работников определяют различные способы начисления заработной платы работника. Формы оплаты труда на предприятии хозяйствующий субъект выбирает самостоятельно. Системы оплаты труда в организациях определяются коллективными договорами или актами работодателя.

Существует множество систем оплаты труда. Однако среди них можно выделить наиболее распространенные, являющиеся основными. В настоящее время используются и применяются следующие системы оплаты труда: тарифная (повременная, сдельная, коллективная), бестарифная, смешанная, система плавающих окладов, оплата труда на комиссионной основе. При этом размер заработной платы, установленный работодателем, не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного законодательством.

Рассмотрим основные формы оплаты труда:

1. Повременная - такая форма оплаты труда, при которой заработную плату начисляют работнику по установленной тарифной ставке или окладу за фактически отработанное время.

2. Сдельная - заработную плату работнику начисляют в заранее установленном размере за каждую единицу выполненной работы или изготовленной продукции. При повременной оплате труда оплата производится по тарифным ставкам или за отработанное время.

Повременная оплата применяется в следующих случаях:

1. Если рабочий не может оказывать непосредственное влияние на увеличение выпуска продукции;

2. Если отсутствуют полные показатели выработки, необходимые для установления сдельных расценок;

3. Если организован строгий контроль за использованием рабочего времени и ведётся строгий контроль фактически отработанного времени;

4. При правильной тарификации рабочих, то есть при соответствии квалифицированных рабочих с разрядом выполненных работ;

5. Для оплаты труда служащим. Повременную форму оплаты труда подразделяют на простую повременную и повременно премиальную форму оплаты труда. Простая повременная оплата труда определяется с использованием тарифной ставки или оклада работника и количества проработанного времени.

На практике используют три способа расчёта этого заработка: почасовая, оплата за день, оплата за месяц. Такая форма оплаты, дополненная премированием за выполнение установленных конкретных количественных и качественных показателей работы или условий, является повременно премиальной формой оплаты труда. Сдельная оплата труда применяется для тех работников, выработку которых можно учесть. Сдельная форма оплаты труда подразделяется на следующие системы: прямая сдельная, сдельно прогрессивная, сдельно премиальная, косвенно сдельная, аккордная. При прямой (простой) сдельной оплате размер заработка зависит только от количества выпущенных изделий и от установленной расценки за единицу изделия. При сдельно прогрессивной оплате предусматривается поощрение рабочих сдельщиков за продукцию, выработанную сверх установленной нормы. За продукцию, изготовленную в пределах нормы, рабочим начисляют оплату по прямым сдельным расценкам, а сверх нормы по прогрессивно возрастающим расценкам, но не выше 2 кратной сдельной расценки. При сдельно премиальной оплате кроме суммы сдельной заработной платы рабочим начисляют премии за достижение установленных количественных и качественных показателей. При косвенно сдельной системе оплаты труда вспомогательных и других рабочих, обслуживающих оборудование и рабочие места производится по косвенно сдельным расценкам из расчёта продукции, произведённой основными рабочими, которых они обслуживают. При аккордной системе оплаты труда заранее устанавливается объём выполненных работ, расценка работы оценивается с указанием определённого срока их выполнения. Чаще всего аккордная система оплаты труда применяется в строительстве. Сдельная и повременная оплаты труда могут осуществляться индивидуально или коллективно (бригадами). Бригадная форма применяется обычно в том случае, когда необходимы совмещение профессий и взаимозаменяемость исполнителей. Распределение бригадного заработка производится пропорционально заработку по тарифу с учётом коэффициента трудового участия. Тарифные ставки устанавливаются за 1 час работы отдельно для повременщиков и сдельщиков по разрядам работающих. В условиях рыночной экономики произошли заметные изменения в оплате, которая ставится в зависимость не только от результатов труда работников, но и от эффективности деятельности производственных подразделений. В основу оплаты труда на предприятиях всех отраслей экономики и форм собственности положены тарифные ставки. Они дифференцированы по квалификационным группам работников.

При всех формах оплаты труда при установлении тарифных ставок и должностных окладов используются минимальный размер заработной платы и Единая тарифная сетка для оплаты работников бюджетной сферы. Единая тарифная сетка построена на основе 21 разряда оплаты труда и к каждому разряду установлен свой тарифный коэффициент.

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| н\п |  |  |  |
| 1 | 1,0 | 12 | 2,20 |
| 2 | 1,07 | 13 | 2,37 |
| 3 | 1,15 | 14 | 2,55 |
| 4 | 1,24 | 15 | 2,74 |
| 5 | 1,33 | 16 | 2,95 |
| 6 | 1,43 | 17 | 3,17 |
| 7 | 1,54 | 18 | 3,41 |
| 8 | 1,66 | 19 | 3,67 |
| 9 | 1,78 | 20 | 3,94 |
| 10 | 1,91 | 21 | 4,24 |
| 11 | 2.05 |  |  |

Профессии рабочих тарифицируют с 1-го по 8-й разряды, а служащих со 2-го по 21-й разряд Единой тарифной сетки. Тарификация работников производится по Единым тарифно-квалификационным справочникам работ и профессий рабочих (ЕТКС) и квалификационным справочникам (КС). Квалификационные требования к работникам и сложность работ устанавливаются на основе квалификационного справочника должностей служащих, и представляет собой сборник тарифно-квалификационных характеристик для всех профессий рабочих, сгруппированных в разделы по производствам и видам работ. Эти справочники необходимы для установления квалификационного разряда работника. Справочники делятся на единые и отраслевые. С 1 января 2007 года в соответствии с законом Республики Казахстан минимальный размер месячной заработной платы установлен в сумме 9752 тысяч тенге в месяц. Тарифные ставки и должностные оклады работников различных профессионально квалификационных групп определяются исходя из утверждённой в организации ставки 1 го разряда при условии гарантированности работодателем минимального размера заработной платы и тарифно-квалификационных коэффициентов, установленных в Единой тарифной сетке. Отсюда следует, что если ставка 1 разряда равна минимальному размеру заработной платы (9752), то размеры тарифных ставок Единой тарифной сетки по оплате работников бюджетной сферы будут следующими: Тарифные ставки разрядов.

Месячная тарифная ставка 1. 9752 × 1 = 9752 12 9752 × 2.20 = 21454.4 2. 9752 × 1.07 = 10434.64 13 9752 × 2.37 = 23112.24 3. 9752 × 1.15 = 11214.8 14 9752 × 2.55 = 24867.6 4. 9752 × 1.24 = 12092.48 15 9752 × 2.74 = 26720.48 5. 9752 × 1.33 = 12970.16 16 9752 × 2.95 = 28768.4 6. 9752 × 1.43 = 13945.36 17 9752 × 3.17 = 30913.84 7. 9752 × 1.54 = 15018.08 18 9752 × 3.41 = 33254.32 8. 9752 × 1.66 = 16188.32 19 9752 × 3.67 = 35789.84 9. 9752 × 1.78 = 17358.56 20 9752 × 3.94 = 38422.88 10. 9752 × 1.91 = 18626.32 21 9752 × 4.24 = 41348.48 11. 9752 × 2.05 = 19991.6.

Также на предприятии может действовать бестарифная модель, в основе которой устанавливается соотношение в оплате труда разного качества, технической сложности профессии, значимость выполняемой работы. Система оплаты труда предусматривает механизм поощрения в виде надбавок за выполнение заданий, квалификаций. Из этого следует, что одновременно с еженедельным начислением заработной платы ведётся контроль над трудовым процессом.

