ЦЕНТРАЛЬНОЕ БЮРО НОРМАТИВОВ ПО ТРУДУ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА СССР
ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ

ТИПОВЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ
на подготовку и оформление документов по материально-техническому снабжению и сбыту продукции

МОСКВА ЭКОНОМИКА 1988

gost.e-ecolog.ru

ЦЕНТРАЛЬНОЕ БЮРО НОРМАТИВОВ ПО ТРУДУ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА СССР
ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ

Утверждены
Государственным комитетом СССР
по труду и социальным вопросам
и Секретариатом ВЦСПС
Постановление № 49/4-16
от 13 февраля 1985 г.

ТИПОВЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ СНАБЖЕНИЮ И СБЫТУ ПРОДУКЦИИ

Издание второе,
переработанное и дополненное

МОСКВА ЭКОНОМИКА 1988

ББК 65.9(2)40
Т43

Типовые нормы времени на подготовку и оформление документов по материально-техническому снабжению и сбыту продукции утверждены постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 13 февраля 1985 г. № 49/4-16.

Срок действия Типовых норм до 1990 года.

Типовые нормы рекомендуются для применения на предприятиях и в организациях во всех отраслях народного хозяйства независимо от ведомственной подчиненности.

Сборник содержит типовые нормы времени на основные виды работ по подготовке и оформлению документов по материально-техническому снабжению и сбыту продукции: на планирование материально-технического снабжения и сбыта, оперативную работу, на организацию работы складского хозяйства, учет и контроль материальных ресурсов, планирование кооперированных поставок, работы по сбыту продукции, договорно-претензионную работу и статистическую отчетность и др.

В сборнике освещены вопросы организации труда работников, занятых материально-техническим снабжением и сбытом продукции.

Настоящие Типовые нормы являются результатом пересмотра ЦБНТ ныне действующего сборника, утвержденного постановлением Госкомтруда СССР от 22 января 1971 г. № 28.

В разработке сборника принимали участие предприятия и организации следующих министерств и ведомств: медицинской промышленности; морского флота; приборостроения, средств автоматизации и систем управления; химической промышленности; гражданской авиации; энергетики и электрификации СССР; связи СССР; станкостроительной и иструментальной промышленности и др.

В конце сборника помещен бланк отзыва, который заполняется предприятием (организацией) и направляется в адрес ЦБНТ: 105043, Москва, 4-я Парковая ул., 29.

Обеспечение межотраслевыми нормативными и методическими материалами по труду осуществляется по заявкам предприятий и организаций через книготорговую сеть на местах. Информация об этих книгах публикуется в аннотированных тематических планах выпуска литературы издательства "Экономика" и книготорговых бюллетенях.

Т $\frac{0604020100-265}{011(01)-88}$ КБ-34-8-87

ISBN 5-282-00764-9

© Издательство "Экономика", 1988, с изменениями

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Типовые нормы времени предназначены для определения затрат времени на работы по материально-техническому снабжению и сбыту продукции, установления нормированных заданий, а также обоснования и расчета необходимой численности работников, занятых этими работами в научно-производственных, производственных объединениях (комбинатах), на предприятиях и в организациях отраслей народного хозяйства.

1.2. При разработке типовых норм времени использованы:

фотографии (самофотографии) рабочего времени и хронометражные наблюдения, проведенные на предприятиях и в организациях;

материалы изучения существующей организации труда и передового опыта работников, занятых материально-техническим снабжением и сбытом продукции.

1.3. Сборник разработан в соответствии с Положением о порядке разработки нормативных материалов для нормирования труда, утвержденным постановлением Госкомтруда от 28 июня 1968 г. № 185/П-13.

1.4. Сборником предусматривается применение типовых форм по материально-техническому снабжению и сбыту продукции, утвержденных ЦСУ СССР и Госснабом СССР, типовых писем по материально-техническому снабжению и сбыту для промышленных предприятий, утвержденных Госснабом СССР, а также форм, используемых различными предприятиями.

Ссылки на типовые формы, применяемые на предприятиях (приложение 1), приводятся в соответствующих параграфах сборника. Типовые письма даны в приложении 2.

1.5. Нормами сборника охвачены следующие виды работ: расчет потребности в материальных ресурсах, оформление договорных отношений с поставщиками и потребителями на поставку материальных ценностей и реализацию готовой продукции, расчеты потребности в спецодежде и спецобуви, составление спецификаций, учет наличия, отпуска и реализации материальных ценностей

и комплектующих изделий на складе, составление отчетности, контроль за состоянием запасов материальных ценностей на складе, оформление документации по материально-техническому снабжению и сбыту продукции.

1.6. Работы по материально-техническому снабжению и сбыту продукции выполняют экономист по материально-техническому снабжению, экономист по сбыту, товаровед и заведующий складом (кладовщик).

1.7. Выполнение работ исполнителями другого должностного наименования не может служить основанием для каких-либо изменений типовых норм времени.

1.8. Содержание работ, единицы измерения, наименования и количественные значения факторов, влияющих на затраты труда, а также нормы времени по каждому виду работ приводятся в соответствующих параграфах нормативной части сборника.

1.9. В сборнике приняты следующие единицы измерения: одна номенклатурная единица, один документ, один фондодержатель, один потребитель, один вид комплектующего изделия, один вид заготовок, одна товарная группа, одна позиция учета.

Номенклатурной единицей принято считать:

а) один вид материала или комплектующего изделия (например, сталь ШХ-15, круглая, диаметром 25 мм; гвозди 2×40; шарикоподшипники № 205 и т. п.) при расчете потребности в нем производства;

б) один вид готовой продукции (например, двигатель, трансформатор, холодильник и т. п.) при планировании, учете и других расчетах по реализации.

Документ представляет собой форму, заполнение или составление которой регламентировано ее составом (содержанием). Например, заполнение договора, выписка лимитно-заборной карты, выписка железнодорожной накладной и т. д.

Фондодержатель — хозяйственная организация, которая является обладателем выделенных ей фондов материальных ресурсов.

Потребитель — предприятие или организация, использующее в производстве выделенные ему фонды материальных ресурсов.

