



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРУД РОССИИ)**

Федеральные органы  
исполнительной власти  
(по списку)

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА**

улица Ильинка, 21, Москва, ГСП-4, 127994  
тел.: 8 (495) 606-00-60, факс: 8 (495) 606-18-76

**Минтруд России**  
**14-1/10/В-8875**  
**28.11.2016**

На № \_\_\_\_\_



Минтруд России направляет на согласование проект приказа Минтруда России «Об утверждении общеотраслевых норм труда на работы, выполняемые специалистами по бухгалтерскому учету и финансово-экономическими службами организаций», разработанный Федеральным государственным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт труда» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в рамках выполнения Государственного задания на 2016 год и в соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804.

Информацию о согласовании просим направить на электронный адрес [KarpovaDV@rosmintrud.ru](mailto:KarpovaDV@rosmintrud.ru), с подтверждением на бумажном носителе, до 19 декабря 2016 г.

Приложение: на *л.* в 1 экз.

Л.Ю. Ельцова

**Об утверждении общеотраслевых норм труда на работы,  
выполняемые специалистами по бухгалтерскому учету и финансово-  
экономическими службами**

В соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4583), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить общеотраслевые нормы труда на работы, выполняемые специалистами по бухгалтерскому учету и финансово-экономическими службами, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра труда и социальной защиты Российской Федерации Л.Ю. Ельцову.

Министр

М.А. Топилин

Утверждены  
приказом Министерства труда  
и социальной защиты  
Российской Федерации  
от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Общепромышленные нормы труда на работы, выполняемые специалистами по бухгалтерскому учету и финансово-экономическими службами организаций

## 1. Общая часть

1.1 Общеотраслевых норм труда на работы, выполняемые специалистами по бухгалтерскому учету и финансово-экономической деятельности организаций предназначены для расчета численности работников служб бухгалтерского учета и финансово-экономических служб, и носят рекомендательный характер.

1.2 Сборником предусматривается применение документов по бухгалтерскому учету и отчетности, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации.

1.3 На работы, носящие разовый характер и не учтенные в нормах труда применяется коэффициент равный 1,1 ( $K=1,1$ ) к трудоемкости работ.

1.4 Наименование должностей при формировании штатных расписаний служб бухгалтерского учета и финансово-экономических служб организаций должны соответствовать квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональным стандартам. Выполнение работ исполнителями другого должностного наименования не может служить основанием для каких-либо изменений нормативов труда.

1.5 Нормы труда, приведенные в нормативной части сборника, установлены для наиболее распространенных организационно-технических условий выполнения работ по бухгалтерскому учету и финансово-экономической деятельности.

1.6 Штатная численность работников ( $Ч_{шт}$ ) определяется по формуле:

$$Ч_{шт} = Ч_{н} \cdot K_{н},$$

где  $Ч_{шт}$  - штатная численность персонала службы;

$Ч_{н}$  - нормативная численность;

$K_{н}$  - плановый коэффициент невыходов (отпуска, временная нетрудоспособность и т. д.), определяемый как  $K_{н} = 1 + \frac{\% \text{ невыходов}}{100}$ .

Нормативная численность работников юридической службы ( $Ч_{н}$ ) определяется по формуле:

$$Ч_{н} = \sum_{i=1}^n \left( \frac{N_{\phi}}{N_{н}} \right) \times \prod_{j=1}^k K_{\text{попр}},$$

где  $N_{\phi}$  – фактическое значение показателя, в ед. измерения объемного показателя;

$N_{н}$  – значение нормы обслуживания;

$K_{\text{попр}}$  – поправочный коэффициент

## 2. Организация труда

2.1. Деятельность работников бухгалтерских и финансово-экономических служб регламентируется: Законами Российской Федерации, законодательными актами, положением о службе бухгалтерского учета и финансово-экономической службе (управлении, отделе, секторе, бюро), должностными инструкциями исполнителей, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), методическими рекомендациями органов государственного управления, отраслевыми положениями, указаниями и рекомендациями.

2.2. Организационно-техническими условиями труда предусматривается:

рациональная организация рабочих мест;

соблюдение работниками правил охраны труда, пожарной безопасности, обеспечение установленных санитарных норм, правил и гигиенических нормативов;

соблюдение рационального режима труда и отдыха;

своевременное получение работниками необходимой информации, консультаций и инструктажа;

обработка документов с применением компьютерной техники;

использование в работе специализированного программного обеспечения, локальных компьютерных сетей, комплексной автоматизации учета, электронного документооборота;

закрепление определенных видов работ за отдельными работниками при больших их объемах; при распределении работ (операций) между исполнителями учитывается их организованность в работе, опыт и деловые качества, что способствует повышению квалификации, четкому и быстрому выполнению профессиональных обязанностей.

