

ШИФР 14.09.01.

ИНСТИТУТ ТРУДА

**ТИПОВЫЕ НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ
НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ЭКОНОМИСТАМИ
ПО ФИНАНСОВОЙ РАБОТЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ
(МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЯХ**

МОСКВА 2014

Сборник типовых нормативов времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях по Ресурсу сборников норм труда определен в РАЗДЕЛ 14 «Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими».

ШИФР 14.09.01.
РАЗДЕЛ 14 Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими

Настоящие Нормативные материалы предназначены для расчета необходимой численности экономистов по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях, с учетом возложенных на них функций.

Настоящие Нормативные материалы основаны на результатах исследований, проведенных Институтом труда за 2012-2013 гг., а также на ранее утвержденных сборниках и носят рекомендательный характер. При необходимости следует использовать другие нормативы или разрабатывать местные нормативы с учетом специфики учреждений, предприятий.

Разработаны Институтом труда

Утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением
«Научно-исследовательский институт труда и социального страхования»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

№ 008 от «07» марта 2014 года

1. Общая часть

1.1. Нормативы времени предназначены для определения затрат времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе, установления им нормированных заданий и расчета нормативной численности. Нормативы времени рекомендованы для применения в государственных (муниципальных) учреждениях.

1.2. Нормативы времени содержат оперативное время, выраженное в человеко-часах на принятую единицу измерения объема работы.

1.3. Нормативами времени охвачены следующие виды работ, выполняемые экономистами по финансовой работе: разработка финансового плана; планирование кредита; кредитование под товарно-материальные ценности, затраты производства и на другие цели; отчетность учреждения по финансовой деятельности; расчет норм (нормативов) оборотных средств; учет и контроль расчетов с поставщиками и потребителями товаров (услуг); оперативная работа; контрольно-аналитическая деятельность; претензионная работа; оформление платежей работающими.

1.4. В основу разработки нормативов времени положены:
фотографии (самофотографии) рабочего времени;

результаты анализа трудовых процессов и организации рабочих мест;

данные оперативного учета и отчетности;

данные обобщения, изучения и оценки различных нормативно-методических документов.

1.5. Нормы времени на выполнение единицы нормируемой работы рассчитывают по нормативу оперативного времени по формуле:

$$N_{вр} = H \times K,$$

где $N_{вр}$ - норма времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, чел-ч.;

H - норматив оперативного времени на выполнение данной работы, установленный по сборнику, чел-ч.;

K - коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых на личные надобности, а также подготовительно-заключительные работы, в % от оперативного времени.

По результатам фотографий и самофотографий рабочего времени коэффициент K принимается равным 1,05.

1.6. До введения данных нормативов времени необходимо привести организационно-технические условия на рабочих местах в соответствие с установленными в сборнике.

1.7. На работы, не предусмотренные настоящим сборником, устанавливаются местные нормативы времени на основе методических рекомендаций (Приказ Минтруда России №235 от 31 мая 2013 года).

1.8. На основе нормативов времени производится расчет численности экономистов по финансовой работе.

С этой целью определяется трудоемкость нормируемых видов работ (T_n , в чел-ч.) за любой календарный период времени (смена, месяц, квартал, год) с учетом каждого вида выполняемой работы по формуле:

$$T_n = \sum_{i=1}^i H_{\text{вр}} \cdot O_i,$$

где $H_{\text{вр}}$ - норма времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, в чел-ч.;

O_i - объем конкретного вида работы, выполняемый за принятый период: 1, 2, ... i - конкретный вид работы.

Трудоемкость ненормируемых работ определяется методом применения коэффициента, значение которого равно $K_T = 1,1$.

Общая трудоемкость работ ($T_{\text{общ}}$) рассчитывается по формуле:

$$T_{\text{общ}} = T_n \cdot K_T,$$

где T_n - трудоемкость нормируемых видов работ, чел-ч.

Численность экономистов по финансовой работе определяется по формуле:

$$U = \frac{T_{\text{общ}}}{\Phi_n},$$

где Φ_n - полезный фонд рабочего времени одного работника за принятый период времени, в часах.

2. Организация труда

2.1. Деятельность экономистов по финансовой работе регламентируется должностной инструкцией, разработанной в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональными стандартами.

2.2. Организационно-техническими условиями, принятыми в данном сборнике, предусматривается:

рациональная организация рабочих мест;
своевременное и полное обеспечение работающих необходимой информацией и проведение инструктажа;
установление соответствующего режима труда и отдыха работающих;

соблюдение установленных санитарных норм.

2.3. Площадь рабочего места определяется в соответствии с санитарными нормами.

