**Содержание**

Введение

I Понятие и классификация оплаты труда и рабочего времени

1.1 Виды учета отработанного времени

1.2 Организация, виды, формы и системы оплаты труда

1.2.1 Тарифная система оплаты труда

1.2.2 Норма труда

1.2.3 Формы оплаты труда

II Учет расчетов по заработной плате

2.1 Аналитический и синтетический учет заработной платы

2.2 Учет начисления и распределения заработной платы

2.2.1 Распределение начисленной персоналу заработной платы

2.2.2 Резервы на оплату отпусков

2.3 Организация учета удержаний из заработной платы

Заключение

Список использованной литературы

**Введение**

В настоящее время экономика Казахстана за семнадцать лет независимости республики развилась и окрепла, стала более конкурентоспособной, воспитано новое поколение казахстанцев, умеющих жить и работать. При этом учет оплаты труда и расчетов с персоналом организации вопрос очень важный. Многие организации (в основном частные), продолжают придерживаться политики ведения расчетов скрытым способом (теневым). Для того чтобы этого не было, правительство Казахстана пытается изменить налоговую политику государства, чтобы организациям было выгодно платить налоги нежели их скрывать.

Учет труда и заработной платы затрагивают не только налоговые изменения. В соответствии с законом Республики Казахстан «О республиканском бюджете» на 2008 год от 06.12.2007 года и постановлением Правительства Республики Казахстан «Об утверждении повышающих отраслевых коэффициентов» от 09.06.2008 года, с 2003 года вступил в силу закон от 25.04.2003 года №405-11 «Об обязательном социальном страховании». Этот закон изменил порядок расчета больничных, а также пособий по беременности и родам. Эти и другие изменения вызвали у бухгалтеров столько трудностей, что в Казахстане выпущено издание «Труд-зарплата-пенсия в Казахстане» для специалистов по работе с кадрами, бухгалтеров, юристов, руководителей организаций.

На каждом предприятии – большом или маленьком – есть наемный труд, т.е. работник продает свою рабочую силу и знания и получает за это оплату.

**Оплата труда** – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными актами, коллективными договорами. Соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (стр.122 ТК РК).

Существуют различные виды оплаты труда:

- повременная (тарифная) (оплачивается то время, которое работник фактически отработал);

- простая;

- повременно-премиальная;

- сдельная (оплачивается то количество продукции, которое работник изготовил);

- сдельно-премиальная;

- сдельно-прогрессивная;

- косвенно-сдельная;

- аккордная;

- бестарифная (труд оплачивается исходя из трудового вклада конкретного работника в деятельность организации);

- система плавающих окладов (труд оплачивается исходя из суммы денежных средств, которую организация может направить на выплату заработной платы);

- система выплат на комиссионной основе (размер заработной платы устанавливается в процентах от выручки, полученной организацией).

Организация сама выбирает формы, системы и размеры оплаты труда своих работников, а также все виды дополнительных выплат: надбавки, премии, повышенные командировочные средства, дивиденды по акциям и т.д. на основе законодательства.

Установленные системы оплаты труда фиксируются в коллективном договоре, Положении об оплате труда или трудовых договорах с конкретными работниками. Разным категориям работников могут быть установлены различные системы выплаты заработной платы. Например, общехозяйственному персоналу труд может оплачиваться повременно, а рабочим основного производства – сдельно.

Положение об оплате труда утверждается приказом руководителя организации и согласовывается с соответствующим профсоюзом. Более подробно некоторые виды оплаты труда и порядок его расчета рассмотрим позднее.

Основные нормативные документы государственного регулирования отношений, связанных с организацией и оплатой труда:

- Конституция РК;

- Гражданский кодекс РК;

- Трудовой кодекс РК;

- Налоговый кодекс РК.

**I Понятие и классификация оплаты труда и рабочего времени**

**1.1 Виды учета отработанного времени**

Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Различают следующие виды рабочего времени:

1. Календарный фонд рабочего времени;

2. Табельный;

3. Максимально возможный.

Все фонды исчисляются в человеко-днях. Календарный фонд включает все явки и неявки. Табельный фонд рассчитывается как разница между календарным фондом и выходными, праздничными днями. Максимально возможный фонд рассчитывается как разница между табельным фондом и очередными отпусками.

Работодатель обязан вести учет фактически отработанного каждым работником времени. Возможны следующие основные варианты учета рабочего времени, в зависимости от продолжительности учетного периода:

- учетный период, равный рабочему дню (когда его продолжительность, установленная законом, полностью отрабатывается в тот же день) – **поденный учет;**

- учетный период, равный рабочей неделе (когда её продолжительность, установленная в рабочих часах, полностью отрабатывается в данной рабочей неделе) – **недельный учет;**

- учетный период, в течение которого должна быть в среднем соблюдена установленная трудовым законодательством для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели – **суммированный учет рабочего времени.**

Учет отработанного времени ведется на основании первичных документов. Сведения о количестве отработанных дней и часов, о выработке и другие данные берутся из табелей, нарядов, рапортов, ведомостей и специальных карточек работников, систематизируемых определенным образом.

Например, для учета рабочего времени используется табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы или табельучета использования рабочего времени.Табель ведется непосредственно в подразделениях организации (предприятия). С его помощью получают сведения об отработанном времени и не отработанных, по разным причинам, часах и днях, обеспечивается текущее наблюдение за выходом на работу, соблюдением правил прихода и ухода, состоянием трудовой дисциплины.

Неявки или опоздания на работу по уважительным причинам оформляются документами: листками временной нетрудоспособности, справками о выполнении государственных и общественных обязанностей и др. Эти документы сдаются табельщикам и после отметки в табеле передаются в бухгалтерию для расчетов с работниками.

Сверхурочные работы, разрешенные в установленном порядке, фиксируются в списках мастерами и контролируются табельщиком. Время простоев определяется по листкам о простое, которые подписывает администрация цеха (структурного подразделения). Внутрисменные простои по причинам учитываются на основе фотографии рабочих мест и других показателей о простоях. Эти обобщенные по предприятию данные, характерные для определенного отчетного периода, используются в анализе показателей труда для выявления и устранения причин, порождающих непроизводительные потери рабочего времени на предприятии.

Затраты рабочего времени группируются по следующим признакам:

- отработанное время;

- неотработанное оплачиваемое время;

- неотработанное неоплачиваемое время.

Сгруппированные, за месяц на основании табелей, показатели характеризуют трудовые ресурсы по предприятию в целом. Эти показатели необходимы для контроля над использованием рабочей силы на производстве, ликвидации простоев, сокращения невыходов на работу, устранения других непроизводительных затрат рабочего времени и для составления информации по труду.

На многих предприятиях успешно используются приёмы рационального учета отработанных часов. В табелях отражают только отклонения от нормальных условий работы, например: невыходы на работу определяются по отсутствующим пропускам; учет рабочего времени ведется во многих случаях путем регистрации только неотработанных часов. На основании данных о невыходах на работу и неотработанных часах определяется отработанное время.

В соответствии с п.п. 6 п.1 статьи 28 Трудового Кодекса РК, в трудовом договоре в обязательном порядке указываются условия режима рабочего времени и времени отдыха работника, что руководством должно соблюдаться.

Баланс рабочего времени на 2009 год утвержден департаментом внутреннего контроля министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, в котором приведена норма рабочего времени на месяц, квартал и 2009 год и в целом в рабочих днях (часах).