2.3. При расстановке мебели в помещениях следует учитывать удобство подхода к каждому рабочему месту, средствам технического оснащения, обеспечение рациональных схем движения документов с учетом специализации работников.

2.4. Основной принцип организации рабочего места работников – комплексное оснащение, необходимыми средствами труда, включая персональную оргтехнику. Большое значение в оснащении рабочих мест имеет установка мебели из унифицированных элементов. Из таких элементов можно монтировать разнообразные рабочие столы, приставки к ним, тумбы. Расстояние между рабочими местами должна быть 0,75–0,9 м. Наиболее удобными для оборудования рабочего места являются стулья с металлической основой и подъемно-поворотным механизмом.

Стол следует располагать перпендикулярно окну, при этом лучшим положением считается, когда окно расположено слева. Выдвижные ящики стола следует оборудовать приспособлениями для удобного расположения

папок. Желательно, чтобы на каждом ящике укреплялась карточка с перечнем находящихся в нем папок. Дела и папки должны иметь яркую маркировку, различную расцветку, кодовые отметки, чтобы после использования можно было вернуть их на прежнее место.

На рабочем столе размещаются минимально необходимое количество документов, связанных с оперативной работой специалиста, перекидной календарь, средства оргтехники, канцелярские принадлежности. Все необходимые для работы предметы должны иметь определенное место. Чем чаще используется в работе какой-либо предмет, тем ближе к работнику он должен располагаться. Телефонный аппарат и компьютер должны находиться в зоне рабочего места работника на столе-приставке. Если телефонным аппаратом пользуются несколько работников, то он устанавливается стационарно в специально отведенном месте.

Расстояние между глазами работающего и экраном компьютера должно быть не меньше, чем полторы длины диагонали монитора, который используется. Дисплей следует располагать ниже уровня глаз на 15 градусов, а клавиатуру на расстоянии около 40 сантиметров от туловища. Запястья должны располагаться на одном уровне с предплечьем. Экран дисплея должен располагаться так, чтобы солнечные лучи и свет ламп не отражались от него и не ослепляли работающего.

Для хранения документов, справочных материалов должно быть предусмотрено наличие шкафа, а для хранения бланков строгой отчетности, товарно-материальных ценностей – сейфа.

2.5. Служебные помещения должны освещаться, прежде всего, естественным светом. Значительно облегчает трудовую деятельность искусственное освещение: достаточное по интенсивности, без слепящей яркости. При этом могут применяться лампы накаливания и люминесцентные лампы дневного света.

Озеленение помещений, которое является декоративным элементом интерьера, улучшает состав воздуха, уменьшает нервно-психическую усталость.

### 3. Нормативная часть

3.1. Основное содержание деятельности и нормативы работников бухгалтерии:

3.1.1. учет основных средств организации:

принятие первичных документов к учету;

учет поступления, перемещения, передачи, восстановления, выбытия, реализации, ликвидации, контроль за учетом основных средств в подразделениях, за правильностью оформления документации на списание основных средств;

отражение операций по выбытию в программе, отражение в учете результатов переоценки (дооценки, уценки) объектов основных средств;

начисление амортизации, ведение аналитического и синтетического учета.

#### **Нормы обслуживания в соответствии с трудовыми функциями работников бухгалтерии**

Наименование функции	Индекс объемного показателя	Объемные показатели	Норма на 1 чел.	Единица измерения
учет основных средств организации	N <sub>ос</sub>	инвентарные карточки по учету основных средств	5000	инвент. карт.

*Исполнители: главный бухгалтер, начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, бухгалтер, кассир.*

3.1.2. учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов (МБП) и материалов:

учет и приемка малоценных и быстроизнашивающихся предметов (МБП) и материалов, выдача и отпуска материалов на сторону;

контроль за их поступлением от поставщиков, хранением на складах, участие в снятии остатков, списании, отражение в бухгалтерском учете;

передачи материалов между подотчетными лицами;

ведение бухгалтерского учета и составление установленной отчетности по МБП и материалам;

участие в проведении инвентаризации.

**Нормы обслуживания  
в соответствии с трудовыми функциями работников бухгалтерии**

Наименование функции	Индекс объемного показателя	Объемные показатели	Норма на 1 чел.	Единица измерения
учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов (МБП) и материалов	N <sub>МБП и мат.</sub>	накладные по учету выдачи МБП и материалов	6000	наклд.

