

УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

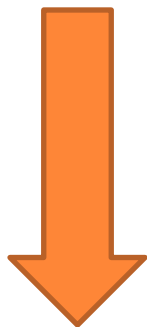


ОСНОВНЫМ ДОКУМЕНТОМ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРОГО
НАЧИСЛЯЕТСЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, ЯВЛЯЕТСЯ

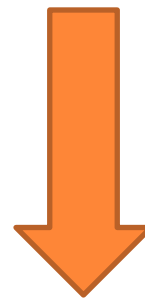
*табель учета рабочего
времени за месяц*



Заработная плата



ОСНОВНАЯ



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ



К ОСНОВНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ ОТНОСИТСЯ ЗАРПЛАТА, НАЧИСЛЕННАЯ ЗА:

- фактически отработанное время **по тарифам и окладам;**
- объем изготовленной продукции, выполненных видов услуг или работ **по расценкам.**



К ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОПЛАТАМ ОТНОСЯТСЯ:

- оплата отпусков (ежегодных, учебных);
- выплаты за время выполнения государственных и общественных обязанностей;
- выплаты за время обучения с отрывом от производства;
- выплаты в случаях, когда постоянная работа протекает в пути или имеет разъездной характер работ;
- выплаты по больничным листам;
- всевозможные премии;
- доплаты за работу сверх нормальной продолжительности рабочего дня;
- доплаты за работу в ночное время;
- доплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- компенсации за неиспользованный трудовой отпуск;
- выплаты и компенсации при увольнении работника в связи с сокращением численности персонала или ликвидацией предприятия (производства);
- оплата простоев;
- выплаты по районному коэффициенту и прочие доплаты к заработной плате.



УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ЗАРАБОТНОЙ
ПЛАТЕ ВЕДЕТСЯ НА СЧЕТЕ

***№ 3350 «Краткосрочная
задолженность по
оплате труда».***



- Юридические лица, независимо от их принадлежности и форм собственности, должны отчитываться перед органами статистики по месту своего нахождения по формам

отчета по труду.



Статистикалық нысан коды 1191104 Код статистической формы 1191104	Еңбек бойынша есеп отчет по труду
1-Е 1-Т	

Жылдық Годовая	Есепті кезең _____ жыл Отчетный период _ _ _ _ _ _ год				
<p>«Шағын кәсіпорынның қызметі туралы» индексі 2-ШК, статистикалық нысаны бойынша есепті есеп беретіндерден басқа заңды тұлғалар және (немесе) олардың құрылымдық және оқшауланған бөлімшелері тапсырады.</p> <p>Представляют все юридические лица и (или) их структурные и обособленные подразделения, кроме отчитывающихся по статистической форме «О деятельности малого предприятия», индекс 2-МП</p>					
Тапсыру мерзімі - 12 ақпан. Срок представления - 12 февраля.					
КҰЖЖ коды Код ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				
БСН коды код БИН	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				

1. Негізгі жұмыс топтары бойынша есепті жылға орташа жұмысшылардың тізімдік саны және жалақы қоры туралы деректерді көрсетіңіз

Укажите данные о списочной численности работников в среднем за отчетный год и фонде заработной платы по основным группам занятий

- Правила составления этой отчетности утверждены приказом Председателя Агентства РК по статистике от 12 июня 2002 г. № 38-Г, зарегистрированным в Минюсте РК 17 августа 2002 г. № 1953.



В ОТЧЕТЕ ПО ТРУДУ ОТРАЖАЮТСЯ ДАННЫЕ:

- 1. о численности работающего персонала, его категории (руководители, служащие, рабочие),*
- 2. использовании рабочего времени,*
- 3. движении кадров,*
- 4. размере начисленного фонда оплаты труда (ФОТ);*
- 5. средней заработной плате на 1 работающего.*



В ЧАСТИ НАЛОГОВ И ПЛАТЕЖЕЙ С ЗАРПЛАТОЙ СВЯЗАНЫ:

- *ИНП;*
- *социальный налог;*
- *обязательные платежи в накопительные пенсионные фонды;*
- *платежи по обязательному социальному страхованию работников.*



КРАТКОСРОЧНЫЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ РАБОТНИКАМ ВКЛЮЧАЮТ В СЕБЯ ТАКИЕ СТАТЬИ, КАК:

- зарплата работникам;
- кратковременные оплачиваемые отсутствия на работе (такие, как ежегодные оплачиваемые отпуска, другие неявки на работу с сохранением заработной платы);
- премии, выплачиваемые за период, в котором работники оказали соответствующие услуги;
- вознаграждения в неденежной форме (такие, как медицинское обслуживание, обеспечение жильем и автотранспортом).