В соответствии со статьёй 45 Закона «О труде» Республике Казахстан рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с условиями Индивидуального трудового договора обязан выполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю. В Индивидуальных трудовых договорах может предусматриваться меньшая продолжительность рабочего времени по согласованию сторон. Учёт использования рабочего времени всех категорий работающих ведут в табеле учёта рабочего времени (Приложение 3) для контроля за соблюдением рабочими и служащими установленного режима рабочего времени, получения данных об отработанном времени, расчёта заработной платы. Составляется табель в одном экземпляре после соответствующего оформления он передаётся в бухгалтерию. Отметки в табеле о причинах неявок на работу или о работе в неполный рабочий день, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом. Форма табеля может быть произвольной, но обязательно должна обеспечивать возможность отражения в ней учёта использования рабочего времени. Табель открывается с первого числа каждого месяца работника и накапливаются все сведения о начисленных суммах и удержаниях из заработной платы. Учёт сверхурочных работ ведут на основании списков лиц, работавших сверхурочно. Список с отметкой мастера и начальника цеха передают в бухгалтерию для оплаты сверхурочных работ вместе с табелем учёта рабочего времени. Учёт времени простоев осуществляют на основании листков учёта простоев, в которых указывают время, причины и виновников простоя, проценты оплаты и сведения о рабочем (фамилия, имя, отчество, разряд, табельный номер). Листок подписывает бухгалтер и начальник отдела. После приёма и проверки данные документы служат основанием для составления расчетно-платежных ведомостей по начислению заработной платы (Приложение 4). Поступившие в бухгалтерию документы по учёту рабочего времени и выработки.

**2.1 Премии и выплаты стимулирующего характера**

**Доплаты.** Для усиления материальной заинтересованности работников в повышении эффективности производства и качества работы могут быть введены системы премирования, вознаграждения по итогам работы. Начисление и выплаты премий может производиться ежемесячно, ежеквартально, за полугодие, по итогам финансового года. Однако определение периода премирования зависит от производственных особенностей предприятия, цикла производства, состава показателей и условий премирования, а также периодичности планирования, учета и отчетности. Под премированием понимается выплата работникам денежных сумм в целях поощрения достигнутых успехов по работе и стимулирования. Понятие премирования работников подразделяется на: текущее премирование, как поощрение, предусматриваемое системой оплаты труда, и единовременное как поощрение отличившихся работников вне системы оплаты труда. Формы и условия премирования, размеры премий предусматривают в Индивидуальных трудовых, Коллективных договорах. В дополнение к системам оплаты труда может устанавливаться вознаграждение работникам по итогам работы за год, которое является одним из видов материального поощрения. При выплате единовременных премий необходимо учитывать моральные факторы, характеризующие сознательное отношение работника к труду, его инициативность, творческий подход к делу.

К основным из показателей , который оказывает существенное влияние на увеличение премии, является стаж работы в данной организации. Также на предприятиях существует система доплат при изменении условий труда. Доплату за совмещение должностей или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Совместительство- это выполнение работником другой регулярной работы в свободное от основной работы время. Совместительством занимаются работники одной и той же организации. Размеры доплат за совмещение должностей устанавливаются работодателем по соглашению с работником. Стимулирующие выплаты определяются по условиям и в размерах, установленных по должности отсутствующего работника, при этом начисление производится на оклад работника, на которого возложены обязанности отсутствующего. Оплата труда за работу в ночное время. Ночным считается время с 22:00 часов вечера до 6:00 часов утра. Ночной считается смена, в которой не менее 50 процентов рабочего времени приходится на ночное время. Работникам организации за работу в ночное время устанавливают оплату не ниже, чем в полуторном размере часовой тарифной ставки. Оплата труда за работу сверх норм. Оплату сверхурочной работы производят не ниже, чем в полуторном размере, исходя из ставки, установленного работнику. Под установленной продолжительностью понимается нормальная продолжительность рабочего времени не превышающая 40 часов в неделю. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника двух часов в течение одного календарного дня. При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы не может превышать 7 часов при недельной норме 40 часов, 6 часов при недельной норме 36 часов и 4 часа при недельной норме 24 часа. Работа признаётся сверхурочной независимо от того, входила ли она в круг обычных обязанностей работника или работник выполнял другое, порученное ему работодателем задание. Работодатель обязан вести точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Оплата труда в праздничные и выходные дни. Оплату работы в праздничные и выходные дни производят не ниже, чем в двойном размере часовой ставки. В указанном размере оплату определяют всем работникам за часы, фактически проработанные в праздничный день. Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день. При учёте рабочего времени работу в праздничные, и выходные дни включают в месячную норму рабочего времени. Оплата труда в особых условиях. Индивидуальным трудовым, Коллективным договорами может быть установлена дополнительная оплата за работу в местах с тяжёлыми климатическими условиями, на тяжёлых физических работах и за работу во вредных и опасных условиях труда. Размер доплаты устанавливается работодателем в зависимости от результатов аттестации рабочих мест и инструментальных замеров фактических отклонений от нормативных условий труда на основании списка производств с вредными, тяжёлыми и опасными условиями труда. К доплатам относят также выплаты, которые могут выплачиваться в виде разницы между прежней заработной платой и заработной платой по новой работе в соответствии с временным переводом на более лёгкую работу в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием, полученным в связи с исполнением трудовых обязанностей у данного работодателя. Оплата времени простоя. Простой - временная приостановка работы по причинам производственного характера. В случае простоя работодатель имеет право переводить работника без его согласия с учётом его специальности, квалификации на другую работу на срок не более 1 месяца. При этом оплату труда работника производят по выполняемой работе, но не ниже среднемесячной заработной платы по прежней работе. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Индивидуальный трудовой договор с ним расторгается в соответствии с законодательством. Если простой произошёл по вине работника, то время простоя по вине работника оплате не подлежит. Оплата труда при временном переводе на другую работу. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до 1 месяца на другую, не обусловленную Индивидуальным трудовым договором и не противопоказанную ему по состоянию здоровья работу в той же организации, с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднемесячной заработной платы по прежней работе. При выполнении работ различной квалификации труд работников может быть оплачен по работе более высокой квалификации, если это предусмотрено Коллективным или Индивидуальным трудовым договорами. Если выполнение каждой работы различной квалификации можно учесть по времени, оплата труда производится по фактически выполняемой работе, но не ниже установленной тарифной ставки того квалификационного разряда, который присвоен по основной работе согласно коллективному или Индивидуальному трудовому договору. Оплата труда в связи с ухудшением здоровья. В связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, полученным в связи с исполнением трудовых обязанностей у данного работодателя, последний обязан до восстановления трудоспособности или установления инвалидности перевести работника на более лёгкую работу с доплатой разницы между прежней заработной платой и заработной платой по новой работе. Беременных женщин в соответствии с медицинским заключением переводят на другую работу с сохранением среднемесячной заработной платы по прежней работе.

