

УЧЕТ РАСЧЕТОВ ОПЕРАЦИЙ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

в помощь бухгалтеру

Республика Казахстан

2015

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Используемые сокращения	5
3. Основные требования к оформлению документов	6
4. Порядок приема на работу	6
5. Структура заработной платы	8
5.1. Основная заработная плата	8
5.2. Удержания из заработной платы	9
6. Налоги и другие обязательные платежи в бюджет при расчете заработной платы	10
6.1. Индивидуальный подоходный налог	10
6.2. Обязательные пенсионные взносы	12
6.3. Обязательные профессиональные пенсионные взносы	13
6.4. Социальный налог	13
6.5. Социальные отчисления	15
7. Страхование ГПО работодателя	17
8. Отпуск	18
9. Пособие по временной нетрудоспособности (ст.159 ТК РК)	21
10. Отпуск по беременности и родам	21
11. Натуроплата	22
12. Типовые корреспонденции по учету з/п.	22
13. Примеры	23

1. Общие положения

Существует определенный порядок ведения учета операций по оплате труда.

В тексте используются следующие понятия:

1) минимальный размер месячной заработной платы — гарантированный минимум денежных выплат работнику простого неквалифицированного (наименее сложного) труда при выполнении им норм труда (трудовых обязанностей) в нормальных условиях и при нормальной продолжительности рабочего времени;

2) отпуск — освобождение работника от работы на определенный период для обеспечения ежегодного отдыха работника или социальных целей с сохранением за ним места работы (должности)

3) оплата труда — система отношений, связанных с обеспечением работодателем обязательной выплаты работнику вознаграждения за его труд;

4) трудовые отношения — отношения между работником и работодателем, возникающие для осуществления прав и обязанностей;

5) трудовой стаж — время в календарном исчислении, затраченное работником на выполнение трудовых обязанностей;

6) трудовой договор — письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать правила трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда;

7) заработная плата — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

8) работодатель — физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

9) акты работодателя — приказы, распоряжения, инструкции, положения, правила трудового распорядка, издаваемые работодателем;

10) рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с актами работодателя и условиями трудового договора выполняет трудовые обязанности;

11) суммированный учет рабочего времени — учет рабочего времени путем его суммирования за установленный работодателем учетный период, который не может превышать один год;

12) совместительство — выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;

13) работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

14) праздничные дни — дни национальных и государственных праздников Республики Казахстан;

15) основная заработная плата — относительно постоянная часть заработной платы, включающая оплату по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам, и предусмотренные трудовым законодательством, отраслевым соглашением, коллективным и (или) трудовым договорами выплаты постоянного характера;

16) несчастный случай на производстве — воздействие на работника вредного и (или) опасного производственного фактора при выполнении им трудовых (служебных) обязанностей или заданий работодателя, в результате которого произошли производственная травма, внезапное ухудшение здоровья или отравление работника, приведшие его к временной или стойкой утрате трудоспособности, профессиональному заболеванию либо смерти;

17) производственная травма — повреждение здоровья работника, полученное при исполнении им трудовых обязанностей, приведшее к утрате трудоспособности;

18) компенсационные выплаты — денежные выплаты, связанные с особым режимом работы и условиями труда, потерей работы, возмещением работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

19) время отдыха — время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

20) коллективный договор - правовой акт в форме письменного соглашения между коллективом работников в лице уполномоченных их представителей и работодателем, регулирующий социально-трудовые отношения в организации

21) сверхурочная работа — работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени;

22) уведомление — письменное заявление работника или работодателя либо заявления, поданные иным способом (посредством курьерской почты, почтовой связи, факсимильной связи и электронной почты);

23) командировка — направление работника по распоряжению работодателя для выполнения трудовых обязанностей на определенный срок вне места постоянной работы, а также направление работника в другую местность на обучение, повышение квалификации или переподготовку.

2. Используемые сокращения

б/у	Бухгалтерский учет
з/п	Заработная плата
НК РК	Кодекс РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» РК
ОПВ	Обязательные пенсионные взносы
ОППВ	Обязательные профессиональные пенсионные взносы
ИПН	Индивидуальный подоходный налог
СН	Социальный налог
СО	Социальные отчисления
ДПВ	Добровольные пенсионные взносы
ТК РК	Трудовой кодекс республики Казахстан
МЗП	Минимальная заработная плата
МРП	Месячный расчетный показатель
КоАП РК	Кодекс РК "Об административных правонарушениях"
НПА	Нормативно правовые акты
Закон № 405	Закон РК «Об обязательном социальном страховании» № 405
Закон № 30	Закон РК «Об обязательном страховании ГПО работодателя за причинение вреда жизни здоровья работника при исполнении им трудовых обязанностей» № 30
НДС	Налог на добавленную стоимость
АУП	Административно управленческий персонал
п/о	Подотчетные суммы
ЕНПФ	Единый накопительный пенсионный фонд
б/л	Больничный листок (Листок временной нетрудоспособности)
ОУР	Общеустановленный режим налогообложения
УД	Упрощенная Декларация

3. Основные требования к оформлению документов

Трудовые отношения возникают на основании трудового договора. Обязательное содержание трудового договора определяется ТК РК. По соглашению сторон в трудовой договор могут включаться и иные условия, не противоречащие законодательству и не ухудшающие положение работника.

Перечень должностных обязанностей и требования к квалификации работника определяются в прилагаемой к трудовому договору должностной инструкции. Наименование должностей, квалификационные характеристики и должностные обязанности работников определяются с учётом квалификационных, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных документов.

Трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя.

Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора. При этом работодатель в трехдневный срок обязан ознакомить работника с приказом; ознакомление удостоверяется подписью работника. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

Приказы по личному составу являются первичными учетными документами, фиксирующими факт приема, перевода или увольнения работника, и основанием для начисления ему заработной платы и иных выплат.