*Исполнители: главный бухгалтер, начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, бухгалтер, кассир.*

3.1.3 расчеты с персоналом:

учет первичных документов по расчету в установленные сроки заработной платы и прочих выплат работникам, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, иных пособий и выплат, причитающихся работникам;

формирование сводных данных о размере аванса и зарплаты;

подготовка распоряжений на перечисление зарплаты на личные карточки работников и других платежей в банк;

контроль за начислением заработной платы и других выплат, причитающихся работникам, правильностью и обоснованностью удержаний



из заработной платы, начисление налога на доходы физических лиц согласно лицевым счетам, оформления расходных платежных документов, принятие мер по недопущению и увеличению долгов по заработной плате работников;

выдача справок по вопросам начисления и удержания заработной платы;

начисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды и подготовка распоряжений на их перечисление, ведение аналитического и синтетического учета.

**Нормы обслуживания  
в соответствии с трудовыми функциями работников бухгалтерии**

Наименование функции	Индекс объемного показателя	Объемные показатели	Норма на 1 чел.	Единица измерения
расчеты с персоналом	N <sub>персон.</sub>	численность персонала	200	чел.

*Исполнители: главный бухгалтер, начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, бухгалтер, кассир.*

3.1.4. учет расчетов с дебиторами и кредиторами:

осуществление контроля правильного и своевременного оформления имущественных прав, взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

соблюдение законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, ведение аналитического и синтетического учета, позиций.

**Нормы обслуживания  
в соответствии с трудовыми функциями работников бухгалтерии**

Наименование функции	Индекс объемного показателя	Объемные показатели	Норма на 1 чел.	Единица измерения
учет расчетов с дебиторами и	N <sub>деб/кред.</sub>	мемориальные ордера	3000	ордера

кредиторами		по учету дебиторов и кредиторов, позиций		
-------------	--	--	--	--

*Исполнители: главный бухгалтер, начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, бухгалтер, кассир.*

3.1.5 организация бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками:

проверка актов сверок;

выполнение работы по формированию, ведению и хранению бухгалтерской базы данных, внесение изменений в справочную информацию;

обеспечению своевременной регистрации и проверки правильности заполнения первичных документов, ведение аналитического и синтетического учета.

#### **Нормы обслуживания в соответствии с трудовыми функциями работников бухгалтерии**

Наименование функции	Индекс объемного показателя	Объемные показатели	Норма на 1 чел.	Единица измерения
организация бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками	N <sub>акт.свер.</sub>	акты сверки взаиморасчетов с контрагентами	10000	акты

*Исполнители: главный бухгалтер, начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, бухгалтер, кассир.*

3.1.6 Учет реализации выполненных работ, услуг; поддержка в актуальном состоянии нормативно-справочной информации в программах, ведение аналитического и синтетического учета, позиций.

#### **Нормы обслуживания в соответствии с трудовыми функциями работников бухгалтерии**

Наименование функции	Индекс объемного показателя	Объемные показатели	Норма на 1 чел.	Единица измерения
учет реализации выполненных работ	N <sub>вып.раб</sub>	мемориальные ордера по учету реализации работ,	15000	ордера

		услуг, позиций		
--	--	----------------	--	--

*Исполнители: главный бухгалтер, начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, бухгалтер, кассир.*

### 3.1.7. Учет денежных средств:

оформление платежные документов, учет наличных и безналичных денежных средств;

получение, выдача и сдаче денег;

учет и хранение ценных бумаг и бланков строгой отчетности.

### **Нормы обслуживания в соответствии с трудовыми функциями работников бухгалтерии**

Наименование функции	Индекс объемного показателя	Объемные показатели	Норма на 1 чел.	Единица измерения
учет денежных средств	N <sub>плат. док.</sub>	платежные документы	5000	документы

*Исполнители: главный бухгалтер, начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, бухгалтер, кассир.*

### **Корректирующие коэффициенты к нормам обслуживания**

**K<sub>попр</sub>** – поправочный коэффициент, учитывающий работу, не отраженную объемными показателями: представление сводной информации по бухгалтерскому учету и отчетности; учет спецодежды в эксплуатации; учет ГСМ; учет расчетов с подотчетными лицами; подготовка реестров перечисления денежных средств; формирование кассовых заявок; учет забалансовых счетов; разработка мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины; проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях; проведение инвентаризации материальных и денежных средств, оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей; ведение операций по учету доходов от ведения

