

Об утверждении типовых норм и нормативов по труду финансовых работников Вооруженных Сил Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 24 июня 2015 года № 363. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 августа 2015 года № 11979. Утратил силу приказом Министра обороны Республики Казахстан от 3 июня 2016 года № 273

Сноска. Утратил силу приказом Министра обороны РК от 03.06.2016 № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 2 статьи 117 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые типовые нормы и нормативы по труду финансовых работников Вооруженных Сил Республики Казахстан.

2. Начальнику Департамента бюджетного планирования и финансов Министерства обороны Республики Казахстан:

1) в установленном законодательством порядке направить настоящий приказ в Министерство юстиции Республики Казахстан для государственной регистрации;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации копию настоящего приказа направить в периодические печатные издания и информационно-правовую систему «Эділет» для официального опубликования;

3) после официального опубликования настоящий приказ разместить на веб-сайте Министерства обороны Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра обороны Республики Казахстан Шолпанкулова Б.Ш.

4. Настоящий приказ довести до должностных лиц в части, их касающейся.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Республики Казахстан *Министр обороны*
И. Тасмагамбетов

«СОГЛАСОВАН»
Министр здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан

«__» _____ 2015 года

У т в е р ж д е н ы

приказом Министра обороны

Республики Казахстан

от 24 июня 2015 года № 363

Типовые нормы и нормативы по труду финансовых работников
Вооруженных Сил Республики Казахстан

Нормативы численности работников по функциям:

«Проведение расчетов по видам расходов по бюджетной программе»

Списочная численность личного состава организации в среднем за год, человек, до:	Количество специфик расходов, до:				
	10	14	18	22	26
	Нормативы численности, человек				
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

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: офицер (старший), сержант, бухгалтер (ведущий, старший специалист), экономист (ведущий, старший специалист).

Состав работ: Сбор данных для расчета потребности денежных средств. Расчет потребности необходимых денежных средств на очередной плановый период. Выполнение расчетов по видам расходов по каждой специфике экономической классификации расходов на каждый год планового периода.

«Составление и сопровождение бюджетной заявки»

Количество специфик расходов, до:	Нормативы численности, человек
10	0,021
14	0,034
18	0,047
22	0,060
26	0,073

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: начальник финансовой службы (отдела),

заместитель начальника финансовой службы (отдела), помощник, офицер (старший), сержант, экономист (ведущий, старший специалист).

Состав работ: Свод расчетов по расходам бюджетной заявки. Составление пояснительной записки к бюджетной заявке. Представление расчетов и документов, обосновывающих бюджетную заявку. Обоснование (защита) бюджетной заявки в вышестоящих органах.

«Составление и сопровождение сводной бюджетной заявки»

Количество специфик расходов, до:	Количество структурных подразделений за год, до:				
	5	10	15	20	25
	Нормативы численности, человек				
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

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: начальник финансовой службы (отдела), заместитель начальника финансовой службы (отдела), помощник, офицер (старший), сержант, экономист (ведущий, старший специалист).

Состав работ: Проведение сбора бюджетных заявок и обосновывающих расчетов и документов от структурных подразделений Министерства обороны Республики Казахстан, входящих в свод. Проверка правильности планирования расходов по спецификам расходов бюджетных программ. Свод расчетов по расходам бюджетных заявок структурных подразделений. Составление пояснительной записки к сводной бюджетной заявке. Представление расчетов и документов, обосновывающих бюджетную заявку. Обоснование (защита) сводной бюджетной заявки в вышестоящих органах.

«Формирование и внесение изменений в индивидуальные планы финансирования»

Количество специфик расходов, до:	Нормативы численности, человек
10	0,097
14	0,099
18	0,101
22	0,103
26	0,105

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: начальник финансовой службы (отдела), заместитель начальника финансовой службы (отдела), помощник, офицер (старший), сержант, экономист (ведущий, старший специалист).

Состав работ: Составление индивидуального плана финансирования по

обязательствам и платежам в пределах установленных (выделенных) лимитов. Представление расчетов и обоснований ежемесячной разбивки планов. Обоснование корректировки ежемесячных расходов бюджета и корректировки сумм между спецификами и/или расчет потребности дополнительных бюджетных средств для внесения изменения в индивидуальный план финансирования по обязательствам и платежам. Подготовка и представление заявки на внесение изменений в индивидуальные планы финансирования по обязательствам и платежам.