Комплектующее изделие — изделие, которое необходимо для изготовления законченной продукции согласно конструкторской спецификации.

Заготовка — предмет производства, из которого изменением формы, размеров, чистоты поверхности и свойств

материала изготавливают деталь или неразъемную сборочную единицу.

Товарная группа — группа учета материальных ценностей (основные материалы, вспомогательные материалы, тара, топливо, запасные части, малоценный инвентарь и т. д.).

Под *позицией учета, расчета или отчета* понимается одна строка:

по учету получения или выдачи определенных видов материалов, комплектующих изделий или готовой продукции;

по расчету потребности одного вида материалов, комплектующих изделий, приходящихся на одну единицу готовой продукции;

по составлению отчетов по снабжению или сбыту, предусмотренных формами ЦСУ.

1.10. В типовых нормах учтено время, затрачиваемое на получение заданий, консультаций, согласование и другие работы, связанные с выполнением задания.

1.11. Типовые нормы времени в сборнике даны в минутах или часах на принятую единицу измерения.

1.12. Приведенные в сборнике числовые значения с указанием «до» следует понимать включительно.

1.13. Расчет норм времени по видам работ $H_{вр}$ производится по формуле

$$H_{вр}=T_{оп}\cdot\left(1+\frac{K}{100}\right),$$

где $T_{оп}$ — оперативное время; K — сумма времени на подготовительно-заключительные работы, организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых и личные надобности, выраженная в процентах от оперативного времени. Типовыми нормами сумма времени учтена в размере 10%.

1.14. При внедрении на предприятиях более совершенной, чем предусмотрено типовыми нормами, организации труда, повышающей эффективность работы исполнителей, следует разрабатывать местные нормы времени методами нормирования труда.

1.15. При расчете нормативной численности работников, занятых материально-техническим снабжением и сбытом продукции, кроме трудоемкости нормируемых работ, рассчитанных по типовым нормам времени, учитываются затраты труда на не охваченную сборником оперативную работу, величина которой не должна превышать 30% трудоемкости нормируемых работ. К оператив-

ной работе, не предусмотренной сборником, относится такая, трудоемкость которой отражает отраслевую специфику или особенности производства и нормы времени на которую устанавливаются на основе фотохронометражных наблюдений.

Нормативная численность работников, необходимых для выполнения всех работ по материально-техническому снабжению и сбыту продукции $Ч_н$, определяется по формуле

$$Ч_н = \frac{T_1 \cdot K_1}{Ф_п},$$

где T_1 — суммарная трудоемкость нормируемых работ, рассчитанная по данным нормам времени за год (квартал), ч; K_1 — коэффициент, учитывающий затраты времени на выполнение оперативной работы, не предусмотренной в нормативной части сборника (равен 1,3); $Ф_п$ — полезный фонд рабочего времени одного работника за год (квартал), ч.

1.16. На работы, не предусмотренные сборником, устанавливаются местные нормы времени методами технического нормирования.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

2.1. Деятельность работников, занятых материально-техническим снабжением и сбытом продукции, регламентируется должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих и утвержденными руководителем предприятия.

2.2. В основу сборника положен Типовой проект организации труда служащих по функции «Материально-техническое снабжение и сбыт продукции», разработанный НИИ труда. В Типовом проекте предусматриваются содержание, методы, приемы и средства выполнения работ, указываются исполнители выполняемых операций, а также используемые и получаемые в процессе работы документы.

2.3. В целях упорядочения организации работ по материально-техническому снабжению и сбыту продукции устанавливаются графики представления необходимых документов, оформленных в соответствии с инструкциями и положениями по поставкам, учету, хранению и сбыту материальных ценностей.

2.4. В зависимости от объемов за исполнителями

закрепляются определенные участки работ по материально-техническому снабжению или сбыту продукции (планирование материально-технического снабжения и кооперированных поставок, организация работы складского хозяйства, договорно-претензионная работа, статистическая отчетность и т. д.).

При распределении работ между исполнителями следует учитывать их квалификацию, опыт и деловые качества, что будет способствовать приобретению необходимых навыков и ускорению выполнения заданий.

2.5. Организационно-техническими условиями, принятыми в сборнике, предусматривается:

рациональная организация рабочих мест;

своевременное получение работающими необходимой информации, консультаций и инструктажа;

соблюдение рационального режима труда и отдыха;

обеспечение установленных санитарных норм.

2.6. Рабочее место работников, занятых материально-техническим снабжением и сбытом продукции, оборудуется однотумбовым столом с приставкой, обеспечивающим удобное размещение на нем оргтехники, настольной справочной картотеки, а в ящиках — хранение соответствующей документации и канцелярских принадлежностей.

Выдвижные ящики стола следует оборудовать приспособлениями для хранения папок. Желательно, чтобы на каждом ящике укреплялась карточка с перечнем находящихся в нем папок.

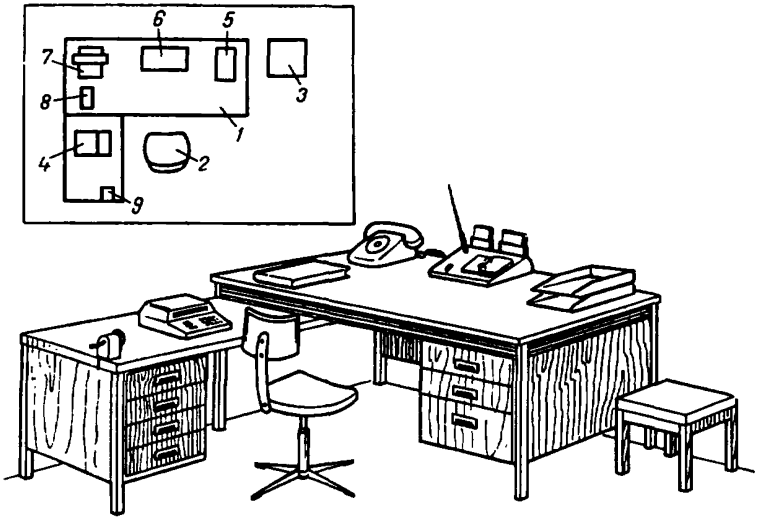
Дела и папки должны иметь ясную маркировку, различную расцветку, кодовые отметки.