Прочие выплаты работодателя. Немаловажное значение для обеспечения производственного процесса имеет создание соответствующих условий труда для работников. В тех производствах, где условия труда имеют отличный от нормальных условий характер, нормативами об охране труда предусматривается предоставление работникам молока, лечебно профилактического питания и витаминных препаратов, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, специальной обувью и специальной одеждой. Бесплатную выдачу молока рабочим и служащим, занятым на работах с вредными условиями труда, предусматривают в профилактических целях для укрепления их здоровья. Молоко выдаётся по 0,5 литра за смену не зависимо от её продолжительности. Лечебно профилактическое питание и витаминные препараты выдают работникам по результатам аттестации по условиям труда. Работникам, получаемым бесплатно лечебно профилактическое питание в связи с особо вредными условиями труда, молоко не выдают. В соответствии с законодательством Республики Казахстан об охране труда работодатель обязан обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Предусмотренные нормами тёплые специальная одежда и обувь выдают работникам с наступлением холодного времени года; с наступлением тепла они должны быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона. Оплата труда при вахтовом методе организации работ. Оплату труда работников, выполняющих работы вахтовым методом, производят в соответствии с законодательством о труде, коллективным либо Индивидуальным трудовыми договорами.

Труд работников, выполняющих работы вахтовым методом, оплачивают повременно, сдельно или по иным системам оплаты. Дни отдыха в связи с работой сверх нормальной продолжительности рабочего времени на вахте могут оплачивать в размере тарифной ставки, получаемой работниками ко дню наступления отдыха.

В случае неприбытия вахтового персонала работодатель, с согласия работников может привлекать их к работе сверх продолжительности рабочего времени. Исчисление суммы надбавок за вахтовый метод работы может осуществляться в следующем порядке: - при оплате по месячным должностным окладам оклад соответствующего работника делят на количество календарных дней данного месяца, полученную дневную ставку умножают на количество фактических дней пребывания работника на вахте и в пути, и от этой суммы определяют надбавки; - при оплате по часовым тарифным ставкам месячная тарифная ставка определяется путём умножения часовой тарифной ставки на количество рабочих часов по календарю данного месяца; дальнейший расчёт производят в том же порядке, что и для работников, труд которых оплачивается по месячным должностным окладам.

В тех случаях, когда работник по уважительным причинам своевременно не прибыл к пункту сбора вахтового персонала и до объекта работы следовал самостоятельно, работодатель возмещает ему транспортные расходы применительно к нормам, предусмотренным законодательством о служебных командировках.

Доплата за неотработанное время (Дополнительная оплата труда). Дополнительная заработная плата это зарплата, которую начисляют работникам за неотработанное время в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

В состав дополнительной заработной платы входят: 1. Оплата времени основных и дополнительных отпусков; 2. Компенсации за неиспользуемый отпуск; 3. Выходные пособия; 4. Пособия по временной нетрудоспособности; 5. Оплата рабочего времени, затраченного на выполнение государственных и общественных обязанностей. Гарантии и компенсационные выплаты работникам. Гарантии и компенсационные выплаты работникам при выполнении ими государственных обязанностей, а также направляемых работодателем на медицинский осмотр, повышение квалификации и переподготовку, назначение социальных выплат регламентированы статьями 80 88 главы 8 Закона «О труде» Республике Казахстан.

Порядок и размеры компенсации расходов при переводе работника на работу в другую местность вместе с организацией определяются согласованием сторон. Материальная ответственность сторон Индивидуального трудового договора регламентируется статьями 89, 90, 91 Закона «О труде» Республике Казахстан.

Письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены работодателем с работником, достигшим восемнадцатилетнего возраста, занимающим должность или выполняющим работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей или применением в процессе производства переданных ему ценностей. Соответственно статье 91 Закона «О труде» Республике Казахстан работники несут материальную ответственность в полном размере, причинённого вреда по их вине работодателю, в случаях, когда: 1. Между работником и работодателем заключён письменный договор о принятии на себя полной материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных работнику; 2. В соответствии с законодательством, на работника возложена полная материальная ответственность за вред, причинённый работодателю при исполнении трудовых обязанностей; 3. Имущество и другие ценности были получены работником под отчёт по разовой доверенности или другим разовым документам; 4. Вред причинён работником, находившимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; 5. Вред причинён работником недостачей, умышленным уничтожением или умышленной порчей материалов, полуфабрикатов, изделий, в том числе при их изготовлении, а также инструментов, измерительных приборов, специальной одежды и других предметов, выданных работодателем работнику в пользование; 6. Вред причинён в результате разглашения коммерческой тайны; 7. Вред причинён действиями работника, содержащими признаки деяний, преследуемых в уголовном порядке.

**2.2 Удержания из заработной платы**

Бухгалтерия предприятия не только начисляет заработную плату и различные доплаты, но так же производит удержания и вычеты из заработной платы. В соответствии с законодательством из заработной платы работников производятся следующие удержания: 1. Обязательные пенсионные взносы в накопительные пенсионные фонды; 2. Индивидуальный подоходный налог государственный налог, имеющий объектом обложения заработную плату; 3. Суммы по исполнительным листам; 4. Погашение задолженности по ранее выданным авансам, а так же возврат сумм, излишне выплаченных работнику вследствие неверных расчётов; 5. По взысканию некоторых видов штрафов; 6. За брак продукции; 7. За товары, выданные в кредит; 8. Возмещение материального ущерба, причинённого работником субъекту; 9. По исполнительным документам? взыскание алиментов на содержание несовершеннолетних детей или нетрудоспособных родителей. 10. Сумма в размере минимальной заработной платы, установленной законодательным актом Республики Казахстан на соответствующий месяц начисления дохода. Удержание Индивидуального подоходного налога (Приложение 5). Производится на основании Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет». Подоходный налог удерживается из сумм, превышающих минимум налогооблагаемой заработной платы по ставкам, которые зависят от соотношения размеров начисленной и минимальной заработных плат. Заработная плата, а также любые другие доходы работников, выплачиваемые работодателями в денежной или натуральной форме, включая доходы, подлежат налогообложению Индивидуальным подоходным налогом. Исчисление и удержание Индивидуального подоходного налога производят ежемесячно нарастающим итогом в установленном законодательном порядке. Объектом обложения подоходным налогом является облагаемый доход, исчисленный как разница между совокупным годовым доходом и вычетами, предусмотренными Налоговым Кодексом Республики Казахстан. Доходами, облагаемыми в виде оплаты труда, считаются доходы, получаемые от работы по найму физического лица. К доходам, получаемым в виде оплаты труда, относятся также: 1. Отрицательная разница между стоимостью услуг или товаров, реализуемых работником, и ценой приобретения или себестоимостью этих услуг или товаров; 2. Списание по решению работодателя суммы долга или обязательства работника перед ним; 3. Затраты работодателя на уплату взносов по добровольному страхованию жизни или здоровья своих работников; 4. Сумма, уплаченная работодателем в счёт подоходного налога, подлежащего удержанию с физического лица. Расходы физического лица на личное потребление, а также расходы, связанные с получением дохода от работы по трудовому договору или по договору подряда, вычету не подлежат. Командировочные, представительские расходы вычитаются в пределах норм, установленных Правительством Республики Казахстан. Физическое лицо имеет право на вычет в размере одного месячного расчётного показателя за каждый месяц, в котором получен доход, в течение налогового года. Прямые или косвенные доходы работников, не связанные с предпринимательской деятельностью, полученные за счёт чистого дохода работодателя, облагается Индивидуальным подоходным налогом по ставкам, установленным в Налоговом Кодексе.