Кадровые документы подписываются уполномоченными лицами работодателя.

4. Порядок приема на работу

При приеме на работу с работником заключается один из следующих договоров:

1. Трудовой договор
2. Договор на оказание услуг
3. Договор подряда

Физическое лицо является работником только, если заключен Трудовой договор, который соответствует ТК РК.

Если трудовой договор не подписан, то работник считается принятым с даты, когда работник приступил к работе (ст.38,п.3 ТК РК).

С директором заключают договор собственники компании (ст.32,п.3 ТК РК).

Трудовой договор составляется в двух экземплярах (ст.32,п.1ТК РК).

Работодатель может запросить документы, подтверждающие трудовую деятельность работника (ст.34-35 ТК РК).

В трудовом договоре оговариваются права и обязанности сторон, а также:

- Условия работы
- График работы
- Должностные обязанности
- Испытательный срок (ст.36 ТК РК)
- Оплата труда и сверхурочные
- Материальная ответственность
- Сроки выплаты з/п

- и др. (ст. 28 ТК РК)

Если трудовой договор противоречит ТК РК, то не действительны только те пункты, которые не соответствуют ТК РК (ст.28 п.2,3 ТК РК).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.29, п.3 ТК РК).

Работодатель не имеет права выплачивать з/п ниже 1 МЗП в месяц (при условии, что работник работает полные рабочие дни) (ст.121 п.2 ТК РК).

Работодатель обязан вести учет фактически отработанного времени. Для этого используется Табель учета рабочего времени, в котором ведется учет отработанных часов, выходных, прогулов. На основании табеля начисляется повременная з/п и определяются сверхурочные часы, которые оплачиваются в соответствии со статьями 91,127 ТК РК.

За соблюдением трудового законодательства контроль осуществляет Управление госинспекции труда и миграции

По Трудовому законодательству необходимо на каждого работника вести личное дело, в котором должны быть следующие документы:

- экземпляр трудового договора
- Приказ о приеме на работу с подписью работника
- заявление об увольнении, Приказ (при увольнении)
- удостоверение личности, ИИН
- документ об образовании, если выполнение должностных обязанностей требует соответствующих знаний
- сведения о прохождении инструктажа по Технике безопасности
- копии Приказов с подписью работника о:

а) Перемещении

б) Переводе

с) Предоставлении ежегодного отпуска

д) Привлечении к дисциплинарной ответственности

В Приказе обязательно должны быть следующие реквизиты :

- регистрационный номер
- дата
- подпись первого руководителя

В компании необходимо вести Книгу регистрации Приказов.

Сотрудники Управления госинспекции труда и миграции в первую очередь проверяют:

- наличие должностных инструкций
- больничные листы и правильность начисления по ним
- табеля
- личные дела
- правила внутреннего распорядка или положение о персонале
- проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности

- санитарно гигиенические условия

Согласно ст.693 КоАП РК, сотрудники Управления госинспекции труда и миграции рассматривают нарушения, указанные в следующих статьях КоАП РК:

- ст.83(Нарушение законодательства РК о социальной защите инвалидов)
- ст.86(Допуск к работе лица без заключения трудового договора)
- ст.87(Нарушение требований по оплате труда)
- ст.88(Не предоставление отпусков)
- ст.89(Незаконное превышение нормы рабочего времени)
- ст.90 (Допущение дискриминации в сфере труда)
- ст.94 (Нарушение требований законодательства по проведению аттестации производственных объектов по условиям труда)
- ст.95(Необеспечение расследования несчастных случаев на производстве)
- ст.96(Соккрытие факта несчастного случая на производстве)
- ст.97(Нарушение требований законодательства по заключению коллективного договора, соглашения)
- ст.98 (Нарушение законодательства РК о занятости населения)
- ст.230 (Нарушение законодательства РК об обязательном страховании)
- ст.519(Привлечение иностранной рабочей силы и трудовых иммигрантов с нарушением законодательства РК)
- ст.520(Незаконная деятельность по трудоустройству граждан РК за границей)

5. Структура заработной платы

5.1. Основная заработная плата

Основная заработная плата - это вознаграждение за выполненную работу в соответствии с установленными нормами труда (нормы времени, выработки, обслуживания, должностные обязанности), устанавливается в виде тарифных ставок (окладов) и сдельных расценок для рабочих и должностных окладов — для служащих.

Дополнительная заработная плата — это вознаграждение за труд сверх установленных норм, за трудовые успехи и изобретательность и за особые условия труда, которое включает:

а) доплаты, надбавки, гарантийные и компенсационные выплаты, предусмотренные действующим законодательством. Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника; за работу в тяжелых, вредных и особо тяжелых и вредных условиях труда; высокое профессиональное мастерство.

б) премии, связанные с выполнением производственных заданий и функций, оплата работы в сверхурочное время, в праздничные и нерабочие дни и ночное время, суммы, связанные с индексацией заработной платы работников и компенсацией им потери части заработной платы в связи с нарушением сроков ее выплаты т.д.

Другие поощрительные и компенсационные выплаты, включаемые в фонд оплаты труда. К ним относятся выплаты в форме вознаграждений по итогам работы за год, премии по специальным системам и положениям, компенсационные и другие денежные и материальные выплаты, которые не предусмотрены актами действующего законодательства или осуществляются сверх законодательно установленных норм.

5.2. Удержания из заработной платы

Различают следующие удержания из з/п:

- обязательные
- добровольные

Обязательные удержания предусмотрены законодательством и не зависят от согласия работников. К ним относятся:

- ИПН
- ОПВ

Согласно статье 137 Трудового кодекса РК, удержания из заработной платы работника производятся по решению суда, например алименты, а также в случаях, предусмотренных законами РК.

Общий размер ежемесячного удержания не может превышать 50 % причитающейся работнику заработной платы (п.3 ст.137 ТК РК).