«Сводное формирование и внесение изменений в индивидуальные планы финансирования»

Количество специфик расходов, до:	Количество структурных подразделений за год, до:				
	5	10	15	20	25
Нормативы численности, человек					
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

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: начальник финансовой службы (отдела), заместитель начальника финансовой службы (отдела), помощник, офицер (старший), сержант, экономист (ведущий, старший специалист).

Состав работ: Проверка правильности составления индивидуальных планов финансирования в подчиненных структурных подразделениях. Формирование свода по программам финансирования структурных подразделений. Прием заявок на внесение изменений в планы финансирования по обязательствам и платежам от структурных подразделений, входящих в свод. Истребование необходимых расчетов и других документов, обосновывающих представленные заявки. Составление свода по программе финансирования на внесение изменений в планы финансирования по обязательствам и платежам. Подготовка и представление заявки на внесение изменений в индивидуальные планы финансирования по обязательствам и платежам. Письменное уведомление управлений и структурных подразделений, входящих в свод, по вносимым изменениям и суммам выделенных лимитов.

«Анализ освоения бюджетных средств»

Количество специфик расходов, до:	Нормативы численности, человек
10	0,110
14	0,154
18	0,198
22	0,242

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: начальник финансовой службы (отдела), заместитель начальника финансовой службы (отдела), помощник, офицер (старший), сержант, экономист (ведущий, старший специалист).

Состав работ: Мониторинг освоения денежных средств по программам финансирования. Проведение анализа и осуществление контроля за экономным и эффективным расходованием денежных средств.

«Сводный анализ освоения бюджетных средств»

Количество специфик расходов, до:	Количество структурных подраздел за год, до:				
	5	10	15	20	25
	Нормативы численности, человек				
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

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: начальник финансовой службы (отдела), заместитель начальника финансовой службы (отдела), помощник, офицер (старший), сержант, экономист (ведущий, старший специалист).

Состав работ: Сбор отчетов по мониторингу от структурных подразделений и сводный мониторинг освоения бюджетных средств по программам финансирования. Свод отчетов от структурных подразделений и анализ расходов по программам финансирования и планам финансирования по обязательствам текущего года. Ведение работы с вышестоящим органом по вопросам формирования бюджета по программам финансирования на планируемый период

«Регистрация гражданско-правовых сделок в органах казначейства»

Кол-во заявок на регистрацию гражданско-правовых сделок за год, единиц, до:	Нормативы численности, чел при работе	
	без программы «Казначейство-Клиент»	«с программой Казначейство-Клиент»
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

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: начальник финансовой службы (отдела),

заместитель начальника финансовой службы (отдела), помощник, офицер (старший), сержант, экономист (ведущий, старший специалист).

Состав работ: Проверка подготовленных для регистрации в казначействе договоров и дополнительных соглашений на предмет соответствия нормативно-правовым актам и обеспеченности финансовыми ресурсами. Подготовка и представление заявок на регистрацию гражданско-правовых сделок и ведение реестра заявок. Оформление и представление заявок на регистрацию обязательств.

«Обработка платежных документов»

Кол-во платежных документов за год, единиц	Нормативы численности, чел при работе	
	без программы «Казначейство-Клиент»	с программой «Казначейство-Кл
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

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: начальник финансовой службы (отдела), заместитель начальника финансовой службы (отдела), помощник, офицер (старший), сержант, бухгалтер (главный, ведущий, старший специалист).

Состав работ: Формирование, проверка, сдача платежных документов в казначейство. Ведение журнала регистрации счетов к оплате. Подготовка реестра счетов к оплате. Проверка платежных документов с выписками, представленными казначейством.

«Мониторинг исполнения договоров и отчетность»

Кол-во договоров за год, единиц	Нормативы численности, человек
до 100	0,290
101-200	0,580
201-300	0,870
301-400	1,160
401-500	1,450

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: начальник финансовой службы (отдела), заместитель начальника финансовой службы (отдела), помощник, офицер (старший), сержант, экономист (ведущий, старший специалист).

Состав работ: Мониторинг исполнения договорных обязательств. Ведение реестра поставщиков, договоров. Отчетность по заключенным договорам и проведенным платежам.

«Организация работы с поставщиками»

Кол-во договоров за год, единиц	Нормативы численности, человек
до 100	0,140
101-200	0,280
201-300	0,420
301-400	0,560
401-500	0,700

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: начальник финансовой службы (отдела), заместитель начальника финансовой службы (отдела), помощник, офицер (старший), сержант, экономист (ведущий, старший специалист).

Состав работ: Участие в составлении и согласовании Плана государственных закупок. Участие в составлении проектов и заключении договоров с поставщиками. Мониторинг цен, тарифов поставщиков.