Численность работников

```
graph TD; A[Численность работников] --> B[списочная]; A --> C[несписочная];
```

списочная

несписочная



СПИСОЧНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

□ Отражает численность работников, с которыми организация заключила трудовой договор



НЕСПИСОЧНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

- Включает в себя привлеченных работников по договорам гражданско-правового характера, для которых работа на данном предприятии не является основным или постоянным местом работы*



ОСНОВНЫМИ ПЕРВИЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЯВЛЯЮТСЯ:

- табели учета рабочего времени;
- утвержденное штатное расписание;
- трудовой договор;
- наряды и прочие документы, фиксирующие объем выполненных работ (услуг) и применяемые расценки (при сдельной оплате труда);
- приказы на командирование работников, премирование и прочие приказы, отражающие условия начисления доплат и компенсаций;
- листки нетрудоспособности.



**В ЦЕЛЯХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ
ЕЖЕГОДНО УТВЕРЖДАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ:**

- размер минимальной месячной заработной платы;
- размер минимального расчетного показателя;
- Основным документом, регулирующим трудовые взаимоотношения между работником и работодателям в вопросах оплаты труда, является Трудовой кодекс РК, вступивший в силу с 1 июня 2007 года, с последующими дополнениями и изменениями.



2013 год

- с 1 января 2013 года – 1 731 тенге
- с 1 января 2013 года – 18 660 тенге
- Установлены с 1 января 2013г.
- Законом РК от 23.11.2012 г. № 54-V «О республиканском бюджете на 2013-2015 годы».



**По учету расчетов по зарплате производятся следующие
корреспонденции счетов:**

№ п/п	Содержание операции	Д-т	К-т
1	начислены оплата труда, премии и другие выплаты: - персоналу, занятому капитальным строительством или капремонтом зданий и сооружений, производимых хозяйственным способом	2930	3350
	- основному персоналу организации, занятому выпуском продукции или оказанием услуг-	8010	3350
	- административному персоналу организации	7210	3350
2	выплата заработной платы из кассы предприятия	3350	1010
3	то же, с расчетного счета проведены зачисления на личные расчетные карточки	3350	1030
4	начисление пособия по больничному листу, доплат за исполнение гособязанностей	7210	3350

НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ В 1.С

- Ведомости начисление зарплаты;
- Расчетная ведомость;
- Платежные ведомости.



ФОРМЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

- индивидуальная сдельная оплата труда
- бригадная сдельная оплата труда
- сдельно-премиальная система оплаты труда
- аккордная
- простая повременная
- повременно-премиальная
- прочие



При простой сдельной форме оплаты труда

- Например,
- *РАБОЧИМ-СДЕЛЬЩИКОМ ИЗГОТОВЛЕНО 100 изделий.*
- *Расценка за одну единицу = 300 тенге.*
- *Его заработок составит: $100 * 300 = 3000$ тенге.*



СДЕЛЬНАЯ РАБОТА ОФОРМЛЯЕТСЯ

- Наряд заданием
- Акт выполненных работ



АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОТЧЕТ АГЕНТА)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

Приложение № _____
к Агентскому договору № _____
от " _____ " _____ г.

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОТЧЕТ АГЕНТА)

Настоящим сообщая, что по поручению № _____ от _____ подготовлен и исполнен бартерный контракт (договор мены) № _____ со следующими условиями:

1. ЭКСПОРТНАЯ ЧАСТЬ КОНТРАКТА

Наименование _____

Количество _____

Качество _____

Базис поставки _____

Ж.Д. реквизиты грузоотправителя _____

Ж.Д. реквизиты грузополучателя _____

Сроки отгрузки _____

Условия приемки _____

Цена _____

Общая стоимость _____

форма и порядок расчета _____

Документы, подтверждающие отгрузку и получение грузополучателем указанного выше, а также договоры, соглашения и иные финансовые документы, подтверждающие произведенные расходы Агентом прилагаются (ж/д накладные, акты, ТН, сертификаты).