В случае, если работником предоставлено заявление на удержание более 50%,то можно производить удержание в соответствии с заявлением.

Добровольные удержания осуществляются только с согласия работника (Заявление, подписанный договор с работодателем, где эти удержания предусмотрены).

К добровольным удержаниям относятся:

- неиспользованные подотчетные суммы
- возмещение ущерба
- погашение займа
- добровольные пенсионные взносы
- добровольная страховка

Алименты

Алименты удерживаются согласно Кодекса РК «О браке (супружестве) и семье» с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.05.2015 г. Алименты удерживаются на основании:

- решения суда
- соглашения между получателем алиментов и лицом, обязанным их выплачивать.

В соответствии с п. 1 ст. 139 Кодекса РК «О браке (супружестве) и семье» алименты на несовершеннолетних детей взыскиваются судом с их родителей ежемесячно в следующем размере от заработка и (или) иного дохода родителя:

- на одного ребенка - одной четверти;
- на двух детей - одной трети;
- на трех и более детей - половины.

Размер алиментов может быть в виде:

- процентов
- долей от з/п
- в твердой сумме

Если в виде процентов или долей от з/п, то алименты удерживаются от суммы з/п после удержания ИПН и ОПВ.

Существует список доходов, с которых удерживаются алименты («Перечень видов заработной платы и (или) иного дохода, из которых производится удержание алиментов на содержание несовершеннолетних детей» от 15 мая 2012 года №622). В этот список доходов включаются:

- 1) заработная плата, начисленная работнику за фактически отработанное время
- 2) все виды доплат и надбавок, предусмотренных системой оплаты труда,
- 3) премий (вознаграждений), а также иных форм материального поощрения, предусмотренных системой оплаты труда;
- 4) с денежных компенсаций
- 5) с заработной платы, сохраняемой за время отпуска, а также с денежной компенсации за неиспользованный отпуск, только в случае соединения отпусков за несколько лет;
- 6) и др.

Ответственность за задержку выплаты алиментов, удержанных с плательщика, но своевременно не переведенных получателю, возлагается на должностное лицо компании (ст.165 Кодекс РК «О браке (супружестве) и семье»).

6. Налоги и другие обязательные платежи в бюджет при расчете заработной платы

6.1. Индивидуальный подоходный налог

Плательщиками ИПН являются:

- физические лица - резиденты, имеющие объекты налогообложения
- физические лица - нерезиденты, имеющие объекты налогообложения

Объект обложения ИПН:

доходы, облагаемые у источника выплаты (ст.160 НК РК):

- доход работника
- доход физического лица от налогового агента
- пенсионные выплаты из единого накопительного пенсионного фонда и добровольных накопительных пенсионных фондов
- доход в виде дивидендов, вознаграждений, выигрышей
- стипендии
- доход по договорам накопительного страхования

доходы, не облагаемые у источника выплаты (ст.177 НК РК):

- имущественный доход
- доход индивидуального предпринимателя
- доходы адвокатов и частных нотариусов
- прочие доходы

Не рассматривается в качестве дохода физического лица (ст. 155 п.3 НК РК):

- адресная социальная помощь
- возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью физического лица

- компенсационные выплаты работникам в случаях, когда их работа протекает в пути
- компенсации при служебных командировках
- суточные в пределах РК 6МРП
- суточные за пределами РК 8МРП
- и др.

Ставки для исчисления ИПН (ст.158 НК РК)

- доходы, облагаемые ИПН у источника выплаты - по ставке 10 %
- доходы в виде дивидендов - по ставке 5 %

Налоговые вычеты предусмотрены при исчислении ИПН (ст.166 НК РК):

- сумма в размере минимальной заработной платы
- обязательные пенсионные взносы в накопительные пенсионные фонды в размере, установленном законодательством РК
- добровольные пенсионные взносы, вносимые в свою пользу
- страховые премии, вносимые в свою пользу физическим лицом по договорам накопительного страхования
- суммы, направленные на погашение вознаграждения по жилищным займам

Право на вычет предоставляется налогоплательщику по доходам, получаемым у одного из работодателей на основании поданного им заявления и подтверждающих документов, представленных налогоплательщиком (ст.166 п.6 НК РК).

При определении дохода, облагаемого у источника выплаты, работника, проработавшего менее 15 дней месяца, налоговый вычет не производится.

Если сумма налогового вычета, превышает определенную за месяц сумму дохода работника, подлежащего налогообложению, с учетом корректировок, предусмотренных статьей 156 НК РК, уменьшенного на сумму обязательных пенсионных взносов, то сумма превышения последовательно переносится на последующие месяцы в пределах календарного года для уменьшения налогооблагаемого дохода работника (ст.166 п.2 НК РК).

Сроки удержания и уплаты ИПН.

Исчисление и удержание индивидуального подоходного налога производится налоговыми агентами не позднее дня выплаты дохода, облагаемого у источника выплаты

- **По налогу, удерживаемому у источника выплаты** - ИПН уплачивается не позднее 25 числа следующего за месяцем выплаты, по месту своего нахождения (ст.161 п.3 НК РК)
- **По налогу, не облагаемому у источника выплаты** - исчисляется налогоплательщиком самостоятельно по ставке 10 % и уплачивается по итогам налогового года **не позднее десяти календарных дней после 31 марта года**, следующего за отчетным (ст. 179 НК РК)

ИПН по доходам адвокатов и частных нотариусов исчисляется ежемесячно путем применения ставки 10 % к сумме полученного дохода и подлежит уплате **не позднее 5-го числа месяца**, следующего за отчетным (ст.182 НК РК).

