

УДК 657.6

**ЕҢБЕК АҚЫ ТӨЛЕУ ЕСЕБІН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫҢ ҚҰЖАТТЫҚ
ТОЛТЫРЫЛУЫ**

Сұлтан Гаухар Ансағанқызы

Л.Н. Гумилев атындағы Еуразиялық ұлттық университетінің

«Қаржы» мамандығының 2 курс студенті

Ғылыми жетекші - Бекбулатова А.Т.

Жалақы өнімінің өзіндік құнының негізгі элементтерінің бірі болып табылады, сондықтан да жалақы есебінің дұрыс ұйымдастырылуы еңбек өнімділігінің артуына, өнімнің өзіндік құнының кемуіне және еңбеккерлердің өмір деңгейінің жақсаруына себепші болады.

Жалақы – бұл еңбек өлшемі мен тұтыну өлшеміне бақылау жасауды жүзеге асыруға көмектестің маңыздық экономикалық құрал.

Еңбек ақы төлеу тәртібі мен есебінің заңдылығын реттейтін басты нормативтік акт ҚР Еңбек туралы заңы болып табылады. Онда негізгі еңбек ақы анықтамасы, оның заңдық реттелуі, жұмысшы мен жұмыс берушінің құқықтары мен міндеттері қарастырылған.

Кәсіпорында жұмысқа қабылдау оның басшысының бұйрығы, жеке еңбек келісім шарты негізінде жүзеге асырылады. Жұмысқа қабылданған жұмыскерге жеке карточка ашылып, онда табель нөмірі көрсетіледі. Жеке карточкада жұмыскердің қызмет ету мерзімі, лауазымы тағы басқа да міндетті мәліметтері көрсетіледі.

Жұмысшылар мен қызметкерлердің жеке құрамын кадрлар бөлімі жүргізеді. Кадрлар бөлімінде мынадай алғашқы есеп құжаттары пайдаланылады: жұмысқа алу туралы бұйрық (үлгі Т-1), жеке карточка (үлгі Т-2), басқа жұмысқа ауыстыру туралы бұйрық (үлгі Т-5), демалыс беру туралы бұйрық (үлгі Т-6), еңбек келісім шартын бұзу туралы бұйрық (үлгі Т-8).

Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық (Т-1) шыққаннан кейін жұмысқа алу жайлы өтініш негізінде жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбек кітапшасына төл құжаттарындағы тиісті жазулар жазылып және оған Т-2 үлгідегі жеке карточкасы ашылады. Ол карточкада жұмысшылар мен қызметкерлердің білімі, жұмыс орны, аты- жөні, ұлты, еңбек стажы, дүниеге келген күні, айы және дүниеге келген жылы, мекен- жайы және тағы басқа керекті мәліметтер толтырылады.

Бірінші рет жұмысқа орналасқан жұмысшылар мен қызметкерлерге ұйымның кадрлар бөлімі еңбек кітапшасын толтырады. Еңбек кітапшасы - мамандар бөлімінде сақталынып оған жұмысшылар мен қызметкерлердің қызмет орнының өзгеруі , алған мақтаулары мен сыйлықтары, сондай-ақ ескертулері, сөгістері және тағы да басқа деректер жазылады.

Ұйымдағы әрбір қызметке алынған адамға, яғни жұмысшылар мен қызметкерлерге табельдік номер беріледі. Бұл нөмір – еңбек ақы бойынша есеп айырысу құжаттарында көрсетіледі. Белгілі бір кезеңдегі яғни, уақыттағы ұйымның жұмысшылар мен қызметкерлердің тізімдегі орташа санын анықтау үшін жұмысшылар мен қызметкерлердің күнделікті сандық есебін жүргізу қажет. Ол үшін жұмысшылар мен қызметкерлердің тізімдегі саны әрбір жұмыс күні сайын жұмысшылар мен қызметкерлердің, жұмысқа алу, басқа қызметке ауысу бұйрықтары негізінде анықталып отырады.