Доход работника в натуральной форме:

1. Доход, полученный работником в натуральной форме, включает:

1) Оплату труда в натуральной форме;

2) Полученные работником товары, выполненные в интересах работника работы, оказанные работнику услуги на безвозмездной основе;

3) Оплату работодателем стоимости товаров, полученных работником от третьих лиц.

2. Доходом работника в натуральной форме является стоимость таких товаров, включая соответствующую сумму налога на добавленную стоимость и акцизов. Сумма Индивидуального подоходного налога по доходам работника исчисляется путём применения ставки 10 процентов, установленной пунктом 1 статьи 145 настоящего Кодекса, к доходу работника, облагаемому у источника выплаты за налоговый год. Исчисление и удержание Индивидуального подоходного налога производится ежемесячного в порядке, установленном, уполномоченным государственным органом.

Налогообложению Индивидуальным подоходным налогом не подлежат следующие виды доходов и платежей физических лиц:

1) Официальный доход от работы по найму дипломатического или консульского работника, не являющегося гражданином Республики Казахстан;

2) Официальный доход от работы по найму лица, находящегося на государственной службе иностранного государства, в котором его доход подлежит обложению;

3) Стоимость имущества, полученного в виде дарения или наследования от одного физического лица другим физическим лицом, а также в виде помощи и гарантов;

4) Пенсионные выплаты, социальные пособия;

5) Алименты на детей и иждивенцев;

6) Вознаграждение по вкладам в банках и организациях, а также выигрыши по государственной лотерее.

При изменении места работы физическое лицо должно представить в бухгалтерию по новому месту работы справку с прежнего места работы о полученном доходе и уплаченном налоге за проработанное время. Подоходный налог исчисляется ежемесячно с дохода, учитываемого нарастающим итогом в тенге с зачётом налога, удержанного в предыдущие месяцы. Налогооблагаемый доход налогоплательщика уменьшается на сумму добровольных пенсионных взносов в негосударственные накопительные пенсионные фонды в следующих размерах: - для физического лица в размере, не превышающем 10 месячных расчётных показателей в месяц; - для юридического лица в размере, не превышающем 20 месячных расчётных показателей на каждого работника в месяц. Юридические и физические лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, обязаны производить удержание подоходного налога у источника выплаты с выплат физическим лицам за работу по трудовому договору. Ответственность за удержание и перечисление налогов в бюджет несёт юридическое или физическое лицо, выплачивающее доход. Отчисления в Накопительные пенсионные фонды. Отчисления в Накопительные пенсионные фонды осуществляется в соответствии с законодательством о пенсионном обеспечении граждан Республики Казахстан. Предприятия производят отчисления в установленном размере от заработной платы, которые являются источником для выплаты пенсий.

Каждому работнику должен быть присвоен Социальный индивидуальный код, который используется для:

1) ведения учёта количества аккумулированных средств на персональных счетах;

2) учёта индивидуальных пенсионных счетов и накопительных пенсионных счетов в накопительных пенсионных фондах;

3) обеспечения каждому получателю возможности контроля за его индивидуальными пенсионными выплатами. Согласно Правилам исчисления, удержания и перечисления обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды, утверждённых Постановлением Правительства Республики Казахстан удержания и уплата обязательных пенсионных взносов (Приложение 6) проводится в размере десяти процентов от ежемесячного дохода работника. При этом ежемесячный доход работника, не должен превышать семидесяти пятикратный размер минимальной месячной заработной платы. Удержанные обязательные пенсионные взносы перечисляются в накопительные пенсионные фонды в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем выплаты доходов.

Перечисление взносов производится агентом путём безналичных платежей. При перечислении взносов в банк предоставляется, по каждому накопительному пенсионному фонду, платёжное поручение в трёх экземплярах и в двух экземплярах список физических лиц, в котором содержатся Социальный индивидуальный код, фамилия, имя, отчество работника, дата его рождения, сумма взноса и период, за который производятся перечисления. Социальный налог. Объектом налогообложения являются расходы работодателя, выплачиваемые работникам в денежной или натуральной форме.

Социальный налог начисляется до удержания соответствующих налогов, независимо от источников финансирования (см. Приложение 5). Налогоплательщики не начисляют социальный налог на следующие виды выплат:

1) Обязательные пенсионные взносы физических лиц (работников) в Накопительные пенсионные взносы, удерживаемые юридическими и физическими лицами, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;

2) Компенсация за неиспользованный отпуск;

3) Выходное пособие при увольнении;

4) Доплаты и надбавки к заработной плате взамен суточных в случаях, когда постоянная работа протекает в пути или имеет разъездной характер;

5) Денежные награды;

6) Выплаты в возмещение ущерба, причинённого работникам увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с их работой;

7) Материальная помощь, оказываемая работникам при рождении ребёнка;

8) Оплата дней временной нетрудоспособности. Плательщиками социального налога являются юридические лица, которые осуществляют его оплату по месту своего нахождения. Юридические лица осуществляют оплату социального налога за свои филиалы, представительства и иные обособленные структурные подразделения по месту их нахождения в соответствующие бюджеты.

Ставки налога.

1) Юридические лица резиденты Республики Казахстан, а также нерезиденты, осуществляющие деятельность в Республике Казахстан через постоянное учреждение, филиалы и представительства, уплачивают социальный налог по ставкам (Приложение 7);

2) Юридические лица резиденты Республики Казахстан, а также нерезиденты, осуществляющие деятельность в Республике Казахстан через постоянное учреждение, филиалы и представительства, уплачивают социальный налог за иностранных специалистов по ставкам (Приложение 8).

Индивидуальные предприниматели, которые занимаются предпринимательской деятельностью, уплачивают социальный налог в размере трёх месячных расчётных показателей за себя и двух месячных расчётных показателей за каждого работника. Специализированные организации, в которых работают инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата, по потере слуха, речи, зрения уплачивают социальный налог по ставке 6,5 процента. Сумма социального налога, подлежащая уплате по структурным подразделениям, рассчитывается исходя из исчисленного социального налога по доходам работников данного структурного подразделения. Декларация представляется в налоговые органы ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчётным кварталом. Сумма уплаченного налога, в пределах начисленного относится на вычеты.

Удержания по исполнительным документам (исполнительным листам), выдаваемым в соответствии с решениями судов, исполнительными надписями нотариальных органов, а также постановлениями, принимаемыми административными органами о производстве взысканий о бесспорном порядке, производятся как из основной оплаты труда, так и со всех остальных выплат, носящих постоянный характер, в том числе премий, пенсий, пособий по временной нетрудоспособности и другие. При этом алименты на несовершеннолетних детей взыскивают судом с их родителей ежемесячно в размере: на одного ребёнка одной четверти; на двух детей одной трети; на трёх и более детей половины заработка. Поступившие исполнительные документы должны быть зарегистрированы в специальном реестре и бухгалтерии необходимо вести по каждому плательщику алиментов отдельный субсчёт.

Суммы алиментов, удержанные из заработной платы и иного дохода лица, обязанного уплачивать алименты, уплачиваются, переводятся не позднее, чем в трёхдневный срок со дня выплаты зарплаты. В случае увольнения лица, обязанного уплачивать алименты, администрация предприятия, производящая удержание алиментов, обязана в трёхдневный срок сообщить судебному исполнителю по месту исполнения решения о взыскании алиментов и лицу, получающему алименты, об этом, а также о новом месте его работы или жительства. Вычеты из оплаты труда членских профсоюзных взносов осуществляют по письменным заявлениям работников. Членские взносы, удержанные из оплаты труда работников, предприятие перечисляет на банковские счета соответствующих профсоюзных организаций.

