

Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері қаржы қызметкерлерінің еңбек жөніндегі үлгі нормалары мен нормативтерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2015 жылғы 24 маусымдағы № 363 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 28 тамызда № 11979 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2016 жылғы 3 маусымдағы № 273 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Қорғаныс министрінің 03.06.2016 № 273 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2007 жылғы 15 мамырдағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 117-бабының 2-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері қаржы қызметкерлерінің еңбек жөніндегі үлгі нормалары мен нормативтері бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі Бюджеттік жоспарлау және қаржы департаментінің бастығы:

1) осы бұйрықты заңнамада белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне мемлекеттік тіркеу үшін жолдасын;

2) осы бұйрықтың көшірмесін мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде ресми жариялау үшін мерзімді баспасөз басылымдарына және «**Әділет**» ақпараттық-құқықтық жүйесіне жолдасын;

3) ресми жарияланғаннан кейін осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің веб-сайтына орналастырсын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің орынбасары **Б.Ш. Шолпанқұловқа** жүктелсін.

4. Осы бұйрық лауазымды адамдарға, оларға қатысты бөлігінде жеткізілсін.

5. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қорғаныс министрі

*Қазақстан Республикасының
И. Тасмағамбетов*

« К Е Л І С І Л Д І »

*Қазақстан Республикасының
Денсаулық сақтау және*

әлеуметтік даму министрі
----- Т. Дүйсенова

2015 жылғы «__» _____

Қазақстан

Қорғаныс

2015

жылғы

24

№

363

бұйрығымен

бекітілген

Республикасы

министрінің

маусымдағы

Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері қаржы қызметкерлерінің еңбек жөніндегі үлгі нормалары мен нормативтері

Функциялар бойынша қызметкерлер санының нормативтері:

«Бюджеттік бағдарлама бойынша шығыстар түрлері бойынша есептерді жүргізу»

Орта есеппен алғанда ұйымның жеке құрамының бір жылдағы тізімдік саны, адам, дейін:	Шығыстар ерекшеліктерінің саны, дейін:				
	10	14	18	22	26
	Сан нормативтері, адам				
200	0,027	0,035	0,042	0,050	0,058
400	0,049	0,057	0,064	0,072	0,080
600	0,071	0,079	0,086	0,094	0,102
800	0,093	0,101	0,108	0,116	0,124
1000	0,115	0,123	0,130	0,138	0,146
1200	0,137	0,145	0,152	0,160	0,168
1400	0,159	0,167	0,174	0,182	0,190
1600	0,181	0,189	0,196	0,204	0,212
1800	0,203	0,211	0,218	0,226	0,234
2000	0,225	0,233	0,240	0,248	0,256

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: офицер (аға), сержант, бухгалтер (жетекші, аға маман), экономист (жетекші, аға маман).

Жұмыстар құрамы: ақшалай қаражат қажеттілігін есептеу үшін деректерді жинау. Кезекті жоспарлы кезеңге арналған қажетті ақшалай қаражаттың қажеттілігін есептеу. Жоспарлы кезеңнің әрбір жылына арналған шығыстардың экономикалық жіктемесінің әрбір ерекшелігі бойынша шығыстар түрлері бойынша есептерді орындау.

«Бюджеттік өтінімді жасау және сүйемелдеу»

Шығыстар ерекшеліктерінің саны, дейін:	Сан нормативтері, адам
10	0,021

14	0,034
18	0,047
22	0,060
26	0,073

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: қаржы қызметінің (бөлімінің) бастығы, қаржы қызметі (бөлімі) бастығының орынбасары, көмекші, офицер (аға), сержант , экономист (жетекші, аға маман).

Жұмыстар құрамы: Бюджеттік өтінім шығыстары бойынша есептерді жинау. Бюджеттік өтінімге түсіндірме жазба жасау. Бюджеттік өтінімді негіздейтін есептерді және құжаттарды ұсыну. Жоғары тұрған органдарда бюджеттік өтінімді негіздеу (қорғау).

«Жиынтық бюджеттік өтінімді жасау және сүйемелдеу»

Шығыстардың ерекшеліктерінің саны, дейін :	Бір жылдағы құрылымдық бөлімшелердің саны, дейін:				
	5	10	15	20	25
	Сан нормативтері, адам				
10	0,026	0,210	0,394	0,578	0,762
14	0,205	0,389	0,573	0,757	0,941
18	0,384	0,568	0,752	0,936	1,120
22	0,563	0,747	0,931	1,115	1,299
26	0,741	0,925	1,109	1,293	1,477

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: қаржы қызметінің (бөлімінің) бастығы, қаржы қызметі (бөлімі) бастығының орынбасары, көмекші, офицер (аға), сержант , экономист (жетекші, аға маман).

Жұмыстар құрамы: Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің жиынтыққа кіретін құрылымдық бөлімшелерінен бюджеттік өтінімдерді және оны негіздейтін есептер мен құжаттарды жинауды жүргізу. Бюджеттік бағдарламалардың шығыстары ерекшеліктері бойынша шығыстарды жоспарлау дұрыстығын тексеру. Құрылымдық бөлімшелердің бюджеттік өтінімдерінің шығыстары бойынша есептерді жинау. Жиынтық бюджеттік өтінімге түсіндірме жазба жасау. Бюджеттік өтінімді негіздейтін есептерді және құжаттарды ұсыну. Жиынтық бюджеттік өтінімді жоғары тұрған органдарға негіздеу (қорғау).

«Қаржыландыру жеке жоспарларын қалыптастыру және өзгерістер енгізу»

Шығыстар ерекшеліктерінің саны, дейін:	Сан нормативтері, адам
10	0,097
14	0,099
18	0,101
22	0,103
26	0,105

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: қаржы қызметінің (бөлімінің) бастығы, қаржы қызметі (бөлімі) бастығының орынбасары, көмекші, офицер (аға), сержант, экономист (жетекші, аға маман).

Жұмыстар құрамы: Белгіленген (бөлінген) лимиттер шегінде міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарын жасау. Жоспарларды ай бойынша бөлумен есептерді және негіздемелерді ұсыну. Бюджет шығыстарын ай бойынша түзетуге және міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарына өзгерістер енгізу үшін қосымша бюджет қаражаты қажеттіліктерінің есептеуді және/немесе ерекшеліктері арасындағы сомаларды түзетуді негіздеу. Міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістер енгізуге өтінімді дайындау және ұсыну.«Қаржыландыру жеке жоспарларын жинақтап қалыптастыру және өзгерістер енгізу»

Шығыстар ерекшеліктерінің саны, дейін:	Бір жылдағы құрылымдық бөлімшелердің саны, дейін:				
	5	10	15	20	25
	Сан нормативтері, адам				
10	0,507	1,070	1,632	2,195	2,757
14	0,563	1,125	1,688	2,25	2,813
18	0,618	1,181	1,743	2,306	2,868
22	0,674	1,237	1,799	2,362	2,924
26	0,730	1,292	1,855	2,417	2,980

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: қаржы қызметінің (бөлімінің) бастығы, қаржы қызметі (бөлімі) бастығының орынбасары, көмекші, офицер (аға), сержант, экономист (жетекші, аға маман).