«Бухгалтерский учет и отчетность»

Бухгалтерский учетно-отчетный документооборот в среднем за год, единиц, до:	Нормативы численности, человек
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

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: начальник службы (отдела), помощник, офицер (старший), сержант, бухгалтер (главный, ведущий, старший специалист).

Состав работ: Достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства организацией и строгое соблюдение установленного правила ведения учета. Организация учета основных фондов, запасов, топлива, денежных средств и других ценностей, издержек производства и обращения. Своевременное начисление и контроль своевременности расчетов с бюджетом и соответствующими фондами. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в государственный бюджет. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных

ценностей и расчетов в организации. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам. Составление бюджетной и финансовой отчетности. Подготовка и предоставление других форм отчетности. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.

«Учет расчетов денежного довольствия военнослужащих и заработной платы гражданского персонала, другие расчеты по оплате труда»

Списочная численность личного состава организации в среднем за год, человек, до:	Нормативы численности, человек
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

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: помощник начальника финансовой службы (отдела), офицер (старший), сержант, бухгалтер (ведущий, старший специалист).

Состав работ: Проверка и обработка документов для начисления денежного довольствия военнослужащим и заработной платы гражданскому персоналу. Работа с лицевыми счетами сотрудников. Расчет и начисление денежного довольствия военнослужащих и заработной платы гражданского персонала. Расчет стипендий учащимся, курсантам. Расчет и начисление налогов и отчислений с доходов. Начисление и удержания алиментов и других выплат по исполнительным листам. Составление расчетных ведомостей. Составление платежных ведомостей, списков счетов к оплате по перечислению денежного довольствия и других выплат на карт-счета банка. Работа с банком по оформлению, выпуску, перевыпуску и выдаче пластиковых карточек. Ведение карточек аналитического учета по начислению денежного довольствия. Отражение операций в мемориальных ордерах.

«Работа со структурными подразделениями в части ведения бухгалтерского учета и отчетности»

Количество структурных подразделений за год, до:	Нормативы численности, человек
--	--------------------------------

5	0,016
10	0,031
15	0,047
20	0,062
25	0,078

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: начальник службы (отдела), помощник, офицер (старший), бухгалтер (главный, ведущий, старший специалист).

Состав работ: Ведение разъяснительной работы с подчиненными финансовыми органами в части ведения бухгалтерского учета. Контроль за состоянием бухгалтерского учета в подчиненных государственных учреждениях. Проверка правильности формирования отчетов и представления их для визирования вышестоящему руководству. Руководство контрольно-ревизионной работой в структурных подразделениях.

«Проведение разъяснительной работы с личным составом по вопросам начисления денежного довольствия, пенсионных отчислений и других расчетов»

Списочная численность личного состава организации в среднем за год, человек, до:	Нормативы численности, человек
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

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: начальник финансовой службы (отдела), заместитель начальника финансовой службы (отдела), помощник, офицер (старший), сержант, бухгалтер (ведущий, старший специалист).

Состав работы: Проведение разъяснительной работы с личным составом по вопросам начисления денежного довольствия, пенсионных отчислений и других расчетов.

«Подготовка справок, информации по запросам органов военного управления и сторонних организаций»

Количество запросов органов военного управления и сторонних организаций в среднем за год, единиц, до:	Нормативы численности, человек
400	0,12

800	0,24
1200	0,36
1600	0,48
2000	0,60

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: начальник финансовой службы (отдела), заместитель начальника финансовой службы (отдела), помощник, офицер (старший), сержант, бухгалтер (ведущий, старший специалист), экономист (ведущий, старший специалист).

Состав работы: Подготовка ответов на запросы органов военного управления и сторонних организаций.

«Участие в проведении инвентаризации»

Количество учитываемых активов в среднем за год, единиц, до:	Нормативы численности, человек
20000	0,082
40000	0,164
60000	0,246
80000	0,328
100000	0,410

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: заместитель начальника финансовой службы (отдела), помощник, офицер (старший), сержант, бухгалтер (ведущий, старший специалист).

Состав работы: Организация и участие в ежегодном проведении инвентаризации активов. Оформление материалов, связанных с недостачей, возмещением потерь от недостач, кражи, порчи активов. Осуществление контроля над соблюдением другими подразделениями установленных правил проведения инвентаризации. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц.

«Анализ потребности и расходования денежных средств на услуги эксплуатационной части»

Количество видов услуг за год, единиц, до:	Нормативы численности, человек
1	0,254
2	0,508
3	0,762
4	1,016
5	1,271
6	1,525
7	1,779
8	2,033

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: помощник начальника финансовой службы (отдела), сержант, бухгалтер, экономист.