Вычеты из оплаты труда на основании поручений обязательств, выдаваемых работникам в связи с приобретением ими товаров в кредит в торгующих организациях, производятся раз в месяц не позднее, чем через три дня после выдачи оплаты труда за отработанный месяц. Вычеты, производимые в порядке погашения задолженности предприятию (аванс, полученный работником от предприятия; возврат ошибочно выплаченных сумм, а также сумм, полученных за неотработанные дни отпуска; возмещение имущественного ущерба, причинённого по вине работника предприятию), производится по решению администрации в установленном порядке.

**2.3 Организация учёта выработки, нормирования и оплаты труда**

Учёт выработки и оплаты труда необходим для того, чтобы обеспечить получение своевременных и точных данных о количестве произведённой продукции, незавершённом производстве и допущенном браке; правильное и своевременное определение размера заработной платы каждого работника в соответствии с его выработкой; контроль за соответствием произведённой продукции количеству материалов и полуфабрикатов, направленных на обработку, контроль за движением деталей, узлов и агрегатов в производстве. В зависимости от технологии и организации производства, применяемой системы оплаты труда, контроля качества продукции, уровня компьютеризации учёта и других особенностей, используют различные методы учёта и формы первичных документов. Осуществляется нормирование труда в соответствии с Методическими рекомендациями по организации нормирования труда, утверждёнными Приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 22 июня 2000 года 152 10.

При нормировании труда работников применяются нормы труда: норма времени, норма выработки, норма численности, норма обслуживания, нормированные задания, единые и типовые нормы, которые являются регламентированными значениями (величинами) режимов работы оборудования, затрат труда (времени) на выполнение отдельных элементов (комплексов) работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, бригады, структурного подразделения, времени перерывов в работе и т.д., а также численности работников, необходимых для выполнения производственных, управленческих функций или объёма работ, принятого за единицу измерения, в зависимости от конкретных организационно технических условий и факторов производства. Нормы труда являются мерой затрат труда и устанавливаются для работников в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства труда. Введение, замена и пересмотр норм труда производятся работодателем. В соответствии с трудовым законодательством месячная оплата труда работника, отработавшего полностью определённую на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

В настоящее время минимальная заработная плата выполняет три основные функции:

1) Является минимальной государственной оплатой труда;

2) Служит критерием определения размера большинства социальных пособий и других выплат, связанных с социальной защитой населения;

3) Выполняет роль норматива при установлении размеров штрафов, налогов и других сборов.

Учёт выработки продукции и оплаты труда в массово поточном производстве и при бригадной организации труда ведут, как правило, исходя из приёмки продукции по конечной операции. Производство продукции каждым членом бригады учитывают в полумесячном рапорте о выработке, заполняемом мастером или бригадиром. Заработную плату рабочим начисляют в соответствии с их выработкой по операциям. Рапорт о выработке бригады выписывают на определённый вид производимой продукции, за единицу которой устанавливают расценку по её отработке. В течение месяца или другого срока в рапорте ежедневно отражают выработку бригады принятые с последней операции обработанные детали. Заработную плату, определённую исходя из принятой продукции по конечной операции, распределяют между членами бригады в соответствии с отработанным временем и разрядами рабочих. Рапорт о выработке бригады применяют при отсутствии стабильности пооперационных заделов незавершённого производства, используется для ежедневного учёта индивидуальной выработки бригады. Рапорт о выработке бригады применяют в массовом производстве для учёта выработки и оплаты труда одного или нескольких рабочих, когда им приходится выполнять различные периодически повторяющиеся работы. Ведомость учёта выработки выписывают на группу рабочих, выполняющих в течение месяца однородные работы, либо различных работ.

Маршрутный лист применяют как единый документ оперативного учёта движения деталей в производстве, учёта выработки и оплаты труда. Маршрутный лист применяют как единый документ учёта выработки продукции и заработной платы, рабочих в сочетании с рапортом выработки за смену, по которому начисляют заработную плату рабочим. Учёт выработки и оплаты труда в индивидуальном и мелкосерийном производстве ведут в нарядах на сдельную работу (Приложение 9).

В зависимости от продолжительности выполняемого задания, наряды выписывают на смену или на более продолжительный срок. Обнаруженный в производстве брак оформляют актом о браке, либо ведомостью учёта брака, открываемой на неделю. Если брак исправляет рабочий, который не является виновником, то на такую работу выписывают обычный наряд и на нём ставят штамп Исправление брака. Учёт сверхурочных работ ведут на основании списков лиц, работавших сверхурочно. Учёт времени простоев осуществляют на основании листков учёта, в которых указывают время, причины и виновников простоя, процент оплаты и сведения о рабочем. Листок подписывают мастер и начальник цеха.

После приёма и проверки данные документов служат основанием для составления расчетно-платежных ведомостей по начислению заработной платы. Поступившие в бухгалтерию документы по учёту рабочего времени и выработки проверяют и направляют на дальнейшую учётную обработку. На каждого рабочего за месяц может быть выписано несколько документов. Для полсчёта заработной платы за месяц применяют накопительную карточку учёта заработной платы. В ней указывают фамилию, имя, отчество работника, табельный номер, цех, участок, дату и номер документа, нормо-часы сумму заработной платы по каждому документу, прочие виды оплат. Данные карточки используют для составления расчетно-платежных ведомостей. Расчетно-платежная ведомость сводный документ, в котором обобщают все виды начисленной оплаты труда и других выплат работающим, а также удержаний и вычетов, производимых в соответствии с действующим законодательством. Её составляют на основании данных счетов по оплате труда. В ведомости указывают фамилии, имена, отчества работников, их табельные номера и должности, разряды или оклады. Подписывают руководитель и главный бухгалтер предприятия. В конце месяца в ведомости подсчитывают сумму, причитающуюся к выдаче каждому работнику, и балансируют ведомость.

**3. Порядок исчисления средней заработной платы**

Средняя заработная плата для оплаты отпуска (Приложение 10) и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск рассчитывается в соответствии с инструкцией «О порядке исчисления средней заработной платы работников», утверждённой постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2000 года п. 1912 и приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан «Разъяснения о порядке исчисления средней заработной платы работников» от 22 июня 2001 года п. 120. Средняя заработная плата - это величина заработной платы работников за определённый период. В связи с выше перечисленными Постановлениями и Приказами, исчисление заработной платы производится во всех случаях, когда работнику в соответствии с законодательством сохраняется средняя заработная плата:

- при призыве работника на военную службу по предъявлении документа в трёхдневный срок;

- при расчёте компенсации работникам, высвобождаемым из организации, при расторжении трудового договора в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата;

- для оплаты отпуска или выплаты компенсации за неиспользованный отпуск;

- за время служебной командировки;

- при расчётах времени вынужденного прогула или выполнения нижеоплачиваемой работы;

- при оплате дней обследования работников, являющихся донорами, также дней сдачи крови и дней отдыха после каждого дня сдачи крови.

Для исчисления средней заработной платы работников организации расчётным периодом является 12 календарных месяцев (с первого до первого числа), предшествующих событию, с которыми связана соответствующая выплата. Под событием понимается уход работников в отпуск, прекращение или расторжение Индивидуального трудового договора, наступление временной нетрудоспособности, беременности и родов и другие случаи, связанные с сохранением или выплатой средней заработной платы. Для работников, проработавших в данной организации менее года, средняя заработная плата определяется за фактически проработанное время. Во всех случаях из расчётного периода исключаются праздничные, нерабочие дни, установленные законодательством Республики Казахстан.

