

**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 «Әділет» 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.

*Министр обороны*

*Республики Казахстан                       И. Тасмагамбетов*

*«СОГЛАСОВАН»*

*Министр здравоохранения*

*и социального развития*

*Республики Казахстан*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. Дуйсенова*

*«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года*

Утверждены

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 |

      Примечание:

      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 |

      Примечание:

      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 |

      Примечание:

      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 |

      Примечание:

      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 помесячной разбивки планов. Обоснование корректировки помесячных 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 |

      Примечание:

      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 |
| 26 | 0,286 |

      Примечание:

      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 подразделений
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 |

      Примечание:

      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, человек
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 |

      Примечание:

      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, человек
при работе |
| без программы «Казначейство-Клиент» | с программой «Казначейство-Клиент» |
| 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 |

      Примечание:

      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 |

      Примечание:

      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 договоровза 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 |

      Примечание:

      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 |

      Примечание:

      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 |

      Примечание:

      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 |

      Примечание:

      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 |

      Примечание:

      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, информаций 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 |

      Примечание:

      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 |

      Примечание:

      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 |

      Примечание:

      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 |

      Примечание:

      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 |

      Примечание:

      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 на выполнение конкретного нормируемого вида работы НBpiчеловеко-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 | Обработка акта инвентаризации расходов будущих периодов | один условный документ | 0,17 |
| 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 индивидуальный подоходный налог 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 |

      Примечание:

      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).

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан