

**ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ А
ТАКЖЕ ЕЁ ЗАДАЧИ**

*Самаркандский институт экономики и сервиса,
студентка группы БХ-223*

Суванкулова Тумарис

Ассистент

Ф.Р.Тураева

Аннотация: данная статья рассматривает организацию учета труда и заработной платы и то, что она является одной из ключевых составляющих эффективного управления персоналом в любой организации. Помимо того, изучает влияние учета труда и заработной платы не только на внутренние процессы компании, но и на ее взаимоотношения с внешними организациями. Также, изучается история развития труда, ее возникновения, раскрывая значительные моменты, и разница насколько с прошлых времен изменились процессы организации труда и ее учета в последующем.

Ключевые Слова: учет труда, заработная плата, история организации учета труда, этапы бухгалтерского учета заработной платы, задачи учета труда и заработной платы.

Как известно, учет труда и заработной платы является неотъемлемой частью эффективного функционирования любой организации. Правильная организация данного процесса способствует не только соблюдению трудового законодательства, но и созданию справедливой и прозрачной системы вознаграждения сотрудников. Эффективный учет позволяет минимизировать риски ошибок в расчетах, а также обеспечивает своевременное и точное выполнение обязательств перед государственными органами и самими работниками. В условиях постоянных изменений в законодательстве и развитии технологий автоматизация учета труда и заработной платы становится важным инструментом для повышения оперативности и точности расчетов, а также для оптимизации управления кадровыми и финансовыми ресурсами компании.

Организация учета труда и заработной платы — важный аспект в любой компании, который включает в себя процесс контроля и учета рабочего времени, начисления заработной платы, а также соблюдения законодательства в области трудовых отношений и налогообложения. В этом процессе задействованы различные участники: бухгалтерия, кадровая служба, а также сотрудники, которые непосредственно осуществляют трудовые функции. Учет труда и заработной платы — это



одно из ключевых направлений бухгалтерского учета, которое позволяет систематизировать и структурировать информацию о размерах выплат вознаграждений за проделанную работу. Оплата труда персонала — это солидная доля затрат любого экономического субъекта. Именно поэтому так важно организовать полный и достоверный учет труда и заработной платы на предприятии.

В древнем Риме, вообще все служащие за плату, подёнщики, сельские работники, пастухи назывались наёмные работники (*mercennarii*, *μισθοτοί* или *μισθοφόροι*). Наниматься в услужение, отдавать свой физический труд за плату, по воззрению древних римлян, было делом унижительным, и это значило ставить себя в положение раба. Римское право, не давая нанимателю личной власти над рабочими, за исключением одного их вида, однако, ничем не гарантировало положения наёмщика, все предоставляя соглашению сторон.⁴⁷ Здесь, можно прийти к мысли, что уже издавна в различных точках планеты уже имелись свои правила и методы по учету труда и ее организации. Суровые условия деятельности, большое количество труда, чрезвычайные обстоятельства для работающих людей всегда были в центре составления работы, оплаты и человеческого труда в целом.

Этапы бухгалтерского учета заработной платы:

После того, как ключевые условия оплаты труда определены, учет труда и его оплаты осуществляется поэтапно:

а) Учет рабочего времени. Возлагается на ответственного работника (бухгалтер, кадровик, секретарь), который должен отражать в специальной первичной документации сведения об отработанном времени (сменах, часах, днях).

б) Начисление заработной платы. Бухгалтер проводит расчеты и начисления в соответствии с утвержденными нормами и условиями оплаты труда. Подсчет ведется отдельно по каждому сотруднику за фактически отработанное время.

в) Исчисление налогов и прочих удержаний из начисленного заработка. Из зарплаты удерживается налог на доходы физических лиц, а также вычитаются иные виды удержаний, например, по исполнительным листам.

г) Начисление страховых взносов. На сумму начисленной заработной платы начисляются взносы в пользу страхового обеспечения трудящихся граждан.

д) Выплата заработка на банковские счета работников или выдача денежных средств из кассы предприятия.⁴⁸

Так, если сотрудник, отработает полные дни в месяце, он получит

⁴⁷ «Энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона», 1890-1907 г.

⁴⁸ <https://ppt.ru/art/zp/uchet-truda-i-zp>



полный оклад. При этом неважно, сколько рабочих дней было в месяце. Например, в январе 2024 года было 17 рабочих дней, а в мае — 20. Если сотрудник отработал все дни, он получит за январь и май одинаковые оклады, несмотря на то что в январе рабочих дней было меньше. Если сотрудник в какие-то дни не работал или работал неполный рабочий день, зарплата снизится.

Если сотруднику положены дополнительные выплаты, заработную плату рассчитывают по такой формуле: зарплата = (оклад / число рабочих дней в месяце) x число отработанных за месяц дней + дополнительные выплаты.