6.2. Обязательные пенсионные взносы

Основными регламентирующими НПА являются:

1. «Закон РК О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.05.2015г.
2. «Правила удержания и перечисления ОПВ в НПФ», утвержденные ПП РК № 1116 от 18.10.13 с изменениями и дополнениями от 23.04.2015г.
3. НК РК:
 ст.166 п.1,пп.2
 ст.170,171
 ст.357 п.2,пп.6
 ст.591,592

Ниже в таблице приведены порядок исчисления и сроки уплаты ОПВ

Агенты	Порядок исчисления	Сроки уплаты	Срок сдачи налоговой отчетности	Форма налоговой отчетности	Ограничения
Юр. лица	ОПВ=ежемесячный доходх10%	До 25 числа, следующего за месяцем выплаты	Ежеквартально до 15 второго месяца за отчетным кварталом	200.00	Не больше 75 МЗП
ИП по общеустановленному режиму. Адвокаты. Частные нотариусы	За работников: ОПВ=ежемесячный доходх10%	До 25 числа, следующего за месяцем выплаты	Ежеквартально до 15 второго месяца за отчетным кварталом	200.00	Не больше 75 МЗП
	За себя: Заявленный доход х10%	До 25 следующего месяца	Ежеквартально до 15 второго месяца за отчетным кварталом	201.00	Заявленный доход не меньше 1 МЗП и не больше 75 МЗП
ИП по Патенту (ст.432 НК РК)	За себя: Заявленный доход х10%хкол-во месяцев, на которое получается Патент	При получении Патента	Не сдает		Заявленный доход не меньше 1 МЗП
ИП по УД ст.438 НК РК	За работников: ОПВ=ежемесячный доходх10%	До 25 второго месяца, следующего за отчетным периодом(полугодием)	До 15 второго месяца, следующего за отчетным периодом(полугодием)	910.00	Не больше 75 МЗП
	За себя: Заявленный доход х10%х6 месяцев	До 25 второго месяца, следующего за отчетным периодом (полугодие)	До 15 второго месяца, следующего за отчетным периодом (полугодие)	910.00	Заявленный доход не меньше 1 МЗП в месяц и не больше 75 МЗП

В объекте исчисления ОПВ не все доходы работников облагаются ОПВ. Существует перечень доходов, которые освобождены от ОПВ (ПП РК № 1116 п.6).

От уплаты ОПВ освобождаются лица, достигшие пенсионного возраста и инвалиды 1 и 2 группы, если инвалидность установлена бессрочно («Закон о пенсионном обеспечении в РК» ст.24 п.2.пп.1,2)

Иностранные граждане и лица без гражданства постоянно проживающие в РК пользуются правом на пенсионное обеспечение наравне с Гражданами РК, если иное не предусмотрено Законами и международными договорами («Закон о пенсионном обеспечении в РК» ст.2 п.2)

При расчете ИПН доход уменьшается на сумму ОПВ в соответствии со ст. 166 п.1.пп.2 НК РК

Исправление ошибок по ОПВ, расчет пени по ОПВ, внесение изменений, перечисление ОПВ и пени, возврат ОПВ указывается в ПП РК № 1116 п.3.пп.15-27

Контроль за правильностью и своевременностью перечисления ОПВ осуществляет Управление ДГД. При нарушениях Управление ДГД вправе применять административные штрафы согласно КоАП РК ст.91.

6.3. Обязательные профессиональные пенсионные взносы

Правила осуществления обязательных профессиональных пенсионных взносов, утвержденные ПП РК от 26 марта 2014 года № 255 вступили в действие с 1 марта 2014 года.

Обязательные профессиональные пенсионные взносы осуществляются вкладчиками обязательных профессиональных пенсионных взносов за счет собственных средств в пользу работников, занятых на работах с вредными (особо вредными) условиями труда (ст.26 Закона «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан»)

На основании утвержденного Перечня производств, работ, профессий работников, занятых на работах с вредными (особо вредными) условиями труда, компания рассматривает и определяет перечень таких работ и профессий на своем производстве.

В объекте исчисления ОППВ должны учитываться все ежемесячные доходы работника, предусмотренные НК РК, т.е. в соответствии с положениями статей 163, 164, 165 НК РК.

Согласно п. 9 Правил при исчислении ОППВ с дохода работника должны исключаться выплаты в соответствии со следующими статьями НК РК:

1. ст.155 п.3
2. ст.156 п.1, за исключением пп.13
3. ст.357 п.2 , пп.4,5

Обязательные профессиональные пенсионные взносы, подлежащие уплате в единый накопительный пенсионный фонд, устанавливаются в размере 5 % от ежемесячного дохода работника (ст.26 Закона «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан»)

6.4. Социальный налог

Плательщиками СН (ст.355 НК РК) являются :

1. индивидуальные предприниматели
2. частные нотариусы, частные судебные исполнители, адвокаты, профессиональные медиаторы

3. юридические лица-резиденты Республики Казахстан ИП во всех режимах
4. юридические лица-нерезиденты, осуществляющие деятельность в Республике Казахстан через постоянные учреждения
5. юридические лица-нерезиденты, осуществляющие деятельность через филиал или представительство

По решению юр. лица резидента, его филиалы и представительства могут быть самостоятельными плательщиками СН. Головная компания свой филиал может поставить на учет в управление ДГД по месту его нахождения и в таком случае филиал уплачивают СН и предоставляют Декларацию по СН в управление ДГД по месту нахождения филиала в соответствии со ст.355 п.2 НК РК

Ниже в таблице приведен порядок исчисления и уплаты СН:

Плательщики	Объект обложения	Ставка	Сроки уплаты	Срок сдачи отчетов	Форма налоговой отчетности
Юр. лица резиденты, филиалы и представительства каз. компаний (если их поставили на учет по СН), филиалы и представительства иностранных компаний.	Любые доходы, начисленные работникам; доходы, начисленные иностранному персоналу, предоставленному для работы в РК иностранным кадровым агентством.	11%	До 25 числа следующего месяца, независимо от выплаты дохода	Ежеквартально до 15 второго месяца за отчетным кварталом	200.00
ИП по Общеустановленному режиму. Адвокаты. Частные нотариусы	За работников фиксированная сумма	1 МРП за каждого работника	До 25 числа следующего месяца, независимо от выплаты дохода	Ежеквартально до 15 второго месяца за отчетным кварталом	200.00
	За себя фиксированная сумма	2 МРП	До 25 числа следующего месяца, независимо от выплаты дохода	Ежеквартально до 15 второго месяца за отчетным кварталом	201.00
ИП по Патенту	За себя: Заявленный доход, который указал в Заявлении на получение Патента	Заявленный доход $\times 2\%$ / 2-СО	При получении Патента	Не сдает	912.00
ИП, Юр. лица по УД	За себя и работников: Фактический доход за полугодие	Весь доход $\times 3\%$ / 2-СО	До 25 второго месяца, следующего за отчетным периодом (полугодие)	До 15 второго месяца, следующего за отчетным периодом (полугодие)	910.00

В соответствии со ст.359 п.3 НК РК начисленный СН уменьшается на сумму начисленных СО.

Для ИП и юр. лиц, работающих по упрощенному режиму налогообложения существует льгота по СН. В случае, если з/п, начисленная работникам больше 2 МЗП у ИП или больше 2,5 МЗП у юр.лиц (ст.436 п.2 НК РК), то СН уменьшается на 1,5% за каждого работника.

СН компания начисляет и перечисляет за свой счет, а не удерживает из з/п работника.

Если физ. лицо не является работником, то с дохода физ. лица не начисляется СН в соответствии со ст.357 п.1 НК РК.

Ниже перечислены доходы работников, которые освобождены от СН, их перечень указан в ст.357 п.2 НК РК:

1. доходы, установленные в подпунктах 8), 10), 12), 17), 18), 24), 26), 26-1), 27), 29) - 32), 34), 41) п. 1 статьи 156 и пп. 13) пп. 1 статьи 200-1
2. выплаты, производимые за счет средств грантов
3. государственные премии, стипендии
4. компенсационные выплаты, выплачиваемые при расторжении трудового договора в случаях прекращения деятельности работодателя
5. компенсационные выплаты, выплачиваемые работодателем работникам за неиспользованный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск
6. юридические лица-нерезиденты, осуществляющие деятельность через филиал или представительство

В случае если работнику начислена з/п меньше 1 МЗП в месяц, то СН начисляют исходя из 1 МЗП в соответствии со ст.357 п.3 НК РК.

В соответствии со ст. 363 НК РК налоговым периодом по СН является месяц

Отчетный период по СН - квартал в соответствии со ст.364 п.1 НК РК.

6.5. Социальные отчисления

Работодатели обязаны осуществлять отчисления в ЕНПФ за своих работников. Порядок СО регламентируется следующими НПА:

1. Закон РК «Об обязательном социальном страховании» № 405 от 25.04.03 с изменениями и дополнениями по состоянию на 17.03.2015г.
2. Правила исчисления СО утв. ПП РК № 683 от 21.06.2004г.с изменениями от 07.08.2015г.

Перечисленные СО используются для выдачи пособий физ. лицам при наступлении следующих случаев:

- Потеря работы ст.23 Закона № 405
- Потеря дохода в связи с беременностью ст.23-1 Закона № 405
- Утрата трудоспособности ст.21 Закона № 405
- Потеря дохода в связи с усыновлением новорожденного ребенка ст.23-1 Закона № 405
- Потеря кормильца ст.22 Закона № 405

Обязательному социальному страхованию подлежат:

1. Работники, кроме работающих пенсионеров
2. ИП, адвокаты, нотариусы
3. Иностранцы, постоянно проживающие в РК , занимающихся деятельностью, приносящей доход ст.6 Закона № 405

Объектом обложения являются доходы работников и самостоятельно занятых лиц в соответствии с ПП РК № 683 п.2,пп.3

На сумму СО уменьшается начисленный СН:

- Ст.359 п.3 НК РК (юр. лица, ИП по ОУР)
- Ст.437 п.2 НК РК (ИП, юр. лица по УД)
- Ст.432 п.1 пп.2 НК РК (ИП по Патенту)

Не все доходы работников облагаются СО. Перечень доходов, с которых не производятся СО указан в ПП № 683 п.2.пп.5

СО не производятся с доходов, установленных подпунктами:

- 1), 2), 3), 4), 7), 9), 10), 11), 12), 31)п.3 ст.155 НК РК
- 12), 18), 24), 30), 32) п.1 ст.156 НК РК
- 4), 5), 6) п.2 ст.357 НК РК

Ниже в таблице приведен порядок исчисления и уплаты СО.

Плательщики	Объект обложения и исчисления	Сроки уплаты	Срок сдачи налоговой отчетности	Форма налоговой отчетности	Ограничения
Юр. лица	За работников: (Нач. з/п +МСБ)х5%	До 25 числа следующего месяца, независимо от выплаты дохода	Ежеквартально до 15 второго месяца за отчетным кварталом	200.00	не больше 10МЗП
ИП по Общеустановленному режиму. Адвокаты. Частные нотариусы	За работников: (Нач. з/п +МСБ)х5%	До 25 числа следующего месяца, независимо от выплаты дохода	Ежеквартально до 15 второго месяца за отчетным кварталом	200.00	не больше 10МЗП
	За себя: Доход за месяц х5%	До 25 числа следующего месяца, независимо от выплаты дохода	Ежеквартально до 15 второго месяца за отчетным кварталом	201.00	не больше 10МЗП, не меньше 1 МЗП
ИП по Патенту	За себя: Заявленный доход х5%хкол-во месяцев, на который получается Патент	При получении Патента	Не сдает		

Плательщики	Объект обложения и исчисления	Сроки уплаты	Срок сдачи налоговой отчетности	Форма налоговой отчетности	Ограничения
ИП, Юр. лица по УД	За работников: (Нач. з/п +МСБ)х5%	До 25 второго месяца, следующего за отчетным периодом (полугодием)	До 15 второго месяца, следующего за отчетным периодом (полугодием)	910.00	не больше 10МЗП
	За себя: Доход за месяц х5%х6 месяцев	До 25 второго месяца, следующего за отчетным периодом(полугодие)	До 15 второго месяца, следующего за отчетным периодом(полугодие)	910.00	не больше 10МЗП, не меньше 1 МЗП

В случае если работнику начислена з/п меньше 1 МЗП в месяц, то СО начисляют исходя из 1 МЗП в соответствии с ПП РК № 683 п.2 .