Рабочее место исполнителя должно своевременно снабжаться необходимыми материалами, а также справочной литературой.

При построении режимов труда и отдыха большое внимание необходимо уделять установлению четкого распорядка дня. Распорядок дня должен включать в себя конкретную регламентацию всех обязательных работ и предусматривать выделение наиболее трудоемких работ и предоставление для них тех часов, когда у работающих отмечается высокая устойчивая работоспособность (первая половина рабочего дня).

В течение рабочего дня необходимо предоставление перерывов на отдых и личные надобности в размере 5-10 минут на 120 минут работы.

При распределении работ между исполнителями следует учитывать индивидуальные способности и склонности каждого сотрудника.

3. Нормативная часть

3.1. Разработка финансового плана

3.1.1. Расчет плановой прибыли от оказания услуг (реализации продукции)

3.1.1.1. Расчет плановой прибыли для государственных (муниципальных) учреждений на основании прогнозирования

Нормативы времени представлены в таблице 1.

Таблица 1

Единица измерения	Вид расчета		
	месячный	квартальный	годовой
Один расчет	7,0	8,0	12,0

3.1.1.2. Аналитический расчет прибыли для государственных (муниципальных) учреждений

Нормативы времени представлены в таблице 2.

Таблица 2

Единица измерения	Вид расчета		
	месячный	квартальный	годовой
Один расчет	3,5	4,0	6,0

3.1.1.3. Прямой расчет прибыли для государственных (муниципальных) учреждений

Нормативы времени представлены в таблице 3.

Таблица 3

Количество номенклатурных единиц в расчете	Норматив времени на один расчет, в чел.-ч.	
1	2	
До 10	2,1	
11-14	2,4	

Таблица 5

Количество групп основных фондов	Норматив времени на один расчет, в чел.-ч.
1	2
До 5	1,4
6	1,6
7	1,8
8-9	2,0
10-11	2,4
12-13	3,0
14-15	3,6
16-18	4,2
19-22	4,8
23-27	5,6
28-32	6,2
33-39	6,8
40-47	7,6
48-57	8,4
58-68	9,0
69-85	10,0

3.1.6. Расчет расходов по уплате процентов за пользование кредитом
Нормативы времени представлены в таблице 6.

Таблица 6

Количество наименований ссуд	Норматив времени, в чел.-ч.
1	2
До 2	1,0
3-4	1,4
5-7	1,6
8-12	1,8
13-22	2,0
23-41	2,4
42-75	2,8

3.1.7. Расчет изменения остатков нереализованной продукции
Нормативы времени представлены в таблице 7.

Таблица 7

Количество позиций в расчете	Норматив времени на один расчет, в чел.-ч.
1	2
До 10	1,0
11-13	1,2
14-17	1,6
18-22	2,0
23-29	2,2

Количество номенклатурных единиц в расчете	Норматив времени на один расчет, в чел.-ч.
1	2
15-18	2,7
19-21	3,0
22-27	3,4
28-33	3,8
34-41	4,2
42-50	4,6
51-61	7,0
62-75	8,0
76-92	9,0
93-112	10,0
113-137	11,0
138-168	13,0
169-206	15,0
207-252	17,0
253-309	20,0
310 и выше	23,0

3.1.2. Расчет планового уровня рентабельности от внебюджетной деятельности

Нормативы времени представлены в таблице 4.

Таблица 4

Единица измерения	Вид расчета	
	квартальный	годовой
Один расчет	норматив времени, чел.-ч.	9,3

3.1.3. Составление плана прибыли и рентабельности от внебюджетной деятельности

Норматив времени на один план составляет 2,8 чел.-ч.

3.1.4. Расчет налоговых отчислений от внебюджетной деятельности

Норматив времени на один вид налога составляет 1,4 чел.-ч.

3.1.5. Планирование амортизационных отчислений

Нормативы времени представлены в таблице 5.

Количество позиций в расчете	Норматив времени на один расчет, в чел.-ч.	
	1	2
30-38	2,6	
39-49	3,0	
50-64	3,4	
65-84	3,6	
85-110	4,2	
111-144	4,8	
145-188	6,0	
189-250	7,0	

3.1.8. Расчет доходов и расходов по эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства

Норматив времени на один расчет составляет 1,2 чел.-ч.

3.1.9. Расчет баланса доходов и расходов

Норматив времени на один годовой баланс составляет 25,0 чел.-ч.

3.1.10. Составление плана финансирования капитальных вложений

Норматив времени на один план составляет 7,0 чел.-ч.

3.1.11. Расчет капитального ремонта и модернизации основных фондов

Нормативы времени представлены в таблице 8.