На столе должно находиться минимально необходимое количество документов для оперативной работы в течение рабочего дня.

Техническая и справочная литература, а также папки с отчетными и другими документами должны храниться в специально оборудованных шкафах (полках).

2.7. Типовое рабочее место работника, занятого материально-техническим снабжением и сбытом продукции, показано на с. 8. Примерный перечень оснащения рабочего места приведен в приложении 3.

2.8. В целях рационального использования рабочего времени работников материально-технического снабжения и сбыта продукции на предприятии следует разрабатывать график, предусматривающий прием посетителей в утренние часы и перед окончанием работы.



Типовое рабочее место работника, занятого материально-техническим снабжением и сбытом продукции:

1 — стол однотумбовый с приставкой; 2 — стул подъемно-поворотный; 3 — табурет для посетителей; 4 — настольный микрокалькулятор; 5 — лотки для документации; 6 — комбинированный канцприбор; 7 — телефонный аппарат; 8 — телефонный справочник; 9 — машинка для заточки карандашей

2.9. Режим труда и отдыха работников, занятых материально-техническим снабжением и сбытом продукции, устанавливается, исходя из распорядка дня с учетом регламентации всех обязательных работ и выполнения наиболее трудоемких из них в первой половине дня, когда у работающих отмечается более высокая устойчивая работоспособность.

Наряду с этим необходимо предусмотреть проведение физкультурных пауз продолжительностью 5 мин за 1—1,5 ч до обеда и за 1—1,5 ч до окончания работы.

В соответствии с санитарными нормами, рекомендованными НИИ труда, площадь рабочего места должна быть около 4 $м^2$ на одного работающего.

3. НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ

3.1. НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ СНАБЖЕНИЮ

3.1.1. Расчет потребности материальных ценностей на производственно-эксплуатационные нужды

Содержание работы. Приемка и систематизация заявок по видам сырья и материалов.

Расчет потребности на производство сырья, материа-

лов и комплектующих изделий по видам и запись результатов расчета в формы № 0801001, 0801002 Госснаба СССР. Запись в форму № 0801002 наименования готовой продукции, при изготовлении которой применяется данный вид материалов, или комплектующего изделия и их единиц измерения; количества каждого вида готовой продукции и норм расхода сырья, материала или комплектующего изделия на единицу измерения. Определение на плановый период потребности производства в этом виде сырья, материалов и комплектующих изделий.

Проставление в сводной заявке потребности (форма № 0801001 Госснаба СССР) всех видов сырья, материалов и комплектующих изделий, применяемых на предприятии, их количества на производственно-эксплуатационные нужды и т. д. и определение общей потребности в них в целом по предприятию на планируемый год с учетом переходящих запасов и ожидаемых остатков на начало планируемого года и т. д.

Таблица 1

Нормы времени на расчет потребности в сырье и материалах

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.
Единица измерения — одна номенклатурная единица.

Виды работ	Норма времени, ч	№ нормы
Расчет потребности сырья, материалов и комплектующих изделий для производства	0,098	1
Составление сводной заявки потребности сырья, материалов и комплектующих изделий	0,063	2

3.1.2. Составление спецификаций на выделяемые предприятию фонды

Содержание работы. Запись в бланк спецификации (формы № 0804001, 0804003 и др. Госснаба СССР) шифра сырья и материалов по каждому типу, сорту и размеру с разбивкой по видам продукции, данных о потребности каждого типа, сорта и размера сырья и материалов на планируемый год (квартал). Регистрация фондовых извещений (№ 0803001 и др.) в книге учета. Запись в сводный баланс обеспеченности данных о количестве выделенных материальных ценностей, данных о количестве заказываемых сырья и материалов на квартал (полугодие) и на год. Расчет итогового количества заказываемых сырья и материалов и запись результатов рас-

чета в наряд-заказ или спецификацию. Контроль за количеством и качеством поступающих материалов.

Таблица 2

Нормы времени на составление спецификации

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.
Единица измерения — одна номенклатурная единица.

Количество фондовых извещений	Норма времени, ч	№ нормы
До 3	1,23	1
4	1,59	2
5	1,93	3
6	2,27	4
7	2,61	5
8	2,93	6
9—10	3,42	7
11—13	4,20	8
14—16	5,12	9
17—20	6,32	10
21—25	7,78	11
26—30	9,20	12
31—40	10,9	13
41—50	13,0	14
51—60	15,7	15
61—70	18,8	16
71—90	22,6	17
91—110	27,2	18
111—130	32,7	19
131—160	39,2	20
161—200	47,0	21
201—250	56,4	22
251—300	67,7	23
301—370	81,0	24
371—450	97,6	25
451—550	117,0	26
551—700	141,0	27
701—850	169,0	28

3.1.3. Составление спецификаций на поставку продукции

Содержание работы. Запись в бланк спецификации (форма № 0804001 Госснаба СССР) наименования специфицируемой продукции и шифра предприятия-поставщика по номенклатуре и ассортименту. Потребность продукции в ассортименте записывается в спецификацию. Выявление соответствия общего количества продукции по каждому типу с нарядом.

Таблица 3

Норма времени на составление спецификации

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Составление спецификации	Один вид продукции	0,345

3.1.4. Оформление заказа

Содержание работы. Запись в бланк заказа (форма № 0804005 Госснаба СССР) данных о покупателе, его адреса, наименования поставщика по расчетам и основанию заказа; данных о фондодержателе, грузополучателе и его адреса; названия станции и дороги назначения, адреса доставки груза; реквизитов плательщика, наименования банка и номера расчетного счета, а также дополнительных условий (порядка расчета, способа доставки груза и т. п.); вида продукции, единицы измерения, количества продукции с разбивкой по срокам поставки.

Таблица 4

Норма времени на оформление договорных обязательств

Исполнитель — товаровед.

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление заказа	Одна номенклатурная единица	0,068

3.1.5. Учет реализации выделенных фондов

Содержание работы. Проверка соответствия полученных нарядов и заказов и изменений нарядов и заказов (формы № 0804005, 0804006, 0805001, 0805003, 0805006, 0805009 и др. Госснаба СССР) спецификациям (формы № 0804001, 0804003 и др. Госснаба СССР) и их регистрация. Запись в книгу реализации выделенных фондов данных о выделенных фондах, их количества с разбивкой по кварталам. Регистрация извещений об изменении нарядов и заказов в книге реализации выделенных фондов. Запись в книгу реализации данных об изменении выделенных материальных фондов, их количестве с разбивкой по кварталам и данных об изменении сроков поставки.

Таблица 5

Нормы времени на учет реализации выделенных фондов

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.
Единица измерения — одна позиция учета.

Количество извещений об изменении нарядов и заказов	Норма времени, ч	№ нормы
1	0,17	1
2	0,33	2
3	0,47	3

Продолжение

Количество извещений об изменении нарядов и заказов	Норма времени, ч	№ нормы
4	0,62	4
5	0,76	5
6	0,90	6
7	1,04	7
8—9	1,24	8
10—11	1,51	9
12—13	1,78	10
14—16	2,10	11
17—20	2,55	12
21—25	3,12	13
26—30	3,75	14
31—35	4,49	15
36—45	5,46	16
46—55	6,53	17
56—70	7,83	18
71—85	9,46	19
86—100	11,3	20

3.1.6. Анализ состояния запасов комплектующих изделий

Содержание работы. Запись в карточку складского учета (типовая форма № М-17 ЦСУ СССР) норм запасов по каждому типу комплектующих изделий. Расчет точки сигнала по каждому типу комплектующих изделий и запись результатов расчета в карточку складского учета. Анализ и контроль за состоянием и учет запасов комплектующих изделий.

Таблица 6

Нормы времени на проведение анализа состояния запасов комплектующих изделий

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.
Единица измерения — один вид комплектующего изделия.

Количество видов комплектующих изделий на складе	Норма времени, ч	№ нормы
1	0,16	1
2	0,25	2
3	0,32	3
4	0,38	4
5	0,45	5
6—10	0,53	6
11—15	0,69	7
16—20	0,89	8
21—25	1,09	9
26—30	1,29	10
31—40	1,54	11
41—55	1,83	12
56—70	2,20	13

Продолжение

Количество видов комплектующий изделий на складе	Норма времени, ч	№ нормы
71—95	2,63	14
96—125	3,17	15
126—170	3,78	16
171—225	4,55	17
226—300	5,45	18
301—400	6,53	19
401—500	7,67	20

3.1.7. Выписка приходных ордеров на складе материальных ценностей

Содержание работы. Запись в приходный ордер (типовые формы № М-3 и М-4 ЦСУ СССР) номера ордера, даты его выписки, шифра склада, наименования поставщика; регистрационного номера счета и другого документа, на основании которого производится учет поступления на склад материальных ценностей; номенклатурного номера, наименования, единицы измерения и количества поступивших материальных ценностей; цены, суммы и порядкового номера по картотеке склада.

Таблица 7

Норма времени на выписку приходных ордеров

Исполнитель — заведующий складом (кладовщик).

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Выписка приходных ордеров	Одна номенклатурная единица	0,045

3.1.8. Выписка лимитов и лимитно-заборных карт цехам и участкам

Содержание работы. Запись в бланк лимита цеха или участка (формы № М-8а, М-8, М-9, М-9А ЦСУ СССР) наименования сырья, материалов и комплектующих изделий, их количества по плану на квартал с разбивкой по месяцам.

Запись в лимитно-заборную карту регистрационного номера карты, даты ее заполнения, номера или наименования цеха (участка), единицы измерения сырья, материалов, наименования и количества выделенного (установленного) на месяц лимита сырья и материалов. Контроль за правильным использованием лимитов на сырье и материалы цехами и участками предприятия.

Таблица 8

Нормы времени на выписку лимитов и лимитно-заборных карт

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Выписка лимитов	Одна номенклатурная единица	0,031	1
Выписка лимитно-заборных карт	Один документ	0,033	2

3.1.9. Оформление документации на поступление (отпуск) материальных ценностей на склад (со склада)

Содержание работы. Запись в карточку складского учета (типовая форма № М-17 ЦСУ СССР) даты и порядкового номера записи, номера документа, наименования поставщика, количества поступивших сырья и материалов и их остатков на складе.

Проверка затребованных сырья и материалов по наименованию и количеству. Оформление разрешения на их отпуск в требованиях (типовые формы № М-10, М-10А или М-11 ЦСУ СССР).

Запись в лимитно-заборную карту (типовые формы № М-8, М-8а или М-9, М-9А) шифра склада, порядкового номера по картотеке склада, даты отпуска, количества отпущенных сырья и материалов, остатка их по выделенному лимиту, подпись лимитно-заборной карты цеха (участка).

Контроль за правильным использованием лимитов на сырье и материалы цехами и участками предприятия.

Запись в карточку складского учета материалов (типовая форма № М-17) порядкового номера, даты отпуска, номера документа, наименования получателя, количества отпущенных сырья и материалов и их остатка по выделенному лимиту.

Таблица 9

Нормы времени на оформление документации на поступление (отпуск) материальных ценностей

Вид работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Оформление поступления материальных ценностей на карточках складского учета	Зав. складом (кладовщик)	Одна номенклатурная единица	0,020	1

Продолжение

Вид работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Оформление требования на отпуск материальных ценностей со склада	Товаровед или экономист по материально-техническому снабжению	Одна номенклатурная единица	0,032	2
Оформление отпуска материальных ценностей по лимитно-заборным картам	Заведующий складом (кладовщик)	Одна номенклатурная единица	0,032	3
Оформление отпуска материальных ценностей в карточках складского учета	Заведующий складом (кладовщик)	Одна номенклатурная единица	0,017	4

3.1.10. Учет остатков материальных ценностей

Содержание работы. Запись в ведомость учета остатков материалов на складе (форма № 20 ЦСУ СССР) по каждому типу, сорту, размеру материалов, цены, номенклатуры материалов, данных о потребности каждого вида материалов на год, остатков материалов по каждому виду на 1-е число текущего года. Расчет расхода материалов по каждому виду за месяц и запись результатов расчета в книгу остатков. Расчет остатка ниже (выше) минимально (максимально) допустимого уровня по каждому типу, сорту, размеру материалов в натуральном выражении и запись результатов расчета в книгу остатков. Запись в книгу остатков данных о количестве поступивших и израсходованных материалов по каждому типу, сорту и размеру. Подсчет фактических остатков материалов на 1-е число каждого месяца и запись данных в книгу остатков. Сопоставление данных в книге остатков с данными карточек складского учета (типовая форма № М-17). Контроль за правильным использованием лимитов на сырье и материалы цехами и участками.

