

**С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ  
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА  
УНИВЕРСИТЕТІ**



**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА**

# **ЖАЛАҚЫ ҚОРЫНАН МІНДЕТТІ АҚША ҰСТАП ҚАЛУ.ЖАЛАҚЫНЫ ЕСЕПТЕУ ТӘРТІБІ**

***Орындаған: Бижанова З.Т.  
Факультет: Фармация  
Тобы: 13-002-01  
Қабылдаған: Елшібекова  
Қ.М.***

**Алматы,  
2017**

# Жалақыдан ұстап қалу

- ❖ Жалақыдан ұстап қалу тек заңда көзделген жағдайларда жүргізіледі.
- ❖ Қызметкердің жалақысынан ұстап қалудың жалпы мөлшері әр жалақыны төлеу кезінде 20 % - дан, орындау қағазы кезінде - 50 % - дан аспауы тиіс. Алайда, бұл шектеу түзету жұмыстары кезіндегі жалақыдан ұстап қалуға таралмайды.
- ❖ Жалақыны құқықтық қорғау, кепілдік және өтемақылық төлемдерді қоспағанда, жалақыдан ұстап қалудан, сонымен қатар оны төлеу тәртібі мен мерзімдерінен тұрады.
- ❖ Жалақыдан ұстап қалу жалпы ереже бойынша қызметкердің жазбаша келісімінің негізінде, ал келісім болмаған жағдайда - соттың шешімімен жүргізіледі.



# Қызметкердің жалақысынан бухгалтерия ұсталымдарының мынадай түрлерін ұстап қалады:

- 1) зейнетақы қорына салықтар мен салымдарды;
- 2) сот шешімдерін және езге де атқарушылық құжаттарды, соның ішінде, айыппұлды орындау үшін;
- 3) жалақы есебінде берілген жұмсалмаған авансты қайтару үшін, қате есептің нәтижесінде артық төленген сомаларды қайтару үшін;
- 4) қызметкерді кінәсі бойынша қызметтен босатқан кезде жұмыс істемеген күндері үшін;
- 5) егер зиянның мөлшері айлық жалақыдан аспаса, қызметкердің кінәсі бойынша өндіріске келтірілген зиянды өтеу үшін.
- 6) Табыс салығын;
- 7) Орындаушы қағаздар бойынша;
- 8) Жазбаша тапсырмалар, жеке сақтандыру шарттары бойынша;

# Зейнетақы қорына салықтар мен салымдар

Агенттер қызметкерлерге төленетін табыстан ай сайын міндетті зейнетақы жарналарын есептеп ұстап қалады және оларды бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына аударады. Міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының салымшылары меншікті қаражаты есебінен олардың пайдасына міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын жүзеге асыратын өндірістердің, жұмыстардың, еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) жұмыстармен айналысатын қызметкерлер кәсіптерінің тізбесінде көзделген қызметкерлердің еңбегін пайдаланатын агенттер қызметкерлерге төленетін табыстан ай сайын міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын есебіне жазады және бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына аударады.



# Табыс салығын ұстау.

«Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» ҚР Президентінің Жарлығына сәйкес (01.01.98 ж. өзгерістерін ескергенде) жылдық орташа кіріс пен шегерімдер арасындағы айырма ретінде есептелген кіріс салық салу объектісі болып табылады. 29-бапқа сәйкес табыс салығын есептеу салық жыл ішінде біркелкі (ай сайын) жүргізіледі. Соған байланысты бастапқы қайта есептеу коэффициенті өндіріледі. Мұның өзі 12 санының салық салынатын кірістің сомасы анықталатын айлар санына қатынасы болып табылады. Қаңтар = 12 (12/1), ақпан = 6 (12/2), наурыз = 4 (12/3), желтоқсан = 1 (12/12). Салық жылы аяқталғанға дейін қызметкер жұмыстан кететін болса, о лалған нақты табысқа орай табыс салығын қайта есептеу керек. Қажет болған жағдайда кірістің есептік сомасынан аванспен ұсталған табыс салығының сомасын қайтару қажет.

# Атқарушы қағаздар бойынша ұстап қалу

Халықтың, соттың шешіміне, нотариалды органдардың атқарушы жазуларына, өтем алу туралы әкімшілік органдардың қаулысына сәйкес берілетін атқарушы қағаздар бойынша ұстап қалу негізгі жалақыдан, тұрақты сипаттағы барлық қалған төлемдерден, соның ішінде сыйақылар мен еңбекке уақытша жарамсыздық жөніндегі жәрдемақыдан жүргізіледі. Келіп түскен атқарушы қағаздар арнайы тізілімде тіркелуге тиіс. Алименттер есепті айдағы негізгі және қосымшадан табыс салығы ұсталғаннан кейін қалған сомадан ұсталады. Кәмелетке толмаған балаларды күтуге арналған алимент бір бала үшін жалақының 25% мөлшерінде, екі бала үшін – жалақының 33% - ті, үш және одан да көп балар үшін - 50% - тін құрайды. Белгіленген төлем күнінен кейінгі үш күн ішінде ұсталған алименттер сомасы алушыға төленуге немесе өтем алушының шотына аударылуы керек. Борышкер кәсіпорыннан кететін болса, шаруашылық субъектісінің бухгалтериясы атқарушы қағазға барлық ұсталған алименттер туралы белгі қойып, оны мөрмен растайды, егер белгілі болса, оның жаңа жұмыс орыны немесе тұратын жерін көрсетеді.