СО компания начисляет и перечисляет за свой счет, а не удерживает из з/п работника.

Контроль за социальными отчислениями осуществляет Управление ДГД. За несвоевременное перечисление СО предусмотрен административный штраф согласно КоАП РК ст.92 п.1-3:

На должностное лицо, ИП	30 МРП
На юр. лицо малого, среднего бизнеса	30% от несвоевременной перечисленной суммы СО
На юр. лицо крупного бизнеса	50% от несвоевременной перечисленной суммы СО

В соответствии с ПП РК № 683 п.2, исчисление социальных отчислений, уплачиваемых за участников системы обязательного социального страхования, производится ежемесячно.

Отчетный период по СО - квартал .

7. Страхование ГПО работодателя

Страхование ГПО работодателя регламентируется:

- Законом РК «Об обязательном страховании ГПО работодателя за причинение вреда жизни здоровья работника при исполнении им трудовых обязанностей» № 30 от 07.02.05 с изменениями и дополнениями по состоянию на 27.04.2015г.

Работодатель обязан застраховать свою ответственность перед работниками за производственные травмы и другие несчастные случаи.

При наступлении таких случаев работникам выплачивается страховая компания.

Максимальная сумма, которая выплачивается страховой компанией не меньше, чем годовой ФОТ всех работников (ст.16 Закон № 30).

При подписании Договора со страховой компанией определяется класс риска. В зависимости от него определяется коэффициент риска и рассчитывается сумма страховки, которую должен уплатить работодатель (ст.17,п.2. Закон № 30)

Страховая премия = Годовой ФОТ X Коэффициент риска
--

При определении коэффициента риска руководствуются «Правилами отнесения видов экономической деятельности к классам профессионального риска» утвержденной ПП №652 от 30.06.05

8. Отпуск

В соответствии с ТК РК (п. 2 ст. 100) оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предназначен для отдыха работника, восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работника и предоставляется на определенное количество календарных дней с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.

Работникам предоставляются оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска и социальные отпуска.

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предоставляется работникам продолжительностью 24 календарных дня, если большее количество дней не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя.

Согласно статье 102 ТК РК дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются:

- 1) работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда - продолжительностью не менее 6 календарных дней;
- 2) инвалидам первой и второй групп - продолжительностью не менее 15 календарных дней;
- 3) иным категория работников в случаях, установленных законами РК;
- 4) иным категориям работников в случаях, установленных трудовым и/или коллективным договорами (поощрительного характера за длительную непрерывную работу, выполнение важных, сложных, срочных работ, а также работ иного характера).

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предоставляется работнику за каждый рабочий год.

Рабочий год составляет двенадцать месяцев, исчисленных с первого дня работы работника. Для каждого работника рабочий год индивидуален и исчисляется персонально для него со дня поступления на работу .

Продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска исчисляется в календарных днях. При подсчете общего количества календарных дней оплачиваемого ежегодного трудового отпуска учитываются (суммируются) дни дополнительного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (пункт 2 статьи 103 ТК РК).

При исчислении продолжительности оплачиваемого ежегодного трудового отпуска праздничные дни в число дней отпуска не включаются.

Нерабочие дни включаются в число дней отпуска. Если окончание отпуска приходится на выходные дни, установленные графиком сменности, то работник должен приступить к работе в свой первый рабочий день по графику сменности.

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предоставляется за работу в течение определенного периода - за трудовой стаж, дающий на это право.

В трудовой стаж, дающий право на оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, включаются:

- 1) фактически проработанное время;

- 2) время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично. К примеру, время пребывания работника в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске засчитывается в трудовой стаж, дающий право на следующий оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 3) время, когда работник фактически не работал в связи с временной нетрудоспособностью;
- 4) время, когда работник фактически не работал перед восстановлением на работе.

После определения периода трудового стажа (количества отработанных месяцев) должен быть определен расчетный период.

Расчетным периодом для предоставления, оплачиваемого ежегодного трудового отпуска является период продолжительностью 12 календарных месяцев.

Если работник отработал у работодателя менее 12 календарных месяцев, то расчетным периодом является период отработанного времени.

Запрещается непредставление трудового отпуска в течение двух лет подряд, в том числе путем его переноса (п. 3 ст. 108 ТК РК).

Работник имеет право на оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с даты начала действия трудового договора.

Право работника на оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск за первый и последующие рабочие годы реализуется (п. 1 ст. 107 ТК РК):

- 1) по очередности, установленной графиком отпусков;
- 2) по соглашению сторон, в иное, чем в графике отпусков время.

По заявлениям работников ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен работодателем в определенное ими время:

- 1) работникам, у которых перенесенный трудовой отпуск по соглашению сторон был присоединен к трудовому отпуску за следующий рабочий год (п. 2 ст. 108 ТК РК);
- 2) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст. 192 ТК РК);
- 3) работающим по трудовому договору о работе по совместительству - одновременно с оплачиваемым ежегодным трудовым отпуском по основной работе (п. 1 ст. 199 ТК РК);

В графике отпусков указывается месяц предоставления оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью работодатель обязан уведомить работника об этом не менее чем за две недели до начала трудового отпуска .п. 2. ст.93 ТК РК.

Оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска за предыдущие рабочие годы также предоставляются в рамках графика отпусков на очередной календарный год.