Согласно статье 82 Трудового Кодека при пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) не может превышать 8 часов при недельной норме 40 часов, 7 часов 12 минут – при недельной норме 36; при шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы не может превышать 7 часов – у работников с недельной нормой рабочего времени равной 40 часам, 6 часов – при недельной норме 36 часов.

**1.2 Организация, виды, формы и системы оплаты труда**

Труд, как считает современная экономическая теория, является важнейшей частью экономики – он одновременно товар (работник продает свой труд, создавая новое качество и дополнительное количество материальных ценностей) и причина появления добавленной стоимости, так как предметы и материалы при приложении к ним труда становятся дороже.

Следовательно, возникает необходимость оценить и оплатить труд в различных его проявлениях, включая затем расходы на оплату труда в рамках установленных государством законов в стоимость продукции.

Под системой оплаты труда понимают способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам предприятия в соответствии с произведенными ими затратами труда или по результатам труда.

Предприятия самостоятельно разрабатывают и утверждают формы и системы оплаты труда – тарифные ставки и оклады. При этом государственные тарифные ставки и оклады могут быть использованы руководством в качестве ориентиров для учета оплаты труда в зависимости от профессии, квалификации работников, сложности условий выполняемых работ.

Согласно п. п. 62 п. 1 статьи 1 Трудового кодекса Республики Казахстан основная заработная плата – относительно постоянная часть заработной платы, включающая оплату по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам и предусмотренным трудовым законодательством, отраслевым соглашениям, коллективным или трудовым договорам выплаты постоянного характера.

При разработке системы оплаты труда закладываются три базовых элемента, определяющих в своем сочетании все виды оплаты труда:

- тарифная система;

- норма труда;

- формы оплаты труда.

Рассмотрим эти важные показатели более подробно.

**1.2.1 Тарифная система оплаты труда**

Для определения справедливого размера оплаты труда с учетом его сложности, значимости и условий труда различных категорий работников вводится так называемая тарифная система. Она содержит информацию о размере, оплаты труда работников в зависимости от вида и качества работ и включает в себя:

- тарифно-квалификационные справочники;

- нормы выработки (нормы времени, нормы обслуживания, нормированное задание);

- тарифные сетки для рабочих и тарифные ставки (часовые, дневные, месячные);

- схемы должностных окладов для прочего персонала (штатное расписание).

Тарифно-квалификационные справочники содержат подробные характеристики основных видов работ с указанием требований, предъявленных к квалификации исполнителя. Требуемая квалификация при выполнении той или иной работы определяется разрядом (чем сложнее работа, тем выше разряд).

В настоящее время основой построения тарифных ставок и окладов для дифференциации оплаты по основным тарифообразующим факторам, является минимальная заработная плата, устанавливаемая Правительством Республики Казахстан. На 2009 год согласно закону Республики Казахстан от 04.12.2008 года № 96-1 v статьи 8 установлен с 1 января 2009 года минимальный размер заработной платы -13470 тенге.

В частности, исходя из минимальной заработной платы и среднемесячной продолжительности рабочего времени (среднемесячного фонда рабочего времени), установленных в законодательном порядке, определяются минимальные размеры часовых тарифных ставок 1 разряда.

Это связано с тем, что по Трудовому Кодексу Республики Казахстан работник не может получать в месяц (при полной занятости) менее минимальной заработной платы, поэтому разделив сумму минимальной заработной платы на количество часов работы в месяц при полной занятости, получим минимальную часовую тарифную ставку.

Тарифные ставки выражаются в денежной форме размер оплаты труда рабочих на различных видах работ за соответствующую единицу рабочего времени (час, день, месяц - это зависит от конкретного типа выполняемой работы, так как не всегда за час или за день можно оценить ее конечный результат). Тарифные ставки возрастают по мере увеличения разряда работника: понятие «разряд» вводится для определения квалификации, то есть качества труда работника, ее сложности. Каждый разряд (они нумеруются в порядке возрастания) имеет свои квалификационные характеристики, работник должен в рамках каждого разряда обладать определенными знаниями и умениями.

Определенный разряд присваивается рабочему решением специальной комиссии и является основанием при расчете заработной платы этого работника.

Соотношение тарифных ставок различных разрядов как раз и определяется с помощью тарифной сетки: коэффициент, стоящий в тарифной сетке напротив каждого разряда, начиная со второго (первый разряд имеет коэффициент, равный единицы), показывает, во сколько раз тарифная ставка данного разряда выше ставки первого разряда.

Выбор построения тарифной сетки, числа ее разрядов, размера прогрессивного абсолютного и относительного возрастания тарифных коэффициентов внутри сетки в предприятиях внебюджетной сферы определяется предприятием самостоятельно и в основном зависит от финансового положения и возможностей предприятия.

В соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан должностные оклады устанавливаются администрацией предприятия, учреждения или организации исходя из обязанностей и квалификации работников, в Кодексе указана возможность установления для этого класса работников и иных видов оплаты труда - например, в процентах от выручки предприятия или в долях от прибыли. Решение об этом принимается администрацией предприятия самостоятельно, исходя из экономической целесообразности.

Разряды, присвоенные рабочим, а также конкретные должностные оклады, установленные работникам, указываются в контрактах, договорах или в приказах по организации. Эти документы должны быть доведены до сведения бухгалтеров, так как они и дают основание для расчета заработной платы вместе с документами о выработке работника или табелем.

**1.2.2 Норма труда**

**Норма труда** – это комплекс норм выработки, времени, объема обслуживания, численности, которые устанавливает администрация предприятия для своих работников в соответствии с определенным уровнем технологии, технического оснащения и организации производства именно этого предприятия. В зависимости от состояния станочного парка на одном предприятии какой-то заказ будет выполнен быстрее и меньшими силами, чем на другом, технически более отсталом. Значит, и нормы труда будут на этих предприятиях различными.

Нормой выработки измеряется установленный объем работы, подлежащий выполнению в единицу рабочего времени.

**Норма времени** – это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы. Как разновидность нормы времени выступают нормы обслуживания (для обслуживающих работников) и нормированное задание (там, где нельзя измерить продукцию единицами, а есть одна единая работа, т.е. задание).

Существуют два вида работающего персонала: рабочие и служащие. Категория рабочих классифицируется по профессиям и разрядам с установлением поразрядных тарифных ставок, служащих - по профессиям и должностям с установлением должностных окладов.

**Заработная плата** – это совокупность выплат в денежной или натуральной форме, получаемых работником за определенный период времени.

**Номинальная заработная плата** – это абсолютная сумма выплат, получаемая работником за определенный период.

**Реальная заработная плата** – это количество материальных благ и услуг, которые могут быть приобретены при данном уровне номинальной, а также минимальной заработной платы.

На предприятии при учете и планировании заработной платы рабочих ее подразделяют на: основную и дополнительную.

Основная заработная плата производственных и иных рабочих непосредственно связанных с изготовлением продукции, выполняемых работ. В ее состав включается по сдельным расценкам, тарифным ставкам за выполнение производственного процесса; доплаты, предусмотренные законодательством, премии рабочим и т.д.

