

Примерный расчет штатной численности структурного подразделения бухгалтерии

I. Общая часть

1. Нормативы разработаны на основе:

- методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных приказом Минтруда России от 30.09.2013 № 504;
- фотографии (самофотографии) рабочего дня;
- хронометражных наблюдений и экспертной оценки;
- изучения существующей организации труда и методов работы сотрудников бухгалтерии;
- данных оперативного учета и отчетности.

2. Методика расчета штатной численности работников подразделения.

2.1. Расчет штатной численности работников определяется на основе норм времени по формуле:

$$Нч = (Т_0 / Фп) * Кн,$$

где: Нч – норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Т₀ – общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками подразделения бухгалтерии;

Фп – плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

Кн – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$Кн = 1 + Вр / (Фсум * Чср),$$

где: Вр – суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

Фсум – нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

Чср – среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (два предшествующих года).

2.2. Нормативы времени по бухгалтерскому учету.

Нормы времени разработаны аналитически-исследовательским способом и являются местными.

Нормативы времени по бухгалтерскому учету охватывают все виды бухгалтерских работ, выполняемых с использованием и без использования программных технических средств.

В подразделении бухгалтерия используется программа *1С:Зарплата и управление персоналом, редакция 3.0*, *1С:Бухгалтерия 8, редакция 3.0*.

Нормативы времени разработаны на следующие виды бухгалтерских работ: *учет заработной платы; начисление налогов, взносов по заработной плате; составление и сдача отчетности по НДС/Л, страховым взносам в ФСС и ПФР; учет продуктов питания; калькуляция блюд.*

Нормативы времени определяются в минутах на принятую единицу измерения объема работы.

Расчет общих затрат времени на объем работ, выполняемых работниками структурного подразделения бухгалтерии, проводится по формуле:

$$T_o = \sum T_p * K_p ,$$

- где: T_p – затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;
- K_p – коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени;
- $\sum T_p * K_p$ – сумма произведений значений затрат времени по всем видам выполняемых работ на коэффициент, соответствующий данному виду работ.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_p = \sum N_v * O_i ,$$

- где: N_v – норма времени на работу i -того вида, часы;
- O_i – объем работы i -го– вида, выполняемый в течение года;
- $\sum N_v * O_i$ – сумма произведений норм времени на объем работы по всем видам работ.

3. Расчет нормативов производился в стандартных организационно-технических условиях, обеспечивающих возможность нормальной работы в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими стандартами, рациональной организацией рабочих мест, соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности.

II. Этапы и методология проведения нормирования в структурном подразделении бухгалтерии

1. Сформировать перечень нормируемых работ по каждой должности, подразделения бухгалтерии в соответствии с фактически выполняемыми

работниками трудовыми функциями на основании должностной инструкции, опроса работника, руководителя подразделения (главного бухгалтера).

2. Провести фотографию (самофотографию) рабочего дня работника (ов), которая позволит изучить состояние организации труда и использования рабочего времени, уточнить перечень нормируемых работ, выявить долю затрат времени на работы, носящие разовый характер, по которым не будут определены нормы времени (Кр).

Для определения объемов и сроков проведения фотографий рабочего времени необходимо исходить из неравномерности загрузки работника теми или иными должностными обязанностями на разных стадиях их выполнения в течение какого-то периода времени (недели, месяца, квартала, года).

Конкретные рекомендации зависят от должности и обязанностей работника, осуществляющего подобные исследования своей трудовой деятельности. Как правило, следует проводить наблюдения в начале, в середине и в конце месяца, по два-три-пять рабочих дней в течение нескольких месяцев.

По фотографии (самофотографии) рабочего дня целесообразно определить затраты времени на длительные операции, например, норматив для инвентаризации неавтоматизированного склада, кладовой, имущества, располагающегося в различных помещениях организации.

Пример карты фотографии рабочего времени приведен в приложении № 1.

3. Определить количественную составляющую каждой нормируемой работы за предыдущий год (O_i) на основании графика документооборота, периодичности выполнения работ и других имеющихся объективных данных.

4. Провести учет затрат рабочего времени с применением хронометражных наблюдений.

4.1. Проанализировать перечень выполняемых работ и разделить нормируемые виды работ на операции, элементы операций, имеющие четко определенный и сопоставимый результат.

Например, операция «Ввод накладной по поступлению продуктов питания». Одна накладная может содержать одно наименование, в другой может быть заполнено 10 строк, а третья состоять из нескольких страниц. Соответственно, в зависимости от количества строк трудозатраты на ввод накладных будут отличаться очень существенно. Для нормирования целесообразно разбить данную операцию на 2 составляющих: «Ввод шапки накладной» и «Ввод строки табличной части накладной». Каждую из этих операций можно нормировать, так как время на их заполнение будет почти одинаковым.

4.2. Установить точные границы (фиксажные точки) для нормируемых операций.

Фиксажные точки – это моменты начала и окончания выполнения операции (элемента операции), в эти моменты начинаются и заканчиваются замеры времени. Фиксажные точки должны четко определяться по внешним признакам (видимым или слышимым).

4.3. Определить количество хронометражных наблюдений. Количество необходимых наблюдений зависит от длительности хронометрируемой операции и разнообразия выполняемых операций.

Если в течение месяца работник выполняет не более 3 циклически повторяющихся различных операций на своем рабочем месте, то эти операции приравниваются к массовому производству; от 4 до 10 операций – к крупносерийному; от 10 до 20 операций – к серийному; свыше 20 операций – к мелкосерийному и единичному.

Целесообразное число наблюдений устанавливается практикой. При длительности операции до 1 мин рекомендуется проводить от 10 до 60 замеров; до 6 мин — от 10 до 30; до 10 мин — от 4 до 30 замеров.

В примере расчета используются данные из таблицы № 1 при проведении 7 измерений (мелкосерийное и единичное производство, среднее значение по операциям).

Примерное число наблюдений составит (не менее)⁽¹⁾

Таблица №1

Тип производства на данном рабочем месте	Длительность операции или отдельного выборочного замера, мин								
	Менее 0,10	0,1-0,25	0,25-5,0	0,5-1,0	1,0-2,0	2,0-5,0	5,0-10,0	10,0-20,0	более 20,0
Мелкосерийное и единичное	-	-	-	-	-	10	8	6	5

(1) Назаров А.Ш. Нормирование труда –Т.:Укитувчи, 1987, С. 177

4.4. Определить объект наблюдения. Если необходимо установить нормы времени на работы, выполняемые несколькими сотрудниками, то из них выбирается несколько человек, имеющих средний уровень выполнения норм выработки по группе и стаж работы по специальности от 2-х лет.

4.5. Провести хронометражные наблюдения и проанализировать их качество.

При проведении хронометражных наблюдений наблюдатель производит замеры и заносит в подготовленную хронометражную таблицу результаты измерений. Пример фрагмента Листа хронометражных наблюдений приведен в Приложении № 2.

В результате проведения всех замеров получают ряд значений, характеризующих продолжительность выполнения операций (элементов операций), который принято называть хронометражным рядом, который необходимо проанализировать:

1) Выявить и исключить из дальнейшего анализа ошибочные (дефектные) замеры. Ошибочными (дефектными) замерами признаются замеры, продолжительность которых намного превышают среднюю продолжительность выполнения операции или, наоборот, намного ниже ее значения.

2) Определить качество полученных результатов через коэффициент устойчивости ($K_{уст}$), который показывает соотношение максимального и минимального результата измерений.

$$K_{уст} = T_{max} / T_{min},$$

где: T_{max} — максимальная продолжительность выполнения данного элемента операции;

T_{min} — минимальная продолжительность выполнения данного элемента операции.

Фактические значения коэффициентов устойчивости по каждому элементу операции необходимо сравнить с его нормативным значением.

Если $K_{уст. факт} \leq K_{уст. норм}$, то наблюдение выполнено качественно.

Если $K_{уст. факт} > K_{уст. норм}$, то из ряда полученных результатов наблюдений необходимо исключить одно или оба крайних значения (максимальное или минимальное) при условии, если они не повторялись более одного раза.

После исключения одного или двух крайних значений наблюдения необходимо вновь рассчитать $K_{уст}$ и сопоставить его с нормативным значением.

Если и эти результаты покажут, что наблюдения выполнены некачественно и $K_{уст. факт} \leq K_{уст. норм}$, наблюдения необходимо повторить сначала, дальнейшее исключение значений невозможно.

Для расчета примера использовались нормативные значения коэффициента устойчивости – 3 (мелкосерийное и единичное производство, ручная работа), приведенные в Таблице № 2.

Нормативные коэффициенты устойчивости хроноряда⁽²⁾

Таблица № 2

Тип производства на данном рабочем месте и продолжительность изучаемого элемента работы	Нормативный коэффициент устойчивости хроноряда при:	
	машинно-ручной работе	ручной работе
1	2	3
Мелкосерийное и единичное производство	2,0	3,0

(2) Методические основы нормирования труда рабочих в народном хозяйстве. – М.: Экономика, 1987. – С. 91

5. Рассчитать нормативы времени трудозатрат по бухгалтерскому учету и штатную численность работников подразделения бухгалтерии. Пример расчета приведен в нормативной части.

III. Нормативная часть (пример)

№ п/п	Состав работы	Единица нормирования; документальный результат	Норматив времени, мин	Объемы работ в единицах измерения	Трудовые затраты, чел.-час., гр. 4 х гр. 5/60
1	2	3	4	5	6
1	Заполнение и проверка табеля учета рабочего времени	1 работник, 1 запись	1	1320	22,00
2	Работа с первичными документами по расчету заработной платы; проверка полноты, правильности и законности составления первичных документов	1 документ, 1 подготовленный для ввода документ	5	120	10,00
3	Начисление всех видов заработной платы по всем источникам финансирования	1 работник, группа начислений по работнику	3	1320	66,00
4	Расчет оплаты отпусков, расчет при увольнении	1 работник, 1 расчет	10	120	20,00
5	Оформление и расчет больничных листов, передача данных в ФСС по каналам связи	1 лист, 1 подтверждение оператора	15	36	9,00
6	Начисление и удержание НДФЛ	1 документ, 1 ведомость	1	170	2,83
7	Начисление взносов в ПФР и ФСС	1 документ, 1 ведомость	5	12	1,00
8	Формирование ведомостей по заработной плате, передача реестров в банк по электронным каналам связи	1 документ, 1 ведомость, 1 реестр	10	144	24,00
9	Ведение налоговых карточек	1 работник, 1 карточка	5	60	5,00
10	Ведение карточек по страховым взносам	1 работник, 1 карточка	5	60	5,00
11	Подготовка и выдача справок по заработной плате сотрудникам организации: 2НДФЛ, справка для расчета пособий, справка для	1 справка	5	120	10,00

№ п/п	Состав работы	Единица нормирования; документальный результат	Норматив времени, мин	Объемы работ в единицах измерения	Трудовые затраты, чел.-час., гр. 4 х гр. 5/60
1	2	3	4	5	6
	субсидий, справка для службы занятости, справки по месту требования				
12	Подготовка и сдача отчетности по каналам связи: 2-НДФЛ , 6-НДФЛ в ИФНС	1 отчет, 1 подтверждение оператора	30	8	4,00
13	Подготовка и сдача по каналам связи персонифицированный отчет в ПФР	1 отчет, 1 подтверждение оператора	30	4	2,00
14	Подготовка и сдача отчетности по каналам связи: отчет РСВ-1 в ПФР	1 отчет, 1 подтверждение оператора	30	4	2,00
15	Подготовка и сдача отчетности по каналам связи: отчет 4-ФСС	1 отчет, 1 подтверждение оператора	30	4	2,00
16	Подготовка и сдача отчетности по каналам связи: статистическая отчетность П-4	1 отчет, 1 подтверждение оператора	30	12	6,00
17	Подготовка и сдача отчетности по каналам связи: статистическая отчетность П-4НЗ	1 отчет, 1 подтверждение оператора	30	12	6,00
18	Подготовка и сдача отчетности по каналам связи: статистическая отчетность ЗП-СОЦ	1 отчет, 1 подтверждение оператора	30	12	6,00
19	Подготовка и сдача отчетности: отчет И-21	1 отчет	30	12	6,00
20	Подготовка и сдача отчетности: отчеты в департамент по заработной плате	1 отчет	30	12	6,00
21	Подготовка документов для открытия лицевых счетов	1 лицевой счет	20	95	31,67
22	Оказание методической помощи работникам по	1 работник	5	1500	125,00