Таблица 8

Единица измерения	Вид расчета		
	месячный	квартальный	годовой
Один расчет	8,0	16,0	24,0

3.1.12. Составление сметы расходов по всему учреждению

Норматив времени на одну смету составляет 3,5 чел.-ч.

3.2. Отчетность учреждения по финансовой деятельности

3.2.1. Составление отчета о выполнении задания по вовлечению в хозяйственный оборот материальных ресурсов

Норматив времени на один отчет составляет 0,7 чел.-ч.

3.2.2. Составление справки о выполнении технико-экономических показателей

Норматив времени на одну справку составляет 1,2 чел.-ч.

3.2.3. Расчет размера экономии по капитальному ремонту

Нормативы времени представлены в таблице 9.

Таблица 9

Единица измерения	Вид расчета		
	месячный	квартальный	годовой
Один расчет	1,4	2,0	2,6

3.2.4. Обработка счетов за оказанные услуги и отгруженную продукцию

Нормативы времени представлены в таблице 10.

Таблица 10

Количество документов и счетов в одну сдачу документов в банк	Количество платежей требований в одну сдачу в банк									
	До 2	3	4-5	6-7	8-10	11-15	16-20	21-25	26-35	36-50
До 2	0,5	0,6	0,7	0,8	0,9	-	-	-	-	-
3-5	0,6	0,7	0,8	0,9	1,0	1,1	-	-	-	-
6-10	0,7	0,8	0,9	1,0	1,1	1,2	-	-	-	-
11-15	0,8	0,9	1,0	1,1	1,2	1,4	1,7	-	-	-
16-20	0,9	1,0	1,1	1,2	1,4	1,7	2,1	2,4	-	-

21-25	1,0	1,1	1,2	1,4	1,7	2,1	2,4	2,8	3,3	-
26-35	1,1	1,2	1,4	1,7	2,1	2,4	2,8	3,3	3,8	4,4
36-45	1,2	1,4	1,7	2,1	2,4	2,8	3,3	3,8	4,4	5,0
46-60	1,4	1,7	2,1	2,4	2,8	3,3	3,8	4,4	5,0	6,0
61-80	-	2,1	2,4	2,8	3,3	3,8	4,4	5,0	6,0	7,0
81-100	-	-	2,8	3,3	3,8	4,4	5,0	6,0	7,0	8,0
101-125	-	-	-	3,8	4,4	5,0	6,0	7,0	8,0	9,0
126-150	-	-	-	-	5,0	6,0	7,0	8,0	9,0	9,5
151-175	-	-	-	-	-	-	8,0	9,0	9,5	10,5
176-200	-	-	-	-	-	-	-	9,5	10,5	11,5

3.2.5. Регистрация платежных документов

Норматив времени на одно платежное требование составляет 0,14 чел-ч.

3.2.6. Регистрация счетов поставщиков

Норматив времени на один счет составляет 0,12 чел-ч.

3.2.7. Заказ денежных чековых книжек и выдача их подотчетным лицам

Норматив времени на книжку по заявлению составляет 0,14 чел-ч.

3.2.8. Регистрация чеков в книге регистрации

Норматив времени на один чек составляет 0,07 чел-ч.

3.2.9. Регистрация чеков покупателей

Норматив времени на один чек составляет 0,12 чел-ч.

3.2.10. Составление расчета по определению фактической общей и расчетной рентабельности в сопоставлении с прошлым отчетным периодом

Норматив времени на один расчет составляет 2,0 чел-ч.

3.2.11. Составление оперативных платежных календарей

Норматив времени на один расчет составляет 0,6 чел-ч.

3.2.12. Оформление документов по платежам

Норматив времени на одно платежное поручение 0,2 чел-ч.

3.3. Контрольно-аналитическая деятельность

3.3.1. Контроль и анализ выполнения плана по коммерческой деятельности учреждения

Содержание работы. Сопоставление фактических показателей с плановыми. Определение отклонения фактических показателей от плановых; отклонения в выполнении плана коммерческой деятельности. Расчет величины отклонения планового объема оказанных услуг от фактического на выполнение плана. Определение наличия отклонения плановой себестоимости от фактической; величины влияния отклонения плановой себестоимости от фактической на выполнение плана. Определение наличия отклонения плановой отклонения плановой величины внепроизводственных расходов от фактической. Установление величины влияния отклонений плановой величины внепроизводственных расходов от фактической на выполнение плана. Определение наличия изменения цен, не учтенных в плане; наличия структурных сдвигов в ассортименте предоставляемых услуг и реализуемой продукции; величины влияния структурных сдвигов в ассортименте предоставляемых услуг и реализуемой продукции на выполнение плана. Составление отчета.