Трудовым законодательством Республики Казахстан предусмотрен ряд выплат, относящихся к основной заработной плате, а именно:

- доплаты за работу в ночное время;

- доплаты за работу в сверхурочное время;

- доплаты за работу в праздничные и выходные дни;

- доплаты за совмещение должностей (расширение зон обслуживания) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- оплата времени простоя по вине работодателя;

- оплата трудовых отпусков;

- денежная компенсация за неиспользованный отпуск;

- заработная плата, сохраняемая работнику при направлении в командировку, на повышение квалификации и переподготовку;

- оплата дней отдыха (отгулов), предоставляемых работнику в связи с работой сверх нормальной продолжительности рабочего времени;

- дополнительная оплата труда, предусмотренная Законом Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском ядерном полигоне» от 18.12.1992 г и Законом Республике Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье» от 30.06.1992 года, и ряд других выплат.

Трудовой кодекс Республики Казахстан предоставил право социальным партнерам при заключении отраслевых соглашений и коллективных договоров определять в них выплаты, носящие постоянный характер. К таким выплатам могут быть отнесены:

- оплата по районным коэффициентам к заработной плате;

- надбавки за выслугу лет (за стаж работы);

- доплаты за вахтовый метод работы;

- доплаты за разъездной характер работы;

- оплата за нормативное время передвижения в шахте;

- доплата за работу в открытом море;

- надбавки не освобожденным бригадирам за руководство бригадой;

- надбавки за профессиональное мастерство;

- надбавки водителям за классность и т.д.

В трудовом договоре также могут быть отрегулированы выплаты постоянного характера. Например, постоянная надбавка к должностному окладу (доплата за высокие достижения в труде). Все выше перечисленные выплаты относятся к основной заработной плате.

К переменной части заработной платы, которая в соответствии с законодательством Республики Казахстан должна составлять не более 25 % среднемесячной заработной платы работников, относятся премии по итогам работы за месяц (квартал), выплачиваемые в зависимости от выполнения показателей, определенных условиями коллективного, трудового договоров или актами работодателя.

Под такими выплатами понимаются премии за основные результаты работы, а также другие виды премий (за экономию материальных ресурсов, за внедрение новой техники и передовой технологии и т.п.)

При определении установленной законодательством доли основной заработной платы из расчета вычитаются единовременные стимулирующие выплаты, к которым относится:

-единовременные (разовые) премии независимо от источника выплаты;

вознаграждения по итогам работы за год (бонусы);

-единовременные денежные вознаграждения (к юбилейным, праздничным датам и др.);

-премии по итогам выполнения работ разового характера.

Таким образом, расчет доли основной заработной платы в среднемесячной заработной плате работников может быть проведен по следующей формуле:

Д = О: (ФОТ-Е) где:

Д- доля основной заработной платы в среднемесячной заработной плате работников;

О - сумма выплат, относящихся к основной заработной плате;

ФОТ - фонд оплаты труда, учитываемый при расчете средней зарплаты;

Е - сумма единовременных стимулирующих выплат.

**1.2.3 Формы оплаты труда**

Под формой оплаты труда понимается объект учета труда, подлежащий оплате: время или количество выполненной работы.

В практике организации оплаты труда используются две основные формы оплаты труда – повременная и сдельная, которые также подразделяются на ряд систем.

Повременной называется такая форма оплаты труда, при которой заработная плата работнику начисляется по установленной тарифной ставке или окладу за фактически отработанное им рабочее время.

При сдельной оплате труда заработная плата начисляется в заранее установленном размере за каждую единицу выполненной работы или изготовленной продукции (выраженной в производственных операциях, штуках, килограммах, кубических метрах и т.д.).

Сдельная форма оплаты труда подразделяется на следующие системы оплаты:

-прямая сдельная система устанавливает оплату каждой единицы продукции по сдельной расценке;

- сдельно - премиальная система оплаты труда предусматривает выплату дополнительного вознаграждения- премии за выполнение установленных показателей или условий;

- сдельно-прогрессивная оплата труда может допускаться на ограниченный срок и на решающих участках производства и предусматривает оплату труда в пределах исходной (базовой нормы) - по обычным расценкам, а при выработке сверх исходной базы - по повышенным (прогрессивным) расценкам;

- косвенно-сдельная система применяется, как правило, для оплаты труда вспомогательных рабочих (ремонтников, наладчиков и др.) и состоит в том, что их заработок определяется по сдельным расценкам за продукцию, изготовленную рабочими обслуживаемого основного производства;

- аккордная система оплаты труда устанавливает размер заработка исходя из норм выработки (времени) и сдельных расценках за выполнение всего комплекса работ в целом в заданные сроки. Окончательный расчет за работу, выполненную аккордно, может производиться после приемки всего объекта.

Бестарифная система оплаты труда. При использовании бестарифной системы оплаты труда заработок работника зависит от конечных результатов работы структурного подразделения организации, в котором он работает, и от объема средств, направляемых работодателем на оплату труда. Эта система сходна с аккордной оплатой труда, но отличается тем, что при аккордной форме используются такие элементы тарифной системы, как ставки и расценки. При бестарифной же системе оплаты труда для конкретного распределения сумм оплаты труда используется коэффициент трудового участия. В ряде случаев сумма заработка работника при бестарифной оплате труда исчисляется в процентах от стоимости заключенных им договоров на поставку (продажу) продукции (товаров) или в процентах от стоимости дохода предприятия от сделок. При бестарифной системе оплаты труда присвоение работнику определенного квалификационного уровня не подразумевает установления ему соответствующей тарифной ставки или оклада. Конкретный уровень оплаты труда заранее неизвестен. Он может лишь предполагать, каким этот уровень будет исходя из своего предыдущего опыта.

Бестарифная система оплаты труда обычно находит свое применение на небольших предприятиях и компаниях, так как на больших затруднительно учитывать результаты труда по отдельным структурным подразделениям и работникам. В основном бестарифная оплата труда используется при оплате труда работников отделов снабжения, а так же лиц, занятых реализацией продукции, заключением договоров и т.п.

Система плавающих окладов. При использовании системы плавающих окладов в зависимости от результатов труда работников (роста или снижения производительности труда) производится периодическая корректировка должностного оклада (тарифной ставки) при условии выполнения задания по выпуску продукции. Использование системы позволяет регулировать оплату труда, в соответствии с конкретными результатами работы физического лица без обязательного его письменного предупреждения об изменении существенных условий труда за два месяца. Использование системы плавающих окладов должно быть закреплено в принимаемом в организации коллективном договоре, положении об оплате труда или же непосредственно трудовых договорах, заключаемых с работниками. При этом обязательным условием является выплата заработной платы в размере не менее минимальной оплаты труда за полностью отработанный месяц или выполненные прочие нормы оплаты труда.

Система оплаты труда на комиссионной основе. При использовании комиссионной системы оплаты труда размер денежного вознаграждения конкретного работника определяется в виде фиксированного размера (процента) от дохода, получаемого организацией от реализации продукции (работ, услуг), в которой принимал участие работник. Обычно такая система оплаты труда устанавливается по договоренности между работодателем и работником при заключении трудового договора. При согласовании условий, использования комиссионной системы оплаты труда, рекомендуется определять: ставки вознаграждения, границы доходов, от которых подлежит исчислению вознаграждение; обязанность работодателя по учету доходов, полученных от реализации продукции (работ, услуг), выполненных работником; порядок ознакомления работника с учетными данными, подтверждающими объем реализованной продукции; вопросы предоставления гарантий и компенсаций. При использовании системы оплаты труда на комиссионной основе, вознаграждение конкретного работника может исчисляться:

- от дохода, полученного организацией от реализации продукции, произведенной работником;

- от стоимости реализованной продукции, принадлежащей организации, самим работником;

- от стоимости, оказанных работником услуг по ремонту, техническому и консультационному обслуживанию клиентов.