Для определения средней заработной платы работников используется средний дневной заработок (СДЗ) или средний часовой заработок (СЧЗ). Средняя заработная плата работников определяется за фактически отработанное время в расчётном периоде путём деления начисленной заработной платы в расчётном периоде на количество рабочих дней, соответственно по календарю пятидневной или шестидневной рабочей недели. При суммированном учёте рабочего времени для исчисления средней заработной платы используется средний часовой заработок. Средний часовой заработок определяется путём деления суммы начисленной заработной платы в расчётном периоде на количество рабочих часов в этом периоде, исходя из баланса рабочего времени согласно календарю пятидневной или шестидневной рабочей недели.

В случае повышения заработной платы, исчисление средней заработной платы производится с учётом коэффициента повышения в следующем порядке:

1) Если повышение произошло в расчётный период, то средняя заработная плата, исчисленная за предшествующий повышению период, повышается на коэффициент каждого из месяцев расчётного периода;

2) Если повышение произошло после расчётного периода до наступления события, повышается на коэффициент средняя заработная плата, исчисленная за расчётный период;

3) Если повышение произошло в период события, то часть средней заработной платы повышается на коэффициент с даты повышения должностного оклада до окончания указанного периода. Коэффициент повышения рассчитывается путём деления должностного оклада, установленного в месяце наступления события на должностной оклад, установленный до повышения.

Если в расчётном периоде работник по уважительным причинам не имел заработной платы, то средняя заработная плата исчисляется исходя из: - Заработка за 12 месяцев работы, предшествующих расчётному периоду; - Заработка за фактически отработанное время у данного работодателя, предшествующее расчётному периоду.

Если работник не имел заработной платы длительное время (более 24 месяцев) в связи с пребыванием в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком и другими уважительными причинами, то среднюю заработную плату исчисляют из расчёта минимального размера, установленного законодательством. При исчислении средней заработной платы не учитываются следующие виды выплат:

- Компенсация за неиспользованный ежегодный трудовой отпуск;

- Социальные пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам, социальные пособия женщинам (мужчинам), усыновившим или удочерившим детей;

- Пособие на оздоровление;

- Компенсации работникам, направляемым в служебные командировки;

- Выплаты по возмещению вреда жизни и здоровью, причинённого работнику при исполнении им трудовых обязанностей;

- Единовременные поощрительные выплаты;

- Расходы, связанные с обучением и повышением квалификации работников;

- Денежные награды;

- Материальная помощь, оказываемая работникам работодателем и другие. Премии и выплаты стимулирующего характера включают при подсчёте средней заработной платы по времени начисления, а не по времени фактического получения и учитывают в размере: 1/3; 1/6; 1/12 за каждый месяц расчётного периода.

Среднюю заработную плату конкретного работника определяют путём умножения среднего дневного (часового) заработка на количество рабочих дней (рабочих часов), подлежащих оплате.

Среднюю заработную плату для исчисления компенсации работнику при ликвидации организации, прекращении деятельности работодателя, сокращения численности или штата работников, при призыве работника на военную службу определяют путём умножения средне дневного заработка на среднемесячное число рабочих дней соответственно пол производственному календарю пятидневной или шестидневной рабочей недели. В случае наступления временной нетрудоспособности у работников, выполняющих работы вахтовым методом, среднюю заработную плату для исчисления пособия по временной нетрудоспособности определяют путём умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов, пропущенных вследствие нетрудоспособности, по графику, составленному в пределах установленной законодательством нормы рабочего времени.

Расчёты по оплате труда на различных предприятиях ведут в следующих документах: расчетно-платежной ведомости, которую одновременно используют для выдачи заработной платы; расчетной ведомости и отдельно платежной ведомости; специальным расчётам оплаты труда (отдельным листках), составленным на каждого рабочего; расчётным ведомостям, сброшюрованным в книгу, используемую в течение года. В разделе ведомости «Начислено» из документов вносят суммы, начисленной сдельно, сверхурочно и т.д.

В разделе «Удержано и зачислено» записывают сумму налога, а также суммы удержания по исполнительным листам; суммы, зачисленные за товары, проданные в кредит, аванс в счёт оплаты труда и другие удержания, зачёты и выплаты. Подоходный налог удерживается из заработной платы за прошлый месяц. В конце месяца в ведомости подсчитывают сумму, причитающуюся к выдаче каждому работнику, и балансируют ведомость. Оплату труда в окончательный период за прошлый месяц, аванс за текущий месяц выплачивают по платёжным ведомостям, в которых указывают сумму, подлежащую выплате, и срок, в течение которого она должна быть выдана (3 дня). Разрешительную надпись скрепляют подписями руководитель и главный бухгалтер. После оформления ведомость передают в кассу для оплаты. Не выданную в трёхдневный срок заработную плату депонируют предприятие принимает её на хранение.

Суммы, не выданной заработной платы, кассир записывает в реестре, который вместе с отчётом кассир представляет в бухгалтерию. Выплата заработной платы производится ежемесячно в первой половине месяца, следующего за отчётным. Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Все больничные листы, сданные до конца текущего месяца, подлежат оплате при начислении зарплаты за этот месяц. Работники могут получать заработную плату посредством пластиковых карточек. Используются дебитные пластиковые платёжные карточки, по которым можно осуществлять операции по снятию наличных денег на персональном карточном счёте владельца карточки. Для оформления заработных карт банк и предприятие заключают договор, регламентирующий взаиморасчёты по карточкам, порядок выдачи и обращения карточек, условия обслуживания карточных счетов и т.п. Банк открывает предприятию специальный карточный счёт, на который предприятие производит со своего расчётного счёта зарплату для своих работников.

**3.1 Оплата пособий, выплачиваемых за счёт средств работодателя**

Работодатель в соответствии с требованиями инструкции «О порядке назначения и выплаты пособий по социальному обеспечению за счёт средств работодателя» обязан выплачивать работнику социальные пособия по временной нетрудоспособности в связи с: - общим заболеванием; - трудовым увечьем и профессиональным заболеванием; - бытовой травмой; - беременностью и родам. Основанием для исчисления пособия по временной нетрудоспособности служит выданный лечебным учреждением листок временной нетрудоспособности, а при его утере дубликат этого листка. Листки временной нетрудоспособности и другие документы, представленные для оплаты пособий, хранятся в бухгалтерии организации наравне с денежными документами. Пособия по временной нетрудоспособности назначают и выплачивают в случаях временной нетрудоспособности в связи с заболеванием, протезированием, уходом за заболевшим членом семьи, карантином и других случаях.

Пособия по временной нетрудоспособности выплачивают с первого дня нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности; до установления трудоспособности или установления инвалидности медико-социальной экспертной комиссией. Если временная нетрудоспособность связана с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, то социальное пособие выплачивается работодателем в размере 100 % средней заработной платы с первого дня наступления нетрудоспособности.