Нормативы времени представлены в таблице 11.

Таблица 11

Номенклатура оказываемых услуг и выпускаемой продукции	Вид отчета	
	квартальный	годовой
	Норматив времени на один анализ, в чел.-ч.	
до 10	0,50	0,65
11-13	0,55	0,70
14-16	0,60	0,75
17-20	0,75	0,9
21-24	0,9	1,05
25-30	1,05	1,55
31-38	1,20	1,75
39-47	1,35	1,85
48-59	1,50	2,0
60-73	1,65	2,15
74-92	1,80	2,30
93-114	2,2	2,7
115-143	2,6	3,1
144-178	3,0	3,5
179-223	3,4	3,9
224-277	4,0	4,5
278-346	4,6	5,1
347-398	5,2	5,7
399-458	6,0	6,5
459-527	7,0	7,5
528-606	8,5	9,0
607-756	10,0	10,5
757-1000	11,5	12,0

3.3.2. Анализ выполнения плана по доходам от оказанных услуг и реализованной продукции

Содержание работы. Подготовка исходных материалов. Расчет фактического объема реализованной продукции за отчетный период, размера расходов, себестоимости единицы услуги и единицы продукции, прибыли. Подсчет убытков. Анализ и сопоставление фактических показателей оказания услуг и реализации продукции с плановыми.

Норматив времени на один анализ составляет 8,5 чел.-ч.

3.3.3. Контроль за движением платежных документов по выпискам банка

Содержание работы. Получение выписки в обслуживающем отделении банка. Сверка соответствия банковской выписки и приложенных к ней платежных документов. Регистрация платежных

требований, прошедших по выписке, и проверка соответствия реквизитов. Выписка извещений на платежные требования. Отметка в книге регистрации платежных поручений о совершенной операции в банке. Подсчет оборота за отчетный период.

Нормативы времени представлены в таблице 12.

Таблица 12

Количество операций в одной выписке	Норматив времени на банковскую выписку, в чел.-ч.
до 10	0,50
11-13	0,55
0,614-17	0,60
10,658-22	0,65
23-0,7029	0,70
30-38	0,90
39-50	1,10
51-65	1,30
66-86	1,50
87-111	1,70
112-146	1,90
147-176	2,1
177-200	2,3

3.3.4. Анализ сверхнормативных остатков сырья и материалов

Содержание работы. Подготовка исходных материалов. Выведение остатков по материальным ценностям на начало месяца. Сравнение фактических остатков с нормативными. Анализ сверхнормативных материалов по незавершенному производству, по основным и прочим материалам, по складам, участкам и другим местам их хранения. Установление их влияния на результаты деятельности учреждения и причин превышения нормативов.

Норматив времени на один анализ составляет 0,9 чел.-ч.

3.3.5. Составление справки по итогам основных показателей деятельности

Содержание работы. Подготовка исходных материалов. Запись объема оказанных услуг и реализованной продукции; численности основного, вспомогательного, административно-хозяйственного

персонала; производительности труда; использованного фонда заработной платы. Подсчет заработной платы одного работающего с фондом стимулирующих выплат.

Норматив времени на одну справку составляет 4,5 чел-ч.

3.3.6. Контроль за оплатой счетов за выполненные объемы работ
Содержание работы. Сверка соответствия банковской выписки и платежных документов за месяц. Проверка фактически выполненных объемов работ. Сверка фактически выполненного объема работ с проектным. Проверка журнала регистрации объемов выполненных работ.

Нормативы времени представлены в таблице 13.

Таблица 13

Количество банковских операций	Норматив времени на банковскую выписку, в чел-ч.
до 5	1,4
6-7	1,6
8-10	1,8
11-14	2,0
15-20	2,4
21-27	2,8
28-39	3,2
40-54	3,6
55-76	4,2
77-100	5,0

3.4. Претензионные работы

3.4.1. Перевыставление счетов потребителям

Норматив времени на один счет составляет 0,14 чел-ч.

3.4.2. Подготовка письма в связи с неполным поступлением платежных документов

Норматив времени на один счет составляет 0,21 чел-ч.

3.4.3. Учет отказов покупателей

Норматив времени на один счет составляет 0,2 чел-ч.

3.4.3. Прием претензионных дел

Норматив времени на один счет составляет 0,2 чел-ч.

Содержание работы. Просмотр дела по претензии. Сверка данных претензионного дела с разносками по карточкам. Отметка о принятии дела от юриста.

Норматив времени на один счет составляет 0,21 чел-ч.