Уровень оплаты труда работника, полностью отработавшего норму рабочего времени за месяц, не должен быть ниже минимального размера оплаты труда.

Урочно - повременная система оплаты труда. Сущность урочно – повременной системы оплата труда заключается в том, что при выполнении установленной нормы оплаты труда производится по повышенным часовым ставкам за фактически отработанное время или повышенным расценкам. Если норма труда не выполнена, работа продолжается до окончания, но уже без оплаты сверхурочного времени, или устанавливаются пониженные ставки (расценки).

Повременная форма оплаты труда подразделяется на следующие системы:

- простая повременная система, когда заработная плата работнику начисляется по присвоенной ему тарифной ставке или окладу за фактически отработанное время;

- повременно премиальная система оплаты труда – это простая повременная система оплаты труда, дополненная премированием за выполнение установленных конкретных количественных и качественных показателей работы или условий труда.

В случае если работник, в течение определенного периода времени отсутствовал на работе по уважительной причине (болезнь, подтвержденная документально, отпуск, и т.п.), он премируется пропорционально отработанному времени, т.е. за время его отсутствия премия не начисляется, но в целом премии он не лишается, просто она начисляется на меньшую сумму, соответствующую его реальному заработку.

Каждая форма оплаты труда имеет свои особенности. Рассмотрим, как правильно производить доплаты за совмещение должностей?

Доплата за совмещение должностей (расширение доли обслуживания) или выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, производится работником, выполняющим в одной и той же организации наряду со своей основной работой, обусловленной индивидуальным трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы. Размер доплат за совмещение (расширения зоны обслуживания) или выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, устанавливается работодателем по соглашению с работником (в процентах к месячному должностному окладу (тарифной ставки)) по основной работе. Работником, проработавшим не полный месяц, доплата за совмещение должностей начисляется в установленном размере в процентах к месячному должностному окладу (тарифной ставке) по основной работе, пропорционально отработанному времени.

В случае временного исполнения обязанностей по должности отсутствующего работника работнику, на которого возложены эти обязанности, выплачивается разница между его фактическим окладом (должностным, персональным, или индивидуальным) и должностным окладом отсутствующего работника (без доплат надбавок) при условии, что работник не является штатным заместителем.

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 работника. На разницу в окладах стимулирующие выплаты не начисляются. Назначение работника исполняющим обязанности по вакантной должности не считается исполнением обязанностей временно отсутствующего работника. Такое назначение является переводом на другую работу с согласия работника в соответствии с трудовым законодательством.

Ситуация №1. Предположим, что с 1 марта 2008 года принят на работу водитель 4 разряда. Наряду со своей работой он будет выполнять работу грузчика. Согласие водителя на выполнение работ грузчика есть, издан приказ о проценте доплаты за совмещение профессии (выполнения работ грузчика) 50 % его тарифной ставки. Следовало, определить начисляется ли премия водителю только на его тарифную ставку или с учетом совмещения профессии.

Это право работодателя, только следует оговорить данный вопрос в коллективном или индивидуальном договоре работника. Таким образом, был решен вопрос о начислении премии на тарифную ставку водителя с учетом совмещения профессии грузчика в размере 75% .

Следовало начислить заработную плату за март при условии его полной отработки. Порядок начисления был следующим:

1. Определяем оплату работы водителя за часы (часовая тарифная ставка водителя, установленная приказом по фирме 67,61 тенге) 67,61 тенге х 168 часов = 11358,48 тенге;

2. Определяем сумму доплаты за совмещение работы грузчика:

11358, 48 тенге х 50% = 5679,24 тенге;

3. Фактически заработная плата с учетом совмещения профессии составит:

11358,48 тенге + 5679,24 тенге = 17037,72 тенге;

4. Начисляем премию:

17037, 72 тенге х 75%=12778,29 тенге;

5. Таким образом, фактическая заработная плата водителя составит:

11358, 48 тенге + 5679,24 тенге =12778,29 тенге =29816, 01 тенге.

Ситуация № 2. Допустим, главный бухгалтер уходит в отпуск с 1 мая 2008 года на 29 календарных дней. Приказом исполнения обязанностей главного бухгалтера на период отпуска будет возложен на бухгалтера. Надо сделать расчет, положена ли разница в окладах или нет, и если в положении об оплате труда в компании оговорен процент премии главному бухгалтеру – 60% к должностному окладу, а бухгалтеру – 40% к должностному окладу, как рассчитать премию?

Согласно штатному расписанию оклад главного бухгалтера составляет 60 000 тенге, бухгалтера – 35 000 тенге. Бухгалтер не является штатным заместителем главного бухгалтера, а значит, это временное исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника. Следовательно, решение данного вопроса будет следующим:

1.Определяем разницу между фактическим окладом бухгалтера и главного бухгалтера:

60 000 тенге - 35 000 тенге = 25 000 тенге;

2. Определяем премию бухгалтеру, временно исполняющему обязанности главного бухгалтера:

35000тенге х 60% = 21 000 тенге;

3. Заработная плата бухгалтера в мае составит:

35 000 тенге + 25 000тенге + 21 000 тенге = 81 000 тенге.

Продолжим тему о доплатах, которые производятся на основании закона РК «О труде в Республике Казахстан» статья 73: оплата работы в ночное время; оплата работы в выходные и праздничные, сверхурочные часы.

Ситуация №3. В марте 2007 года станочник - распиловщик отработал 10 часов ночью (ему менялся режим работы), сверхурочно - 4 часа. Начислить оплату за эти часы.

Оплата в ночное время согласно индивидуальному трудовому и коллективному договорам в ночные часы рабочим производится в полуторном размере за каждый час. Следовательно,

1. Оплата за ночные часы составит:

72, 05 тенге х 10 часов х 1, 5 (полуторный размер) = 1080,75 тенге, (при условии, если они не оплачены в одинарном размере за фактически отработанные часы);

2. Сверхурочные часы оплачиваются согласно индивидуальному, коллективному договорам в ТОО в полуторном размере:

72,05 тенге х 4 часа х 1.5 (полуторный размер) = 432 тенге.

Ситуация № 4. Отдельные работники могут быть привлечены к работе в праздничные дни с совпадением ночных часов. Произвести оплату, допустим, если работник будет работать 8 и 9 мая 2006 года с 20 часов вечера до 8 часов утра с обеденным перерывом с 0 часов до 1 часу ночи?

В данном случае:

1. Ночное время - с 22 часов вечера 8 мая до 6 часов утра 9 мая 2006 года - итого 7 часов;

2 . Праздничные часы - 0 часов до 8 часов утра 9 мая, итого 7 часов праздничных.

В соответствии со статьей 48 Закона о труде ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Согласно статье 73 Закона о труде оплата работы в праздничные и выходные дни производится не ниже чем в двойном размере.

Компенсация работ в праздничные и выходные дни по желанию работника может быть заменена дополнительным днем отдыха. Каждый час работы в ночное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере.