Состав работ: Расчет потребности денежных средств на расход топлива, на расход электроэнергии, на расход тепловой энергии, водоснабжения и канализации. Расчет лимитов потребления электрической энергии, тепловой энергии, водоснабжения и канализации. Анализ фактического потребления электрической энергии, тепловой энергии, водоснабжения и канализации. Разработка плана мероприятий по экономии расходования электроэнергии, тепловой энергии, водоснабжения и канализации войсковыми частями и учреждениями.

«Проверка показаний приборов коммерческого учета для предоставления в энергоснабжающую организацию»

Количество приборов коммерческого учета за год, единиц, до:	Нормативы численности, человек
140	0,252
180	0,324
220	0,396
260	0,468
300	0,540

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: помощник начальника финансовой службы (отдела), сержант, бухгалтер, экономист.

Состав работы: Проверка показаний приборов коммерческого учета для предоставления в энергоснабжающую организацию.

«Подготовка бухгалтерских и финансовых документов для сдачи в архив»

Количество подготовленных архивных дел* за год, единиц, до:	Нормативная численность, человек
40	0,112
80	0,224
120	0,336
160	0,448
200	0,560

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: помощник начальника финансовой службы (отдела), сержант, бухгалтер (ведущий, старший специалист), экономист (ведущий, старший специалист).

Состав работ: Обеспечение сохранности бухгалтерских документов,

оформление и передача их в установленном порядке в архив организации. Систематизация документов по хронологии. Составление описи документов, нумерация страниц. Переплет (подшивка) томов. Составление описи архивных дел при сдаче в архив.

Нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных учреждениях Министерства обороны Республики Казахстан

№	Наименование работы	Единица измерения	Нормы времени выполнения конкретного нормируемого работы человеко-час
1	2	3	4
1	Проведение расчетов по видам расходов по бюджетной программе	одна специфика расходов в одной бюджетной программе	10,5
2	Составление и сопровождение бюджетной заявки	одна специфика расходов в одной бюджетной программе	6,0
3	Составление сводной бюджетной заявки для органов военного управления	одна специфика расходов в одной бюджетной программе от одного структурного подразделения	5,15
4	Сопровождение бюджетной заявки для органов военного управления	одна бюджетная заявка	40
5	Формирование индивидуального плана финансирования	одна специфика расходов	1
6	Подготовка и представление заявки на внесение изменений в индивидуальные планы финансирования	одна заявка на внесение изменений в индивидуальные планы финансирования	15
7	Сводное формирование индивидуального плана финансирования для органов военного управления	одна специфика расходов в одном индивидуальном плане финансирования от одного структурного подразделения	1,6
8	Подготовка и сводное представление заявки на внесение изменений в индивидуальные планы финансирования для органов военного управления	одна заявка на внесение изменений в индивидуальные планы финансирования от одного структурного подразделения	16,5
9	Анализ освоения бюджетных средств	один анализ по одной специфике расходов	1,8
10	Сводный анализ освоения бюджетных средств для органов военного управления	один анализ по одной специфике расходов от одного структурного подразделения	0,6
11	Подготовка и регистрация гражданско-правовых сделок в органах казначейства при работе с программой «Казначейство-Клиент»	одна заявка на регистрацию гражданско-правовых сделок	1,94

12	Подготовка и регистрация гражданско-правовых сделок в органах казначейства при работе без программы «Казначейство-Клиент»	одна заявка на регистрацию гражданско-правовых сделок	2,8
13	Обработка платежных документов при работе с программой «Казначейство-Клиент»	один платежный документ	1,1
14	Обработка платежных документов при работе без программы «Казначейство-Клиент»	один платежный документ	2,2
15	Мониторинг исполнения договоров и отчетность	один договор	5,6
16	Организация работы с поставщиками	один договор	2,76
Учет основных средств и нематериальных активов			
17	Обработка акта о приеме передаче основных средств/нематериальных активов	один условный документ	0,09
18	Обработка накладной на внутреннее перемещение основных средств	один условный документ	0,05
19	Обработка накладной на отпуск активов на сторону	один условный документ	0,05
20	Обработка акта на выбытие (списание) объекта основных средств	один условный документ	0,08
21	Обработка акта о выявленных дефектах актива	один условный документ	0,08
22	Формирование инвентарной карточки учета объекта основных средств	один условный документ	0,05
23	Формирование карточки учета нематериальных активов	один условный документ	0,05
24	Формирование ведомости амортизации	один условный документ	0,17
25	Обработка инвентаризационной описи основных средств	один условный документ	0,17
26	Обработка инвентаризационной описи нематериальных активов	один условный документ	0,09
27	Проверка и прием материального отчета (по складу)	один условный документ	0,50
28	Проверка и прием материального отчета (по активам)	один условный документ	0,50
29	Формирование и проверка мемориального ордера 9 - накопительной ведомости по выбытию и перемещению долгосрочных активов форма 438 Альбома форм	один условный документ	0,50
30	Формирование оборотной ведомости форма 326-ОС	один условный документ	0,17
31	Формирование оборотной ведомости форма 326 – НА	один условный документ	0,17
32	Формирование оборотной ведомости по забалансовым счетам	один условный документ	0,17
Учет запасов			
33	Оформление доверенности	один условный документ	0,08
34	Внесение записи в журнал учета выданных доверенностей	один условный документ	0,07