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск согласно п.2 ст. 108 ТК РК продлевается или переносится полностью или в его части только с письменного согласия работника.

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск прерывается (осуществляется отзыв из трудового отпуска) в случаях и порядке, установленных в ст. 109 ТК РК. Неиспользованная в связи с этим часть трудового отпуска по соглашению сторон предоставляется в течение текущего рабочего года или по желанию работника

присоединяется к трудовому отпуску за следующий рабочий год, либо производится компенсационная выплата за дни неиспользованной части трудового отпуска.

Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков:

- 1) отпуск без сохранения заработной платы;
- 2) учебный отпуск;
- 3) отпуска в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей).

Порядок и условия предоставления социальных отпусков установлены в ст. 111, 112 и 113 ТК РК.

Из отпуска можно отозвать только с письменного согласия работника (ст.109 ТК РК)

В случае отзыва из отпуска (работник не будет использовать оставшиеся дни отпуска) часть суммы отпускных, которые приходятся на неиспользованные дни будут являться компенсацией за неиспользованный отпуск. В таком случае необходимо пересчитать налоги и другие обязательные платежи, так как с суммы компенсации не удерживаются ОПВ,СН,СО.

Для начисления отпускных рассчитывается средне дневная з/п. Порядок ее расчета приведен в Инструкции «Единые правила исчисления средней заработной платы» утверждены ПП РК от 29 декабря 2007 года N 1394. В соответствии с данным документом, исчисление средней заработной платы производится за фактически отработанное время из расчета среднего дневного (часового) заработка за соответствующий период с учетом установленных доплат, надбавок, премий и других стимулирующих выплат, носящих постоянный характер, предусмотренных системой оплаты труда. При этом средний дневной (часовой) заработок — это начисленная сумма заработной платы за единицу времени (день, час), определяемая путем деления суммы начисленной заработной платы в расчетном периоде на количество рабочих дней (часов), исходя из баланса рабочего времени.

Таким образом, сумма отпускных рассчитывается:

$\text{Сумма отпускных} = \text{Среднедневная з/п за 1 раб. день} \times \text{кол-во раб. дней, приходящихся на период отпуска}$

При прекращении трудового договора работнику, который не использовал или использовал не полностью оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (ежегодные трудовые отпуска), производится компенсационная выплата за неиспользованные им дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (ежегодных трудовых отпусков) (ст.110 ТК РК).

При этом, дни неиспользованного трудового отпуска для выплаты компенсации определяются исходя из трудового стажа, дающего право на оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск в календарных днях без учета праздничных дней, приходящихся на дни трудового отпуска, независимо от применяемых режимов и графиков работы.

Датой прекращения трудового договора является последний день работы, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РК.

Для определения суммы компенсации за неиспользованный трудовой отпуск дни не использованного отпуска отсчитываются с даты, следующей за датой увольнения работника, и выбираются рабочие дни, приходящиеся на этот период с учетом режима работы.

9. Пособие по временной нетрудоспособности (ст.159 ТК РК)

Пособие по Листкам временной нетрудоспособности (б/л) работодатель обязан начислять только работникам.

Работник должен предоставлять Листок временной нетрудоспособности (б/л) установленного образца, выданный медицинским учреждением.

На основании б/л начисляется пособие. Пособие рассчитывается только за рабочие дни, приходящиеся на период болезни на основании НПА «Правила назначения и выплаты социального пособия по временной нетрудоспособности» от 28.12.2007 года № 1339.

В соответствии с указанными Правилами размер месячного пособия не может превышать 15 –кратной величины МРП за соответствующий год.

Пособие начисляют исходя из средне дневной з/п. На б/л обязательно ставится отметка о дате сдачи в бухгалтерию с подписью работника.

Пособие по б/л подлежит обложению всеми налогами, совокупно с з/п в соответствии со следующими НПА:

- Ст.155 п.3 ,ст.156 НК РК – пособие по б/л нет в списке доходов, освобожденных от ИПН
- Ст.357,п.3 НК РК – пособие по б/л нет в списке доходов, освобожденных от СН
- Ст.2,п.6 ПП РК № 1116 - пособие по б/л нет в списке доходов, освобожденных от ОПВ
- Ст.5,ПП № 683 – пособие по б/л нет в списке доходов, освобожденных от СО

При заболевании во время отпуска пособие по б/л не начисляется. Б/л начисляется только со дня, когда сотрудник должен приступить к работе.

При начислении пособий по б/л надо руководствоваться НПА «Единые правила исчисления средней заработной платы» утверждены ПП РК от 29 декабря 2007 года N 1394.

Сумма б/л = Среднедневная з/п за 1 раб. день X кол-во раб. дней, приходящихся на период болезни

10. Отпуск по беременности и родам

Согласно ст. 113 ТК РК беременным женщинам, женщинам, родившим ребенка (детей), женщинам (мужчинам), усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей), предоставляются следующие отпуска в связи с рождением ребенка:

- отпуск по беременности и родам;
- отпуск работникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей);
- отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

На основании ст. 195 ТК РК, работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть использован полностью или по частям, на основании письменного заявления работника, указанного в пункте 1 вышеуказанной статьи, по его выбору. За время отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста за работником сохраняется место работы (должность). Время отпуска без сохранения заработной

платы по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста засчитывается в общий трудовой стаж, в трудовой стаж по специальности, если иное не предусмотрено законами РК.

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 56 (в случае осложненных родов или рождения двух или более детей — семьдесят) календарных дней после родов, если иное не установлено законами РК (ТК РК ст.193).

11. Натуроплата

Натуроплата - это выдача з/п не деньгами, а товаром, готовой продукцией, основными средствами, работами, услугами. Рассчитываться таким образом можно как с работниками, так и с посторонними лицами.

Согласно п. 1 ст. 164 НК РК, доходом работника в натуральной форме является стоимость товаров, ценных бумаг, доли участия и иного имущества, подлежащего передаче работодателем работнику в собственность в связи с наличием трудовых отношений. Стоимость такого имущества определяется в размере балансовой стоимости имущества с учетом соответствующей суммы налога на добавленную стоимость и акцизов.

Для налогового учета передача имущества другому лицу является реализацией. Стоимость переданного имущества надо включать в доход компании и начислять НДС как из выручки (пп.1,п.1 ст.231 НК РК).

Содержание операции	Дт.сч	Кт.сч
Начислен доход	1253	6010
Начислен НДС	1253	3130
Списана себестоимость (Товары, ГП, ОС)	7 или 8 раздел (План счетов)	Товары, ГП, ОС
Удержана натуроплата из зпл	3350	1253

12. Типовые корреспонденции по учету з/п.

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
1	Начислена з/п персоналу	7110,7200,8100,8400	3350
2	Начислены пособия по больничным листам	7110,7200,8100,8400	3350
3	Начислен отпуск и компенсация за неиспользованный отпуск	7110,7200,8100,8400	3350
4	Начислены текущие премии персоналу	7110,7200,8100,8400	3350
5	Удержаны из з/п ОПВ	3350	3220
6	Удержаны из з/п ИПН	3350	3120
7	Удержаны из з/п алименты	3350	3390
8	Удержаны из з/п неиспользованные п/о суммы	3350	1250
9	Удержания из з/п в счет возмещения ущерба, недостачи	3350	1280
10	Удержания из з/п в счет погашения ссуды	3350	1280
11	Удержаны из з/п ДПВ	3350	3221
12	Удержаны из з/п добровольные страховки	3350	3390

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
13	Выплата з/п	3350	1010/1030
14	Выдача аванса	3350	1010/1030
15	Начислены СО в ЕНПФ	7110,7200,8100,8400	3210
16	Начислен СН в бюджет	7110,7200,8100,8400	3150
17	Перечислены с расчетного счета ОПВ в ЕНПФ	3220	1031
18	Перечислен с расчетного счета ИПН в бюджет	3120	1031
19	Перечислены с расчетного счета СО в ЕНПФ	3210	1031
20	Перечислен с расчетного счета СН в бюджет	3150	1031
21	Перечислены получателю удержанные алименты	3390	1031
22	Перечислены ДПВ, удержанные у работника	3221	1031
23	Перечислена добровольная страховка, удержанная у работника	3390	1031

Начисленная з/п, СН, СО включаются в расходы компании. ИПН и ОПВ удерживают с начисленных доходов работников. ИПН и ОПВ не включаются в расходы компании.

13. Примеры

Пример 1. Расчет зарплаты

Начисленная з/п работника 76 000, в середине месяца ему выдали материальную помощь 50 000.

- (1) Доход работника за месяц: $76\,000 + 50\,000 = 126\,000$
- (2) Расходы по з/п (см. Таблицу ниже):
 - расходы компании, при начислении з/п
 - расходы работника, при начислении з/п

Таблица 1 Расходы при начислении з/п

Расходы компании при начислении з/п		
з/п начисленная	76 000	
Матер. помощь	50 000	
СО	5 670	$= (126\,000 - 12\,600(\text{ОПВ})) \times 5\%$
СН	6 804	$= (126\,000 - 12\,600) \times 11\% - 5\,670(\text{СО})$
Итого	138 474	
Расходы работника при начислении з/п		
ОПВ	12 600	$= 126\,000 \times 10\%$
ИПН	9 204	$= (126\,000 - 12\,600(\text{ОПВ}) - 21\,364(\text{МЗП})) \times 10\%$
Итого	21 804	

- (3) З/п к выдаче
 $= \text{з/п начисленная} + \text{ОПВ} - \text{ИПН} = 76\,000 + 50\,000 - 12\,600 - 9\,204 = 54\,196$
- (4) Сумма к выдаче
 $= \text{З/п к выдаче} + \text{Матер. Помощь} = 54\,196 + 50\,000 = 104\,196$

Пример 2. Расчет отпускных

Сотрудник ТОО подал заявление на очередной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск на 24 календарных дня с 02.11.2015 по 25.11.2015г. Проработанное время сотрудника 12 месяцев, т.е. с 01.11.2014 по 31.10.2015г. Оклад сотрудника 168 000 тенге в месяц.

(1) Начисления за расчетный период

Месяц	Оклад	Заработок	Коэффициент индексации	Заработок с учетом индексации	Рабочих дней расчетного периода
ноя.14	168 000,00	168 000,00	1,000000000	168 000,00	20
дек.14	168 000,00	168 000,00	1,000000000	168 000,00	20
январ.15	168 000,00	168 000,00	1,000000000	168 000,00	19
фев.15	168 000,00	168 000,00	1,000000000	168 000,00	20
мар.15	168 000,00	168 000,00	1,000000000	168 000,00	18
апр.15	168 000,00	168 000,00	1,000000000	168 000,00	22
май.15	168 000,00	168 000,00	1,000000000	168 000,00	18
июн.15	168 000,00	168 000,00	1,000000000	168 000,00	22
июл.15	168 000,00	168 000,00	1,000000000	168 000,00	22
авг.15	168 000,00	168 000,00	1,000000000	168 000,00	20
сен.15	168 000,00	168 000,00	1,000000000	168 000,00	21
окт.15	168 000,00	168 000,00	1,000000000	168 000,00	22
Всего заработок				2 016 000,00	244

(2) Средний заработок за расчетный период:

Средний заработок = $2\,016\,000 / 244 = 8\,262,3$

(3) Количество рабочих дней оплачиваемого периода

Оплачиваемый период = со 02.11.2015 по 25.11.2015

Количество рабочих дней оплачиваемого периода составило 18 дней

(4) Сумма отпускных

Сумма отпускных = $8\,262,3 \times 18 \text{ дней} = 148\,721,4$