приносящей доход деятельности в разрезе заключенных договоров, государственных контрактов (формирует счета, счета-фактуры, акты); учет фактических расходов в разрезе кодов бюджетной классификации по заключенным договорам с контрагентами; формирование книги продаж и книги покупок в соответствии с требованием налогового законодательства; взаимодействие с банками, вышестоящими организациями, государственными и контролирующими органами по вопросам, входящим в компетенцию отделения; оформление документов в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

**Кдоп1** – 1-ый дополнительный коэффициент, учитывающий работу по: ведению достоверного налогового учета; своевременному расчету и начислению налогов и сборов, взносов во внебюджетные фонды РФ в соответствии с действующим законодательством РФ, подготовке распоряжений на перечисление; подготовке и передаче деклараций; формированию налоговых регистров; проведению сверки расчетов по налогам и сборам;

**Кдоп2** – 2-й дополнительный коэффициент, учитывающий работу по: формированию в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, прогнозных балансов и отчетов о прибылях и убытках; составлению бухгалтерского баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств, использовании бюджета, Главной книги и другой бухгалтерской и статистической отчетности, представлении их в установленном порядке в соответствующие органы; подготовке и передаче отчетов в ПФР, ФСС, ФОМС, ИФНС; ведению работы по учету ФОТ, расходов по бюджету и прочих расходов, доходов, финансированию, исполнению бюджета; составлению ежегодного кассового отчета; проведению годовой инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, финансовых вложений, кредитов и займов, забалансовых счетов, материалов и МБП, кассы и пр.; проведению инвентаризации расчетов и сверки расчетов с контрагентами перед составлением годовой

отчетности; отражение в балансе результатов инвентаризации; исполнение положения о защите (неразглашении) персональных данных; время на отдых и личные надобности.

### Размеры корректирующих коэффициентов

Индекс корректирующего коэффициента	$K_{\text{попр}}$	$K_{\text{доп1}}$	$K_{\text{доп2}}$
Размер коэффициента	<b>0,32</b>	<b>1,11</b>	<b>1,24</b>

3.2. Основное содержание деятельности и нормативы работников финансово-экономической службы:

#### 3.2.1.1. Стратегическое планирование деятельности организации:

объем финансирования, включая время на: разработку и подготовку к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития предприятия, корректировку планов;

разработка прогнозов экономического развития предприятия;

разработка плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию предприятия, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объёма прибыли;

подготовка заключений на проекты оптовых цен на продукцию предприятия; комплексный анализ всех видов деятельности предприятия;

контроль за выполнением подразделениями предприятия плановых заданий, анализ выполнения планов и смет затрат, контроль за правильностью производимых подразделениями предприятия расчетов экономической эффективности внедрения новых техники и технологий, рационализаторских предложений;

разработка планов операционных затрат на осуществление деятельности предприятия по источникам финансирования на год и по кварталам;

планирование объема капитальных вложений для централизованной оплаты оборудования и инвентаря на основе сводного плана технического перевооружения, определение сводных лимитов капитальных вложений, принятие мер по их эффективному использованию;

подготовка предложений по определению стратегии экономического развития предприятия с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка, внешним и внутренним экономическим условиям;

подготовка расчетов и обоснований; подготовка, оформление и защита материалов к хозяйственному расчету;

проверка правильности применяемых цен при составлении документов, подготавливаемых подразделениями предприятия, на рассмотрение тендерной комиссии в части наличия источника финансирования и соответствия плановым затратам, соответствию установленным планам, обеспеченности источниками средств заключаемых подразделениями организации договоров на оказание услуг, выполнение работ, поставку материалов, приобретение оборудования и техники, счетов на оплату;

контроль за формированием и использованием фондов от сформированного хозрасчетного дохода.

**Нормы обслуживания  
в соответствии с трудовыми функциями работников по  
направлению планово-экономической деятельности**

Наименование функции	Индекс объемного показателя	Объемные показатели	Норма на 1 чел.	Единица измерения
стратегическое планирование деятельности организации	N <sub>фин.</sub>	объем финансирования	1600	млн. руб.

*Исполнители: начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий экономист, экономист 1 категории, экономист 2 категории, экономист.*

### 3.2.1.2. Подготовка экономических расчетов:

количество калькуляций, включая время на составление: плановых калькуляций по планируемым производственным переделам и видам прочей товарной продукции;

калькуляций продукции (работ, услуг) и контроль за отражением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве;

калькуляций к договорам.