Если сотрудник отработал неполный день или, наоборот, больше рабочего дня, для расчета используют почасовую ставку: зарплата = количество отработанных часов x часовую ставку. Часовую ставку рассчитывают по формуле: часовая ставка = (оклад сотрудника + дополнительные выплаты) / количество рабочих часов в месяце. Сотрудники, которые трудятся в районах Крайнего Севера или приравненных к нему территорий, заработную плату получают с учетом надбавки и районного коэффициента. Для каждого региона установлен определенный коэффициент.⁴⁹

Основные задачи бухгалтерского учета - формирование полной, достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности предприятия, контроль за соблюдением законодательства, за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, правильное исчисление и перечисление в бюджет налоговых платежей. Задачи бухгалтерского учета оплаты труда и заработной платы включают в себя ряд ключевых аспектов, направленных на обеспечение точности расчетов, соблюдение законодательства и эффективное управление финансовыми ресурсами организации. Вот основные задачи:

- ✓ Правильный расчет заработной платы
- ✓ Учет рабочего времени
- ✓ Расчет и удержание налогов и взносов
- ✓ Учет заработной платы на счетах бухгалтерского учета
- ✓ Соблюдение трудового законодательства
- ✓ Формирование отчетности
- ✓ Контроль за правильностью начислений и выплат
- ✓ Обеспечение конфиденциальности данных

Удержание из заработной платы — это процесс вычитания определенной суммы из дохода работника, который производится в соответствии с законодательством или по соглашению сторон. Удержания могут быть обязательными (по решению государственных органов) или

⁴⁹<https://www.banki.ru/news/daytheme>



добровольными (по инициативе работника или работодателя). Удержания из оплаты труда можно подразделить на:

- обязательные удержания;
- удержания по инициативе работодателя;
- удержания по добровольной инициативе;

Статья 270. Ограничение размеров удержаний из заработной платы

Общая сумма всех удержаний из заработной платы при каждой выплате не может превышать пятидесяти процентов от фактически начисленной работнику заработной платы.

Ограничение, установленное частью первой настоящей статьи, не распространяется на удержания задолженностей по алиментным обязательствам, а также из заработной платы работника, которому назначено наказание в виде исправительных работ. В этих случаях размер удержаний по наказанию и задолженностям по алиментным обязательствам не может превышать семидесяти процентов от фактически начисленной работнику заработной платы.⁵⁰

Комментарий Lex.uz

Основные документы учета труда и заработной платы — это различные формы и регистры, которые используются для учета рабочего времени, расчетов с работниками, начисления и выплаты заработной платы, а также для обеспечения соответствия законодательству. В Узбекистане, как и в других странах, такие документы помогают работодателю эффективно вести бухгалтерский учет и соблюдать трудовое законодательство.

<i>Трудовой договор</i>	Обязательный документ, регулирующий трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии с законодательством Республики Узбекистан. В нем определяются условия труда, размер заработной платы, права и обязанности сторон.
<i>Личная карточка работника</i>	Документ кадрового учета, содержащий сведения о работнике: образование, квалификация, трудовой стаж и другие данные, используемые для учета стажа и начисления заработной платы.

⁵⁰ <https://lex.uz/ru>



O'ZBEKISTON: ZAMONAVIY ILM-FAN VA TADQIQOT MASALALARI

<i>Табель учета рабочего времени</i>	Обязательный документ для учета фактически отработанного времени. Используется для фиксации рабочих часов, отпусков и других видов отсутствия. Является основанием для расчета заработной платы.
<i>Расчетная ведомость</i>	Документ по учету начислений и удержаний заработной платы. Содержит сведения о начисленной зарплате, налогах, пенсионных и других обязательных отчислениях.
<i>Приказ о приеме на работу (форма Т-1)</i>	Официальный документ, оформляющий начало трудовых отношений. Трудовые отношения вступают в силу после издания и подписания приказа.
<i>Приказ об увольнении</i>	Документ, оформляющий прекращение трудовых отношений между работником и работодателем.
<i>Справка о доходах</i>	Документ, выдаваемый по запросу работника для подтверждения доходов за определенный период (например, для получения кредита или подачи декларации).
<i>Отчеты по налогам и страховым взносам</i>	Обязательные отчеты работодателя в налоговые органы по налогу на доходы физических лиц и социальным (пенсионным) взносам в соответствии с законодательством.

В заключении можно упомянуть о значимости учета труда и правильного формирования заработной платы, поскольку организация учета труда и заработной платы является неотъемлемой частью эффективного функционирования любого предприятия или организации. Компетентное и правильное ведение учета позволяет не только соблюсти нормы трудового законодательства, но и улучшить финансовое состояние предприятия, повысить мотивацию работников и гарантировать их правовую защиту. Важнейшую роль в этом процессе играют соблюдение законодательства, правильное оформление всех необходимых документов, таких как трудовые договоры, табели учета рабочего времени, расчетные



ведомости и другие. Прозрачность и своевременность расчетов с персоналом не только укрепляют доверие работников, но и способствуют созданию благоприятной рабочей атмосферы. Таким образом, грамотная организация учета труда и заработной платы всегда являлась комплексным и спорным вопросом почти в любой сфере, которая может вести в залог успешной деятельности компании, обеспечивающей не только финансовую дисциплину, но и стабильные и справедливые отношения с персоналом.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Д.Рафеев «Практика профессиональной бухгалтерии», Самарканд, 2023.
2. К.Б.Уразов, «Бухгалтерия ҳисоби назарияси», Самарканд 2014 г.
3. Р.Я.Яковлев, «Оплата труда на предприятии», Москва 1999 г.
4. «Энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона», 1890-1907 г.
5. Международные стандарты финансовой отчетности (IAS 19)
6. Трудовой кодекс РУз
7. <https://ppt.ru/art/zp/uchet-truda-i-zp>
8. <https://www.banki.ru/news/daytheme>
9. <https://lex.uz/ru>
10. <https://lex.uz>
11. <https://Buxgalter.uz>