Жұмыстар құрамы: Бағынысты құрылымдық бөлімшелерде қаржыландырудың жеке жоспарларын жасау дұрыстығын тексеру. Құрылымдық бөлімшелерді қаржыландыру бағдарламалары бойынша жиынтықты қалыптастыру. Жиынтыққа кіретін құрылымдық бөлімшелерден міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарларына өзгерістер енгізуге өтінімдерді қабылдау. Ұсынылған өтінімдерді негіздейтін қажетті есептерді және басқа да құжаттарды талап ету. Міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жоспарларына өзгерістер енгізуге қаржыландыру бағдарламасы бойынша жиынтықты жасау. Міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістер енгізуге өтінімді дайындау және ұсыну. Енгізілетін өзгерістер мен бөлінген лимиттердің сомалары бойынша жиынтыққа кіретін құрылымдық бөлімшелерді және басқармаларды жазбаша хабардар ету.

«Бюджет қаражатының игерілуін талдау»

Шығыстар ерекшеліктерінің саны, дейін:	Сан нормативтері, адам
10	0,110
14	0,154
18	0,198
22	0,242
26	0,286

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: қаржы қызметінің (бөлімінің) бастығы, қаржы қызметі (бөлімі) бастығының орынбасары, көмекші, офицер (аға), сержант, экономист (жетекші, аға маман).

Жұмыстар құрамы: Қаржыландыру бағдарламалары бойынша қаражаттың игерілуін мониторингілеу. Ақшалай қаражаттың үнемді және тиімді жұмсалыуына талдау жүргізу және бақылауды жүзеге асыру.

«Бюджет қаражатының игерілуіне жиынтық талдау»

Шығыстар ерекшеліктерінің саны, дейін:	Бір жылдағы құрылымдық бөлімшелер саны, дейін:				
	5	10	15	20	25
	Сан нормативтері, адам				
10	0,008	0,265	0,522	0,779	1,036
14	0,258	0,515	0,772	1,029	1,286
18	0,508	0,765	1,022	1,279	1,536
22	0,758	1,015	1,272	1,529	1,786
26	1,008	1,265	1,522	1,779	2,036

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: қаржы қызметінің (бөлімінің) бастығы, қаржы қызметі (бөлімі) бастығының орынбасары, көмекші, офицер (аға), сержант, экономист (жетекші, аға маман).

Жұмыстар құрамы: Мониторингілеу бойынша құрылымдық бөлімшелерден есептерді жинау және қаржыландыру бағдарламалары бойынша бюджет қаражатының игерілуін жиынтық мониторингілеу. Құрылымдық бөлімшелерден есептерді жинау және ағымдағы жылдың міндеттемелері бойынша қаржыландыру жоспарлары мен қаржыландыру бағдарламалары бойынша шығыстарды талдау. Жоспарланатын кезеңге қаржыландыру бағдарламалары бойынша бюджетті қалыптастыру мәселелері бойынша жоғары тұрған органмен жұмыс жүргізу.

«Қазынашылық органдарында азаматтық-құқықтық мәмілелерді тіркеу»

Бір жылдағы азаматтық-құқықтық мәмілелерді тіркеуге өтінімдер саны, бірлік, дейін:	Сан нормативтері, адам	
	«Қазынашылық-Клиент» бағдарламасынсыз	«Қазынашылық-Клиент» бағдарламасымен
80	0,112	0,079

160	0,224	0,158
240	0,336	0,238
320	0,448	0,317
400	0,560	0,396

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: қаржы қызметінің (бөлімінің) бастығы, қаржы қызметі (бөлімі) бастығының орынбасары, көмекші, офицер (аға), сержант, экономист (жетекші, аға маман).

Жұмыстар құрамы: Қазынашылықта тіркеуге дайындалған шарттарды және қосымша келісімдерді нормативтері-құқықтық актілерге сәйкес келу және қаржылық ресурстармен қамтылу мәніне тексеру. Азаматтық-құқықтық мәмілелерді тіркеуге өтінімдерді дайындау және ұсыну және өтінімдер тізілімін жүргізу. Міндеттемелерді тіркеуге өтінімдерді ресімдеу және ұсыну.

«Төлем құжаттарын өңдеу»

Бір жылдағы төлем құжаттарының саны, бірлік	Жұмыс кезіндегі сан нормативтері, адам	
	«Қазынашылық-Клиент» бағдарламасынсыз	«Қазынашылық-Клиент» бағдарламасымен
400	0,44	0,224
800	0,88	0,448
1200	1,32	0,672
1600	1,76	0,896
2000	2,20	1,120

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: қаржы қызметінің (бөлімінің) бастығы, қаржы қызметі (бөлімі) бастығының орынбасары, көмекші, офицер (аға), сержант, бухгалтер (бас, жетекші, аға маман).

Жұмыстар құрамы: Төлем құжаттарын қалыптастыру, тексеру, қазынашылыққа тапсыру. Төлемге шоттарды тіркеу журналын жүргізу. Төлемге шоттар тізілімін дайындау. Қазынашылық берген үзінді-көшірмелермен төлем құжаттарын тексеру.

«Шарттардың орындалуын мониторингілеу және есептілік»

Бір жылдағы шарттар саны, бірлік	Сан нормативтері, адам
100-ге дейін	0,290
101-200	0,580
201-300	0,870
301-400	1,160
401-500	1,450

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: қаржы қызметінің (бөлімінің) бастығы, қаржы қызметі (бөлімі) бастығының орынбасары, көмекші, офицер (аға), сержант

, экономист (жетекші, аға маман).

Жұмыстар құрамы: Шарттық міндеттемелерді орындауды мониторингілеу. Жеткізушілер, шарттар тізілімін жүргізу. Жасасылған шарттар мен жүргізілген төлемдер бойынша есептілік.

«Жеткізушілермен жұмысты ұйымдастыру»

Бір жылдағы шарттар саны, бірлік	Сан нормативтері, адам
100-ге дейін	0,140
101-200	0,280
201-300	0,420
301-400	0,560
401-500	0,700

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: қаржы қызметінің (бөлімінің) бастығы, қаржы қызметі (бөлімі) бастығының орынбасары, көмекші, офицер (аға), сержант, экономист (жетекші, аға маман).

Жұмыстар құрамы: Мемлекеттік сатып алу жоспарын құруға және келісуге қатысу. Жобаларды жасауға және жеткізушілермен шарттарды жасасуға қатысу. Жеткізушілердің бағаларын, тарифтерін мониторингілеу.

«Бухгалтерлік есеп және есептілік»

Орта есеппен алғанда бір жылдағы бухгалтерлік есепке алу-есептілік құжат айналымы, бірлік, дейін:	Сан нормативтері, адам
5000	1,19
10000	1,59
15000	1,99
20000	2,39
25000	2,79
30000	3,19
35000	3,59
40000	3,99
45000	4,39
50000	4,79

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: қаржы қызметінің (бөлімінің) бастығы, көмекші, офицер (аға), сержант, бухгалтер (бас, жетекші, аға маман).

Жұмыстар құрамы: Ұйымға жедел басшылық ету талаптарына жауап беретін бухгалтерлік есепті дұрыс және тиімді ұйымдастыру және есеп жүргізудің белгіленген қағидаларын қатаң сақтау. Негізгі қорларды, отынды, ақшалай қаражатты және басқа да құндылықтарды, өндіріс шығыстарын және өтініштерді есепке алуды ұйымдастыру. Уақтылы есептеуді бюджетпен және тиісті қорлармен уақтылы есеп айырысуға бақылау жасау. Ақша қаражатының

қозғалысымен, салықтарды және басқа бухгалтерлік шоттарда төлемдерді де есептеумен және мемлекеттік бюджетке аударумен байланысты операцияларды құжаттамалық көрсетуді қамтамасыз ету. Ұйымдағы ақшалай қаражатты, тауар-материалдық құндылықтарды және есеп айырысуды түгендеуді жүргізу. Дұрыс бастапқы құжаттар мен тиісті бухгалтерлік жазулар негізінде бухгалтерлік есептілікті жасау, оны тиісті органдарға уақтылы ұсыну. Бюджеттік және қаржылық есептілікті жасау. Есептіліктің басқа нысандарын дайындау және ұсыну. Белгіленген тәртіппен бекітілген бастапқы есепке алу құжаттамасының типтік бір нысандарын қолдану, осы құжаттаманы ресімдеу тәртібін қатаң сақтау. Кассалық және есептілік тәртібінің қатаң сақталуын қамтамасыз ету.

«Әскери қызметшілердің ақшалай үлесін, азаматтық персоналдың еңбекақысын есептеуді есепке алу, еңбекке ақы төлеу бойынша басқа да есептер»

Орта есеппен алғанда бір жылдағы ұйым жеке құрамының тізімдік саны, адам, дейін:	Сан нормативтері, адам
200	0,90
400	1,16
600	1,41
800	1,66
1000	1,91
1200	2,16
1400	2,42
1600	2,67
1800	2,92
2000	3,17

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: қаржы қызметі (бөлімі) бастығының көмекшісі, офицер (аға), сержант, бухгалтер (жетекші, аға маман).

Жұмыстар құрамы: Әскери қызметшілерге ақшалай үлесті және азаматтық персоналға еңбекақыны есептеу үшін құжаттарды тексеру және өңдеу. Қызметкерлердің жеке шоттарымен жұмыс істеу. Әскери қызметшілерге ақшалай үлесті және азаматтық персоналға еңбекақыны есептеу және аудару. Оқитындарға, курсанттарға стипендияларды есептеу. Салықтарды және кірістерден аударымдарды есептеу және аудару. Алименттерді және атқару парақтары бойынша басқа да төлемдерді есептеу және ұстап қалу. Есеп айырысу ведомостарын жасау. Төлем ведомостарын, ақшалай үлесті және басқа төлемдерді банктің карт-шоттарына аудару бойынша төлемге шоттардың тізімдерін жасау. Пластикалық карточкаларды ресімдеу, шығару, қайта шығару және беру бойынша банкпен жұмыс істеу. Ақшалай үлесті есептеу бойынша талдамалы есепке алу карточкаларын жүргізу. Операцияларды мемориалдық ордерлерде көрсету.

«Бухгалтерлік есепті және есептілікті жүргізу бөлігінде құрылымдық бөлімшелермен жұмыс істеу»

Бір жылдағы құрылымдық бөлімшелер саны, дейін:	Сан нормативтері, адам
5	0,016
10	0,031
15	0,047
20	0,062
25	0,078

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: қызмет (бөлім) бастығы, көмекші, офицер (аға), бухгалтер (бас, жетекші, аға маман).

Жұмыстар құрамы: Бухгалтерлік есепті жүргізу бөлігінде бағынысты қаржы органдарымен түсіндіру жұмысын жүргізу. Бағынысты мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есепке алу жай-күйіне бақылау жасау. Есептердің дұрыс қалыптастыруын және оларды жоғары тұрған басшылыққа бұрыштама қоюға ұсыну дұрыстығын тексеру. Құрылымдық бөлімшелерде бақылау-тексеру жұмысына басшылық жасау.

«Ақшалай үлесті, зейнетақы аударымдарын есептеу және басқа да есептер мәселелері бойынша жеке құраммен түсіндіру жұмысын жүргізу»

Орта есеппен алғанда, бір жылдағы ұйым жеке құрамының тізімдік саны адам, дейін:	Сан нормативтері, адам
200	0,026
400	0,052
600	0,078
800	0,104
1000	0,130
1200	0,156
1400	0,182
1600	0,208
1800	0,234
2000	0,260

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: қаржы қызметінің (бөлімінің) бастығы, қаржы қызметі (бөлімі) бастығының орынбасары, көмекші, офицер (аға), сержант, бухгалтер (жетекші, аға маман).

Жұмыстар құрамы: Ақшалай үлесті, зейнетақы аударымдарын есептеу және басқа да есептер мәселелері бойынша жеке құраммен түсіндіру жұмысын жүргізу.

«Әскери басқару органдарының және басқа да ұйымдардың сұрау салулары бойынша анықтамаларды, ақпараттарды дайындау»

Орта есеппен алғанда бір жылдағы әскери басқару органдарының және басқа ұйымдардың сұрау салуларының саны, бірлік, дейін:	Сан нормативтері, адам
400	0,12
800	0,24
1200	0,36
1600	0,48
2000	0,60

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: қаржы қызметінің (бөлімінің) бастығы, қаржы қызметі (бөлімі) бастығының орынбасары, көмекші, офицер (аға), сержант, бухгалтер (жетекші, аға маман), экономист (жетекші, аға маман).