ПРИ ПОВРЕМЕННОЙ ОПЛАТЕ ТРУДА

- Например, *оклад=13 000 тенге.*
- *Рабочих дней в месяце - 22 дня*
- *Отработано 10 дней,*
- *тогда ЗАРПЛАТА = 13 000 * 10 = 5 909 тенге*

- Например, *ОПЛАТА ЗА 1 ЧАС = 250 тенге*
- *ОТРАБОТАНО ЗА МЕСЯЦ 40 часов, тогда ЗАРПЛАТА =250* 40 = 10 000 тенге.*



ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

- В трудовом договоре Иванова Л.А. - гл. бухгалтер, должностной оклад 100 000 тенге
- По прилагаемому табелю работник отработала полный баланс рабочего времени за месяц, поэтому начисления по должностному окладу производятся полностью.

□



ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
164/08 - дс.	03.01.2013

Принять на работу

	Дата
с	03.0.2013
по	

Табельный номер
001

Иванову Луизу Абрамовну
фамилия, имя, отчество

ИП «ПОМОЩНИЦА»
структурное подразделение
Главный бухгалтер

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом)	<u>100 000</u>	тысяч	<u>00</u>	руб.
	цифрами			
надбавкой	<u>--</u>	тысяч	<u>--</u>	руб.
	цифрами			

с испытанием на срок: 2 (два) месяцев (ед.)

Трудовой договор от « 03 » января 20 13 г. № 1
Основание:

Руководитель организации

Генеральный директор
должность

личная подпись

Светланова И.Д.
расшифровка подписи

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

«__» _____ 200__ г.

г. _____

_____ (наименование организации, предприятия, ИНН)

именуемое далее Работодатель, в лице

_____ (должность, Ф.И.О, для И/П данные паспорта, ИНН)

действующего на основании _____

(устава, положения, доверенности, для И/П св. о регистрации)

с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество работника)

_____ (данные паспорта, ИНН) именуемый(ая) далее Работник, с другой стороны, заключили

настоящий трудовой договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Работник принимается на работу на предприятие в качестве

_____ (должность, профессия, квалификация)

для выполнения следующих трудовых обязанностей

Формы по ОКУД	Код
	0101001
по ОКПО	

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Президентом организации от " " 20 г. №

Штат в количестве единиц

на период с " " 20 г.

№

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) в руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы

Главный бухгалтер

"УТВЕРЖДАЮ"

Руководитель .

ИП Светлана И.Д.

" 31" января 2013 года

ТАБЕЛЬ ВЫХОДА на РАБОТУ

сотрудников ИП Светлана И.Д. за январь месяц 2013 года

№п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Должн.оклад (час. ставка) в тенге	Числа месяца																Отработано		Начислено		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	дней	часов	за отработанное	Сдельно		
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	время	(или доплаты)			
	АУП					8	8	8	8					8	8	8	8							
1	Иванова Луиза Абрамовна	гл. бухгалтер		8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	24	192	100 000	
																						ВСЕГО	100 000	

Расчет произвел бухгалтер

(Иванова Луиза Абрамовна

ВЕДОМОСТЬ

по НАЧИСЛЕНИЮ ОПЛАТЫ ТРУДА за _____ январь 2013г

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	По Трудовому договору			Отработано		Задолженность на начало отчетного периода	Начислено зарплаты				Удержано из зарплаты				ИТОГО к выдаче на руки	Начислено соцналога		Начислено соцотчислений		Соцналог к оплате (гр 20 - гр 22)	
			оклад	Особые условия	часовая ставка	Дней	Часов		За отработ. время или выполн.	Премия, доплаты за сдельн.	Дополнительные выплаты	ИТОГО начислено	ИПН	Взносы в НПФ	Авансы	Прочие удержания		ИТОГО удержано	Облагаемый доход	Сумма соц налога (гр 19 x 11%)	Облагаемый доход (не более гр. 19)		Сумма соц отчисл. (гр 21 x 5%)
1	2	3	4а	4б	4в	5а	5б	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Иванова Луиза Абрамовна	гл. бухгалтер	100 000			24	192		100 000			100000	7134	10000			17134	82866	90000	9900	90000	4500	5400
		ИТОГО				24	192	0	100000	0	0	100000	7134	10000			17134	82866	90000	9900	90000	4500	5400