Пособия по социальному обеспечению за счёт средств работодателя выплачиваются работнику по основному месту работы в следующем порядке:

- государственными учреждениями по соответствующей специфике, причём сумма начисленного за отчётный период социального налога уменьшается на сумму назначенных в соответствии с законодательством Республики Казахстан в этом отчётном периоде пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам в пределах 1,5 %;

- другими работодателями за счёт собственных средств, то есть совокупный годовой доход уменьшается на сумму расходов налогоплательщиков по оплате временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам в пределах 1,5 % от фонда оплаты труда, начисленного за отчётный период. Пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются работающим гражданам из расчёта среднемесячной заработной платы.

При этом размер месячного пособия по временной нетрудоспособности не может превышать десятикратной величины месячного расчётного показателя. Размер месячного пособия конкретного работника определяется путём умножения его среднего дневного заработка на количество дней, подлежащих оплате согласно листку нетрудоспособности. Если временная нетрудоспособность начинается в предшествующем квартале, а заканчивается в текущем, расчёт пособия и месячное ограничение его размера производится в два приёма с применением соответствующего кварталу месячного расчётного показателя.

Пособия по временной нетрудоспособности не выплачивают:

- работникам, временная нетрудоспособность которых наступила вследствие травм, полученных ими при совершении преступлений;

- за время принудительного лечения работника по определению суда;

- за время нахождения работника под арестом и за время судебно медицинской экспертизы, в случае установления их виновности;

- при временной нетрудоспособности работника от заболеваний или травм, наступивших вследствие употребления алкоголя, наркотических и токсикологических средств.

Пособия на погребение, на рождение ребёнка выплачивают за счёт местных бюджетов в порядке, определённом решениями маслихатов за каждый финансовый год. Пособие по социальному обеспечению выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы. Пособие по беременности и родам, а также пособие женщинам (мужчинам), усыновившим или удочерившим детей непосредственно из родильного дома, выплачивают в течение всего отпуска по беременности и родам или отпуска за период со дня усыновления или удочерения и до истечения 56 дней со дня рождения ребёнка из расчёта среднемесячной заработной платы.

Пособие по беременности и родам, работающим женщинам выплачивают за всё время отпуска. Дни отпуска по беременности и родам суммируют с днями отпуска после родов в 140 календарных дней, и пособие выплачивают единовременно. В случае осложненных родов или рождения двух и более детей пособие выплачивают за 156 календарных дней. Пособие по беременности и родам женщинам, родившим в период нахождения в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им трёх лет и не приступившим за этот период к работе, не выплачивают. В случае если право на пособие по беременности и родам наступает во время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им трёх лет и продолжается после его окончания, то оно выплачивается с первого дня окончания названного отпуска.

**3.2 Оплата отпусков**

Работающим по Индивидуальному трудовому договору гарантируется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранение места работы и средней заработной платы по установленному порядку. Трудовой отпуск гарантируется всем работникам, независимо от того, на какой срок заключён Индивидуальный трудовой договор. В соответствии с Законом «О труде» в Республике Казахстан: Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 24 календарных дней, если иное не предусмотрено другими нормативными правовыми актами для отдельных категорий работников, Индивидуальным трудовым, Коллективными договорами и актами работодателя. Если работник заключил Индивидуальные трудовые договоры с несколькими работодателями, ему должны предоставляться ежегодные оплачиваемые трудовые отпуска у всех работодателей независимо от того, у кого из работодателей находится трудовая книжка. Продолжительность ежегодных трудовых отпусков исчисляется в календарных днях без учёта праздничных дней, приходящихся на дни трудового отпуска. Ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск предоставляют за первый год работы, то есть по истечении 12 месяцев работы. По желанию ежегодный трудовой отпуск может предоставляться по частям. Очередность предоставления ежегодных трудовых отпусков работникам определяют в порядке, предусмотренном Индивидуальным трудовым, Коллективными договорами, актами работодателя. Ежегодные оплачиваемые дополнительные трудовые отпуска предоставляются работникам, занятым на тяжёлых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда. Запрещается не предоставление трудового отпуска в течение двух лет подряд. Отпуск в порядке аванса должен быть предусмотрен в трудовых договорах и может предоставляться следующим категориям работников: - Участникам Великой Отечественной войны; - Учителям начальных и средних учебных заведений, преподавателям высших учебных заведений; - Женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет или ребёнка инвалида в возрасте до 18 лет; - работникам, которым предоставлена путёвка на лечение на основании медицинского заключения. Порядок исчисления стажа, дающего право на ежегодный трудовой отпуск согласно Закону «О труде» Республике Казахстан, включает в себя следующие периоды: - Время, фактически проработанное в течение рабочего года; - Время вынужденного прогула при незаконном увольнении; - Время нахождения на лечении, подтверждённое листком временной нетрудоспособности. Не включают в стаж время нахождения в отпуске без сохранения заработной платы, кроме времени, затраченного на: - Повышение квалификации или переподготовки по соглашению с работодателем; - Выполнение гособязанностей, подтверждённых документально. Периоды нахождения работника в служебной командировке, работу на условиях неполного рабочего времени включают в трудовой стаж, дающий право на ежегодный трудовой отпуск, как время фактически проработанное. Средний дневной заработок для оплаты ежегодного трудового отпуска или выплаты компенсации за неиспользованный трудовой отпуск определяют, исходя из суммы начисленной заработной платы за расчётный период. Ежегодный трудовой отпуск может быть перенесён, продлён полностью или в части при временной нетрудоспособности работника, при отпуске по беременности и родам, в период трудового отпуска, но при этом за дни, приходящиеся на трудовой отпуск, пособие по временной нетрудоспособности не начисляется. Ежегодный трудовой отпуск может быть продлён или перенесён на следующий рабочий год только с согласия работника или по его просьбе. Перенесённый трудовой отпуск по соглашению сторон может быть присоединён к трудовому отпуску за следующий год или предоставлен по просьбе работника отдельно в другое время. По соглашению сторон на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. При расторжении Индивидуального трудового договора, в тех случаях, когда работник проработал у работодателя менее года, компенсацию за неиспользованный ежегодный отпуск определяют исходя из суммы начисленной заработной платы за отработанное время, предшествующее месяцу увольнения работника. Средний дневной заработок для оплаты отпуска или выплаты компенсации за неиспользованный отпуск исчисляется: - Если весь расчётный период отработан полностью, то путём деления начисленной суммы заработной платы в расчётном периоде на 12 и на среднемесячное число календарных дней в году; - Если расчётный период отработан не полностью, то путём деления начисленной суммы заработной платы за отработанное время в расчётном периоде на количество календарных дней, приходящихся на данное отработанное время. Оплата учебных отпусков, а также порядок оплаты отпуска при сокращённой неделе, установленной в организации, производится в аналогичном порядке. Женщинам предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 56 календарных дней после родов. Исчисление производится суммарно, и отпуск предоставляется женщине полностью, независимо от числа дней фактически использованных до родов, с выплатой за эти периоды пособия по беременности и родам за счёт средств работодателя, независимо от продолжительности работы в организации. Женщине (мужчине), усыновившей или удочерившей новорождённых детей непосредственно из родильного дома, предоставляется отпуск за период со дня усыновления или удочерения и до истечения 56 дней со дня рождения ребёнка, с выплатой пособия. Кроме отпусков по беременности и родам женщине по заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет. По заявлению женщин (мужчин) усыновивших или удочеривших новорождённых детей непосредственно из родильного дома, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, с сохранением за этот период места работы. Этот отпуск может быть использован полностью или по частям в любое время.