Жұмыстар құрамы: Әскери басқару органдарының және басқа да ұйымдардың сұрау салуларына жауаптарды дайындау.

«Түгендеуді жүргізуге қатысу»

Орта есеппен алғанда бір жылдағы сепке алынатын активтердің саны, бірлік, дейін:	Сан нормативтері, адам
20000	0,082
40000	0,164
60000	0,246
80000	0,328
100000	0,410

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: қаржы қызметі (бөлімі) бастығының орынбасары, көмекші, офицер (аға), сержант, бухгалтер (жетекші, аға маман).

Жұмыстар құрамы: Активтерді жыл сайынғы түгендеуді жүргізуді ұйымдастыру және қатысу. Активтердің жетіспеушілігімен, жетіспейтін шығындарды өтеумен, ұрлаумен, бүлдірумен байланысты материалдарды ресімдеу. Басқа бөлімшелердің түгендеуді жүргізудің белгіленген қағидаларын сақтауына бақылауды жүзеге асыру. Материалдық-жауапты адамдарға нұсқау беруді өткізу.

«Пайдалану бөлімі көрсететін қызметтерге ақшалай қаражат қажеттілігін және оның жұмсалуды талдау»

Бір жылдағы көрсетілетін қызметтер түрлерінің саны, бірлік, дейін:	Сан нормативтері, адам
1	0,254
2	0,508
3	0,762
4	1,016
5	1,271
6	1,525
7	1,779

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: қаржы қызметі (бөлімі) бастығының көмекшісі, сержант, бухгалтер, экономист.

Жұмыстар құрамы: Отын шығысына, электр энергиясы шығысына, жылу энергиясы, сумен жабдықтау және кәріз шығысына ақшалай қаражат қажеттілігін есептеу. Электр энергиясын, жылу энергиясын, сумен жабдықтауды және кәрізді тұтыну лимиттерін есептеу. Электр энергиясын, жылу энергиясын, сумен жабдықтауды және кәрізді нақты тұтынуды талдау. Әскери бөлімдер мен мекемелердің электр энергиясын, жылу энергиясын, сумен жабдықтауды және кәрізді жұмсауды үнемдеу жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу.

«Электрмен жабдықтау ұйымына ұсыну үшін коммерциялық есепке алу аспаптарының көрсеткіштерін тексеру»

Бір жылдағы коммерциялық есепке алу аспаптарының саны, бірлік, дейін:	Сан нормативтері, адам
140	0,252
180	0,324
220	0,396
260	0,468
300	0,540

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: қаржы қызметі (бөлімі) бастығының көмекшісі, сержант, бухгалтер, экономист.

Жұмыстар құрамы: Электрмен жабдықтау ұйымына ұсыну үшін коммерциялық есепке алу аспаптарының көрсеткіштерін тексеру.

«Мұрағатқа тапсыру үшін бухгалтерлік және қаржы құжаттарын дайындау»

Бір жылдағы дайындалған мұрағат істерінің саны, бірлік, дейін:	Сан нормативтері, адам
40	0,112
80	0,224
120	0,336
160	0,448
200	0,560

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: қаржы қызметі (бөлімі) бастығының көмекшісі, сержант, бухгалтер (жетекші, аға маман), экономист (жетекші, аға маман) .

Жұмыстар құрамы: Бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, оларды белгіленген тәртіппен ресімдеу және ұйым мұрағатына тапсыру.

Құжаттарды хронология бойынша жүйелеу. Құжаттардың тізімдемесін жасау, беттерін нөмірлеу. Томдарды мұқабалау (тігу). Мұрағатқа тапсырған кезде мұрағат істерінің тізімдемесін жасау.

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің мемлекеттік мекемелерінде бухгалтерлік есеп және қаржылық қызмет жөніндегі жұмыстарға уақыт нормалары

№	Жұмыс атауы	Өлшем бірлігі	Нақты нормаланат жұмыс түрін орынд жұмсалатын уақыт но H _{ср} адам-сағат
1	2	3	4
1	Бюджеттік бағдарлама бойынша шығыстар түрлері бойынша есеп айырысуды жүргізу	бір бюджеттік бағдарламадағы шығыстардың бір ерекшелігі	10,5
2	Бюджеттік өтінімді жасау және оны сүйемелдеу	бір бюджеттік бағдарламадағы шығыстардың бір ерекшелігі	6,0
3	Әскери басқару органдары үшін жиынтық бюджеттік өтінім жасау	бір құрылымдық бөлімшеден бір бюджеттік бағдарламадағы шығыстардың бір ерекшелігі	5,15
4	Әскери басқару органдары үшін бюджеттік өтінімді сүйемелдеу	бір бюджеттік өтінім	40
5	Қаржыландырудың жеке жоспарын жасау	шығыстардың бір ерекшелігі	1
6	Қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістерді енгізуге өтінімді дайындау және ұсыну	қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістерді енгізуге бір өтінім	15
7	Әскери басқару органдары үшін қаржыландырудың жеке жоспарын жинақтап жасау	бір құрылымдық бөлімшеден қаржыландырудың бір жеке жоспарына шығыстардың бір ерекшелігі	1,6
8	Әскери басқару органдары үшін қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістер енгізуге өтінімді дайындау және жинақтап ұсыну	бір құрылымдық бөлімшеден қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістер енгізуге бір өтінім	16,5
9	Бюджет қаражатының игерілуін талдау	шығыстардың бір ерекшелігі бойынша бір талдау	1,8
10	Әскери басқару органдары үшін бюджет қаражатының игерілуін жинақтап талдау	бір құрылымдық бөлімшеден шығыстардың бір ерекшелігі бойынша бір талдау	0,6
11	«Қазынашылық-Клиент» бағдарламасымен жұмыс кезінде қазынашылық органдарындағы азаматтық-құқықтық мәмілелерді дайындау және тіркеу	азаматтық-құқықтық мәмілелерді тіркеуге бір өтінім	1,94
12	«Қазынашылық-Клиент» бағдарламасынсыз жұмыс кезінде қазынашылық органдарындағы азаматтық-құқықтық мәмілелерді дайындау және тіркеу	азаматтық-құқықтық мәмілелерді тіркеуге бір өтінім	2,8