Руководитель (индивидуальный предприниматель) _____
 фамилия, имя, отчество _____ подпись _____

Главный бухгалтер _____
 фамилия, имя, отчество _____ подпись _____

Бухгалтерские проводки по ведомости:

	Корреспонд. счетов		Сумма проводки
	Дебет	Кредит	
1. Начислена зарплата АУП	7210	3350	100000
2. Удержан ИПН	3350	3120	7134
3. Удержан аванс по з/пл	3350	1010	0
4. Удержаны взносы в НПФ	3350	3220	10000
5. Прочие удержания:			
- по исполнит. листам	3350	1252	0
- задолж. по п/отчету	3350	1251	0
- задолж. по займу	3350	1253	0
6. Выдана з/пл из кассы	3350	1010	0
7. Начислен соцналог АУП (к уплате)	7210	3150	5400
8. Начислены соцотчисления АУП	7210	3210	4500

Руководитель ИП

Светланова И.Д.

Главный бухгалтер

Иванова Л.А.

ВЕДОМОСТЬ № __001__

на выдачу заработной платы за январь м-ц 2013 г.

№№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Сумма	Роспись в получении
1	Иванова Луиза Абрамовна	82866	
	ИТОГО	82866	

По настоящей ведомости выдано _____

Депонировано : _____

Кассир _____
(подпись)

(_____)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301050

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ЖУРНАЛ регистрации платежных ведомостей

за период с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

Лицо, ответственное за ведение журнала

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Номер по порядку	Ведомость		Наименование платежа	Структурное подразделение	Сумма по ведомости, тенге	Ведомость			
	дата	номер				сдал		принял	
						подпись	фамилия, имя, отчество	подпись	фамилия, имя, отчество
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Порядковые номера, помещенные на данной странице

с

(прописью)

по

(прописью)

Порядок исчисления средней заработной платы

- Порядок исчисления средней заработной платы работников во всех случаях, когда законодательством гарантировано сохранение (выплата в денежной форме) средней заработной платы, определен
- ЕДИНЫМИ ПРАВИЛАМИ ИСЧИСЛЕНИЯ средней заработной платы, утвержденной постановлением Правительства РК от 29.12.2007 г. № 1394.



НАЧИСЛЕНИЕ ОТПУСКНЫХ

- В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РК работающим гарантируется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск с сохранением места работы и средней заработной платы.
- Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется работникам продолжительностью **не менее 24 календарных дней**, если иное не предусмотрено другими нормативными правовыми актами.
- Запрещается **непредоставление** трудового отпуска в течение **двух лет** подряд (ст. 108.П.3 ТД РК).
- Продолжительность трудового отпуска исчисляется в календарных днях без учета праздничных дней, приходящихся на дни трудового отпуска, независимо от применяемых режимов и графиков работ.
- Оплата трудового отпуска производится не позднее чем за **три календарных дня до его начала** (ст. 104 П.5 ТД РК).



Код

0301020

Форма по ОКУД
по ОКПО

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от "___" _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

(личная подпись)_____
(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.



Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная	факти- ческая	основание (документ)	дата предпо- лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы _____

(должность)

(личная подпись)_____
(расшифровка подписи)

