**К.Ж. Садуакасова, Л. Хуаныш,**

**Жулдыз Туяш, Жулдыз Жангельдина**

**(Астана, Казахстан)**

**ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРМЕН ЕҢБЕКАҚЫ БОЙЫНША ЕСЕП АЙЫРЫСУ ЕСЕБІ**

Еңбекке қарай бөлудің нақтылы нысандары еңбек ақы және жалақы арқылы жүзеге асады. Жалақы еңбекпен жасалған қажетті өнімнің негізгі бөлігі. Еңбек төлемінің әр алуан нысандарында және жүйелерінде есеп айырысуды ұйымдастыру тәртібін қарастырсақ, олар мынандай жүйелерде болады.1.Кесімді еңбек ақы 2.Жеке кесімді еңбек ақы жүйесі. 3.Бригадалық кесімді еңбек ақы жүйесі. 4.Еңбек ақының кесімді-сыйлықтық жүйесі. 5.Үдемелі кесімді еңбек ақы жүйесі. 6.Еңбек ақының аккордтық жүйесі. 7.Қарапайым мерзімді еңбек ақы. 8.Еңбек ақының мерзімдік - сыйлықтық жүйесі. 9.Негізгі төлем 10.Қосымша төлем 11.Ақшалай еңбек ақы 12.Заттай еңбек ақы.

Еңбекке қатысатын жас мөлшері, яғни жеке еңбек шартын он алты жасқа толған адамдармен жасауға жол беріледі. Ал жұмысқа қабылдаудың ең

төменгі шегі ата-анасының біреуінің келісімімен 14 жастан басталады. Сондай-ақ табиғи және климат жағдайларына байланысты бүкіл күнтізбелік жылдан немесе айдан аспайтын белгілі бір кезең (маусым) ішінде жұмыс атқаратын қызметкерлер маусымдық қызмкеткерлер болып танылады. Мұндай қызметкерлерді жұмысқа қабылдау кезінде қызметкердің оған тапсырылатын жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатымен сынақ белгіленбейді. Сондай-ақ жұмыс беруші мен өзінің материалдарымен және өзіндегі немесе жұмыс беруші бөлетін немесе жұмыс берушінің қаражаты есебінен сатып алынатын жабдықтарды құрал-саймандармен тетіктерін пайдалана отырып жұмысты үйінде өз еңбегімен орындау туралы жеке шартын жасасқан адамдар үйде жұмыс істейтін қызметкерлерге жатады.

Қызметкерлердің өзге де санаттарының еңбек қатынастарын реттеуге осы заңға және қызметкерлердің жекелеген санаттарының айқындайтын өзге де заң актілерге сәйкес жүзеге асырылады.

Кәсіпорындағы еңбек ақыны ұйымдастыру үнемі өзара байланысты және өзара тәуелді элементтермен атап айтқанда тарифтік жүйемен еңбекті нормалаумен және еңбек ақы төлеудің түрлерімен анықталады. Тарифтік жүйе еңбекті сапасына қарай бағалауға, нормалау жұмсалған еңбек төлемін есепке алуға ал тәртібін анықтауға мүмкіндік береді. Тарифтік жүйе жұмысшыларға еңбек ақыны ұйымдастырудың негізгі ретінде қызмет етеді. Сонымен қатар жұмысшылардың біліктілігіне еңбек ақы төлеу түрлері мен маңызына тәуелді түрде құрылады.

Тарифтік жүйеге мыналар кіреді:

- Бір күнге немесе бір сағатқа төленетін еңбек ақыны анықтайтын тарифтік ставка

- Әртүрлі жұмыстармен біліктілігімен разрядтары арсында еңбек ақының қатынасын көрсететін тарифтік сетка

- Тарифтік сеткаға сәйкес жұмыс пен жұмысшының разрядтарын анықтауға болатын тарифтік біліктілік анықталады.