13	«Қазынашылық-Клиент» бағдарламасымен жұмыс кезінде төлем құжаттарын өңдеу	бір төлем құжаты	1,1
14	«Қазынашылық-Клиент» бағдарламасынсыз жұмыс кезінде төлем құжаттарын өңдеу	бір төлем құжаты	2,2
15	Шарттардың орындалуын мониторингілеу және есептілік	бір шарт	5,6
16	Жеткізушілермен жұмысты ұйымдастыру	бір шарт	2,76
Негізгі құралдарды және материалдық емес активтерді есепке алу			
17	Негізгі құралдарды /материалдық емес активтерді қабылдау-тапсыру туралы актіні өңдеу	бір шартты құжат	0,09
18	Негізгі құралдарды ішкі ауыстыруға жүкқұжатты өңдеу	бір шартты құжат	0,05
19	Активтерді басқа жаққа жіберуге жүкқұжатты өңдеу	бір шартты құжат	0,05
20	Негізгі құралдардың нысанын алып тастауға (есептен шығаруға) актіні өңдеу	бір шартты құжат	0,08
21	Активтің анықталған кемшіліктері туралы актіні өңдеу	бір шартты құжат	0,08
22	Негізгі құралдардың нысанын есепке алудың түгендеу карточкасын жасау	бір шартты құжат	0,05
23	Материалдық емес активтерді есепке алу карточкасын жасау	бір шартты құжат	0,05
24	Тозу ведомосын жасау	бір шартты құжат	0,17
25	Негізгі құралдарды түгендеу тізімдемесін өңдеу	бір шартты құжат	0,17
26	Материалдық емес активтерді түгендеу тізімдемесін өңдеу	бір шартты құжат	0,09
27	Материалдық есепті (қойма бойынша) тексеру және қабылдау	бір шартты құжат	0,50
28	Материалдық есепті (активтер бойынша) тексеру және қабылдау	бір шартты құжат	0,50
29	Ұзақ мерзімді активтерді шығару және ауыстыру жөніндегі 9-шы мемориалдық ордерді-жиынтық ведомосын жасау және тексеру, Үлгілер альбомының 438-шы үлгісі	бір шартты құжат	0,50
30	326-ОС үлгісінің айналым ведомосын жасау	бір шартты құжат	0,17
31	326-НА үлгісінің айналым ведомосын жасау	бір шартты құжат	0,17
32	Баланстан тыс шоттар бойынша айналым ведомосын жасау	бір шартты құжат	0,17
Қорларды есепке алу			
33	Сенімхат ресімдеу	бір шартты құжат	0,08
34	Берілген сенімхаттарды есепке алу журналына жазба енгізу	бір шартты құжат	0,07
35	Материалдарды қабылдау-тапсыру туралы актіні өңдеу	бір шартты құжат	0,08

36	Тауар-материалдық қорларды есептен шығару актісін өңдеу	бір шартты құжат	0,08
37	Отынды қабылдау бойынша тауар-көліктік жүкқұжатты өңдеу	бір шартты құжат	0,09
38	Шот-фактураны өңдеу	бір шартты құжат	0,09
39	Отынды сұрыптау актісін өңдеу	бір шартты құжат	0,09
40	Материалдық ведомосты өңдеу	бір шартты құжат	0,17
41	Материалдық құндылықтар қозғалысының айналым ведомосын жасау	бір шартты құжат	0,17
42	Материалдық есептілікті тексеру және қабылдау	бір шартты құжат	0,17
43	Отын бойынша материалдық есептілікті тексеру және қабылдау	бір шартты құжат	0,17
44	Тауар-материалдық құндылықтарды түгендеу тізімдемесін өңдеу	бір шартты құжат	0,17
45	Азық-түлік өнімдерінің келіп түсуі бойынша 11-ші мемориалдық ордерді-жиынтық ведомосын жасау және тексеру, Үлгілер альбомының 398-ші үлгісі	бір шартты құжат	0,17
46	Азық-түлік өнімдерінің шығысы бойынша 12-ші мемориалдық ордерді-жиынтық ведомосын жасау және тексеру, Үлгілер альбомының 411-ші үлгісі	бір шартты құжат	0,17
47	Материалдар шығысы бойынша 13-ші мемориалдық ордерді жиынтық ведомосын жасау және тексеру, Үлгілер альбомының 396-шы үлгісі	бір шартты құжат	0,17
48	Арнайы киімді және басқа да заттарды есептен шығару және ауыстыру бойынша 10-шы мемориалдық ордерді-жиынтық ведомосын жасау және тексеру, Үлгілер альбомының 438-ші үлгісі	бір шартты құжат	0,17
49	Кіріс ордерін өңдеу	бір шартты құжат	0,07
50	Қорларды ішкі ауыстыруға жүкқұжатты өңдеу	бір шартты құжат	0,07
51	Лимиттік-жинақтау картасын өңдеу	бір шартты құжат	0,08
52	Талап-жүкқұжатты өңдеу	бір шартты құжат	0,07
53	Материалдарды басқа жаққа босатуға жүкқұжатты өңдеу	бір шартты құжат	0,08
54	Материалдарды, қорларды есепке алудың түгендеу карточкасын жасау	бір шартты құжат	0,07
55	Материалдарды, қорларды топтық есепке алудың түгендеу карточкасын жасау	бір шартты құжат	0,08
56	Азық-түлік өнімдерінің келіп түсуі бойынша ведомосты өңдеу	бір шартты құжат	0,17
57	Азық-түлік өнімдерінің шығысы бойынша ведомосты өңдеу	бір шартты құжат	0,17
58	Тауарлар шығысы туралы актілерді өңдеу	бір шартты құжат	0,17