- **Например**, работник был принят на работу 16 июня 2008 года. Ему полагается трудовой отпуск 24 календарных дня (по условию трудового договора). Работник уволился по соглашению сторон (собственному желанию) 16 мая 2009 года. За проработанное время ему начислена заработная плата, которая в соответствии с Едиными правилами включается в сумму для исчисления средней заработной платы, в сумме 450 750 тенге. Общее количество рабочих дней, отработанных работником за этот период, составило 200 дней.
- **Требуется определить сумму компенсационных выплат.**
- Для решения этой задачи:
 - - определим количество дней, подлежащих оплате за период с 16 июня 2008 г. по 15 мая 2009 г.
 - $24 \text{ дня} : 356 \text{ дней} * 326 \text{ дней} = 22 \text{ календарных дня}$, где 24 - дни трудового отпуска;
 - 356 - кол-во календарных дней в 2008 г. за вычетом 10-ти праздничных дней; 326 - кол-во календарных дней, приходящихся на отработанное время (с 16.06.2008 по 15.05.2009 гг.);
 - - так как компенсации подлежат только рабочие дни, определим, сколько рабочих дней приходится на период с 16 мая 2009 г. (следующий за увольнением день) по 06 июня 2009 г. (последний день продолжительности 22 календарных дней). На этот период приходится **15 рабочих дней**.
- Определяем средний дневной заработок:
 - $450\,750 \text{ тенге} : 200 \text{ дней} = 2253,75 \text{ тенге}$.
 - Определим сумму компенсации за неиспользованный трудовой отпуск: $2253,75 \text{ тенге} * 15 \text{ рабочих дней} = \mathbf{33806,25 \text{ тенге}}$.



НАЧИСЛЕНИЯ ПО БОЛЬНИЧНЫМ ЛИСТАМ

- Начисление и выплата социального пособия по временной нетрудоспособности производится в соответствии с **«Правилами назначения и выплаты социального пособия, а также определения его размера»**, утвержденными постановлением Правительства РК от 28.12.2007г. № 1339.



ЗАПОЛНЯЕТСЯ ВРАЧОМ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

первичный - ПРОДОЛЖЕНИЕ ЛИСТКА № 6
 (содержит сведения о заболевании)
 Санкт-Петербург,
 Елизарова просп., д. 32/2

Серия **ВМ 0221575**



Выдан _____ 20__ г.
 (число, месяц)

Возраст _____
 (число, месяц, год)
 (фамилия, имя, отчество нетрудоспособного)

Место работы _____
 (наименование организации)

Основное/по совместительству (нужное подчеркнуть)
 Для предъявления по основному месту работы выдан листок нетрудоспособности
 Серия _____ № _____

Указать причину нетрудоспособности – заболевание, травма, профзаболевание или его обострение, несчастный случай на производстве (его последствия), уход за больным членом семьи (в случае заболевания, исключенного в перечень заболеваний), карантин, поствакцинальное осложнение, долечивание в санатории, отпуск по беременности и родам:
 (при отпуске по беременности и родам указать предполагаемую дату родов, при уходе за больным членом семьи – фамилия, имя, возраст больного, при долечивании в санатории – даты начала и окончания срока поездки, ее номер, место нахождения санатория)

РЕЖИМ:	Направлен в бюро МСЭ _____ 20__ г.
Отметки о нарушении режима: Подпись врача _____	Подпись председателя ВК _____
Находился в стационаре с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.	Регистрация документов в бюро МСЭ _____ 20__ г.
Разрешена выдача (продление) листка нетрудоспособности гражданам, находящимся вне постоянного места жительства с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.	Освидетельствован в бюро МСЭ _____ 20__ г.
Подпись руководителя медицинской организации _____ М. П. _____	Заключение бюро МСЭ _____ (степень ограничения способности к трудовой деятельности)
	Подпись руководителя бюро МСЭ _____ М. П. _____

О С В О Б О Ж Д Е Н И Е О Т Р А Б О Т Ы

С какого числа	По какое число включительно	Специальность и фамилия врача	Подпись врача
С _____ (число, месяц)	По _____ (противоположно число и месяц)		
С _____ (число, месяц)	По _____ (противоположно число и месяц)		
С _____ (число, месяц)	По _____ (противоположно число и месяц)		
С _____ (число, месяц)	По _____ (противоположно число и месяц)		

ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ

С _____ (число, месяц) _____ (фамилия, имя, отчество)
 Печать _____ Медицинской организации



ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ВЫПЛАЧИВАЮТСЯ ИЗ СРЕДСТВ РАБОТОДАТЕЛЯ

- в размере 100 процентов средней заработной платы (рассчитанной в соответствии с Едиными правилами) за каждый рабочий день, который приходится на период больничного листа. Однако размер месячного пособия по временной нетрудоспособности не может превышать 15-кратной величины МРП.