35	Обработка акта о приемке-передаче материалов	один условный документ	0,08
36	Обработка акта списания товароматериальных запасов	один условный документ	0,08
37	Обработка товарно-транспортной накладной по приему топлива	один условный документ	0,09
38	Обработка счет-фактуры	один условный документ	0,09
39	Обработка акта отбора топлива	один условный документ	0,09
40	Обработка материальной ведомости	один условный документ	0,17
41	Формирование оборотной ведомости движения материальных ценностей	один условный документ	0,17
42	Проверка и прием материального отчета	один условный документ	0,17
43	Проверка и прием материального отчета по топливу	один условный документ	0,17
44	Обработка инвентаризационной описи товароматериальных ценностей	один условный документ	0,17
45	Формирование и проверка мемориального ордера 11 - свода накопительных ведомостей по приходу продуктов питания форма 398 Альбома форм	один условный документ	0,17
46	Формирование и проверка мемориального ордера 12 - свода накопительных ведомостей по расходу продуктов питания форма 411 Альбома форм	один условный документ	0,17
47	Формирование и проверка мемориального ордера 13 - накопительной ведомости по расходу материалов форма 396 Альбома форм	один условный документ	0,17
48	Формирование и проверка мемориального ордера 10 – накопительной ведомости по выбытию и перемещению спецодежды и других предметов форма 438 Альбома форм	один условный документ	0,17
49	Обработка приходного ордера	один условный документ	0,07
50	Обработка накладной на внутреннее перемещение запасов	один условный документ	0,07
51	Обработка лимитно-заборной карты	один условный документ	0,08
52	Обработка требования-накладной	один условный документ	0,07
53	Обработка накладной на отпуск материалов на сторону	один условный документ	0,08
54	Формирование инвентарной карточки учета материалов, запасов	один условный документ	0,07
55	Формирование инвентарной карточки группового учета материалов, запасов	один условный документ	0,08
56	Обработка ведомости по приходу продуктов питания	один условный документ	0,17
57	Обработка ведомости по расходу продуктов питания	один условный документ	0,17
58	Обработка актов о расходе товаров	один условный документ	0,17
59	Обработка ведомости учета остатков товароматериальных ценностей	один условный документ	0,17

60	Обработка ведомости учета выдачи специальной одежды, специальной обуви	один условный документ	0,08
61	Обработка ведомости по выбытию и перемещению спецодежды и других предметов индивидуального пользования	один условный документ	0,08
62	Внесение записи в книгу учета материальных средств	один условный документ	0,08
63	Внесение записи в книгу складского учета материалов форма М-17	один условный документ	0,08
64	Внесение записи в книгу учета ценных подарков	один условный документ	0,08
	Учет денежных и расчетных операций		
65	Обработка приходного кассового ордера	один условный документ	0,07
66	Обработка расходного кассового ордера	один условный документ	0,07
67	Внесение записи в журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов форма КО-3а	один условный документ	0,07
68	Формирование и проверка кассовой книги форма КО-4	один условный документ	0,07
69	Формирование и проверка книги контроля использования наличных денег по целевому назначению форма 453	один условный документ	0,08
70	Формирование и проверка книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств	один условный документ	0,07
71	Обработка акта выполненных работ	один условный документ	0,07
72	Выписка авизо-извещений	один условный документ	0,14
73	Обработка счет-фактуры	один условный документ	0,09
74	Формирование и проверка мемориального ордера 3 - накопительной ведомости по учету денежных средств на контрольный счет наличности платных услуг, контрольный счет наличности спонсорской, благотворительной помощи, контрольный счет наличности временного размещения денежных средств, на счете в иностранной валюте и спецсчетах бюджетного инвест. проекта по внешним займам и грантам форма 381 Альбома форм	один условный документ	0,50
75	Формирование и проверка мемориального ордера 6 - накопительной ведомости по расчетам с организациями форма 408 Альбома форм	один условный документ	0,50
76	Формирование и проверка мемориального ордера 7 - накопительной ведомости по расчетам в порядке авансовых платежей форма 408 Альбома форм	один условный документ	0,50
77	Обработка акта инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности	один условный документ	0,17
78			0,17