59	Тауар-материалдық құндылықтар қалдықтарын есепке алу ведомосын өңдеу	бір шартты құжат	0,17
60	Арнайы киім, аяқ киім беруді есепке алу ведомосын өңдеу	бір шартты құжат	0,08
61	Арнайы киім және басқа да жеке пайдалану заттарын есептен шығару және орнын ауыстыру бойынша ведомосты өңдеу	бір шартты құжат	0,08
62	Материалдық құралдарды есепке алу кітабына жазба жазу	бір шартты құжат	0,08
63	М-17 үлгі Материалдарды қоймалық есепке алу кітабына жазба жазу	бір шартты құжат	0,08
64	Құнды сыйлықтарды есепке алу кітабына жазба жазу	бір шартты құжат	0,08
Ақшалай және есеп айырысу операцияларын есепке алу			
65	Кіріс кассалық ордерді өңдеу	бір шартты құжат	0,07
66	Шығыс кассалық ордерді өңдеу	бір шартты құжат	0,07
67	К О - 3 а ү л г і с і Кіріс және шығыс кассалық құжаттарын тіркеу журналына жазба жазу.	бір шартты құжат	0,07
68	КО-4 үлгісі Кассалық кітапты жасау және тексеру	бір шартты құжат	0,07
69	453-ші үлгі Қолма-қол ақшаны мақсатты арналуы бойынша пайдалануды бақылау кітабын жасау және тексеру	бір шартты құжат	0,08
70	Кассир қабылдаған және берген ақшалай қаражатты есепке алу кітабын жасау және тексеру	бір шартты құжат	0,07
71	Орындалған жұмыстар актісін өңдеу	бір шартты құжат	0,07
72	Авизо-хабарламалар жазу	бір шартты құжат	0,14
73	Шот-фактураны өңдеу	бір шартты құжат	0,09
74	Ақылы көрсетілетін қызметтердің барлық қолма-қол бақылау шотына, демеушілік, қайырымдылық көмек бақылау шотына, сыртқы қарыздар мен гранттар бойынша бюджеттік инвестициялық жобаның арнайы шоттарында және шетел валютасындағы шотта уақтылы ақшалай қаражатты орналастырудың қолма-қол бақылау шотына қаражатты есепке алу бойынша 3-ші мемориалдық ордерді- жиынтық ведомосын жасау және тексеру, Үлгілер альбомының 381-ші үлгісі	бір шартты құжат	0,50
75	Ұйымдармен есеп айырысу бойынша 6-шы мемориалдық ордерді- жиынтық ведомосын жасау және тексеру, Үлгілер альбомының 408-ші үлгісі	бір шартты құжат	0,50

76	Аванстық төлемдер тәртібінде есеп айырысу бойынша 7-ші мемориалдық ордерді-жиынтық ведомосын жасау және тексеру, Үлгілер альбомының 408-ші үлгісі	бір шартты құжат	0,50
77	Дебиторлық және кредиторлық берешекті түгендеу актісін өңдеу	бір шартты құжат	0,17
78	Келешектегі кезеңдердің шығыстарын түгендеу актісін өңдеу	бір шартты құжат	0,17
79	Аванстық есепті өңдеу	бір шартты құжат	0,09
80	Кассалық операциялар бойынша 1-ші мемориалдық ордерді- жиынтық ведомосын жасау және тексеру, Үлгілер альбомының 381-ші үлгісі	бір шартты құжат	0,50
81	Мемлекеттік мекемелер кодтарында құралдар қозғалысы бойынша 2-ші мемориалдық ордерді- жиынтық ведомосын жасау және тексеру, Үлгілер альбомының 381-ші үлгісі	бір шартты құжат	0,50
82	Есеп беретін адамдармен есеп айырысу бойынша 8-ші мемориалдық ордерді-жиынтық ведомосын жасау және тексеру, Үлгілер альбомының 386-шы үлгісі	бір шартты құжат	0,50
83	Активтерді басқарудан түсетін кірісті есептеу бойынша 17-ші мемориалдық ордерді-жиынтық ведомосын жасау және тексеру, Үлгілер альбомының 409-б үлгісі	бір шартты құжат	0,50
84	Қалған операциялар мен «Тараптар» операциялары бойынша жекелеген мемориалдық ордерлерді жасау және тексеру, Үлгілер альбомының 274-ші үлгісі	бір шартты құжат	0,50
85	Қатаң есептіліктегі бланкілерді (оның ішінде ақша аттестаттарын) есепке алу бойынша кіріс-шығыс кітабын жасау және тексеру, Үлгілер альбомының 448-ші үлгісі	бір шартты құжат	0,17
86	Әскери тасымалдау құжаттарының бланкілері бойынша қатаң есептегі бланкілерді есепке алу журналын жасау және тексеру	бір шартты құжат	0,09
87	Қатаң есептіліктегі бланкілерді (оның ішінде ақша аттестаттарын) түгендеу актісін өңдеу	бір шартты құжат	0,14
88	Қатаң есептіліктегі бланкілерді (оның ішінде ақша аттестаттарын) есептен шығару актісін өңдеу	бір шартты құжат	0,09
89	Әскери тасымалдау құжаттарын есептен шығару актісін өңдеу	бір шартты құжат	0,09
90	Коммуналдық қызметтерді қайта қалпына келтірудің бухгалтерлік анықтамаларын жасау және тексеру	бір шартты құжат	0,14

91	Ерекшеліктер бойынша ақшалай қаражат қалдықтарын Қазынашылықпен салыстырып тексеру	бір шартты құжат	0,07
92	Қазынашылықтың бекітілген үлгілері бойынша үзінді-көшірмелер алу	бір шартты құжат	0,07
93	5-15А үлгісі бойынша үзінді-көшірмелер алу	бір шартты құжат	0,07
	Салық операцияларын есепке алу		
94	Кедендік одақ шеңберінде қосымша құн салығы бойынша декларация жасау және тексеру	бір шартты құжат	3,64
95	Кедендік декларация жасау және тексеру	бір шартты құжат	3,67
95	Қоршаған ортаны ластағаны үшін төлем бойынша декларация жасау және тексеру	бір шартты құжат	3,64
97	Мемлекеттік бажды төлеуге төлем тапсырмасын өңдеу	бір шартты құжат	0,16
98	Салықтық және кедендік төлемдер бойынша авизо-хабарламаларды жазу	бір шартты құжат	0,17
99	Кеден және салық органдарымен салыстырып тексеру	бір шартты құжат	0,19
100	Әрбір қызметкерге жеке табыс салығын және әлеуметтік салықты есептеу және оны ұстау бойынша есептер	бір шартты құжат	1,17
101	Жеке табыс салығын және әлеуметтік салықты есептеу бойынша жиынтық есеп	бір шартты құжат	1,54
102	Жеке табыс салығы және әлеуметтік салық бойынша декларация жасау және тексеру	бір шартты құжат	2,08
	Жиынтық-баланстық операцияларды есепке алу, есептілікті жасау және ұсыну		
103	Шоттар бойынша айналым-сальдо ведомосын қалыптастыру және тексеру (Бас кітап)	бір шартты құжат	2,06
104	Бухгалтерлік теңгерімді қалыптастыру	бір шартты құжат	2,15
105	Қаржы қызметінің нәтижелері жөніндегі есепті қалыптастыру	бір шартты құжат	2,15
106	Қаржыландыру көздері бойынша мемлекеттік мекеменің шоттарында ақша қозғалысы жөніндегі есепті жасау	бір шартты құжат	2,15
107	Таза активтер/капитал өзгерістері жөніндегі есепті жасау	бір шартты құжат	2,15
108	Түсіндірме хат жасау	бір шартты құжат	2,15
109	КЗ-Б үлгісі бойынша несие берешегі жөніндегі есеп жасау	бір шартты құжат	2,07
110	КЗ-П үлгісі бойынша несие берешегі жөніндегі есеп жасау	бір шартты құжат	2,07
111	ДЗ-Б үлгісі бойынша дебиторлық берешек жөніндегі есеп жасау	бір шартты құжат	2,07