- Пособие по временной нетрудоспособности, связанное с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием работника, выплачивается в размере 100% средней заработной платы (без применения ограничения) с 1 -го дня наступления нетрудоспособности до выхода на работу. В таком же размере (100%) выплачивается пособие работающим инвалидам и лицам, приравненным к ним, участникам и инвалидам ВОВ и приравненным к ним лицам.



СЛУЖЕБНАЯ КОМАНДИРОВКА

- Суточные выплачиваются в размере не более 6 МРП за каждый день нахождения в командировке в пределах РК и не более 8 МРП, если командировка проходит за пределами республики.
- **1 этап.** *Оформление приказа.*
- **2 этап.** *Составление сметы расходов на командировку.*
- **3 этап.** *Выдача денежных средств и командировочного удостоверения.*
- **4 этап.** *Авансовый отчет подотчетного лица.*



(наименование организации)

	Номер документа	Дата составления
--	-----------------	------------------

ПРИКАЗ

**(распоряжение)
о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

	Табельный номер
--	-----------------

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
(указать место членства федерального союза)



Основание
(документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание, указать)

Руководитель организации _____
(должность) (личная посылка) (расшифровка посылки)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "___" _____ 20__ г.
(личная посылка)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301024

_____ (наименование организации)

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник _____

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

_____ (структурного подразделения)

_____ (должность (специальность, профессия))

командируется в _____

(место назначения (страна, город, организация))

для _____

(цель командировки)

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г. □

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____

(наименование)

(номер)

Руководитель _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____
 " ____ " _____ 20 ____ г.
 _____ (должность) _____ (личная подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
 " ____ " _____ 20 ____ г.
 _____ (должность) _____ (личная подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
 " ____ " _____ 20 ____ г.
 _____ (должность) _____ (личная подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
 " ____ " _____ 20 ____ г.
 _____ (должность) _____ (личная подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
 " ____ " _____ 20 ____ г.
 _____ (должность) _____ (личная подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
 " ____ " _____ 20 ____ г.
 _____ (должность) _____ (личная подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
 " ____ " _____ 20 ____ г.
 _____ (должность) _____ (личная подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
 " ____ " _____ 20 ____ г.
 _____ (должность) _____ (личная подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Организация										
Цех					Профессия					
Отдел			Должность							
Ф.И.О.										
АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ №			от			Дебет		Кредит		Сумма
						счет	карт	счет	карт	
Назначение аванса										
Остаток		Сумма	Целесообразность произведенных							
Перерасход			расходов подтверждаю							
предыдущего дня			Дата	0	0	0				
Получены (от кого и дата)			Подпись _____							
1			Отчет проверен							
2			Раздел _____ ст							
3			К утверждению							
4		0	тенге	тиын						
Итого получено		0	Дата	0	0	0				
Израсходовано										
Остаток			Бухгалтер							
Перерасход			Бухгалтер							
Отчет утверждаю в сумме:										
Приложение _____ документов					прописью					
Дата							Подпись			
Остаток внесен		в сумме	тг.	по ордеру №			от			
Перерасход выдан										
Дата							Подпись			

Дата	№	Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма	Дебет
	документа		(в тенге)	счет
	1			
Подпись подотчетного лица _____ (_____)			Всего	0 тенге

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ

№ пп	дата	Фамилия подотчетного лица и назначение аванса	Сумма по авансовому отчету
	За январь 2013г		
1	10.01.2013г.	Чурина Т.А.	62617
	Итого за месяц		62617
	За февраль 2013г.		

УЧЕТ ПОДОТЧЕТНЫХ СУММ

по _____

№ п/п	Фамилия подотч. лица	С-до на нач. м-ца		с Кт счетов в Дт 1251		ИТОГО Дт 1251	в ДЕБЕТ счетов с Кт 1251						ИТОГО Кт 1251	С-до на конец м-ца	
		Дт	Кт	1011	3350		1011	3310	7210					Кт 1251	Дт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1						0							0	0	0
2						0							0	0	0
3						0							0	0	0
4						0							0	0	0
5						0							0	0	0
6						0							0	0	0
7						0							0	0	0
8						0							0	0	0
ИТОГО		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Свернутое сальдо
0

