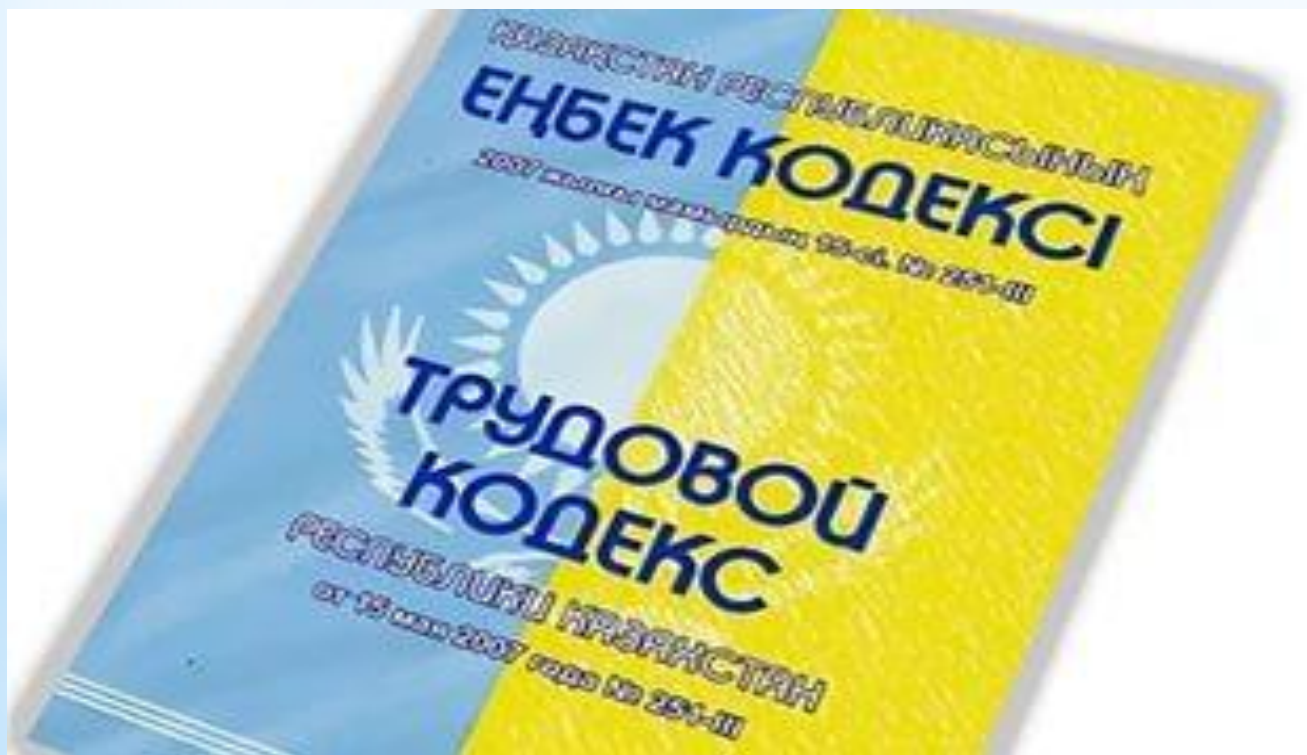


*Еңбек ақының есебі

Дайындаған: Сансызбаева Ұ

Еңбек ақы- еңбектің күрделілігіне, саны мен сапасына сәйкес төленетін сыйлық (табыс). Еңбекақы — қаржыландыру көзіне қарамастан , ақшалай немесе заттай түрде еңбекке төленетін ақылардың барлық түрі, сондай-ақ, әр алуан сыйақылар, қосымша төлемдер, үстеме ақылар мен әлеуметтік жеңілдіктер. Бұлардың қатарына арнаулы заңға сәйкес қызметкерлерге жұмыс істемеген уақыты (жыл сайынғы еңбек демалысы, мерекелік күндер, т.б.) үшін берілетін ақша сомасы да жатады



Қызметкерлермен есеп айырысу есебінің негізгі міндеттері:

Қызметкерлермен есеп айырысу есебінің негізгі міндеттері: 1. Еңбектің саны мен сапасы, шығарылм нормасының орындалуына, жұмыс уақыты мен жалақы қорының пайдалануына бақылау жасау; 2. Субъектінің әрбір қызметкеріне жалақыны дер кезінде және уақытылы есептеу; 3. Жалақыдан дер кезінде және дұрыс ұстап қалу; 4. Белгіленген мерзімдерде қызметкерлермен еңдекақы бойынша есеп айырысуды жүргізу; 5. Есептелген жалақыны өнімнің, жұмыстың, қызметтің өзіндік құнына дер кезінде және дұрыс енгізу; 6. Өндірістік процеске басшылық жасау операцияларына қажетті еңбек пен жалақы туралы деректерді алу; 7. Еңбек және жалақы бойынша статистикалық есептемені жасау;

* Жалақы екіге бөлінеді

Негіз

бұл қызметкерлерге нақты жұмыспен өтеген уақыты үшін, орындаған жұмыстары мен өнеркәсіптік өнімдерінің саны мен сапасы үшін белгіленген бағалар мен қызметақы бойынша есептелетін жалақы. Негізгі жалақының құрамына мыналар кіреді: - жұмыс істеген уақытына тарифтік ставкалар, қызметақы, кесімді бағалар немесе орташа табыстар бойынша есептелген жалақы; - қызметпен өткерген жылдары үшін үстеме; - жұмыс жағдайының өзгеруіне байланысты кесімді ақы алушыларға қосымша қызмет (материалдардың сәйкессіздігі, өндеудің күрделілігі, құрал – сайман мен жабдықтың икемсіздігі); - кесімді ақы алушыларға үстемелі бағалар бойынша қосымша ақы; - ақшалай және натуралды сыйақылар және сыйақы берудің бекітілген тәртібіне сәйкес төленген сыйақылар, қосымшалар; - мерзімінен тыс уақыттағы жұмыс үшін қосымша ақы; - түндегі жұмыс үшін қосымша ақы; - жұмысшының кінәсі жоқ тұрып қалуға төлемдер

Қосымша

бұл қызметкердің кәсіпорында жұмыс жасамаған уақытына ҚР заңдарына сәйкес есептелген жалақы. Қосымша жалақының құрамына кіретіндер: - балаларын тамақтандырушы аналарын жұмысындағы үзіліс уақытына төлем ақы; - жасөспірімдердің жеңілдік сағаттарына төлем; - мемлекеттік және қоғамдық міндеттемелерді орындауға жұмсалған жұмыс уақытына төлем; - негізгі және қосымша демалыстар уақытына төлем; - пайдаланылмаған демалыс үшін өтемақы; - шыққанда берілетін жәрдем ақы;

- * **Бухгалтерлік есепте еңбекақы төлеудің 2 нысаны бар:**
 - 1-нысаны – мерзімдік;**
 - 2-нысаны - кесімді;**



*Кесімді бағалауды есептеу

. Кесімді бағалау (Б) былайша есептейді: 1.Шығарылым нормасын қолданған кезде (Н шығ.) $B=T/N$ шығ. , мұндағы Т – тиісті разрядтың тарифтік ставкасы (Бірегей тарифтік кесте айлық балансына бөлу жолымен анықтайды). 2.Уақыт нормасын қолданған кезде (Н уақ.) $B=T*N$ уақ.

*Мысалы:

Мысалы. Цехтың қол жеткізген жұмыс көрсеткіштері үшін бұйрыққа сәйкес кезекші слесарь 15% мөлшерніде сыйақы алады. Слесарь 160 сағат жұмыс істеген. Тарифтік ставка 100 теңге. 1.Тарифтік жалақы: $160 * 100 = 16000$ теңге. 2.Сыйақы: $16000 * 15\% = 2400$ теңге. 3.Жалақы сомасы $16000 + 2400 = 18400$ теңге. Қызметкерлер кәсіпорын жұмысының жалпы көрсеткіштері үшін сыйақы алады. Жеке өсімдік еңбекақы Тадыс әрбір жұмысшының жұмыс нәтижесіне байланысты. Ол белгіленген бағалауды дайындалған бұйымдардың сапасына көбейту жолдарынмен анықталады. Мысалы. Кесімді ақы алатын жұмысшыға белгілі 250,56 теңге бағаланатын 30 бөлшекті әзірлеу тапсырылды. Жалақысы $30 * 205,56 = 7516,8$ теңге