112	ДЗ-П үлгісі бойынша дебиторлық берешек жөніндегі есеп жасау	бір шартты құжат	2,07
113	Қаржыландыру жоспарын орындау жөніндегі есеп жасау	бір шартты құжат	2,07
114	Активтердің қозғалысы жөніндегі есеп жасау	бір шартты құжат	2,15
115	Материалдық қорлардың қозғалысы жөніндегі есеп жасау	бір шартты құжат	2,15
116	Мемлекеттік мекемелердегі материалдық құндылықтардың және ақшалай қаражаттың кем шығуы мен ұрлануы туралы есеп жасау	бір шартты құжат	2,15
117	Шығыстар бойынша жиынтық есеп жасау (4-20 үлгісі)	бір шартты құжат	2,15
118	Жеке лауазымдар мен кәсіптер бойынша қызметкерлердің еңбекақы мөлшері жөніндегі есеп жасау	бір шартты құжат	1,08
119	Еңбек бойынша есеп жасау	бір шартты құжат	1,00
120	Ұйымның желісі, штаты, контрагенттері жөніндегі мәліметтер жасау	бір шартты құжат	1,00
121	Штаттық және тізімдік саны жөніндегі есеп жасау	бір шартты құжат	0,50
122	Жиынтық жыл кірісі және ұсталған кіріс салығы туралы анықтама жасау	бір шартты құжат	0,50
123	Қаржы қызметтерінің кадрлармен жасақталуы жөніндегі есеп жасау	бір шартты құжат	0,50
124	Анықталған қаржы бұзушылықтары, материалдық құндылықтардың кем шығуы мен ұрлануы және келтірілген залалдың орнын толтыруға өндіріп алулар жөніндегі мәліметтерді жинау және қалыптастыру	бір шартты құжат	0,50
125	Есеп беру кезеңінде жойылуы, ұрлануы мен кем шығуы жөніндегі мәліметтерді жинау және қалыптастыру	бір шартты құжат	0,50
126	Тексерулер саны, қаржы бұзушылықтары мен қабылданған шаралар жөніндегі мәліметтерді жинау және қалыптастыру	бір шартты құжат	0,50
127	Қатаң есептегі бланкілердің қозғалысы және болуы жөніндегі есеп жасау	бір шартты құжат	0,50
129	Әскери тасымалдау құжаттарының бланкілері қозғалысы жөніндегі есеп жасау	бір шартты құжат	0,50
130	Жеке тұтынушылар жөніндегі басшылықтың талабы бойынша анықтама дайындау	бір шартты құжат	0,54
131	Ақшалай қаражаттың болуы жөніндегі анықтаманы жасау	бір шартты құжат	0,50
132	Іссапар шығыстарына ақшалай қаражаттың жұмсалуды туралы мәліметтерді жинау және қалыптастыру	бір шартты құжат	0,50

133	Қызметтік іссапарлар жоспарын орындау жөніндегі мәліметтерді құру	бір шартты құжат	0,50
134	Шығыстар бойынша есеп жасау	бір шартты құжат	0,50
135	Кірістер бойынша есеп жасау	бір шартты құжат	0,50
136	26-үлгісі мағынасын ашуды қалыптастыру	бір шартты құжат	0,50
137	2391 қосалқы шоты (тозу) жөніндегі есеп жасау	бір шартты құжат	0,50
138	Күрделі салымдарды қаржыландыру жөніндегі есеп жасау	бір шартты құжат	0,50
139	Алынған авизо-хабарламалар тізілімін жасау	бір шартты құжат	0,50
140	Жіберілген авизо- хабарламалар тізілімін жасау	бір шартты құжат	0,50
141	Ұзақ мерзімді активтерді есептен шығару тізілімін жасау	бір шартты құжат	0,50
142	Арнайы киімді есептен шығару тізілімін жасау	бір шартты құжат	0,50
143	Алынған авизо-хабарламалар (басқа ведомство) тізілімін жасау	бір шартты құжат	0,50
144	Жөнелтілген авизо-хабарламалар (басқа ведомство) тізілімін жасау	бір шартты құжат	0,50
145	Қаржыландыру жоспары бойынша ақшалай қаражатты игеру туралы анықтама-баяндама жасау	бір шартты құжат	0,50
146	Бюджеттік бағдарлама іс-шараларының жауапты орындаушыларын қаржыландыру бағдарламалары бойынша шығыстардың жиынтық кестесін жасау	бір шартты құжат	0,50
Әскери қызметшілерге ақшалай үлесті төлеу			
147	Төлемге тізім жасау	бір шартты құжат	1,07
148	Төлемге шот жасау	бір шартты құжат	0,17
Азаматтық және техникалық персоналға жалақы төлеу			
149	Төлемге тізім жасау	бір шартты құжат	1,33
150	Төлемге шот жасау	бір шартты құжат	0,17
Курсанттарға шәкіртақы төлеу			
151	Төлемге тізім жасау	бір шартты құжат	1,27
152	Төлемге шот жасау	бір шартты құжат	0,13
Тұрғын үй-коммуналдық қызметтерге өтемақы есептеу			
153	Төлемге тізім жасау	бір шартты құжат	1,07
154	Төлемге шот жасау	бір шартты құжат	0,17
Жалға алу үшін өтемақы есептеу			
155	Төлемге тізім жасау	бір шартты құжат	1,07
156	Төлемге шот жасау	бір шартты құжат	0,17
Алименттерді ұстап қалу			
157	Төлемге тізім жасау	бір шартты құжат	1,07
158	Төлемге шот жасау	бір шартты құжат	0,17