Таблица 10

Нормы времени на учет остатков материальных ценностей

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.
Единица измерения — одна позиция учета.

Количество поступлений данного вида материалов	Норма времени, ч	№ нормы
До 3	1,17	1
4	1,43	2
5	1,68	3

Продолжение

Количество поступлений данного вида материала	Норма времени, ч	№ нормы
6	1,91	4
7	2,14	5
8—9	2,45	6
10—11	2,85	7
12—13	3,23	8
14—16	3,68	9
17—20	4,27	10
21—25	4,99	11
26—30	5,74	12
31—35	6,45	13
36—45	7,66	14
46—60	8,62	15

3.1.11. Контроль за состоянием запасов материальных ценностей на складе

Содержание работы. Запись в карточку складского учета (типовая форма № М-17 ЦСУ СССР) норм минимального и максимального уровней запасов по каждому типу, сорту и размеру сырья и материалов. Расчет точки сигнала по каждому виду материалов и запись результатов расчета в карточку складского учета. Выявление материалов, лежащих без движения на складе, на основе анализа карточек складского учета.

Таблица 11

Норма времени на контроль за состоянием запасов материальных ценностей на складе

Исполнитель — товаровед.

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Контроль за состоянием запасов материальных ценностей	Одна номенклатурная единица	0,201

3.1.12. Составление отчета о наличии и реализации сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей

Содержание работы. Запись в отчет (типовая форма № 15 СН ЦСУ СССР) данных о наличии сверхнормативных и ненужных материалов, цены и количества материалов или сырья по нормативу и сверх норматива. Расчет количества ненужных материалов или сырья и запись результатов расчета в донесение. Расчет общего количества ненужных материалов и сырья в денежном выражении и запись результатов расчета в донесение.

Таблица 12

Норма времени на составление отчета о наличии и реализации сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Составление отчета	Одна номенклатурная единица	0,3

3.1.13. Учет движения комплектующих изделий на складах предприятия

Содержание работы. Запись в карточку складского учета (типовая форма № М-17 ЦСУ СССР) данных о поступлении комплектующих изделий, нормы запаса по типам комплектующих изделий, остатков комплектующих изделий по результатам инвентаризации, данных о дополнительном поступлении комплектующих изделий. Расчет наличия комплектующего изделия с учетом дополнительного поступления и запись результатов расчета в типовую форму № М-17. Запись в типовую форму № М-17 данных об отпуске комплектующих изделий со склада. Расчет фактического остатка комплектующих изделий и запись результатов расчета в типовую форму № М-17. Выявление соответствия фактического остатка комплектующих изделий норме их запаса.

Таблица 13

Норма времени на учет движения комплектующих изделий на складах предприятия

Исполнитель — заведующий складом (кладовщик).

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Учет движения комплектующих изделий	Одна карточка складского учета	0,033

3.1.14. Составление отчета о выполнении плана кооперированных поставок

Содержание работы. Запись наименования получаемых комплектующих изделий в отчетном периоде по плану кооперированных поставок (форма № 5 ПС ЦСУ СССР). Запись в форму № 5 ПС шифра комплектующего изделия, получаемого от поставщика за отчетный период, единицы измерения комплектующего изделия, поступившего по плану кооперированных поставок, плановых данных поставки комплектующих изделий на год и на отчетный период с начала года, фактического

поступления комплектующих изделий на склад предприятия за отчетный период. Расчет общей суммы поступления комплектующих изделий на планируемый год и отчетный период по плану и запись результатов расчета в форму № 5 ПС. Расчет общей суммы фактического поступления комплектующих изделий за отчетный период и с начала года, запись результатов расчета в форму № 5 ПС. Контроль за состоянием запасов комплектующих изделий на складе предприятия.

Таблица 14

Нормы времени на составление отчета о выполнении плана кооперированных поставок

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.
Единица измерения — один вид комплектующего изделия.

Количество поставщиков	Норма времени, ч	№ нормы
До 10	0,08	1
11—13	0,09	2
14—16	0,11	3
17—20	0,14	4
21—25	0,16	5
26—30	0,20	6
31—35	0,24	7
36—40	0,28	8
41—50	0,34	9
51—60	0,41	10
61—75	0,49	11
76—95	0,59	12
96—115	0,71	13
116—140	0,85	14
141—170	1,02	15
171—200	1,22	16
201—250	1,46	17
251—300	1,75	18
301—370	2,10	19
371—450	2,53	20
451—550	3,03	21

3.1.15. Составление отчета о поступлении, расходе и остатках лома и отходов черных и цветных металлов

Содержание работы. Запись в отчет (типовые формы № 6 СН, 9 СН, 17 СН и др. ЦСУ СССР) данных о плане сдачи лома и отходов черных и цветных металлов, о поступлении и переработке металлоотходов, количества фактически сданных металлоотходов черных и цветных металлов. Расчет остатков по каждому виду металлоотходов на конец отчетного периода и запись результатов расчета в отчет. Расчет итогов по поступлению, расходу и остаткам лома и отходов черных и цветных металлов и запись результатов расчета в отчет.

Проверка составленного отчета.

Таблица 15

Норма времени на составление отчета о поступлении, расходе и остатках лома и отходов черных и цветных металлов

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Составление отчета	Один вид металлоотходов	0,18

3.1.16. Составление отчетности по материально-техническому снабжению

Содержание работы. Запись в отчет (типовая форма № 1 СН, 2 СН и др. ЦСУ СССР) наименования и адреса получателя и предприятия, составляющего отчет, наименования управления и министерства, к которым относится предприятие, остатков сырья и материалов на начало года и конец отчетного периода, количества сырья и материалов, поступивших и израсходованных с начала года, их годового фонда и объема реализации.