* Қызметкердің жалақысынан бухгалтерия ұсталымдарының мынадай түрлерін ұстап

қалады:

- * • Табыс салығын;
- * • Орындаушы қағаздар бойынша;
- * • Несие сатып алынған тауарлар үшін тапсырмалар мен міндеттемелер бойынша;
- * • Жазбаша тапсырмалар, жеке сақтандыру шарттары бойынша;
- * • Егер шаруашылық субъектісі кәсіподақтардың немес тәуелсіз кәсіподақтардың федерация кеңесінде тіркелген болса, 1% - тік кәсіподақ жарнасы;
 - * • Жалақы есебінен берілген авансты өтеу;
- * • Жеке тұрын - үй құрылысына берілген несиені өтеу есебінен;
- * • Жұмысшының жазбаша келісімі бойынша шауашылық субъектісіне тиесілі тұрғын үй үшін пәрет ақы төлеу;
- * • Демалыстың өтелмеген күндері үшін;
- * • Кәсіпорынға келтірілген зияндыөтеу;
- * • Айыппұлдар мен мойнындағы ақша;
- * • Ведомстволық мектепке дейінгі мекемелерде балаларды ұстау үшін. Табыс салығын ұстау. «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» ҚР Президентінің Жарлығына сәйкес (01.01.98 ж. өзгерістерін ескергенде) жылдық оратша кіріс пен шегерімдер арасындағы айырма ретінде есептелген кіріс салық салу объектісі болып табылады. 30. басқа сөйкес табыс салығын есептеу салық

*Есептеудің екі әдісі бар:

*1 - әдіс.

Субъект банктен (немес өз құжаттары есебінен) қызы алады және саудаласушы кәсіпорынмен талықтай есеп айырысады да, тауарды өз қызметкеріне сатып әпереді. Осы тауарларды алған қызметкерлердің жалақысынан ай сайын белгілі бір сома ұстап отырады. Мұның өзі қызметкердің шаруашылық субъектісі алдындағы берешегін кемітуге жатады.

*2 - әдіс.

Сауда жасаушы ұйымның жазбаша тапсырма - міндеттемесінің негізінде (таураларды қызметкерлер сатып алғанда) қызметкердің жалақысынан ай сайын беліглі бір сома ұсталады және сауда жасаушы ұйымның шотына аударылады. 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.

***Депоненттелген жалақының есебі:**

*Есеп айырысу және есеп айырысу - төлем ведомостері еңбекақы бойынша есеп айырысудың негізгі тіркелімі болып табылады. Бұл жалақы бойынша әрбір қызметкерден ұсталатын барлық ұсталымдардың түрлері бойынша деректер көрсетілетін жиынтық деркетер.

- * 1. Т – 49 нысынындағы есеп айырысу – төлем ведомосі бойынша, мұнда жалақыдан ұсталатындардың барлығы көрсетіледі және жалақыны төлеу жүргізіледі.
- * 2. Т – 50 нысаындағы есеп айырысу ведомосі бойынша, мұнда жалақы мен барлық ұсталымдардың есебі жүргізіледі. Жалақыны беру тікелей жазылған төлем ведомосі бойынша дара жүргізіледі.
- * 3. Т – 2 нысанындағы «Жалақымен есеп айырысу» қағаздары бойынша, мұнда бір қызметкерге есептеу мен ұстап қалулар жүргізіледі. Жалақыны төлеу төлем ведомосі бойынша жүргізіеді.
- * 4. Жылдың есеп айырысу ведомостері, кітап болып түптелген салым қағаздары бойынша. төлем жалақы төлеу ведомосі бойынша жүргізіледі.

***Қызметкерлермен есеп айырысудың 4 түрі бар:**

***Назарларыңызға рахмет!**