**4.** **Синтетический и аналитический учёт расчётов с персоналом по оплате труда. Распределение и свод заработной платы**

Синтетический учёт расчётов с персоналом по оплате труда ведётся на пассивном счёте 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда». При наличии оплаты труда кредитуют счёт 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» и дебетуют счета: 7110 «Расходы от реализации продукции и оказанию услуг» по статье на оплату труда на суммы, начисленные работникам, занятых организацией выставок и сбытом выставочных услуг; 7210 «Административные услуги» - на суммы оплаты труда, начисленные общехозяйственному и административному управленческому персоналу; 2930 «Незавершённое строительство» на суммы заработной платы персонала, занятого капитальным строительством и обслуживающим его. На предприятиях производственной сферы при начислении заработной платы кредитуется счёт 3350 и дебетуется счета 8 раздела: 8112 «Оплата труда производственных рабочих» - на суммы оплаты труда, начисленные рабочим основного производства; 8312 «Оплата труда производственных рабочих» - на суммы оплаты труда, начисленные рабочим вспомогательных производств; 8412 «Оплата труда работников» - на суммы оплаты труда, начисленные цеховому (общепроизводственному) персоналу. Выплата заработной платы отражается по дебету счёта 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» и кредиту счёта 1010 «Денежные средства в кассе». Удержание Индивидуального подоходного налога отражается по дебету счёта 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» и кредиту счета 3120 «Индивидуальный подоходный налог». Удержания и вычеты из оплаты труда отражаются по дебету счёта 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» и кредиту счетов: 1250 «Краткосрочная дебиторская задолженность работников» - удержанные подотчётные суммы; недостачи; хищения; товары, приобретённые в кредит. В дебет счёта 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» с кредита счёта 1010 «Денежные средства в кассе» и 1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах» - относят суммы оплаты труда, выплаченные персоналу авансом. Суммы депонированной заработной платы перечисляются с дебета субсчёта 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» в кредит счёта 3540 «Прочие краткосрочные обязательства». Резервы на оплату отпусков. Учёт расчётов с персоналом по оплате отпусков работников отражается на счётах 3430 «Краткосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям работников» и 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда». При годовой инвентаризации необходимо проверить правильность создания и использования резерва на оплату отпусков. В ходе инвентаризации остаток резерва на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных и дополнительных отпусков работникам должен быть уточнён, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников. В случае превышения фактически начисленного резерва над суммой подтверждённого инвентаризацией расчёта в декабре отчётного года, производят сторнировочную запись по счетам издержек производства, а в случае недоначисления делают дополнительную запись по включению дополнительных отчислений в издержки производства. Удержание Обязательных пенсионных взносов отражают по дебету счёта 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» и кредитуют счёт 3220 «Обязательства по пенсионным отчислениям». Работники могут иметь на руках расчётные книжки, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно заносят суммы начисленной оплаты труда, удержания, вычеты, суммы, причитающиеся к получению. Для расчётов по оплате труда за текущий месяц и получения сведений о заработке за прошлые периоды на каждого работника бухгалтерия заполняет Лицевой счёт. Лицевой счёт применяется для отражения сведений об оплате труда за прошлые периоды и всех видов удержаний из оплаты труда на основании первичных документов по учёту выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплат. На основании данных лицевого счёта составляется расчетно-платежная ведомость. Свод данных по расчетам с персоналом по оплате труда. Ежемесячно на каждом предприятии составляют несколько расчетно-платежных ведомостей, которые сводят в разработочной таблице Сводка данных по расчётам с персоналом по оплате труда. В ней показывают остатки по расчётам с персоналом на начало месяца, суммы, начисленные, выданные, перечисленные, зачтённые, внесённые и удержанные, а также остаток задолженности на конец месяца. Сводку используют для: получения развёрнутого остатка по счёту 3350, который записывают в Главную книгу; получения итоговых данных по удержаниям из оплаты труда; контроля за полнотой и своевременным депонированием заработной платы; свода данных по расчётам с работниками; составления отчётов по Индивидуальному подоходному налогу, удерживаемому у источника выплат; составления расчётной ведомости по Обязательным пенсионным взносам в Накопительные пенсионные фонды; декларации по социальному налогу.

**Заключение**

Современное производство отличается высокой динамичностью, которая обусловлена техническим прогрессом, развитием науки, обостряющей конкуренцией, политическими и социальными прогрессами. В настоящее время каждое эффективно работающее предприятие постоянно находится в состоянии перманентных изменений продукции, технологии, системы организации производства. В данной курсовой работе в полном объеме были раскрыты наиболее важные главы теме «Учет труда и его оплата».

В первой главе «Учет личного состава» описываются трудовые отношения работника и работодателя, прием на работу и увольнение работников в соответствии с законодательными актами. Состав и значение Индивидуального трудового договора, а также правильность видения трудовой книжки.

Глава «Формы и системы оплаты труда» раскрывает механизм организации заработной платы. Анализируются наиболее распространенные формы оплаты труда такие как;

- повременная;

- сдельная;

- тарифная;

- оплата труда по окладу.

В главе «Премии и доплаты» описываются выплаты стимулирующего характера.

Тщательно раскрывается глава «Удержание из заработной платы». Описаны существующие отчисления из заработной платы такие как; подоходный налог, который удерживается с работника ежемесячно в размере 10%, отчисление в накопительный пенсионный фонд, социальный налог. Далее описываются главы формирование оплаты труду, порядок начисления заработной платы, пособия, отпускные, а также аналитический учет расчетов с персоналом по заработной плате.

Каждое предприятие ежегодно ставит перед собой определенный план по достижению тех или иных результатов. Но не каждый аналитик при разработке бюджетов включает в него средства на улучшение работы персонала. Многие руководители забывают о том, что высокие достижения предприятия неотъемлемы с трудовыми ресурсами.

Для улучшения работы персонала и увеличение финансового результата предлагаю ввести мероприятия в управлении человеческими ресурсами.

1. Обеспечить рост эффективности на основе постоянного технического и организационного совершенствования предприятия.
2. Ввести перемены в управлении персоналом. Данные перемены должны быть направлены на максимальное использование и развития способностей предприятия, а также создание благоприятной психологической атмосферы.
3. Ввести премирование «лучшему работнику», что приведет к улучшению качества работы персонала. Работник будет стремится улучшить свою работу чтобы получить премию.
4. Отправлять работников на курсы повышения квалификации.
5. Ввести возможность дополнительного заработка для работников.

Данные мероприятия снизят текучесть кадров, улучшат работоспособность работников, внесет сплоченность коллектива, принесет высокие финансовые результаты предприятию.

**Список литературы**

1. Библиотека бухгалтера и предпринимателя 7 (204), июль 2007 год.

2. Б.С. Мырзалиев, Р.С. Абдушукуров «Основы бухгалтерского учёта», Алматы 2006 год.

3. В.К. Родостовец «Бухгалтерский учёт на предприятии», Алматы 2002 год. 4. В.Л. Назарова «Бухгалтерский учёт хозяйствующих субъектов», Алматы 2004 год.

5. План счетов по МСФО.

6. Труд. Зарплата. Пенсия в Казахстане.

7. Трудовой Кодекс Республики Казахстан.

8. Э.О. Нурсеитов «Бухгалтерский учёт в организации», Алматы 2006 год.

9. О.Н. Дудченко « Зарплата. Расчет и учет» Алматы 2006 год.

10. М.А. Климова. « Оплата труда» Алматы 2005 год.