Жұмысшылар мен қызметкерлердің күнделікті тізімдегі саны қызметкерлердің жұмыс уақытын пайдалану есебінде табелдің деректеріне сәйкес келуі тиіс. Есеп беретін айдағы шаруашылық ұйымның жұмысшылар мен қызметкерлердің орташа саны сол айдағы әрбір календарлық күндеріндегі жұмысшылар мен қызметкерлердің тізімдегі санын қосып, яғни 1-нен 30- на дейін немесе 1- нен 31- не дейін (ақпан айында 1- нен 28- не дейін немесе 1-нен 29- на дейін) мейрам және қызмет істемейтін, демалыс күндерін қоса алғандағы санды сандық календарлық күніне бөлу арқылы табады. Демалыс немесе мейрам күні, сондай- ақ басқа да жұмыс істемейтін күндері екі немесе одан да көп қатар болса, жұмыскерлердің тізімдегі саны ол күндердің әрқайсысына демалыс немесе мейрам күндерінің, сондай- ақ жұмыс істемейтін күндерінің алдыңғы жұмыс күніндегі тізімдегі санына теңеліп алынады.

Жұмысшылар мен қызметкерлердің тізімдегі саны ұйымдарға қызметке жаңа адамды алуға немесе кейбір қызметкерлердің жұмыстан босатуға байланысты өзгеріп отырады.

Еңбек жайлы есеп беруде көп салалы қызмет атқаратын ұйымның жұмысшылары мен қызметкерлерін негізгі қызмет атқаратындар және негізгі емес қызмет атқаратындар деп екі топқа бөлінеді.

Атқаратын қызметіне қарай кәсіпорында жұмысшылары мен қызметкерлері жұмысшылар мен қызметкерлер болып екіге бөлінеді.

Есеп берген кезде қызметкерлер тобы басшылар, мамандар және тағы басқа да топтарға бөлінеді. Басшылар қатарына – директор, меңгеруші және бас мамандар жатады. Мамандар қатарына – инженерлер, техникалық қызметтегі адамдар және тағы басқалар жатады. Басқа да қызметкерлер қатарына - құжаттарды дайындайтын, есеп пен бақылау жұмысын жүргізетін, шаруашылық қызметтерін атқаратын бухгалтерлік, менеджерлер, агрономдар, механиктер және тағы басқалар жатады.

Жұмыс істелінген уақыт көрсеткіші, жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақысын жұмыс істеген уақынына қарай есептеуге, оларға өнімнің өнімділігін есептеуге және жұмысшылар мен қызметкерлердің белгіленген нормасын орындау барысын анықтауға, сонымен қатар жұмыс істегені жайлы статистикалық көрсеткіштерді алуға, жұмыс күнінің балансын жасауға қолданылады. Жұмыс істелінген уақыт есебі жұмысшылар мен қызметкерлердің жұмысқа келуі, олардың жұмыс істегені, жұмыстың тоқтап қалуы және жұмысқа келмеген жұмысшылар мен қызметкерлердің категорияларына сай табельде алфавит бойынша реттік номер санына қарай жүргізіледі. Жалпы табельдер жұмыс істеген уақыты бойынша жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақысын есептеуге арналған.

Барлық категориядағы жұмысшылардың жұмыс уақытын пайдалану есебі «Жұмыс уақытын есепке алу табелінде» (Т-13 үлгі) жүргізіледі. Ол ақпараттарды автоматты өңдеу жағдайында қолданылады. Ақпараттар қолмен өңделетін жағдайда «Жұмыс уақытын пайдалану және еңбек ақыны есептеу табелі» (Т-12 үлгі) қолданылады.