Қарапайым жұмыстарды орындау 1-ші разрядты жұмысшының тарифтік ставкасы бойынша төленеді. Басқа разрядтағы жұмысшылардың ставкасы бұл көлемінен олардың еңбек біліктілігін деңгейіне былайша айтқанда тағайындалған тарифтік разрядқа немесе белгіленген тарифтік разряд әрбір өндірістік операцияға әрбір жұмысқы тағайындалады. Сондықтан тарифтік ставка орындау уақыт нормасын есепке ала отырып кесімді бағаларды есептеуге пайдаланады.

Кәсіпорындар еңбек ақы төлеу түрлерімен жүйелерін тарифтік ставкаларымен окладтарымен жүйесін құрудың негізі болып ҚР Үкіметі белгіленген «Ең төменгі еңбек ақы» есептеледі. Анығырақ айтқанда заң негізінде белгіленген орташа айлық жұмыс уақытының ұзақтығы мен ең төменгі еңбек ақыдан барып 1 разрядтың сағаттық тарифтік ставкасының ең төменгі мөлшері және орташа айдағы жалақы уақыты тарифтік ставканың ең төменгі мөлшерімен есептеледі. Тарифтік кестеде тарифтік еңбек ақының кесімді және мерзімді еңбек ақы деп аталатын еңбек ақының түрлері бойынша есептелетін жұмысшы қызметкерлерге қарастырған тарифтік еңбек ақы мөлшері 1 сағатқа белгіленеді. Ол уақыт мөлшеріне немесе өндірілетін өнім көлеміне және орындалатын жұмыс көлеміне қарай бағасын анықтауға пайдаланады.

Қызметкерлердің өндірістік шаруашылық қызметке қатысуына қарай кәсіпорындағы қызметкерлер: өндірістік және өндірістік емес болып бөлінеді. Өндірістік қызметкерлерге негізінен өндірістік қызметпен шұғылданатын қызметкерлерді жатқызады. Өндірістік емес қызметкерлерге тұрғын үй коммуналдық шаруашылықпен шұғылданатын кәсіпорынға қатысты мәдени тұрмыстық және оқу орындарына еңбек ететін қызметкерлер көлік саудадағы тағы басқа қызметкерлерді жатқызады.

Кәсіпорындағы қызмет істеп жүргендерді тізімдік және тізімдік емес қызметкерлер деп бөледі. Тізімдік қызметкерлерге кәсіпорынның негізгі қызметі бойынша 1 күннен артық мерзімге, ал қызметінің қалған түрлері бойынша кем дегенде 5 күн мерзімге жұмысқа қабылданған барлық тұрақты маусымдық және уақытша қызметкерлерде енгізеді. Қызметкерлер тобы мынадай категорияларға бөлінеді: басшылар мамандар және осы топқа жататын басқа да қызметкерлер. Жұмысшыларды өндіріс процесінде қатысуына қарай өнім дайындаумен жұмыс істеумен және қызмет көрсетумен тікелей шұғылданатын негізгі жұмысшылар деп және негізгі цехтарда қосалқы жұмыстар атқаратын немесе қосалқы өндірісте жұмыс істейтін қосалқы жұмысшылар болып бөлінеді.

Қызметке алынған адамға табельдік номер беріліп жеке карточкасын ашады. Бұл жеке карточкада жұмыс істейтін қызметі жалақысы, табельдік номері және жұмыстағы қозғалысы көрсетіледі. Сонымен қатар бұл карточкада еңбек ақы бойынша есеп айырысулар да көрсетіледі. Кәсіпорындағы орташа қызметкерлердің орташа санын анықтау үшін олардың күнделікті сандық есебін жүргізеді. Ол үшін қызметкерлердің тізімдік санын жұмысшылардың жұмысқа алынғаны басқа жұмысқы ауысқандығы, жұмыстан шығарылғаны бұйрықтар негізінде дәлелденіп отырады.

Есеп беретін кәсіпорынның жұмысшы қызметкерлерін орташа саны сол алдағы әрбір календарлық күндегі жұмысшы қызметкерлердің тізімдегі санын қосып (1-31 күн аралығындағы) мейрам немесе жұмыс істемейтін демалыс күндерін қоса алғандағы қосынды санды календерлық күн санына бөлу арқылы алынады. Сондай-ақ басқа жұмыс істемейтін күндердегі қызметкерлердің тізімдік саны сол күннің алдындағы жұмыс күннің мәліметіне сәйкес алынады.