Таблица 16

Норма времени на составление отчета по форме № 1 СН, 2 СН и др. ЦСУ СССР

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Составление отчета	Одна номенклатурная единица	0,1

3.1.17. Регистрация и акцепт счетов поставщиков

Содержание работы. Запись в журнал учета поступления счетов поставщиков (приложение 1, форма 1) даты поступления счета, наименования поставщика, номера счета и даты его выставления потребителю, номенклатуры изделий, количества и суммы по каждой номенклатуре.

Сверка соответствия счета и сертификата поставщика с поступившими на склад сырьем, материалами или полуфабрикатами по номенклатуре и сортности в соответствии с ГОСТами.

Проверка соответствия цен, указанных в счете, на

поступившие сырье, материалы и комплектующие изделия ценам, предусмотренным хозяйственным договором. Визирование счета.

Таблица 17

Нормы времени на регистрацию и акцепт счетов

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.
Единица измерения — одна номенклатурная единица.

Вид работы	Норма времени, ч	№ нормы
Регистрация и акцепт счетов с сертификатами	0,184	1
Регистрация и акцепт счетов без сертификатов	0,051	2

3.1.18. Расчет потребности в спецодежде, спецобуви, предохранительных приспособлениях и т. д.

Содержание работы. Запись в форму расчета (приложение 1, форма 2) наименования спецодежды, спецобуви и т. д., наименования профессий работающих, обеспечивающихся спецодеждой, спецобувью и т. д. Запись главы, страницы и номера нормативного документа, сроков носки спецодежды по нормам, численности работающих по профессиям. Определение годовой нормы потребности спецодежды по профессиям работающих и общей потребности в спецодежде с разбивкой по размерам и профессиям работающих, наименованиям каждого вида спецодежды, спецобуви и т. д. (приложение 1, форма 2).

Таблица 18

Нормы времени на расчет потребности в спецодежде, спецобуви и т. д.

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.
Единица измерения — одна номенклатурная единица.

Численность работающих по профессиям, чел.	Норма времени, ч	№ нормы
До 40	11,5	1
41—55	12,4	2
56—75	14,2	3
76—105	16,4	4
106—145	18,9	5
146—200	21,7	6

3.1.19. Расчет ожидаемых остатков материальных ценностей на начало планируемого периода

Содержание работы. Запись в форму расчета (приложение 1, форма 3) наименования каждого вида сырья и материалов по маркам и размеру и данных о фактических их остатках. Запись данных о сырье и материалах, находящихся в пути. Расчет по книге реализации продукции ожидаемого поступления по выделенным фондам до конца года по каждому виду сырья, типу, сорту и размеру материалов и запись результатов в форму расчета. Запись данных о расходе каждого вида сырья и материалов за месяц. Расчет предполагаемого расхода сырья и материалов до конца года. Запись результатов расчета. Расчет ожидаемых остатков по каждому виду сырья, типу, сорту и размеру материалов и запись результатов расчета в форму. Проверка и визирование расчета.

Таблица 19

Норма времени на расчет ожидаемых остатков материальных ценностей

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Расчет ожидаемых остатков	Одна номенклатурная единица	0,168

3.1.20. Сопоставление фактических остатков материальных ценностей с нормативными

Содержание работы. Запись в ведомость данных по каждой группе, типу, сорту, размеру материалов. Сопоставление фактических остатков материальных ценностей с нормативными. Запись в ведомость данных о количестве поставок, о расходе за день по видам сырья и материалов, нормы оборотных средств (в днях), норматива оборотных средств (в руб.) по каждому виду сырья и материалов, данных о максимально и минимально допустимых запасах сырья и материалов (в днях). Расчет суммы минимально допустимого запаса по каждому виду сырья, типу, сорту и размеру материалов и запись результатов расчета в ведомость. Запись в ведомость данных о фактических остатках (в руб.) по каждому виду сырья, типу, сорту и размеру материалов. Расчет отклонения

фактических остатков от нормативных и запись результатов расчета в ведомость. Расчет остатков ниже (выше) минимально (максимально) допустимого уровня по каждому виду сырья и материалов и запись результатов расчета в ведомость. Выборка из карточек складского учета (типовая форма № М-17) номенклатурного номера по каждому виду сырья и материалов. Проверка ведомости. Контроль за количеством и качеством поступающих и расходуемых материалов.

Таблица 20

Нормы времени на сопоставление фактических остатков материальных ценностей с нормативными

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.
Единица измерения — одна номенклатурная единица.

Количество поставок каждого вида сырья и материалов	Норма времени, ч	№ нормы
До 9	2,21	1
10—11	2,39	2
12—14	2,62	3
15—17	3,34	4
18—22	3,99	5
23—27	4,76	6
28—35	5,72	7
36—45	6,92	8
46—55	8,25	9
56—70	9,92	10
71—90	11,9	11
91—110	14,3	12
111—140	17,2	13
141—175	20,6	14
176—220	24,3	15
221—280	29,7	16
281—350	35,6	17
351—450	43,0	18
451—600	53,3	19

3.1.21. Определение дефицитных материальных ценностей

Содержание работы. Запись в ведомость данных о выделенных фондах по каждому виду сырья, типу, сорту и размеру материалов, их поставщиках и номера наряда-заказа, данных о материалах, находящихся в пути. Выборка из книги остатков потребности по каждому виду сырья, типу, сорту и размеру материалов на месяц. Расчет месячной потребности сырья и материалов с уче-

том установленного переходящего запаса по каждому виду сырья и материалов и запись результатов расчета в ведомость. Запись в ведомость данных об остатках на 1-е число месяца по цехам (участкам) каждого вида сырья и материалов, данных об остатках на 1-е число месяца по складу каждого вида сырья и материалов. Выявление дефицитных материалов, расчет потребности в них на месяц (квартал) и запись результатов в ведомость. Запись в ведомость данных о замене дефицитных материалов по отдельным видам сырья и материалов менее дефицитными. Составление ведомостей на дефицитные материалы и согласование с цехами (участками) сроков их обеспечения.