Бұл табельдер ұйымның әр құрылымының өкілдері бойынша жұмысшылар мен қызметкерлердің жұмысқа келмегені, жұмыстың тоқтап қалғанына байланысты белгіленген шартты белгілерді қою арқылы толтырылады. Жұмысшылар мен қызметкерлердің уақытша жұмысқа жарамай қалғаны туралы құжаттары осы табельге қосымша тіркелінеді.

Зерттеу жүргізіліп отырған кәсіпорында өткізу қағазы жүйесі қолданылады. әрбір жұмысшыға тұрақты өту қағазы беріледі. Олар бұл қағазды жұмыс орнына келген кезде алып, жұмыстан қайтқан кезде өткізулері тиіс. Өткізілген немесе өткізілмеген қағаздардың негізінде табель есебі жүргізіледі.

Табельдік есеп жұмысшылар мен қызметкерлердің ұйымда қабылданған еңбек тәртібіне сәйкес жұмысқа дәл уақытында келуі мен кетуін, сондай – ақ олардың жұмыс уақытында болуын қадағалауды қамтамасыз етуі тиіс.

Жұмысшыны табельге қосу немесе қоспау жұмыс күшінің қозғалысы туралы алғашқы құжаттардың негізінде жүргізіледі. Жұмысшылардың жұмысқа келмегені жайлы белгі, құрылысшылардың өзге, жұмысшылар мен қызметкерлерге өткізу жүйесінің мәліметтері негізінде қойылады. Құрылысшылардың жұмысқа келген келмегені жайлы мәліметті тікелей бригадир немесе шебер қадағалап белгілейді. Бұдан өзге табельге жазулар түсіруге, уақытша еңбекке жарамсыздығы парағы, қызметтік іс сапар жайлы бұйрықтар іс сапар куәлігімен қоса, қысқартылған жұмыс уақытын бекіту жайлы (жасөспірімдердің жеңілдік сағаттары, емізетін аналарды үзілістері т.б.) бұйрықтар негіз болады. Демалыс және мейрам күндерінің есебі табельде ұйымның жұмыс кестесі мен тәртібінің негізінде жүзеге асырылады.

Жұмыстағы іркілістер де табельде көрсетіледі. Олардың есепте көрсетілуіне тұрып қалу парағы негіз болады.

Табельдік есепті жүргізуге жұмыс уақыты шығынының шартты белгілері қолданылады. Жұмыс уақыты шығындарының барлық түрлері 4 типке бөлінеді: атқарылған уақыт, атқарылмаған уақыт, атқарылмаған төленбейтін уақыт, демалыс және мейрам күндері.

Жұмысшылар мен қызметкерлердің демалысқа шығуы, іс- сапарында болуы, жұмысқа себепсіз кешігуі және тағы басқа жағдайлар табельде тиісті белгіленген әріптік белгімен көрсетіледі. Мысалы: іс- сапарындағы жұмысшы қызметкер үшін – і, демалыстағы жұмысшы қызметкерлер үшін – д, жұмыстан себепсіз кешіккен жұмысшылар үшін – с, тағы да басқа белгілер қолданылады.

Табельде жұмысшылар мен қызметкерлердің тек қана жұмысқа келген немесе жұмысқа келмеген күнін белгілеп қана қоймай, олардың жұмысқа кешіккенін, мерзімнен тыс

жұмыс істеген уақытын, жұмыс істеудің белгіленген уақытын және тағы да басқа себептерді есептеу үшін белгілер қойылады.

Бұл ретте шартты белгінің қасына белгіленген жұмыс уақытынан ауытқыған уақыты табельге бұрыннан арналған алғашқы құжаттарға жазылуы қажет.

Ай соңында табель жабылады, яғни онда әрбір жұмысшының жұмысқа келген күнінің саны, келмеген күні, оның себептері, атқарылмаған сағаттың саны (кешігу, жұмыстан ерте кету, іркілістер), атқарылған уақыттың жалпы саны, оның ішінде түнгі, кесімді, көрсетіледі. Табельге табельді толтыратын тұлға, цех бастығы қолдарын қойып, бухгалтерияға өткізіледі.