	Обработка акта инвентаризации расходов будущих периодов	один условный документ	
79	Обработка авансового отчета	один условный документ	0,09
80	Формирование и проверка мемориального ордера 1 - накопительной ведомости по кассовым операциям форма 381 Альбома форм	один условный документ	0,50
81	Формирование и проверка мемориального ордера 2 - накопительной ведомости по движению средств на кодах государственных учреждений форма 381 Альбома форм	один условный документ	0,50
82	Формирование и проверка мемориального ордера 8 - накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами форма 386 Альбома форм	один условный документ	0,50
83	Формирование и проверка мемориального ордера 17 - накопительная ведомость начисления доходов от управления активами форма 409-б Альбома форм	один условный документ	0,50
84	Формирование и проверка отдельных мемориальных ордеров форма 274 Альбома форм по остальным операциям и по операциям «Сторон»	один условный документ	0,50
85	Формирование и проверка приходно-расходной книги по учету бланков строгой отчетности (в том числе денежных аттестатов) форма 448 Альбома форм	один условный документ	0,17
86	Формирование и проверка журнала учета бланков строгой отчетности по бланкам воинских перевозочных документов	один условный документ	0,09
87	Обработка акта инвентаризации бланков строгой отчетности (в том числе денежных аттестатов)	один условный документ	0,14
88	Обработка акта списания бланков строгой отчетности (в том числе денежных аттестатов)	один условный документ	0,09
89	Обработка акта списания воинских перевозочных документов	один условный документ	0,09
91	Формирование и проверка бухгалтерских справок восстановления коммунальных услуг	один условный документ	0,14
92	Сверка остатков денежных средств по спецификам с Казначейством	один условный документ	0,07
93	Получение выписки по утвержденным формам Казначейства	один условный документ	0,07
94	Получение выписки по форме 5-15А	один условный документ	0,07
	Учет налоговых операций		

95	Формирование и проверка декларации по налогу на добавленную стоимость в рамках таможенного союза	один условный документ	3,64
96	Формирование и проверка таможенной декларации	один условный документ	3,67
97	Формирование и проверка декларации по плате за загрязнение окружающей среды	один условный документ	3,64
98	Обработка платежного поручения на оплату государственной пошлины	один условный документ	0,16
99	Выписка авизо-извещений по налоговым и таможенным платежам	один условный документ	0,17
100	Сверка с таможенными и налоговыми органами	один условный документ	0,19
101	Расчет по исчислению и удержанию индивидуальный подоходный налог и социального налога на каждого сотрудника	один условный документ	1,17
102	Сводный расчет по исчислению индивидуальный подоходный налог и социального налога	один условный документ	1,54
103	Формирование и проверка декларации по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу	один условный документ	2,08
	Учет сводно-балансовых операций, составление и представление отчетности		
104	Формирование и проверка оборотно - сальдовой ведомости по счетам (Главная книга)	один условный документ	2,06
105	Формирование бухгалтерского баланса	один условный документ	2,15
106	Формирование отчета о результатах финансовой деятельности	один условный документ	2,15
107	Формирование отчета о движении денег на счетах Государственного учреждения по источникам финансирования	один условный документ	2,15
108	Формирование отчета об изменениях чистых активов/капитала	один условный документ	2,15
109	Формирование пояснительной записки	один условный документ	2,15
110	Формирование отчета о кредиторской задолженности по форме КЗ-Б	один условный документ	2,07
111	Формирование отчета о кредиторской задолженности по форме КЗ-П	один условный документ	2,07
112	Формирование отчета о дебиторской задолженности по форме ДЗ-Б	один условный документ	2,07
113	Формирование отчета о дебиторской задолженности по форме ДЗ-П	один условный документ	2,07
114	Формирование отчета об исполнении плана финансирования	один условный документ	2,07
115	Формирование отчета о движении активов	один условный документ	2,15
116	Формирование отчета о движении материальных запасов	один условный документ	2,15