Таблица 21

Нормы времени на определение дефицитных материальных ценностей

Исполнитель — товаровед.
Единица измерения — одна номенклатурная единица.

Количество поставок по каждому виду сырья и материалов	Норма времени, ч	№ нормы
1	0,46	1
2	0,60	2
3	0,75	3
4	0,92	4
5—6	1,07	5
7—8	1,26	6
9—10	1,35	7
11—15	1,58	8
16—20	1,87	9
21—30	2,30	10
31—40	2,66	11
41—50	3,02	12

3.1.22. Оформление разрешения (требования) на замену материалов

Содержание работы. Выборка из карточки складского учета (типовая форма № М-17) затребованного материала и запись в нее данных о заменяющем материале. Подсчет остатка данного вида материала, запись результатов подсчета в карточку складского учета и оформление карт (типовые формы № М-8, М-9, М-10, М-10а, М-11 и т. д.). Оформление разрешения на замену одних материалов другими с пояснением причин замены (форма № Н-5).

Таблица 22

Нормы времени на оформление разрешения (требования) на замену материалов

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.
Единица измерения — один документ.

Количество номенклатурных видов материалов, подлежащих замене	Норма времени, ч	№ нормы
До 3	1,42	1
4	1,86	2
5	2,29	3
6	2,71	4
7	3,13	5
8—9	3,75	6
10—11	4,56	7
12—14	5,56	8
15—17	6,75	9
18—20	8,11	10
21—25	9,65	11
26—30	11,5	12
31—35	13,8	13
36—45	16,8	14
46—55	19,7	15
56—65	24,0	16
66—80	28,2	17
81—100	34,0	18

3.1.23. Оформление разногласий по выделенным материальным ценностям

Содержание работы. Запись в протокол разногласий данных о выделенных сырье и материалах, данных в первоначальном фонде на планируемый год по сырью и материалам, данных о расходе сырья и материалов за прошедший год, о потребности в них на текущий год по плану производства. Запись в протокол разногласий данных о потребности на текущий год в сырье и материалах для ремонтно-эксплуатационных и других нужд, о переходящем запасе сырья и материалов. Расчет потребности в сырье и материалах на текущий год (полугодие) и запись результатов расчета в протокол разногласий. Запись в протокол разногласий данных о выделенных материальных ценностях на текущий год (полугодие). Расчет общего объема материальных ценностей на текущий год (полугодие) и запись результатов расчета в протокол разногласий. Расчет ожидаемых остатков мате-

риальных ценностей на начало текущего года (полугодия) и запись результатов расчета в протокол разногласий. Запись в протокол разногласий данных о фактическом расходе материальных ценностей за предыдущий год (полугодие). Расчет количества недостающих материальных ценностей на текущий год (полугодие) и запись результатов расчета в протокол разногласий. Согласование с поставщиками изменения сроков поставок.

Таблица 23

Норма времени на оформление разногласий по выделенным материальным ценностям

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление разногласий по выделенным материальным ценностям	Одна номенклатурная единица	0,490

3.1.24. Составление баланса заготовок по кооперированным поставкам

Содержание работы. Запись (приложение 1, форма 4) вида заготовки, наименования предприятия-потребителя и его адреса, данных о мощности предприятия на 1-е января текущего года и плановых данных по производству продукции на текущий год. Расчет ожидаемого прироста мощности предприятия в текущем году и запись результатов расчета в форму 4 потребности в заготовках на программу, на пополнение задела и ремонтно-эксплуатационные нужды. Подсчет общей потребности в заготовках на планируемый период и запись результатов подсчета. Запись в форму 4 наименований заводов-поставщиков и потребителей и количества поставок по источникам обеспечения. Расчет обеспеченности по каждому виду заготовок и запись результатов расчета. Контроль за выполнением поставщиками договорных обязательств.

Таблица 24

Нормы времени на составление баланса заготовок по кооперированным поставкам

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.

Единица измерения — один вид заготовок.

Количество видов заготовок	Норма времени, ч	№ нормы
1	0,65	1
2	0,98	2
3	1,26	3
4—5	1,61	4
6—7	2,00	5
8—9	2,35	6
10—12	2,75	7
13—15	3,32	8
16—20	4,05	9
21—30	4,82	10
31—45	5,77	11
46—60	6,87	12
61—80	8,28	13
81—100	9,68	14

3.1.25. Расчет изменения потребности в комплектующих изделиях, приборах и оборудовании на годовую программу

Содержание работы. Запись (приложение 1, форма 5) наименования, шифра, единицы измерения комплектующего изделия, прибора, оборудования и результатов расчета общей потребности в них на планируемый год с учетом потребности на вспомогательное производство. Расчет общей потребности в комплектующих изделиях, приборах и оборудовании на планируемый год с учетом скорректированного плана на основное и вспомогательное производство и запись результатов расчета (приложение 1, форма 6). Расчет общей потребности в комплектующих изделиях, приборах и оборудовании основного и вспомогательного производства без учета переходящего запаса и ожидаемого остатка. Контроль за состоянием запасов комплектующих изделий, приборов и оборудования на складах предприятия.

Таблица 25

Норма времени на расчет изменений потребности в комплектующих изделиях, приборах и оборудовании на годовую программу

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Расчет изменения потребности в комплектующих изделиях, приборах и оборудовании	Один вид комплектующих изделий, приборов и оборудования	0,460

3.1.26. Определение дефицитных комплектующих изделий на месячную программу

Содержание работы. Запись в ведомость наличия на складе комплектующих изделий по каждому типу и количеству отгруженных изделий поставщиками. Расчет фактической потребности по каждому типу комплектующих изделий на месяц и запись результатов расчета в ведомость. Запись в ведомость данных о наличии комплектующих изделий в структурных подразделениях и на складе. Расчет дефицитных комплектующих изделий по каждому типу за месяц и запись результатов расчета в ведомость. Контроль за состоянием запасов комплектующих изделий на складах предприятия.