Мерзімді еңбек ақы кезінде табель әрбір жұмысшыға тиісті еңбек ақыны анықтайтын негізгі құжат болып саналады. Еңбек ақысы мерзімді жалақы бойынша төленетін жұмысшыларға ол ай ішінде нақты атқарылған уақыт туралы табель есебінің мәліметтері және белгіленген оклад негізінде анықталады. Бұл кезде өндірілген өнімнің саны есепке алынбайды.

Кесімді еңбек ақы жағдайында табельдік есеппен қатар өнімділік есебі де үлкен мәнге ие.

Сондықтан серіктестікте құрылыс учаскесінің жұмысшыларынан өзге жұмысшыларға еңбек ақы мерзімді – сыйақылы жүйе бойынша төленеді. Бұл кезде еңбек саны мен сапасы есепке алынып, еңбек нәтижесіне жұмысшылардың мүдделілігі көтеріледі. Өйткені, сыйақы уақытты үнемдегені, құралдардың тоқтаусыз жұмысы және материалдарды үнемдегені үшін беріледі.

Өнімділік нормалары кесімді жалақы кезінде қажет. Яғни әрбір жұмысшының орындаған жұмысының көлемін натуралды өлшемде есептеп, уақыт бірлігіне келетін нормамен салыстыруға мүмкіндік болады. Сондықтан өнімділік есебі бойынша алғашқы құжаттар есеп қызметкерлерін келесі мәліметтермен қамтамасыз етуі тиіс:

- орындалған жұмыстың саны мен сапасы жайлы;
- орындалған жұмыстың көлемінің осы кезде жұмсалған материалдардың санымен сәйкестігі туралы;
- өнім нормасының орындалуы туралы.

Жұмысшылар мен қызметкерлердің өндірген өнімдері мен істеген жұмыстарына толтырылған алғашқы құжаттар мен жұмыс уақытының алғашқы табельдері оларға еңбекақы есептеу және оны төлеу үшін ұйымның цехынан, бөлімшелерінен, бригадаларынан ұйым әкімшілігіне, белгілеген мерзімде бухгалтерияға келіп түседі. Еңбекақы есептеу үшін толтырылатын бұл алғашқы құжаттар мен табельдердің дұрыс толтырылуы, лауазымды тұлғалардың қолдарының қойылуы мұқият тексеріледі. Сондай-ақ бұл құжаттағы еңбек бағасының дұрыс қойылуы, олардың жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы төлеу және сыйақы есептеу қағидаларына сәйкес келуі және шифрларының дұрыс қойылуы тексеріледі. Тексеріліп болғаннан кейін бұл құжаттар бойынша ұйымның жұмысшылары мен қызметкерлеріне еңбекақы сомалары есептелінеді.

Ұйымдағы тоқтап қалған жұмысқа төленетін еңбекақы жұмыстың тоқтап қалуы туралы жазылған қағаздың негізінде есептелінеді. Табельдегі толтыруға негіз болатын жоғарыда айтылған құжаттар табельдермен бірге бухгалтерияға тапсырылуы тиіс. Табельдер мен оларға негіз болған алғашқы құжаттар еңбекақы есептеуге және жұмысшы - қызметкерлердің жұмыс істеген уақытын есептеу үшін пайдаланылады. Сонымен қатар цехтар мен бөлімшелер бойынша жинақталған деректер жұмыс уақытының балансын жасауға, нақтылы жұмыс істелінген уақыты жайлы статистикалық есеп беруге пайдаланылады. Бұл көрсеткіштер еңбектің өнімділігін анықтап жұмыс уақытының пайдалану нәтижесін анықтау үшін де қажет болып табылады.