117	Составление отчета о недостачах и хищениях материальных ценностей и денежных средств в госучреждениях	один условный документ	2,15
118	Формирование сводного отчета по расходам (форма 4-20)	один условный документ	2,15
119	Составление отчета о размерах заработной платы работников по отдельным должностям и профессиям	один условный документ	1,08
120	Составление отчета по труду	один условный документ	1,00
121	Составление сведений о сети, штатах, контрагентах организации	один условный документ	1,00
122	Формирование отчета о штатной и списочной численности	один условный документ	0,50
123	Составление справки о совокупном годовом доходе и удержанном подоходном налоге	один условный документ	0,50
124	Составление отчета об укомплектованности кадрами финансовых служб	один условный документ	0,50
125	Сбор и формирование сведений о выявленных финансовых нарушениях, недостачах и хищениях материальных ценностей и взысканиях в возмещение причиненного ущерба	один условный документ	0,50
126	Сбор и формирование сведений по утратам, хищениям и недостачам за отчетный период	один условный документ	0,50
127	Сбор и формирование сведений о количестве проверок, финансовых нарушениях и принимаемых мерах	один условный документ	0,50
128	Составление отчета по движению и наличию бланков строгой отчетности	один условный документ	0,50
129	Составление отчета по движению бланков воинских перевозочных документов	один условный документ	0,50
130	Подготовка справок по требованию руководства по отдельным потребителям	один условный документ	0,54
131	Составление справки о наличии денежных средств	один условный документ	0,50
132	Сбор и формирование сведений о расходовании денежных средств на командировочные расходы	один условный документ	0,50
133	Составление сведений об исполнении плана служебных командировок	один условный документ	0,50
134	Составление отчета по расходам	один условный документ	0,50
135	Составление отчета по доходам	один условный документ	0,50
136	Формирование расшифровка форма 2б	один условный документ	0,50
137	Составление отчета по субсчету 2391 (износ)	один условный документ	0,50
138	Составление отчета по финансированию капитальных вложений	один условный документ	0,50

139	Формирование реестра полученных авизо-извещений	один условный документ	0,50
140	Формирование реестра отправленных авизо-извещений	один условный документ	0,50
141	Формирование реестра списания долгосрочных активов	один условный документ	0,50
142	Формирование реестра списания спецодежды	один условный документ	0,50
143	Формирование реестра полученных авизо-извещений (другое ведомство)	один условный документ	0,50
144	Формирование реестра отправленных авизо-извещений (другое ведомство)	один условный документ	0,50
145	Составление справки-доклада об освоении денежных средств по плану финансирования	один условный документ	0,50
146	Составление сводной таблицы расходов по программам финансирования ответственных исполнителей мероприятий бюджетной программы	один условный документ	0,50
Выплата денежного довольствия военнослужащих			
147	Формирование списка на оплату	один условный документ	1,07
148	Формирование счета к оплате	один условный документ	0,17
Выплата заработной платы гражданского и технического персонала			
149	Формирование списка на оплату	один условный документ	1,33
150	Формирование счета к оплате	один условный документ	0,17
Выплата стипендий курсантам			
151	Формирование списка на оплату	один условный документ	1,27
152	Формирование счета к оплате	один условный документ	0,13
Начисление компенсации за жилищно-коммунальные услуги			
153	Формирование списка на оплату	один условный документ	1,07
154	Формирование счета к оплате	один условный документ	0,17
Начисление компенсации за аренду			
155	Формирование списка на оплату	один условный документ	1,07
156	Формирование счета к оплате	один условный документ	0,17
Удержание алиментов			
157	Формирование списка на оплату	один условный документ	1,07
158	Формирование счета к оплате	один условный документ	0,17
Удержание алиментов с жилищно-коммунальных услуг			
159	Формирование списка на оплату	один условный документ	1,07
160	Формирование счета к оплате	один условный документ	0,17
Начисление материальной помощи			
161	Формирование списка на оплату	один условный документ	1,07
162	Формирование счета к оплате	один условный документ	0,16
Удержание налогов			