Оплата в указанных размерах производится всем работникам за часы, фактически проработанные в праздничный день и ночное время. В этой связи работнику организации за работу в ночное время с 22 часов вечера до 6 часов утра устанавливается оплата в размере не ниже чем в полуторном размере часовой тарифной ставки (оклада). При этом часы работы смены, отработанные в праздничный день с 0 часов до 8 часов утра 9 мая, оплачиваются не ниже чем в двойном размере часовой ставки (оклада) независимо от того, совпадают они со временем работы в ночные часы или не совпадают.

Ситуация № 5. Допустим, в компанию принят на работу станочник - распиловщик 5 разряда. В основу расчета часовых тарифов приняты размер минимальной заработной платы на 2006 год в сумме 9200 тенге в месяц и тарифный коэффициент 1,30. Доплата за работу с вредными условиями труда установлена в индивидуальном трудовом договоре в размере 12% к месячной тарифной ставке.

Какая заработная плата будет у станочника - распиловщика при отработке среднемесячного баланса рабочего времени?

1. Определяем месячную тарифную ставку:  
 9200 тенге х 1,30 = 11960 тенге;

2. Определяем сумму доплат за вредные условия труда:

11960 тенге х 12% = 1435,20 тенге;

3. Заработная плата за месяц станочника- распиловщика составит:

11960 тенге +1435,20 тенге = 1395,20 тенге.

**II Учет расчетов по заработной плате**

**2.1 Аналитический и синтетический учет заработной платы**

Бухгалтерский учет расчетов с сотрудниками состоит из нескольких этапов:

- Начисление всех причитающихся сотруднику доходов;

- Начисление и удержание из суммы, начисленных работнику доходов обязательных пенсионных взносов, которые необходимо перечислить в накопительный пенсионный фонд;

- Начисление и удержание из заработной платы индивидуального подоходного налога, который необходимо перечислить в бюджет;

- Отражение в учете прочих удержаний из заработной платы (алименты, возмещение недостачи и т.д.);

- Выплата заработной платы;

- Исчисление и отнесение на расходы предприятия социального налога и отчислений на социальное страхование;

- Перечисление обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды;

- Перечисление социального и индивидуального подоходного налога в бюджет, социальных отчислений в соответствующий фонд;

- Составление налоговой отчетности по индивидуальному подоходному налогу, социальному налогу и обязательным пенсионным взносам, социальным отчислениям.

Например, в ТОО «Наурыз» используется повременная оплата труда на основе должностных окладов. Для расчетов заработной платы за месяц используется формула:

оклад

Заработная плата = -------------------------------------------- х число отработанных

число рабочих дней в месяце дней

Оклады сотрудников берутся бухгалтером из штатного расписания или приказов о приеме на работу.

Число рабочих дней в месяце определяется исходя из того, какой режим труда используется: пятидневка или шестидневка.

Число фактически отработанных дней каждым из сотрудников берется из табеля учета рабочего времени.

На основании Закона Республики Казахстан «О труде в Республике Казахстан» статьи 73 производится оплаты в следующем порядке:

- оплата сверхурочной работы – не ниже чем в полуторном размере исходя из ставки (оклада), установленного работнику. При этом сверхурочными считаются работы сверх установленной продолжительности рабочего времени;

- оплата работы в праздничные и выходные дни - не ниже чем в двойном размере;

- компенсация работ в праздничные и выходные дни по желанию работника может быть заменена дополнительным днем отдыха.

При этом часы рабочей смены, отработанные в праздничный день с 0 до 8 часов утра 9 мая, оплачиваются не ниже чем в двойном размере часовой ставки (оклада) независимо от того, совпадают они со временем работы в ночные часы или не совпадают.

- каждый час работы в ночное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере часовой тарифной ставки (оклада) в соответствии со статьей 48 Закона о труде (ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра).

Начисление пособия за дни болезни, а также других выплат за неотработанное время производится в соответствии со следующими нормативными актами:

Постановлением Правительства РК от 29.12.2007года №1394 утверждены Единые правила исчисления средней заработной платы, которые введены в действие с момента их подписания, одновременно отменено постановление

Правительства № 1942 от 29.12.2000г;

Приказ Агентства Республики Казахстан по делам здравоохранения от 29.12.2000 года № 859 «Об утверждении правил выдачи гражданам листков нетрудоспособности»;

Постановление Правительства Республики Казахстан от 11.06.1999 года №731 « Об утверждении инструкции «О порядке назначения и выплаты пособий по социальному обеспечению за счет средств работодателя»;

Согласно действующим правилам (утверждены постановлением Правительства РК от 28 .12. 2007 года № 1339 начисление пособия по временной нетрудоспособности не должно превышать в месяц по сумме 10 месячных расчетных показателей, т. е. 11.680 тенге (1168х10)).

С 1 сентября 2008 года размер месячного пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя увеличен по сумме 15 месячных расчетных показателей, и с этого периода в 2008 году не должно превышать 17520 тенге в месяц.

Изменение в постановление Правительства РК от 28.12.2007 года № 1339 внесено постановлением Правительства РК от 29.08.2008 года № 739, которое введено в действие с 1 сентября 2008 года.

Взаимосвязь расходов предприятия и доходов работников представлена в следующей таблице:

Расходы предприятия.

1. Заработная плата по тарифам и окладам;

2. компенсации;

3. доплаты и надбавки;

4. отпускные;

5. премии и другие поощрения;

6. больничные;

7. материальная помощь;

8. командировочные расходы сверх установленных норм;

9. стоимость оплаченных или представленных работнику товаров,

работ или услуг;

10. социальный налог;

11. социальные отчисления;

Начисленный доход работника.

1. обязательные пенсионные взносы

2. индивидуальный подоходный налог

3. прочие удержания

4. сумма доходов к выплате на руки

Учет расчетов с персоналом по оплате труда ведется на пассивном синтетическом счете 3350 « Краткосрочная задолженность по оплате труда» Этот счет является пассивным, так как на нем обобщается информация об обязательствах (задолженности) предприятия перед работниками по оплате их труда.

**По кредиту счета** показывается увеличение задолженности перед работниками в результате начисления причитающейся им заработной платы и других доходов.

**По дебету счета** показывается уменьшение этой задолженности в результате удержания обязательных пенсионных взносов, индивидуального подоходного налога или выплаты заработной платы

Счет 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» (пассивный):

По дебету отражается: по кредиту отражается:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сальдо на начало отчетного периода  (задолженность по невыплаченным доходам) |
| Уменьшение задолженности перед  работником в результате: | Увеличение задолженности перед работниками в результате начисления доходов работникам в виде: |
| - удержание обязательных пенсионных взносов; | - заработной платы; |
| - удержание индивидуального подоходного налога; | - доплат; |
| - удержание суммы задолженности работника перед предприятием; | - надбавок; |
| - прочих удержаний; | - премий; |
| - выплаты заработной платы из кассы. | - пособий по нетрудоспособности; |
|  | - оплаты дней очередного отпуска; |
|  | - прочих доходов. |
|  | Сальдо на конец отчетного периода  (задолженность по невыплаченным доходам). |

Сальдо на конец месяца характеризует сумму оставшегося за предприятием долга по заработной плате перед работниками. Как правило, это заработная плата за вторую половину месяца плюс не выданные по разным причинам в течения месяца средства. Информация об этих расчетах ведется на счете 3350 как по персоналу, состоявшему в штате предприятия, так и не входящему в списочный состав работников.

Учет ведется по всем видам заработной платы, премиям, пособиям, дополнительным пенсиям, работающим пенсионерам и по всем другим выплатам, а также по выплатам доходов по акциям и другим ценным бумагам.

При организации учета заработной платы используются соответствующие учетные регистры двух типов:

- хронологические (них записи ведутся в последовательности совершения операции, по датам);

- систематические (записи соответствуют системе счетов, то есть Плану счетов бухгалтерского учета, информация группируется по определенным счетам), это ведомости, журналы-ордера и т.д.

Учет заработной платы может вестись, как синтетически, так и аналитически, т.е. как по каждому работнику в отдельности, так и обобщено. Поэтому учетные регистры по содержанию записанной в них информации подразделяются на регистры синтетического и аналитического учета.

При ведении бухгалтерского учета субъектом должны быть обеспечены:

- неизменность принятой учетной политики отражения хозяйственных операций и оценки активов и обязательств в течении отчетного периода в соответствии с правилами;

- полнота отражения в учете всех осуществленных за отчетный период хозяйственных операций

- правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам;

- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на начало каждого месяца.

Основанием для записей в регистры бухгалтерского учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции.

Аналитический учет (от английского слова analytic account)-детализированный бухгалтерский учет хозяйственных операций и средств предприятий. Согласно законодательству Республики Казахстан аналитический учет ведется на лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета. Аналитический учет характеризует состояние запасов, выпуск готовых изделий, расчеты с покупателями, поставщиками персоналом и т.п.

Аналитические счета - счета, содержащие детальную информацию, раскрывающие содержание синтетических счетов, которая может быть выражена в натуральном и денежном измерении.

Регистры аналитического учета заработной платы - это расчетные и расчетно-платежные ведомости, налоговые карточки. К ним относятся лицевой счет работника и другие документы. Мы видим, здесь перечислены те документы сводного учета, в которых указаны конкретные работники и те суммы начислений и удержаний, которые относятся к каждому из них в отдельности.

Синтетический учет - учет, основанный на обобщенных показателях в денежном выражении, которые детализируются в аналитическом учете.

Регистры синтетического учета - это мемориальные ордера, оборотные ведомости, главная книга, журналы-ордера по счетам и группам счетов. Какие именно регистры синтетического учета будут использоваться на конкретном предприятии, определяется той системой бухгалтерского учета, которая принята, т.е. утверждена, в соответствии с учетной политикой данного предприятия.

Могут применяться следующие системы бухгалтерского учета:

- мемориально-ордерная (контрольно-шахматная);

-журнально-главная (она применяется в небольших предприятиях с незначительным количеством хозяйственных операций в течение отчетного периода и используется все реже);

- журнально-ордерная (наиболее распространенная, используется многими предприятиями, кроме банков и бюджетных учреждений);

- автоматизированная, т.е. с применением компьютера, оснащенного пакетом бухгалтерских программ.

Все перечисленные системы могут вести учет как аналитический, так и синтетический, что позволяет бухгалтеру проводить сверки, анализ расчетов, и подведение итогов расчета заработной платы и по каждому работнику (аналитически) и по подразделениям и предприятию в целом.

Для расчетов по оплате труда за текущий месяц и получения сведений о заработке работающего за прошлые периоды, на каждого работника бухгалтерия заполняет «Лицевой счет». Его применяют для отражения сведений об оплате труда за прошлые периоды и всех видов начислений и удержаний из заработной платы на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени.

Ежемесячно на каждом предприятии составляют несколько расчетно-платежных ведомостей (по цехам, отделам и службам предприятия), которые сводят в разработочной таблице «Сводка данных по расчетам с персоналом по оплате труда». В ней показывают остатки по расчетам с персоналом на начало месяца, суммы, начисленные, выданные, перечисленные, зачтенные, внесенные и удержанные, а также остаток задолженности на конец месяца (за предприятием, за персоналом). Сводку используют для получения развернутого остатка по счету 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 расчетам с работниками; составления отчетов по индивидуальному подоходному налогу, удерживаемому у источника выплат; составления расчетной ведомости по обязательным пенсионным взносам в накопительные пенсионные фонды, декларации по социальному налогу.

Учет движения средств по счету №3350 « Краткосрочная задолженность по оплате труда» ведется в карточке самого счета. Кроме карточек счетов, сведения по состоянию счета № 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» записываются в ведомости учета производственных затрат (ведь заработная плата - одна из самых важных составляющих затрат, т.е. себестоимости продукции) по заказам, цехам и отделам, а на этой основе затем переносятся в журналы ордера №10 и 10/1 .

Журналы-ордера №10 и 10\1 содержат все расходы и начисления по заработной плате по кредиту счета 3350 в корреспонденции с дебетами всех счетов, по которым проходят суммы начисленных работникам выплат.

Этот сводный регистр позволяет провести подсчет и анализ счета № 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда».

**2.2 Учет начисления и распределения заработной платы**

При начислении заработной платы кредитуют счет 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» и дебетуют счета:

2930 «Незавершенное строительство» – на суммы заработной платы персонала, занятого капитальным строительством и обслуживающим его;

7110 «Расходы по реализации товаров (работ, услуг)» – на суммы заработной платы, начисленной персоналу, занятому сбытом продукции, работ, услуг;

7210 «Административные расходы» – на суммы заработной платы, начисленной общехозяйственному и административно-управленческому персоналу;

8112 «Оплата труда производственных рабочих» – на суммы заработной платы, начисленной рабочим основного производства;

8132 «Оплата труда производственных рабочих» – на суммы заработной платы, начисленной работникам вспомогательных производств;

8142 «Оплата труда работников» – на суммы заработной платы, начисленной цеховому (общепроизводственному) персоналу.

1010 «Денежные средства в кассе» и 1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах» - на суммы оплаты труда, выплаченные персоналу за истекший месяц.

**2.2.1 Распределение начисленной персоналу заработной платы**

Суммы, отнесенные с кредита счета 3350 в дебет счетов, требующих аналитического учета должны быть записаны на соответствующие статьи, заказы и другие объекты учета. Для этих целей используют таблицу «Распределение заработной платы», записи в которую производят из первичных документов. В таблицу «Распределение заработной платы» записывают:

по счету 2930 – в ведомость учета затрат по капитальным вложениям (по строящимся объектам);

по счету 7110 – в ведомость учета расходов по реализации товаров (работ, услуг);

по счету 8112 – в ведомость «затраты по цехам», заработная плата должна быть отнесена на соответствующие цеха, участки производства и объекты учета или калькуляции (заказы, изделия, виды продукции или работы и услуги);

по счету 8132 – в ведомость «затраты по цехам», заработная плата должна быть отнесена на затраты цехов (участков производств) вспомогательного производства и объекты учета или калькуляции.