Қызметкерлер мен жұмысшыларына еңбек ақы әркімнің білім немесе мамандық дәрежесіне қарай куәландыратын алғашқы құжаттардың бірнеше үлгісі бар. Олардың қай үлгісін қандай жағдайда қолдану керектігін қолданылатын еңбек ақы төлеудің үлгісіне қарай белгіленеді.

Мысалы, жұмыс уақыты бойынша төленетін еңбек ақыны 03 үлгідегі «Жұмыс уақытын есептеу» табелі негізінде есептейді. Қызметкерлердің категориялар бойынша табельде алфавит бойынша реттік номері, санына қарай жүргізіледі. Табельді есептеу бухгалтериясының бухгалтері толтырады. Онда жұмыс істеушілердің аты-жөні табельдік номері мамандық қызметі көрсетіледі. Бұл табельдерде кәсіпорындағы әрбір құрылымның өкілдері бойынша қызметкерлердің жұмысқа келмегені, жұмыстың тоқтап қалғаны және т.б жағдайларға сәйкес тиісті шартты белгілерді қою арқылы толтырылады. Жұмысшы қызметкерлердің уақытша жұмысқа жарамай қалғандығына берілген құжаттар осы табельге қосымша тіркеледі. Қызметкерлердің демалысқа шығуы, уақытша жұмысқа жарамай қалғандығы жұмысқа себепсіз кешігуі және т.б жағдайлар табедьде тиісті белгілермен көрсетіледі. Мысалы: Демалыстағы қызметкерлер үшін – О, ауырған күндері – Б, іс-сапарда болған күндері – К, себепсіз жұмысқа келмеген күндері – П, т.с. сияқты белгіленеді.

Жалпы табельді кәсіпорында еңбек өнімділігін анықтап жұмыс уақытын пайдалануды жақсарту үшін кәсіпорында кеңінен қолданылады. қызметкерлеріне істеген уақытына тұрақты жалақы төленеді. Мұндай жағдайда әр айдағы жұмыс уақытының санына қарамай жұмыс уақытының санына қарамай жұмыс күндері толық есептелінсе белгіленген тұрақты жалақы толық есептелінеді. Егер жұмыс күндері толық есептелінбесе, белгіленген тұрақты жалақы мөлшері сол айдағы жұмыс күндерінің жалпы санына бөліп күндік орта табысы анықталады да оны сол айдағы істеген жұмыс күндеріне көбейту арқылы есептейді. Істеген уақытша мерзімі бойынша төленетін жағдайда әр қызметкердің істеген жұмыс күннің (жұмыс сағатына) санына белгіленген күнді сағаттық тарифтік төлеу бағасына көбейту арқылы еңбек ақы мөлшері анықталады. Еңбек ақы төлеуді есептеуде бекітілген тарифтік ставкаларда (жалақыны) өндіру нормаларын жұмыскерді әртүрлі категорияларына еңбек ақы төлеудің ережелерін басқа да басшылыққа немесе нұсқау материалдарды басшылыққа алу қажет.

**Жалақы –** еңбек үшін оның күрделілігіне саны емес, сапасына сәйкес төленетін сый ақы немесе табыс.

**Орташа жалақы дегеніміз –** қызметкерлердің өткен уақыт ішінде алған нақты жалақысынан есептелген еңбек ақы төлемінің мөлшері деп түсінеміз.

Кәсіпорындағы еңбек ресурстарын, еңбек өнімділігінің деңгейін пайдалануды талдау еңбек ақыны төлеумен тығыз байланыста екенін қарастыру керек. Осы кезде еңбек ақы қаражаттарының еңбек өнімділігінің өсу қарқыны оның төлеуінің өсу қарқынынан озып отыруы керек, сол кезде ғана пайдалануға болады. Бірақ мұндай жағдайларда қайта өндірудің қарқынын өсіру үшін мүмкіндіктер туады.