# Материалдық залалды (кемшілік, ұрлық – қарлық) өтеу бойынша ұстап қалу

Материалдық залалды (кемшілік, ұрлық – қарлық) өтеу бойынша ұстап қалу көшірмелердің, жалпы жиналыстың хаттамасының сот органдары шешімінің негізінде жүргізіледі. Мұнда ұстап қалудың мөлшері мен мерзімі көрсетіледі. Ақаудан және бүлінуден болған ысыраптар ақау туралы актінің негізінде өтеледі.



# Жалақыны төлеу тәртібі

Жалақы бір айда кем дегенде бір рет төленеді. Жалақыны төлеу күндері жеке енбек, ұжымдық шарттарда көзделеді. Жалақы төлейтін күн демалыс немесе мереке күндеріне тура келген жағдайда, оны төлеу олардың қарсаңында жүргізіледі.





# Жалақыны төлеу тәртібі

Қызметкерлерге жалақы төлеу, егер жеке еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде өзгеше көзделмесе, әдетте, олардың жұмысын орындайтын жерінде жүргізілуге тиіс. Тұрақты жұмыс орнынан тыс жерде (қызметтік іссапарда, тапсырысшының ұйымдарында және т.б.) жұмыс берушінің тапсырмасын орындаушы қызметкердің жалақысын жеткізуді жұмыс беруші өз есебінен қамтамасыз етуге тиіс (ҚР «ҚР еңбек туралы» заңының 77-бабы).



# Еңбекақы есебін ұйымдастырудың мынадай мақсаттары:

1. Кәсіпорын қызметкерлеріне еңбекақы есебінің жүйесін және нысандарын анықтау;
2. Кәсіпорын қызметкерлерін және мамандарына е үстемақы жүйесін қарастыру;
3. Кәсіпорын қызметкерлерінің және басты мамандарының жалақы есебін ұйымдастыру.

Кәсіпорындағы қызметкерлерге еңбекақы төлеп, есептеу - кәсіпорын жұмысын ұйымдастырудың негізгі бөлігінің бірі болып табылатындықтан, есептеу жүйесіне жоғары талаптар қойылады.



# Жалақыны есептеу тәртібі:

Кәсіпорында жалақы саясатын әзірлеуде және оны ұйымдастыруда жалақының мына төмендегі принциптерін еске алу тиіс:

- ❖ кәсіпорын қызметкерлеріне жалақы есептеудің дұрыс, нақты, толық жүргізілуіне бақылау жүргізу;
- ❖ қызметкер жалақысынан салықтар, бюджетке төленетін және басқа да төлемдер ұстап қалу;
- ❖ қызметкерлерге жалақыны дұрыс төлеу тәртібін қадағалау;
- ❖ істелмеген жұмыс есебінің қиындығы және еңбек біліктілігінің деңгейі;
- ❖ зиянды еңбек жағдайының және ауыр дене еңбекгінің есебі;
- ❖ еңбек сапасына және еңбекке қатыстылығының адалдығы үшін ынталандыру;
- ❖ ақаулық жібергені және өзінің міндеттеріне жауапсыздықпен қарағандығынан жағымсыз жағдайлар болғаны үшін материалдық жазалау;
- ❖ еңбек өнімділігінің өрлеу қарқыны орта жалақының өрлеу қарқынына қарағанда озық жүруі;
- ❖ инфляция деңгейіне сай жалақыны индекстеу;

# Мемлекеттік және мемлекеттік емес кәсіпорындардың жалақылардың айырмашылықтары:

1. Мемлекет иелігіндегі кәсіпорындарда жалақы үкімет актілерімен реттеледі, ал жеке кәсіпорындарында кәсіпорын әкімшілігі шешімімен (бірақ, ең төмен жалақы жөніндегі белгіленген заңнан кем болмауы керек);
2. Мемлекеттік кәсіпорындарда жалақы тіркеледі, яғни тұрақты болады (арту индекстеу есебінен тұрады);
3. Мемлекеттік кәсіпорындарда жұмыс орны мен жалақы кепілді, ал мемлекеттік емес кәсіпорындарда олар экономикалық жағдайына қарай анықталады.



# *Қолданылған әдебиеттер*

ФАРМАЦИЯНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ЭКОНОМИКАСЫ  
МАРКЕТИНГ ЖӘНЕ МЕНЕДЖМЕНТ НЕГІЗДЕРІМЕН ПӘНІ  
БОЙЫНША ТАҢДАМАЛЫ ДӘРІСТЕР ЖИНАҒЫ.

(Оқу - әдістемелік құрал) Тұрсынова Ш. Б - Қарағанды, 2008.