**2.2.2.Резервы на оплату отпусков.**

Учет расчетов с персоналом по оплате отпусков работников отражается на счете 3390 «Прочая краткосрочная кредиторская задолженность» (резерв на оплату отпусков). Создание резерва на оплату отпусков обеспечивает правильное и равномерное включение расходов на оплату отпусков в издержки производства и на другие счета расходов. Процент отчислений в резерв на оплату отпусков зависит от средней продолжительности отпусков работников. При создании резерва на оплату отпусков кредитуют счет 3390 «Прочая краткосрочная кредиторская задолженность» и дебетуют счета:

2930 «Незавершенное строительство» - на суммы резерва, начисленные от оплаты труда персонала, занятого в строительстве, осуществляемом хозяйственным способом;

7210 «Административные услуги» - на суммы резерва, начисленные от оплаты труда персонала, занятого сбытом продукции и общехозяйственного персонала;

8012 «Оплата труда производственных рабочих»;

8042 «Оплата труда работников, рабочих и другого персонала, занятого в основном и во вспомогательных производствах, цехового (общепроизводственного) персонала.

**2.3 Организация учета удержаний из заработной платы**

Из начисленной работникам организации заработной платы производят различные удержания. В соответствие с Трудовым Кодексом Республики Казахстан эти удержания могут производиться только случаях, непосредственно предусмотренных в ТК РК или иных законах. В зависимости от оснований различают три вида удержаний, производимых из причитающихся в пользу физических лиц сумм заработной платы или иных вознаграждений:

- обязательные;

- удержания по инициативе администрации;

- удержания, производимые по согласию между физическим лицом и работодателем.

Обязательные удержания производятся в соответствии с налоговым законодательством и другими нормативными актами РК. Для их производства не требуется издания приказа администрации организации и письменного согласия работника.

К обязательным относятся удержания:

1. Налог на доходы физических лиц регулируется Налоговым кодексом РК. В соответствии с НК РК налоговая ставка на 2009 год на доходы физических лиц устанавливается в размере 10%. Налоговая ставка в размере 35% устанавливается в отношении следующих доходов:

- стоимости любых выигрышей и призов, получаемых в производимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров, работ и услуг, в части превышения установленных НК РК размеров;

- страховых выплат по договорам добровольного страхования в части превышения установленных НК РК размеров;

- процентных доходов по вкладам в банках в части превышения суммы, рассчитанной, исходя из действующей ставки рефинансирования Национального Банка РК, в течение периода, за который начислены проценты, 10% по вкладам в тенге (за исключением срочных пенсионных вкладов, внесенных на срок менее 6 месяцев) и 9% годовых по вкладам в иностранной валюте;

- суммы экономии на процентах при получении налогоплательщиком заемных средств в части превышения, установленных НК РК размеров, за исключением доходов в виде материальной выгоды, полученной от экономии на процентах за пользование налогоплательщиками целевыми займами (кредитами), полученными от кредитных или иных организаций РК и фактически израсходованными ими на новое строительство либо приобретение на территории РК жилого дома, квартиры, или доли в них на основании документов, подтверждающих использование таких средств.

Налоговая ставка в размере 30% устанавливается в отношении всех доходов, получаемых физическими лицами, не являющимися резидентами РК, в размере 6% - в отношении доходов от долевого участия в деятельности организации, полученных в виде процентов по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным до 01.01.2007 г., а также по доходам учредителей доверительного управления ипотечным покрытием, полученным на основании приобретения ипотечных сертификатов участия, выданных управляющими ипотечным покрытием до 01.01.2007 г.

**2.** Удержания по исполнительным листам.

Порядок удержания алиментов регулируется Трудовым Кодексом РК, алименты выплачиваются на основании следующих документов:

а) соглашение об уплате алиментов, которое заключается между лицом, обязанным уплачивать алименты, и их получателем, а при недееспособности указанных лиц – между их законными представителями.

Соглашение заключается в письменной форме, подлежит нотариальному удостоверению и имеет силу исполнительного листа;

б) решения суда по исполнительному листу (при отсутствии соглашения об уплате алиментов);

в) заявления плательщика алиментов, если он изъявил добровольное желание платить алименты (без решения суда или указанного ранее соглашения) и подал заявление об уплате алиментов в бухгалтерию по месту своей работы.

Поступившие в бухгалтерию организации исполнительные листы или заявления плательщика регистрируют в специальном журнале или карточке и хранят как бланки строгой отчетности. О поступлении исполнительных документов, бухгалтерия сообщает судебному исполнителю и взыскателю. В письменных заявлениях работников о добровольной уплате алиментов они обязаны указать следующие данные: ФИО заявителя и получателей алиментов, дата рождения детей или других лиц, на содержание которых взыскиваются алименты, адрес лица, которое будет получать алименты, размер алиментов. В соответствии с кодексом алименты на содержание несовершеннолетних детей устанавливаются в твердой денежной сумме или размере: на 1 ребенка – ¼ на 2 детей – 1/3, на 3 и более – 50% заработка (дохода), но не менее суммы, установленной законодательством. На содержание нуждающихся в помощи родителей, супругов, других лиц алименты устанавливаются в твердой денежной сумме.

Если работник, добровольно уплачивавший алименты, подал заявление о прекращении взыскания или сменил место работы, организация обязана сообщить в суд по месту нахождения организации и взыскателя о прекращении взыскания. Взыскание алиментов производится со всех видов дохода и дополнительного вознаграждения, как по основной, так и по совмещаемой работе, с дивидендов, пособий по государственному социальному страхованию, сумм, выплачиваемых в возмещение ущерба в связи с утратой трудоспособности вследствие увечья или иного повреждения здоровья.

Алименты не взыскиваются с сумм материальной помощи, единовременных премий, компенсационных выплат за работу во вредных и экстремальных условиях и иных выплат, не носящих постоянного характера.

Удержанные суммы алиментов бухгалтерия обязана в течение 3 дней со дня выплаты заработной платы выдать взыскателю лично из кассы, перевести по почте акцептованным платежным поручением (с отнесением расходов по переводу на взыскателя) или перечислить на счет взыскателя по вкладам в отделение Сберегательного банка на основании письменного заявления заявителя. Если адрес заявителя не известен, то удержанные суммы перечисляют на депозитный счет суда по месту нахождения.

К удержанию по инициативе администрации относятся следующие удержания:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в не выполнении норм труда;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, при этом удержания за такие дни не производятся, если работник увольняется по таким причинам, как:

\*ликвидация организации;

\*сокращение численности или штаба работников организации;

\*несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы, вследствие состояния здоровья работника, в соответствии с медицинским заключением;

\*смена собственника имущества организации;

\*призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую её, альтернативную гражданскую службу;

\*восстановление на работу работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

\*признание работника полностью нетрудоспособным, в соответствии с медицинским заключением;

\*смерть работника, а также признание работника без вести пропавшим;

\*наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РК или органа государственной власти соответствующего субъекта РК.

Кроме этого, работодатель вправе производить удержания в возмещение, с виновного работника, суммы причиненного ущерба.

Различают полную и ограниченную материальную ответственность.

Полная материальная ответственность возникает при заключении договора о полной материальной ответственности между организацией и работником, отвечающим за сохранность соответствующего имущества. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй – у работника.

Ограниченную материальную ответственность несут работники за порчу или уничтожение по небрежности материалов, полуфабрикатов, готовых

изделий, инструментов, специальной одежды и других предметов, выданных в личное пользование, если ущерб причинен в ходе трудового процесса. Данная ответственность не может превышать среднего месячного заработка виновного работника на день выявления ущерба. Материальная ответственность свыше среднего месячного заработка допускается в случаях, предусмотренных ТК РК или иными нормативными актами.

Удержания из начисленной заработной платы отражают:

По дебету счета 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» и кредиту счетов:

3120 «Индивидуальный подоходный налог» - на сумму налога на доходы физических лиц;

3220 «Обязательства по пенсионным отчислениям» - на сумму взноса;

8110 «Основное производство» - на сумму удержаний с виновника брака;

1250 «Краткосрочная дебиторская задолженность работников» - на суммы за товары, проданные в кредит, по ссудам банков, по предоставленным займам.

1254 «Задолженность работников по недостачам» - на суммы, взысканные в возмещение недостач, уплаченных штрафов, растрат и хищения;

1280 «Прочая краткосрочная дебиторская задолженность» - на суммы по исполнительным документам других счетов.

К удержаниям, производимым по согласованию между работодателем и физическими лицами, относятся следующие удержания:

- кредитов, ссуд, займов, выданных работнику;

- сумм по личному страхованию;

- в погашение обязательств по подписке на акции;

- стоимости отпущенной продукции или оказанных услуг.

Такие удержания производятся на основании письменных (в ряде случаев – устных) обязательств физических лиц перед работодателем, которые оформляются, например, в виде расписок, договоров займа, купли-продажи с рассрочкой платежа и т.п.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы, в соответствии с ТК РК, не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных Законом о труде в Республике Казахстан – 50% заработной платы, причитающейся работнику. И только удержания, производимые по согласованию между работником и работодателем, могут осуществляться сверх установленных ограничительных сумм.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50% заработной платы, и только в том случае, если на основании исполнительных документов производятся удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного работодателем здоровью работника, возмещении вреда лицам, понёсшим ущерб в связи со смертью кормильца и возмещении ущерба, причиненного преступлением, то общий размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с Законом РК «О труде в Республике Казахстан» не обращается взыскание.

**Заключение**

Среди всех ресурсов, используемых в процессе деятельности любой организации, исключительное место принадлежит труду. Значимость и актуальность данной темы заключается в том, что только труд, как целесообразная деятельность человека, способен создавать прибавочную стоимость и обеспечивать получение финансовых результатов.

Одним из основных мотивов взаимоотношений человека, как носителя способностей к труду и организации, как института их реализации, являются отношения по поводу оплаты труда. В этом разрезе важными и равнозначными для понимания являются вопросы сущности, функций, принципов организации и учета оплаты труда персонала.

В условиях перехода к рыночной экономике меняется политика в области оплаты труда, социальной поддержке и защиты работников. Предприятия ищут новые модели оплаты труда, ломающие уравниловку и дающие простор развитию личной материальной заинтересованности. Они самостоятельно устанавливают формы, системы и размеры заработной платы, материального стимулирования и его результаты.

Работа в условиях рыночных отношений позволяет работникам получать дополнительные доходы в виде дивидендов, процентов, когда они являются акционерами или участниками хозяйственных обществ, имеющими свою долю и голос в управлении организацией.

Трудовые доходы каждого работающего определяются его личными вкладами, с учетом конечных результатов деятельности предприятия, регулируется налогами и максимальными размерами не ограничивается.

Вопросы оплаты труда в настоящее время решаются непосредственно организацией, их регулирование обычно осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РК или с другим равносильным законодательным актом. Таким образом, заработная плата представляет собой один из основных факторов социально-экономической жизни каждой страны, коллектива, человека.

Многие авторы посвящают свои труды теме «Учет расчетов с персоналом по оплате труда», так как, они понимают, что высокий уровень заработной платы может оказать благотворное влияние на экономику в целом, обеспечивая высокий спрос на товары и услуги. Они также уверены, что высокая заработная плата стимулирует усилия руководителей предприятия эффективно использовать рабочую силу, модернизировать производство.

В условиях рыночной экономики с организацией заработной платы на предприятиях связаны решения важнейших задач учета труда и заработной платы:

- своевременно (в установленные сроки) производить расчеты с персоналом по оплате труда (начисление заработной платы и прочих выплат, сумм к удержанию и выдаче на руки);

- своевременно и правильно относить на себестоимость продукции (работ, услуг) суммы начисленной заработной платы и отчисления органами социального страхования;

- собирать и группировать показатели по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и составления необходимых расчетов.

Учет труда и заработной платы должен обеспечивать оперативный контроль за количеством и качеством труда, этому способствует применение унифицированных форм первичных документов.

В своей работе я стремилась как можно шире раскрыть вопрос учета труда и заработной платы, потому что он по праву занимает одно из центральных мест в системе бухгалтерского учета на любом предприятии. Труд является важнейшим элементом издержек производства и обращения. Для раскрытия данной темы мной было проработано более 20 источников специальной литературы.

Материал данной курсовой работы изложен на базе Закона о бухгалтерском учете, нового плана счетов и Налогового Кодекса, а также с учетом трудового законодательства, изложенного в издании для специалистов по работе с кадрами, бухгалтеров, юристов, руководителей организации «Труд-зарплата-пенсия в Казахстане»

Главной целью данной курсовой работы являлось раскрытие порядка учета операций по оплате труда и связанных с ней расчетов. В соответствии с поставленной целью определялись задачи:

- ознакомиться с понятием состава и численности персонала предприятия;

- изучить порядок организации заработной платы, формы и системы оплаты труда;

- рассмотреть документальное оформление учета личного состава и использование рабочего времени;

- ознакомиться с аналитическим и синтетическим учетом оплаты труда;

- уделить внимание организации учета удержаний из заработной платы.

Грамотное и своевременное начисление заработной платы важно, как для исчисления итогов труда, так и для хорошего психологического климата в среде работников. Если человек знает, что его труд ценится и оплачивается достойно, правильно и вовремя, настроение и желание работать повышается. Соответственно растет производительность труда, что приносит дополнительную прибыль.

**Список используемой литературы**

1. Большая экономическая энциклопедия. Самое новое современное издание Москва Эксмо 2007 г.;

2. Бухгалтерский учет на предприятии. Независимая аудиторская

компания «Центраудит - Казахстан» Радостовец В.В, Радостовец В.К, Шмид О.И. «Бухгалтерский учет на предприятии» Алматы 2002 г.;

3. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / под редакцией профессора Бабаева Ю.А. - Москва, Вузовский учебник \* ВЗФЭИ, 2;

4. Бюллетень бухгалтера за 2008 год:

1) Налоговый учет расходов на оплату труда;

2) Премирование работников;

3) Пособия на детей по новым правилам;

5. Налоговый Кодекс Республики Казахстан официальные документы с изменениями и дополнениями. Приложение к газете файл Бухгалтера 2009г.;

6. Применение единых правил по исчислению средней заработной платы и методических указаний к ним. Г Матюгина;

7. Самоучитель по бухгалтерскому учету и налогообложению. Новая брошюра из серии Актуальное в текущем году. « Исчисление заработка при различных формах оплаты и режимах работы». Издательский дом «БИКО» Алматы 2006 г.;

8. Справочник бухгалтера. Теория и практика бухгалтерского сопровождения предприятий любой формы собственности и видов деятельности. А Г. Колодин Москва 2007 г.;

9. Трудовой Кодекс Республики Казахстан;

10. «Труд-зарплата-пенсия в Казахстане» с №1(121) по №36 (156) за 2008 год. Издательский дом «БИКО.» Алматы.