### **Нормы обслуживания в соответствии с трудовыми функциями работников по направлению планово-экономической деятельности**

Наименование функции	Индекс объемного показателя	Объемные показатели	Норма на 1 чел.	Единица измерения
подготовка экономических расчетов	$N_{\text{кальк.}}$	Количество калькуляций продукции	2000	калькуляции

*Исполнители: начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий экономист, экономист 1 категории, экономист 2 категории, экономист.*

### **Корректирующие коэффициенты к нормам обслуживания**

**Кпопр.** - поправочный коэффициент, учитывающий работу не отраженную используемыми при расчете объемными показателями, включающий: руководство подготовкой проектов текущих планов подразделения предприятия по всем видам деятельности в соответствии с заказами контрагентов и заключенными договорами; разработку мероприятий по снижению издержек на производство и реализацию

продукции, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов; разработку мер по обеспечению режима экономии; контроль за расходованием вспомогательных материалов в стоимостном выражении и в соответствии с плановыми параметрами; разработку и доведение до структурных подразделений предприятия прогнозируемых объёмов производства продукции (выполнения работ, оказания услуг); разработку унифицированной документации, экономических стандартов, участие в подготовке и внедрении средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации; подготовку для представления в бухгалтерию, отдел организации и оплаты труда предложений по установлению (изменению) должностных окладов отдельных должностей и категорий работников предприятия; подготовку и предоставление материалов в контролирующие организации (включая КРУ); осуществление документирования своей деятельности, комплектования, оперативного хранения и учета документов, образующихся в ходе деятельности, передачи документов на архивное хранение; подготовку ответов на запросы подразделений предприятия, государственных органов, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в сферу деятельности, ведение внутренней и внешней переписки; участие в специализированных выставках, конгрессах, конференциях, форумах, других мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, некоммерческими, общественными и другими организациями по вопросам, входящим в сферу деятельности; выполнение других функций, предусмотренных локальными нормативными актами предприятия;

**Кдоп.** - дополнительный коэффициент, учитывающий время на подготовку статистической отчетности; разработку методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений предприятия; включая время на подготовку, обоснование и согласование с работниками финансового направления – доходной и расходной части



бюджета, доходной и расходной части сметы затрат; разработку экономических нормативов затрат на осуществление деятельности предприятия и представление их для согласования с работниками финансового направления, корректировка их с учетом инфляционных процессов; расчет экономической эффективности внедрения новой техники и технологии; проведение организационно-технических мероприятий; организацию обмена опытом экономической работы, проведение семинаров-совещаний по повышению квалификации работников финансово-экономических подразделений предприятия; статистический учет по всем технико-экономическим показателям работы предприятия, систематизация статистических материалов; подготовку ежемесячных и квартальных отчетов по производственно-хозяйственной деятельности предприятия, составление разделов экономического блока и формирование пояснительной записки к годовому отчету; время на отдых и личные надобности.

### **Размеры корректирующих коэффициентов**

Индекс корректирующего коэффициента	$K_{\text{попр.}}$	$K_{\text{доп.}}$
Размер коэффициента	<b>0,31</b>	<b>1,25</b>

#### 3.2.2 Финансовая деятельность:

##### 3.2.2.1 Обеспечение финансирования деятельности организации:

количество утверждаемых финансовых показателей, включая время на: регулирование финансовых отношений, возникающих между организацией и контрагентами (согласование финансовых разделов хозяйственных договоров, обеспечение оплаты счетов контрагентов, своевременного поступления доходов), сбор и обработка информации по дебиторам, анализ движения дебиторской задолженности;

доведение утвержденных финансовых показателей до подразделений предприятия, контроль за выполнением финансовых планов подразделениями;

определение источников финансирования производственно-хозяйственной деятельности организации, изыскание собственных средств и организация привлечения заемных средств.

**Нормы обслуживания  
в соответствии с трудовыми функциями работников финансового  
направления**

Наименование функции	Индекс объемного показателя	Объемные показатели	Норма на 1 чел.	Единица измерения
обеспечение финансирования деятельности организации	$N_{\text{фин.пок.}}$	финансовые показатели	100	ед.

*Исполнители: начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист, специалист 1 категории, специалист 2 категории, специалист.*

3.2.2.2 Учет движения финансов организации:

разработка проектов перспективных и текущих финансовых планов;

разработка прогнозных балансов и бюджетов денежных средств,

составление прогнозов ожидания прибыли.