№ п/п	Состав работы	Единица нормирования; документальный результат	Норматив времени, мин	Объемы работ в единицах измерения	Трудовые затраты, чел.-час., гр. 4 х гр. 5/60
1	2	3	4	5	6
	вопросам заработной платы и выдача расчетных листков				
23	Обеспечение сохранности лицевых счетов сотрудников в соответствии с установленным порядком для передачи в архив	1 работник	1	60	1,00
24	Сверка расчетов с ПФР, ФСС и ИФНС	1 акт сверки	60	4	4,00
25	Расчет и начисление резерва отпусков	1 расчет	20	12	4,00
26	Поступление ТМЦ (продуктов питания)	1 накладная			62,50
	Ввод шапки накладной	1 накладная	1	375	6,25
	Ввод строки табличной части	1 строка	1	3375	56,25
27	Перемещение ТМЦ (продуктов питания)	1 накладная	10	375	62,50
	Ввод шапки накладной	1 накладная	1	375	6,25
	Ввод строки табличной части	1 строка	1	3375	56,25
28	Контроль за оформлением отчетности по движению ТМЦ (продуктов питания) материально-ответственными лицами	1 документ	10	375	62,50
29	Работа с первичной документацией по ТМЦ (продуктам питания); проверка полноты, правильности и законности составления первичных документов	1 документ	10	1017	169,50
30	Сверка с поставщиками	1 документ	30	120	60,00
31	Списание ТМЦ (продуктов) согласно меню-требованию	1 строка	1	8610	143,50
32	Составление и проверка калькуляций по блюдам	1 блюдо	4	9720	648,00

№ п/п	Состав работы	Единица нормирования; документальный результат	Норматив времени, мин	Объемы работ в единицах измерения	Трудовые затраты, чел.-час., гр. 4 х гр. 5/60
1	2	3	4	5	6
33	Проведение инвентаризации, оформление результатов инвентаризации, представление их главному бухгалтеру	1 ведомость	120	13	26,00
27	Итого, Тр				1615,01

Общая трудоемкость работ (T_o), выполняемых подразделением (группой):

$$T_o = T_r * K_p = 1615,01 \text{ (чел. - час.)} * 1,1 = \mathbf{1776,51 \text{ чел. - час.}}$$

Доля затрат времени на все виды работ, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени для данного примера принята в размере 10% от общего времени, $K_p = 1,1$.

Нормативный фонд рабочего времени одного работника за:

2016 – 1974 часов; 2015 – 1971 часов ; 2014 – 1970 часов.

Суммарное время, неотработанное из-за невыходов работников за 2014 - 2015 – $V_p = \mathbf{960}$ часов.

Среднесписочная численность $Ч_{ср} = \mathbf{55}$ работников.

Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год:

$\Phi_n = 1974 - (28 \text{ календарных дней} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ дней рабочей недели} * 8 \text{ часов}) = \mathbf{1814}$ часов.

Нормативный фонд рабочего времени одного работника

$\Phi_{сум} = 3941 \text{ часов} - (2 \text{ года} * 28 \text{ календарных дней} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ рабочей недели} * 8 \text{ часов}) = \mathbf{3621}$ часов.

Коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.

$$K_n = 1 + V_p / (\Phi_{сум} * Ч_{ср}) = 1 + 960 / (3621 * 55) = \mathbf{1,0048}$$

Норма численности работников

$$N_{ч} = (T_o / \Phi_n) * K_n = 1776,51 / 1814 * 1,0048 = 0,98 = \mathbf{1 \text{ штатная единица.}}$$

Организация МКУ «Центр ХХХ»
Подразделение бухгалтерия

Дата наблюдения "01" февраля 2016 г.

Карта фотографии рабочего времени N 7
(пример)

Ф.И.О. Петрова Анна Александровна
Специальность по диплому: бухгалтер
Профессия, должность: бухгалтер
Организация рабочего места: рабочее место оборудовано персональным компьютером, принтером и
(характеристика рабочего места) телефоном