163	Формирование счета к оплате индивидуальный подоходный налог	один условный документ	1,07
164	Формирование счета к оплате социального налога	один условный документ	1,07
165	Формирование счета к оплате удержаний в доход бюджета	один условный документ	1,07
Начисление социальных отчислений			
166	Формирование списка на оплату	один условный документ	1,07
167	Формирование счета к оплате	один условный документ	0,17
Начисление пособия по оздоровлению			
168	Формирование списка на оплату	один условный документ	0,49
170	Формирование счета на оплату пособия по оздоровлению	один условный документ	0,17
Начисление отпускных			
170	Формирование списка на оплату	один условный документ	1,07
171	Формирование счета к оплате	один условный документ	0,17
Начисление подъемного пособия			
172	Формирование списка на оплату	один условный документ	1,07
173	Формирование счета на оплату подъемного пособия	один условный документ	0,17
Начисление выходного пособия			
174	Формирование списка на оплату	один условный документ	1,07
175	Формирование счета к оплате	один условный документ	0,17
Начисление командировочных			
176	Формирование списка на оплату командировочных	один условный документ	1,07
177	Формирование счета к оплате	один условный документ	0,17
Начисление пенсионных отчислений военнослужащих			
178	Формирование списка военнослужащих	один условный документ	1,07
179	Формирование счета к оплате	один условный документ	0,17
Оплата дорожных услуг военнослужащих			
180	Формирование списка на оплату	один условный документ	0,49
181	Формирование счета к оплате	один условный документ	0,17
Начисление пенсионных отчислений гражданского персонала			
182	Формирование списка гражданского персонала	один условный документ	1,07
183	Формирование счета к оплате	один условный документ	0,17
Начисление компенсации за неиспользованный отпуск			
184	Формирование списка на оплату	один условный документ	1,07
185	Формирование счета к оплате	один условный документ	0,17
Начисление выплаты по больничным листам			
186	Формирование списка на оплату	один условный документ	1,07
187	Формирование счета к оплате	один условный документ	0,17
188	Формирование счета на оказание финансовых услуг (комиссия банку)	один условный документ	0,17

189	Формирование расчетно-платежной ведомости	один условный документ	3,23
190	Формирование журнала регистрации платежных ведомостей	один условный документ	0,17
191	Составление приложений (расчетов) при нестандартных, дополнительных выплатах	один условный документ	3,30
192	Формирование и выдача расчетного листка	один условный документ	0,14
193	Формирование и проверка мемориального ордера 5 - свода расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям форма 405 Альбома форм	один условный документ	3,30
194	Внесение записи в книгу учета военнослужащих	один условный документ	0,17
195	Составление справки о совокупном годовом доходе и удержанном подоходном налоге	один условный документ	0,50
196	Внесение записи в журнал регистрации справок о доходе	один условный документ	0,14
197	Внесение записи в книгу учета денежных начетов и взысканий	один условный документ	0,14
198	Внесение записи в книгу учета исполнительных листов	один условный документ	0,14
199	Заполнение личных карточек денежного довольствия военнослужащих (денежный аттестат)	один условный документ	0,14
200	Внесение записи в книгу аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий форма 441	один условный документ	0,17
201	Составление таблицы учета выплат военнослужащим	один условный документ	2,07
202	Составление таблицы учета выплат гражданскому персоналу	один условный документ	2,10
203	Формирование ведомости учета финансовых услуг, оплачиваемых банку за перечисления на карт-счета военнослужащих и гражданского персонала	один условный документ	2,10
204	Внесение записи в книгу форма 292 по учету удержанных и перечисленных алиментов, почтового сбора и финансовых услуг	один условный документ	0,14
205	Внесение записи в книгу регистрации выданных денежных аттестатов	один условный документ	0,14
206	Обработка табеля учета использования рабочего времени	один условный документ	0,14
207	Формирование карточек учета обязательных пенсионных выплат 451 Альбома форм	один условный документ	0,14

208	Расчет резерва по неиспользованным отпускам форма 463 Альбома форм	один условный документ	0,14
209	Формирование и проверка оборотной ведомости форма 285	один условный документ	3,15
210	Работа со структурными подразделениями в части ведения бухгалтерского учета и отчетности для органов военного управления	одно структурное подразделение	6
211	Проведение разъяснительной работы по вопросам начисления денежного довольствия, пенсионных отчислений и других расчетов	одно разъяснение	0,25
212	Подготовка ответов на запросы органов военного управления и сторонних организаций	один запрос	0,5
213	Участие в проведении инвентаризации	один актив	0,008
214	Анализ потребности и расходования денежных средств на услуги эксплуатационной части	один анализ на один вид услуги	41,5
215	Проверка показаний приборов коммерческого учета для предоставления в энергоснабжающую организацию	одна проверка на один прибор коммерческого учета	0,30
216	Подготовка бухгалтерских и финансовых документов для сдачи в архив	одно подготовленное архивное дело	5,5

П р и м е ч а н и е :

Примерный состав работников: начальник финансовой службы (отдела), заместитель начальника финансовой службы (отдела), помощник, офицер (старший), сержант, бухгалтер (главный, ведущий, старший специалист), экономист (главный, ведущий, старший специалист).