**Нормы обслуживания  
в соответствии с трудовыми функциями работников финансового  
направления**

Наименование функции	Индекс объемного показателя	Объемные показатели	Норма на 1 чел.	Единица измерения
учет движения финансов организации	$N_{\text{планов}}$	разрабатываемые и контролируемые перспективные и текущие планы	160	ед.

*Исполнители: начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист, специалист 1 категории, специалист 2 категории, специалист.*

### **Корректирующие коэффициенты к нормам обслуживания**

**Кпопр.** - поправочный коэффициент, учитывающий работу, не отраженную используемыми при расчете объемными показателями, включающий: разработку предложений по предупреждению и ликвидации неиспользуемых товарно-материальных ценностей, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, снижению издержек на производство; осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений предприятия, подготовку нормативно-справочной информации по финансовым вопросам; ведение делопроизводства, сдачу документов в архив, использование архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности; обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения; внедрение передовых форм и методов учета; подготовку ответов на запросы подразделений предприятия, государственных органов, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в сферу деятельности, ведение внутренней и внешней переписки; участие в специализированных выставках, конгрессах, конференциях, форумах, других мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, некоммерческими, общественными и другими организациями по вопросам, входящим в сферу деятельности; выполнение других функций, предусмотренных локальными нормативными актами предприятия;

**Кдоп.** - дополнительный коэффициент, учитывающий время на: осуществление в рамках своей компетенции предоставление оперативной информации по дебиторам и осуществление анализа движения дебиторской

задолженности предприятия; разработку нормативов остатков материально-производственных запасов; время на отдых и личные надобности в соответствии с ТК РФ.

### Размеры корректирующих коэффициентов

Индекс корректирующего коэффициента	$K_{\text{попр.}}$	$K_{\text{доп.}}$
Размер коэффициента	0,42	1,14

Приложение 1

### Пример расчета штатной численности работников финансовой службы

Наименование задачи	Значение показателя, ед.изм.	Норма труда	Поправочные коэффициенты	Нормативная численность, чел.	Штатная численность, ед.
1	2	3	4	$5=2/3*4$	$6=5*K_n$
обеспечение финансирования деятельности организации	10	100	$(1+0,42)*1,14=1,619$	0,16	0,19
учет движения финансов организации	84	160	$1+0,42)*1,14=1,619$	0,85	1,02
итого				1	1

$K_n$  – коэффициент, учитывающий затраты времени на выполнение работ, не предусмотренных в нормативной части сборника. В примере  $K_n$  принимается равным 1,20 (п. 1.6 Общая часть);

Расчет штатной численности работников Финансового отдела ( $\mathcal{C}_{\text{ФО}}$ ) осуществляется по формуле:

$$\mathcal{C}_{\text{ФО}} = \left( \frac{N_{\text{фин.пок.}}}{100} + \frac{N_{\text{планов}}}{160} \right) \times (1 + K_{\text{попр.}}) \times K_{\text{доп.}} \times K_n$$

#### Расчет:

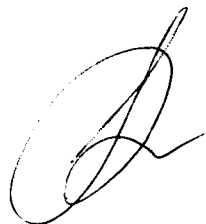
$$\mathcal{C}_{\text{ФО}} = \left( \frac{10}{100} + \frac{84}{160} \right) \times (1 + 0,42) \times 1,14 \times 1,20 = 1,21 \approx 1 \text{ ед.}$$



СПИСОК РАССЫЛКИ К ПИСЬМУ от 28.11.2016 № 14-1/10/В-8875

№ п/п	Кому (подробное наименование адресата)	Кому (сокращенное наименование адресата)	Куда адресован пакет (пункт назначения, р-н, область)
14.	Министерство культуры Российской Федерации	Минкультуры России	125009,г.Москва, М.Гнездииковский пер.,д.7/6, стр.1,2
16.	Министерство образования и науки Российской Федерации	Минобрнауки России	125993,г.Москва, ул.Тверская, д.11
40.	Министерство финансов Российской Федерации	Минфин России	109097,г.Москва,ул. Ильинка,д.9
43.	Министерство экономического развития Российской Федерации	Минэкономразвития России	125993,г.Москва, ул.1-я Тверская- Ямская,д.1,3
57.	Министерство здравоохранения Российской Федерации	Минздрав России	127994,г.Москва, Рахмановский пер.,д.3

Заместитель директора –  
начальник отдела оплаты труда  
Департамента оплаты труда,  
трудовых отношений и социального  
партнерства



А.В. Фролова