Ұйымда өнім өндіру есебін жүргізу, ең алдымен, орындалған жұмыстың, өндіріп шығарған өнімнің саны мен сапасына қарай кесімді еңбекақы есептеу үшін және жұмысшылар мен қызметкерлердің жеке және топтық еңбек өнімділігіне бақылау жүргізу үшін керек. Өнім өндіру есебі негізінде тек қана кесімді еңбекақы алатын жұмысшылар мен қызметкерлерге сандық және сапалық көрсеткіштердің артығымен орындалуына қарай

жекеленген сыйақы төленеді. Жекеленген жұмысшылар мен қызметкерлердің кесімді еңбек ақысына қосымша өнім өндіру негізінде мөлшерлі тапсырманы орындағаны үшін сыйақы алады.

Кәсіпорында өнім өндіру және жұмысты орындау барысында толтырылатын алғашқы құжаттарда орындалған жұмыстың аталымы, оның қабылданған уақыты (күні, айы, жылы) өндірілген өнімнің саны мен көлемі, өнімді өндіру мен жасап шығаруға кеткен уақыт, орындаған жұмысшылар мен қызметкерлердің табельдік номері немесе бригада номерлері, цех бөлімшесінің шифрлары және оларға есептелген еңбекақы түрі жайлы мәліметтер болуы керек. Олардың негізінде жұмысшылармен есеп айырысу және өндіріліп шығарылатын өнімдер мен істелінетін жұмыстарға есептелінген төлем сомаларының мөлшері анықталады.

Жұмысшылардың кінәсіз болған бос тұрып қалған, бірақ төленуге тиісті уақыт (ауа – райының қолайсыздығы, материалдардың, электр қуатының болмауы, т.б.) бос тұрып қалу парағымен рәсімделеді.

Толық ай істемеген ұйымда, жаңадан іске қосылған ұйымда, сондай-ақ маусыммен жұмыс істейтін ұйымда жұмысшылар мен қызметкерлердің орташа айлық саны есеп беретін айдағы ұйымның жұмыс істеген күндеріндегі (демалыс және мейрам күндерін қоса есептегенде) жұмысшылар мен қызметкерлердің санының қосындысын сол айдағы календарлық күн санына бөлу арқылы алынады.

Жұмысшылар мен қызметкерлердің ұйым бойынша бір жылдық орташа саны осы жылдағы барлық айлардағы олардың тізімінің орташа санының қосындысын 12-ге бөлумен анықталады. Егер ұйым толық жыл бойы жұмыс істемеген болса, онда жұмыскерлердің тізімдік орташа саны жұмыс істеген айлардағы олардың сандарының қосындысын 12-ге бөлу арқылы табылады.

Бұл көрсеткішті табу үшін жұмысшылар мен қызметкерлердің құрамдық тізімдік санынан жұмысшылар мен қызметкерлердің кейбір категорияларына жататын адамдар санын алып тасталынады. Ондай жұмысшылар мен қызметкерлердің қатарына жататындар:

- жүкті және босануға байланысты демалыстағы әйелдер, сондай-ақ бала асырап алған әйелдер.
- заңда қаралған жасқа дейін баланы қарауға демалыс алған әйелдер (ер адамдар);
- оқу демалысындағы еңбекақылары түгел, жартылай сақталған, немесе сақталмаған жұмысшылар мен қызметкерлердің, сондай-ақ жоғары және арнаулы оқу орындарына түсуге емтихан тапсыру үшін еңбекақысы сақталмай жіберілген жұмысшылар мен қызметкерлер.
- әкімшіліктің ынтасы бойынша сақталмайтын демалысқа кеткен жұмысшылар мен қызметкерлер және басқалар.