Осыған орай әрбір кәсіпоырнда еңбек ақыға қаражаттарды пайдаланудың талдауы кең мағына береді. Процесс кезінде оны еңбек ақы қорын пайдалануды жүйелік бақылау арқылы жүзеге асыруға болады, Еңбек өнімділігінің өсуі және өнімнің еңбек сыйымдылығының төмендеуі есебінен қаражаттарды үнемдеу мүмкіндіктерді шығару керек.

Статистика органдарының нұсқаулықтары бойынша еңбек ақы қоры өзіне кәсіпорынның ағымдағы шығындарына жататын, еңбекке төлеу қорын ғана енгізбейді, сонымен қатар әлеуметтік қорға қаражаттарының және таза пайда есебінен, кәсіпорын қарамағында қалатын төлемдерді де енгізеді. Еңбек ақы қорын пайдалануды талдау кезінде, кәсіпорынның жұмысшыларының орташа жалақысы туралы, сонымен қатар оның деңгейін анықтайтын факторлар туралы деректерді зерттеу кең мағына береді. Сондықтан келесі талдау категориясы мен мамандығы бойынша, сонымен қатар кәсіпоырн бойынша жалақы алғанда бір жұмысшының орташа еңбек ақысына өзгерту себептерін зерттеуге бағытталған болуы керек. Бұл кезде орташа жылдық еңбек ақы бір жылда бір жұмысшының істеген күндер санына, жұмыс сменасының ұзақтығына және орташа сағаттық еңбек ақысына байланысты екенін ескерген жөн: ГЗП=Д\*П\*ЧЗП. Осы факторлардың жұмысшылар категориясы бойынша орташа жылдық еңбек ақы деңгейінің өзгеруіне әсерін есептеу абсолютті айырмашылықтар тәсілімен жүзеге асырылған.

Жалпы алғанда, Қазақстан Республикасы алдындағы міндеттер, алдына қойған мақсат бұл - әлеуметтік бағыттағы жоғары тиімді экономиканы қалыптастыру, әлемдік кеңістікте өз орнын табу, экономикалық тәуелсіздікті қамтамасыз ету, халық шаруашылығы құрылымында жоғары технологияны пайдалану болып табылады. Міне, осыған жетуіміз үшін, халықтың тұрмыс дәрежесін көтеруіміз қажет, түрлі меншік иелеріне жол ашып, нарық орталықтарында тиімді заңға негізделген іскерлікке қол жеткізуіміз керек. Сондай-ақ жоғары дәрежелі еңбек өнімділігіне жетуіміз қажет.

Жалпы еңбек және оған еңбек ақы төлеу қай кезде болмасын күрделі мәселе. Өйткені еңбек ақы мөлшері әрбір еңбекшінің тағдыры.

**Пайдаланылған әдебиеттер:**

1. Қазақстан Республикасы Президентінің 2001 ж 14 маусым «Салық және бюджетке төлейтін міндетті төлемдер туралы» заң күші бар Жарлығы

2. Қазақстан Республикасының «Бухгалтерлік есеп және қаржы есебі»

туралы Заңы 24.06.2002ж

3. Постановление Национальной комиссии РК по бухгалтерскому учету

4. Стандарты бухгалтерского учета, методические рекомендации: Сборник документов. – алматы, раритет, 2000

5. ҚР-ның Қаржы Министрлігінің 18.09.2002 жылғы №438 бұйрығымен (ҚР Қаржы министрлігінің өзгертулер енгізілген 21.10.2003 жылғы № 372 бұйрығымен) бекітілген Бухгалтерлік есеп типтік жоспары.

6. Аудиторлық іс-қызмет туралы:ҚР-ның 1998 жылғы 20 қарашадағы заңы (15.02.2003 жылғы жағдайы бойынша толықтырулары және өзгерістерімен. А; 2003ж

**Научный руководитель:**

э.ғ.к., аға оқытушы Садуакасова К.Ж., магистр, аға оқытушы ХуанышЛ.

АО «Финансовая Академия», Республика Казахстан, г. Астана.