	Тұрғын үй-коммуналдық қызметтерден алименттер ұстап қалу		
159	Төлемге тізім жасау	бір шартты құжат	1,07
160	Төлемге шот жасау	бір шартты құжат	0,17
	Материалдық көмекті есептеу		
161	Төлемге тізім жасау	бір шартты құжат	1,07
162	Төлемге шот жасау	бір шартты құжат	0,16
	Салықтарды ұстап қалу		
163	Жеке табыс салығын төлеуге шот жасау	бір шартты құжат	1,07
164	Әлеуметтік салық төлеуге шот жасау	бір шартты құжат	1,07
165	Бюджет кірісіне ұстап қалуларды төлеуге шот жасау	бір шартты құжат	1,07
	Әлеуметтік аударымдарды есептеу		
166	Төлемге тізім жасау	бір шартты құжат	1,07
167	Төлемге шот жасау	бір шартты құжат	0,17
	Сауықтыру бойынша жәрдемақы есептеу		
168	Төлемге тізім жасау	бір шартты құжат	0,49
169	Сауықтыру бойынша жәрдемақыны төлеуге шот жасау	бір шартты құжат	0,17
	Демалысқа шыққанда берілетін қаражатты есептеу		
170	Төлемге тізім жасау	бір шартты құжат	1,07
171	Төлемге шот жасау	бір шартты құжат	0,17
	Көтерме жәрдемақы есептеу		
172	Төлемге тізім жасау	бір шартты құжат	1,07
173	Көтерме жәрдемақыны төлеуге шот жасау	бір шартты құжат	0,17
	Жұмыстан шығардағы жәрдемақыны есептеу		
174	Төлемге тізім жасау	бір шартты құжат	1,07
175	Төлемге шот жасау	бір шартты құжат	0,17
	Іссапарлықты есептеу		
176	Іссапарлық төлемге тізім жасау	бір шартты құжат	1,07
177	Төлемге шот жасау	бір шартты құжат	0,17
	Әскери қызметшілердің зейнетақы аударымдарын есептеу		
178	Әскери қызметшілердің тізімін жасау	бір шартты құжат	1,07
179	Төлемге шот жасау	бір шартты құжат	0,17
	Әскери қызметшілердің жол қызметтерін төлеу		
180	Төлемге тізім жасау	бір шартты құжат	0,49
181	Төлемге шот жасау	бір шартты құжат	0,17
	Азаматтық персоналдың зейнетақы аударымдарын есептеу		
182	Азаматтық персоналдың тізімін жасау	бір шартты құжат	1,07
183	Төлемге шот жасау	бір шартты құжат	0,17
	Пайдаланылмаған демалыс үшін өтемақы есептеу		
184	Төлемге тізім жасау	бір шартты құжат	1,07
185	Төлемге шот жасау	бір шартты құжат	0,17

	Науқастану парағы бойынша төлемдерді есептеу		
186	Төлемге тізім жасау	бір шартты құжат	1,07
187	Төлемге шот жасау	бір шартты құжат	0,17
188	Қаржы қызметтерін көрсетуге шот жасау (банкке комиссия)	бір шартты құжат	0,17
189	Есеп айырысу-төлем ведомосын жасау	бір шартты құжат	3,23
190	Төлем ведомостарын тіркеу журналын жасау	бір шартты құжат	0,17
191	Стандартты емес, қосымша төлемдер кезінде қосымшалар (есептер) жасау	бір шартты құжат	3,30
192	Есеп айырысу парағын жасау және беру	бір шартты құжат	0,14
193	Жалақылар мен шәкіртақылар бойынша 5 мемориалдық ордерді–есеп айырысу ведомостарын жинақтауды жасау және тексеру, Үлгілер альбомының 405-ші үлгісі	бір шартты құжат	3,30
194	Әскери қызметшілерді есепке алу кітабына жазба жасау	бір шартты құжат	0,17
195	Жиынтық жылдық табыс және ұсталған табыс салығы туралы анықтама жасау	бір шартты құжат	0,50
196	Табыс туралы анықтамаларды тіркеу журналына жазба жазу	бір шартты құжат	0,14
197	Ақшалай шығын жазуды және өндіріп алуды есепке алу кітабына жазба жазу	бір шартты құжат	0,14
198	Орындау парақтарын есепке алу кітабына жазба жазу	бір шартты құжат	0,14
199	Әскери қызметшілердің ақшалай үлесінің жеке карточкаларын (ақшалай аттестат) толтыру	бір шартты құжат	0,14
200	Депозитке салатын жалақыны және шәкіртақыларды талдамалық есепке алу кітабына жазба жазу, 441-нысан	бір шартты құжат	0,17
201	Әскери қызметшілерге төлемдерді есепке алу кестесін жасау	бір шартты құжат	2,07
202	Азаматтық персоналға төлемдерді есепке алу кестесін жасау	бір шартты құжат	2,10
203	Әскери қызметшілердің және азаматтық персоналдың карт-шоттарына аударғаны үшін банкке төленетін қаржы қызметтерін есепке алу ведомосын жасау	бір шартты құжат	2,10
204	Ұсталынған және аударылған алименттерді, пошта алымын және қаржы қызметтерін есепке алу бойынша 292-нысандағы кітабына жазба жазу	бір шартты құжат	0,14

205	Берілген ақшалай аттестаттарды тіркеу кітабына жазба жазу	бір шартты құжат	0,14
206	Жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табелін пысықтау	бір шартты құжат	0,14
207	Міндетті зейнетақы төлемдерін есепке алу карточкаларын жасау, Үлгілер альбомының 451-ші үлгісі	бір шартты құжат	0,14
208	Пайдаланылмаған демалыстар бойынша резервтер есебі, Үлгілер альбомының 463-ші үлгісі	бір шартты құжат	0,14
209	285 үлгідегі айналым ведомосын жасау және тексеру	бір шартты құжат	3,15
210	Әскери басқару органдары үшін бухгалтерлік есеп пен есептілікті жүргізу бөлігінде құрылымдық бөлімшелермен жұмыс істеу	бір құрылымдық бөлімше	6
211	Ақшалай үлесті, зейнетақы аударымдарын есептеу және басқа да есептер мәселелері бойынша түсіндіру жұмысын жүргізу	бір түсіндіме	0,25
212	Әскери басқару органдарының және басқа да ұйымдардың сұрау салуларына жауаптар дайындау	бір сұрау салу	0,5
213	Түгендеуді жүргізуге қатысу	бір актив	0,008
214	Пайдалану бөлімінің қызметтеріне ақшалай қаражат қажеттілігін және жұмсалуды талдау	бір қызмет түріне бір талдау	41,5
215	Электрмен жабдықтау ұйымына ұсыну үшін коммерциялық есепке алу аспаптарының көрсеткіштерін тексеру	бір коммерциялық есепке алу аспабына бір тексеріс	0,30
216	Мұрағатқа тапсыру үшін бухгалтерлік және қаржы құжаттарын дайындау	бір дайындалған мұрағат ісі	5,5

Е с к е р т у :

Қызметкерлердің үлгілік құрамы: қаржы қызметінің (бөлімінің) бастығы, қаржы қызметі (бөлімі) бастығының орынбасары, көмекші, офицер (аға), сержант , бухгалтер (бас, жетекші, аға маман), экономист (бас, жетекші, аға маман).