Орташа еңбекақыны табу үшін есепке алынатын жұмысшылар мен қызметкерлер санын анықтауға, олардың қатарынан нақтылы жұмыс істегеніне қарай пропорционалды түрде күніне немесе аптасына толық жұмыс істемейтін жұмысшылар мен қызметкерлер кіргізіледі. Алдымен жұмыс істеген адам күні табылады. Ол үшін жұмысшылар мен қызметкерлердің барлық жұмыс істеген сағатын, белгіленген жұмыс күнінің ұзақтығына бөлінеді. Содан кейін барлық жұмыс істеген сағатын, күнін, айлық номенклатураға бөлу арқылы жұмыс істейтін жұмысшылар мен қызметкерлер табылады.

Орташа еңбекақы есептеу үшін есепке алынатын жұмысшы қызметкерлердің құрамына үйде отырып жұмыс істейтін жұмысшы қызметкерлер кіреді. Олардың саны сол жұмысшы мен қызметкерге есептелген айлық еңбекақыны, сол шаруашылық субъектінде негізгі қызметті атқаратын жұмысшылар мен қызметкерлердің сол айдағы орташа еңбекақысына бөлу арқылы анықтайды.

Кәсіпорында жұмысшылар мен қызметкерлерге бір айға төлеуге тиісті еңбекақының жалпы сомасын табу үшін алғашқы құжаттар бойынша өндірілген өнімдер мен істелінген жұмыстарға және қосымша еңбек ақыларына қоса төленетін жалпы соманы анықтап, одан ұсталуға тиісті сомаларды алып тастау керек.

Жұмысшылар мен қызметкерлердің табысын, одан ұсталынатын ұсталымдарды және олардың қолына берілетін еңбекақы сомаларын жинақтауға арналған құжатты есеп айырысу – төлем ведомосі деп атайды. Бұл ведомосі әрбір бөлімше, цехтар бойынша толтырады.

Есеп айырысу – төлем ведомосінде жұмысшылардың аты–жөні, табельдік номері, есептелген негізгі және қосымша еңбек ақы, ұсталымдардың сомалары, егер бар болса жұмысшылардың қарыз сомалары көрсетіледі. Жұмысшылар осы төлем ведомосінің негізінде кассадан ақша алып, қолын қояды. Бұл ведомость бойынша, біріншіден, жұмысшылармен еңбекақы бойынша есеп айырысу жүргізілсе, екіншіден, бұл ведомость еңбекақы бойынша есеп айырысудың аналитикалық есебі болып табылады.

Кәсіпорында еңбекке жарамсыздығы үшін жәрдемақы төлеуге, еңбек демалысын төлеуге және тағы басқаларды төлеу үшін, сондай – ақ орташа жалақыны есептеу үшін әрбір жұмысшыға дербес шот ашылады. Бұл шотта жұмысшының аты – жөні, демалысының ұзақтығы, әрбір айға есептелген жалақысы, жәрдемақылары және ұсталымдары көрсетіледі.

Кәсіпорында сондай – ақ әрбір жұмысшыға есеп айырысу қағазы толтырылады. Есеп айырысу қағазында да жоғарыда аталған мәліметтер көрсетіліп, әр жұмысшыға бөлек толтырылып, олардың қолдарына беріледі.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі:

1. ҚР-ның «Қазақстан Республикадағы еңбек туралы заңы» (өзгерістер 23.12.11ж) Алматы.,2012 ж.
2. Баймұханова С.Б. Бухгалтерлік есеп: Оқулық.- Алматы: ИздатМаркет, 2005.-312 бет.
3. Дюсембаев К. Ш., Э.Т.Төлегенов, Ж.Г.Жұмағалиева Кәсіпорынның қаржылық жағдайын талдау /Оқу құралы/-Алматы:Экономика.2011.-330 б.
4. Бухгалтерлік есеп шоттарының типтік жоспары 2022 жылдың 23 мамырындағы №185 Қазақстан Республикасы Қаржы министірлігінің жарлығы.
5. Назарова В. Л. Шаруашылық жүргізуші субъектілердегі бухгалтерлік есеп: Оқулық/ Жалпы редакциясын басқарған Н. Қ. Мамыров. – Алматы: Экономика, 2005.