3.5. Оформление платежей работников

3.5.1. Оформление удержания по исполнительным листам

Содержание работы. Ознакомление с исполнительными листами. Начисление сборов с удержанных сумм. Подготовка списка, в котором указываются фамилия, имя, отчество получателя алиментов и его почтовый адрес, сумма, подлежащая к перечислению и сбор. Заполнение переводов с указанием общей суммы заработка, процентов удержания и суммы подоходного налога. Составление описи по переводам, подсчет суммы по ним. Сверка полученной суммы с итогом по списку.

Норматив времени на один перевод составляет 0,15 чел-ч.

3.5.2. Оформление документов на перечисление средств в страховые фонды

Норматив времени на одно платежное поручение составляет 0,65 чел-ч.

3.5.3. Планирование стимулирующих фондов

Норматив времени на один расчет составляет 5,5 чел-ч.

3.5.4. Учет средств на заработную плату

Норматив времени на один расчет составляет 2,5 чел-ч.

3.5.5. Обработка платежных документов с предварительной оплатой
Норматив времени на один платежный документ 0,21 чел-ч.

3.5.6. Контроль авансовых платежей

Норматив времени на один счет составляет 0,35 чел-ч.

3.5.7. Расчеты по передаваемым, вновь вводимым действующим
объектам

Содержание работы. Составление выписки из баланса доходов и
расходов по передаваемым объектам. Согласование внутри объединения и
с вышестоящими организациями. Получение документов для исполнения и
контроль за их исполнением. Составление сводной справки для расчетов с
другими ведомствами по передаваемым объектам.

Норматив времени на документы по передаче одного объекта
составляет 3,5 чел-ч.

3.6. Подготовка исходных данных для составления планов
хозяйственной деятельности бюджетной организации. Составление
планов хозяйственной деятельности бюджетной организации

Нормативы времени составляет 1680,0 мин.

3.7. Планирование бюджета организации

Нормативы времени составляет 336,0 мин.

3.8. Выполнение расчетов по необходимым материальным,
трудовым и финансовым затратам

Нормативы времени составляет 168,0 мин.

3.9. Отражение в бюджетном учете операций по
санкционированию бюджетных расходов

Нормативы времени на 1 занесение составляет 2,0 мин.

3.10. Ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств,
принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований

Нормативы времени на 1 сумму в год составляет 84,0 мин.

3.11. Отслеживание расходования бюджетных средств

Нормативы времени на 1 статью составляет 84,0 мин.

3.12. Формирование структуры цены, определение цен на
предоставление услуг

Нормативы времени на 1 услугу составляет 20,0 мин.

3.13. Оформление материалов для заключения договоров,
осуществления контроля за сроками выполнения договорных
обязательств

Нормативы времени на 1 договор составляет 21,0 мин.

3.14. Подготовка периодической отчетности в установленные
сроки

Нормативы времени на 1 отчет составляет:

- ежедневный отчет – 15,0 мин.;

- еженедельный отчет – 17,0 мин.;

- ежемесячный отчет – 25,0 мин.;

- ежеквартальный отчет – 30,0 мин.;

- полугодовой отчет – 60,0 мин.;

- годовой отчет – 240,0 мин.

3.15. Организация и проведение закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации

Нормативы времени на 1 конкурс составляет 116,0 мин.

3.16. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных

Нормативы времени на 1 учреждение в год составляет 56,0 мин.

3.17. Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом

Нормативы времени на 1 учреждение в год составляет 28,0 мин.

3.18. Проведение финансово-экономического анализа, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности

Нормативы времени на 1 анализ составляет 24,0 мин.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая часть	3
2. Организация труда.....	6
3. Нормативная часть.....	7
3.1. Разработка финансового плана	7
3.2. Отчетность учреждения по финансовой деятельности.....	11
3.3. Контрольно-аналитическая деятельность	13
3.4. Претензионные работы	16
3.5. Оформление платежей работников	17
3.6. Подготовка исходных данных для составления планов хозяйственной деятельности бюджетной организации. Составление планов хозяйственной деятельности бюджетной организации.....	18
3.7. Планирование бюджета организации.....	18
3.8. Выполнение расчетов по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам.....	18
3.9. Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов.....	19
3.10. Ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований.....	19
3.11. Отслеживание расходования бюджетных средств.....	19
3.12. Формирование структуры цены, определение цен на предоставление услуг.....	19
3.13. Оформление материалов для заключения договоров, осуществления контроля за сроками выполнения договорных обязательств.....	19
3.14. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.....	19
3.15. Организация и проведение закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.....	20
3.16. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.....	20
3.17. Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом.....	20
3.18. Проведение финансово-экономического анализа, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности.....	20