№	Наименование работы	Текущее время, ч. м.		Продолжительность, мин.	Пункт должностной инструкции	Примечание, периодичность работы
		начало	конец			
1	2	3	4	5	6	7
1	Подготовка рабочего места (включение компьютера, запуск программ, проверка бумаги, получение канцтоваров и т.д.)	9-00	9-10	10		Ежедневно
2	Заполнение и проверка табеля учета рабочего времени					
2	Заполнение и проверка табеля учета рабочего времени	9-10	10-00	50	2.6	Ежемесячно, 2 раза в месяц, 51 работник
3	Работа с первичными документами по расчету заработной платы. Проверка полноты, правильности и законности составления первичных документов	10-00	10-15	15	2.7	Ежемесячно, 1 раз в месяц
4	Начисление всех видов заработной платы по всем источникам финансирования	10-15 11-15	11-10 12-50	145	2.8	Ежемесячно, 1 раз в месяц, 51 работник
5	Технологический перерыв	11-00	11-15	10		
6	Расчет оплаты отпусков	12-50	13-30	40	2.8	По графику отпусков, 4 работника
7	Обед	13-30	14-30	60		
8	Расчет и оформление больничных листов, передача данных в ФСС по каналам связи (1 больничный лист)	14-30	14-48	18	2.10	Периодически, 1 больничный лист
9	Формирование ведомости по заработной плате, передача реестров в банк по электронным каналам связи	14-48	15-00	12	2.8	Ежемесячно, 1 раз в месяц
10	Распечатка, подготовка, раздача расчетных листов работников	15-00	15-20	20	2.8	Ежемесячно, 1 раз в месяц
11	Поступление ТМЦ (продуктов питания)	15-20	16-00	40	3.6	Периодически
12	Технологический перерыв	16-00	16-15	15		
13	Перемещение ТМЦ (продуктов питания)	16-15	16-45	30	3.8	Периодически
14	Составление и проверка калькуляций по	16-45	17-15	30	3.9	Ежедневно

	блюдам					
15	Списание ТМЦ (продуктов)	17-15	17-50	35	3.4	Ежедневно
16	Сохранения информационной базы 1С в архив, выключение компьютера	17-50	18-00	10	4.1	1 раз в неделю
Итого				540		

1. Подготовительно-заключительное время, Т п-з	20 мин	3,70 %
2. Время обслуживания рабочего места, Т орг	-	
3. Оперативное время, Т оп	435 мин	80,56%
4. Время перерывов в работе, Т пер:	85 мин	15,74%
- регламентированные перерывы	85 мин	15,74%
- нерегламентированные перерывы	-	

Главный бухгалтер МКУ «Центр ХХХ»

Иванова

И. И. Иванова

(должность руководителя подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Инспектор ОК

Синичкина

С.И. Синичкина

(должность исполнителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЛИСТ ХРОНОМЕТРАЖНЫХ НАБЛЮДЕНИЙ № 5 (пример, фрагмент)

Приложение №2

Организация: МКУ «Центр ХХХ»		Подразделение: Бухгалтерия, Оборудование: компьютер, программа:1С, вер.3.0							Дата: 25.03.2016 Начало:10-30; Окончание:12-30		
Исполнитель: Иванова И.И.		Ф.И.О. работника: Петрова А.А.							Должность, профессия: Бухгалтер Стаж работы: 7 лет , стаж в должности: 5 лет		
№ п/п	Выполняемая работа	Результаты хронометражных измерений (минут)							Коммен тарии	Коэффициент устойчивости	Среднее значение ряда в мин
		1	2	3	4	5	6	7			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Заполнение и проверка табеля учета рабочего времени (1 работник, 1 запись)	2,0	2,2	2,5	2,0	2,8	1,8	2,0		1,56	2
2	Работа с первичными документами по расчету заработной платы. Проверка полноты, правильности и законности составления первичных документов (1 документ)	5	5,2	5,5	4,5	5	5,2	5		1,22	5
3	Начисление всех видов заработной платы по всем источникам финансирования (1 работник)	5,1	5,2	5,5	4	5	4,8	5		1,38	5
4	Расчет оплаты отпусков, расчет при увольнении (1 работник)	19	20	18	21	19	20	21		1,17	20

№ п/п	Выполняемая работа	Результаты хронометражных измерений (минут)							Комментарии	Коэффициент устойчивости	Среднее значение ряда в мин
		1	2	3	4	5	6	7			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

5	Оформление и расчет больничных листов, передача данных в ФСС по каналам связи (1 лист)	16	18	14	15	16,5	13	13,5		1,38	15
6	Начисление и удержание НДФЛ (1 ведомость)	1,5	1	1,6	1,8	2	1	1,1		1,81	1
7	Начисление взносов в ПФР и ФСС (1 ведомость)	5	5,5	4,5	4	5,8	6	5,2		1,45	5
8	Формирование ведомостей по заработной плате, передача реестров в банк по электронным каналам связи (1 ведомость)	9	8	10,8	12	11	9	8,5		1,5	10
9	Ведение налоговых карточек (1 работник)	5,5	5,0	4,5	4,5	5,6	6	5,2		1,33	5
10	Ведение карточек по страховым взносам (1 работник)	5	5,5	4,5	4	5,8	6	5,2		1,45	5