Проводки в КХО

Показатели (содержан)	Корреспонд. счетов		Сумма
	Дт	Кт	
Получено из кассы	1251	1011	0
Удержано из зарплаты	1251	3350	0
ИТОГО Дт 1251 счета			0
Сдан остаток неиспольз. суммы	1011	1251	0
Расчеты с поставщиками	3310	1251	0
Отнесено на администрат. расходы	7210	1251	0
		1251	0
		1251	0
		1251	0
ИТОГО Кт 1251 счета			0

Проводки заносятся в Главную книгу

Сальдо на начало месяца 0

Сальдо на конец месяца 0

Дополнительная проводка по ликвидации отрицательного сальдо по счету на конец м-ца

Дт	Кт	Сумма
1251	3390	

Гл. бухгалтер

" "

20 г.

ДОПЛАТЫ ЗА РАБОТУ ПРИ ОТКЛОНЕНИЯХ ОТ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

- работу в праздничные дни;
- работу в ночное время;
- совмещение должностей;
- вредные условия труда;
- оплата простоев.



- В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РК, **оплата работы в праздничные и выходные дни** производится не ниже, чем в двойном размере.
- Каждый час **работы в ночное время** оплачивается не ниже, чем в полуторном размере от тарифной ставки (оклада). Ночным временем считается с 22 часов вечера до 6 часов утра в соответствии со ст. 129 ТК РК.
- Работа, выполняемая работником на одном и том же предприятии наряду с основной работой, называется **совмещением должностей**. Она осуществляется по соглашению сторон и может быть оформлена ТД или приказом. Таким работникам производится доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон в % - ном отношении к основному заработку.
- В случае возникновения **простоя** заполняется лист простоя, который направляется в бухгалтерию для оплаты. Простой по вине работника не оплачивается в соответствии со ст. 133 ТД РК. А размер оплаты простоя по вине работодателя должен оплачиваться не менее 50% от средней зарплаты работника. При этом следует учесть, что оплата труда за месяц не может быть меньше минимальной заработной платы, установленной на соответствующий год.



УДЕРЖАНИЯ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

- Из заработной платы могут вычитаться следующие суммы удержания:
- вычет индивидуального подоходного налога (ИПН)
- обязательные отчисления в накопительные пенсионные фонды (НПФ);
- по исполнительным документам;
- страховые взносы по договорам личного страхования;
- вычеты, производимые в порядке погашения задолженности предприятию.



**При расчетах с НПФ составляются следующие
корреспонденции счетов:**

№	Содержание операций	Д-т	К-т
2.	Удержано 10% НПФ до вычета подоходного налога и взносов по накопительным договорам	3350	3220
3.	Обязательные и накопительные пенсионные взносы перечислены в НПФ	3220	1010, 1030
4.	Начислена сумма пени за несвоевременную уплату удержанных из зарплаты сумм взносов в НПФ	7210	3220
5.	Перечисление суммы пени в НПФ в пользу	3220	1010, 1030



Индивидуальный подоходный налог

№	Содержание операций	Д-т	К-т
1.	Удержание подоходного налога у источника выплат	3350	3120
2.	Перечислены суммы ИПН в бюджет	3120	1030,1010



ВЫЧЕТЫ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ЛИСТАМ

№	Наименование операции	ДТ	КТ
1	При удержании из заработной платы по исполнительным листам делается следующая	3350	3540
2	При перечислении удержанных сумм на счета истцов: - на сумму удержания за минусом затрат по проведению платежного поручения через банк	3540	1010, 1030
3	сумму почтового перевода, если отправлено по почте:- на сумму затрат по проведению платежного поручения через банк или стоимость почтового перевода.	3540	7210

СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ ПО ДОГОВОРАМ ЛИЧНОГО СТРАХОВАНИЯ

№	Наименование операции	ДТ	КТ
1	Удержано из зарплаты страховых взносов	3355	3240
2	Перечислено страховщику (персонально за каждого работника)	3240	1010,1030



ПОГАШЕНИЕ КРАТКОСРОЧНОГО ЗАЙМА, ПОЛУЧЕННОГО РАБОТНИКОМ У РАБОТОДАТЕЛЯ

№	<i>Содержание операций</i>	Д-т	К-т
1.	Получение займа из кассы предприятия	1252	1010
2.	Удержана сумма из зарплаты	3350	1252