Таблица 26

Норма времени на определение дефицитных комплектующих изделий на месячную программу

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Определение дефицитных комплектующих изделий	Один вид комплектующего изделия	0,5

3.1.27. Заполнение типовых писем по материально-техническому снабжению

Таблица 27

Нормы времени на заполнение типовых писем

Исполнитель — экономист по материально-техническому снабжению.

Группа писем	Содержание типового письма	№ текстов в приложении 2	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Оформление договоров с поставщиками	Сопроводительное письмо к спецификации для заключения договора с поставщиком	1	Одно письмо	0,039	1
	Сопроводительное письмо к оформленному договору	2	Одно письмо	0,050	2
	Сопроводительное письмо к оформленному договору с протоколом разногласий	3	Одно письмо	0,058	3
	Протокол разногласий	4	Одно письмо с разногласием по одному параграфу	0,1	4
Изменение фондов в связи с изменениями в производстве (изменение плана, технологии, конструкций, ассортимента продукции и т. п.)	О выделении дополнительных фондов на основное производство	5	Одно письмо с одной позицией	0,56	5
	О выделении дополнительных фондов для ремонтно-эксплуатационных нужд и экспериментальных работ по новой технике	6	Одно письмо	0,036	6

Продолжение

Группа писем	Содержание типового письма	№ текстов в приложении 2	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Изменение сроков и ассортимента поставки	Об уменьшении фонда в связи с изменениями технологии производства	7	Одно письмо с одной позицией	0,089	7
	Передача фондов другим предприятиям, выполняющим работы в порядке кооперирования	8	Одно письмо	0,067	8
	О досрочной поставке оборудования	9	Одно письмо	0,05	9
	О досрочной поставке деталей	10	Одно письмо с одной позицией	0,05	10
	О досрочной поставке материалов в счет фондов последующего квартала	11	Одно письмо с одной позицией	0,04	11
	Об изменении договора поставки в предусмотренном ассортименте	12	Одно письмо	0,058	12
Претензионное письмо о невыполнении договора	О необходимости выполнения поставщиком договора поставки в предусмотренном ассортименте	13	Одно письмо с одной позицией	0,041	13
	О нарушении сроков поставки и принятии соответствующих мер к поставщику	14	Одно письмо с одной позицией	0,079	14
Получение материальных ценностей в порядке технической помощи	О получении материальных ценностей под гарантийный возврат	15	Одно письмо с одной позицией	0,033	15

Продолжение

Группа писем	Содержание типового письма	№ текстов в приложении 2	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Претензионные письма	О получении материальных ценностей под гарантийную оплату	16	Одно письмо с одной позицией	0,048	16
	О возврате материальных ценностей, выданных под гарантийный возврат	17	Одно письмо с одной позицией	0,042	17
	Оплата счета поставщика в соответствии с фактически доставленным грузом	31	Одно письмо с одной позицией	0,042	18
	Претензия, предъявленная поставщику на уплату штрафа	32	Одно письмо	0,069	19
	О недостаче продукции ввиду несоответствия числа мест в контейнере числу, указанному в перевозочных документах	33	Одно письмо с одной позицией	0,067	20
	О недостаче продукции из-за повреждения тары	34	Одно письмо с одной позицией	0,05	21

Примечания: 1. В нормах не учтено время на согласование и утверждение писем.

2. При единице измерения «одно письмо с разногласием по одному параграфу» на каждый последующий параграф к норме времени прибавлять 0,033 ч.

3. При единице измерения «одно письмо с одной позицией» на каждую последующую позицию прибавлять 0,017 ч.

3.2. НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО СБЫТУ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ

3.2.1. Составление номенклатурных карт

Содержание работы. Заполнение общей номенклатурной карты учета выпуска и поставок готовой продукции по фондодержателям (приложение 1, форма 6), союзным республикам, министерствам и ведомствам с указанием наименования фондодержателей и выделенных им фондов (по кварталам).

Заполнение номенклатурной карты учета фондов и поставок готовой продукции с разбивкой данных по министерствам с указанием наименования потребителей и выделенных им фондов (по кварталам).

Заполнение номенклатурной карты потребителя (приложение 1, форма 7) с указанием адреса, платежных и отгрузочных реквизитов потребителя, наименования и количества выделенной ему по фондам готовой продукции с разбивкой по кварталам.

Таблица 28

Нормы времени на составление номенклатурных карт

Вид работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Составление общей номенклатурной карты учета выпуска и поставок продукции по фондодержателям	Экономист по сбыту	Один фондодержатель	0,046	1
Составление номенклатурной карты учета фондов и поставок продукции министерствами и ведомствами по потребителям	Товаровед	Один потребитель	0,166	2
Составление номенклатурной карты потребителя	Товаровед	Одна номенклатурная единица	0,07	3

3.2.2. Учет отгрузки готовой продукции по номенклатурным картам

Содержание работы. Проставление в графе «Поставка» номенклатурной карты потребителя (приложение 2, формы 8, 9) количества отгруженной продукции.

Проставление в графе «Поставка» номенклатурной карты по фондодержателю или потребителю (приложение 1, формы 7 или 8) даты отгрузки и количества отгруженной продукции.

Таблица 29

Нормы времени на учет отгрузки готовой продукции по номенклатурным картам

Вид работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Учет отгрузки по номенклатурным картам потребителей	Товаровед	Одна номенклатурная единица	0,037	1
Учет отгрузки по номенклатурным картам фондодержателей	Экономист по сбыту	Одна номенклатурная единица	0,049	2

3.2.3. Оформление договорных взаимоотношений по реализации готовой продукции

Содержание работы. Запись в бланк заказа (договора) (формы № 0804005, 0804006 Госснаба СССР) наименования предприятия (организации)-покупателя, наименования продукции, общей суммы договора, срока действия договора, даты подписания договора.

Запись в спецификацию (формы № 0804001, 0804003 Госснаба СССР) номера договора, номера и даты фондового наряда, номера и даты заказа, наименования поставляемой (обусловленной в договоре) продукции (марка, размер, ГОСТ, единица измерения и т. д.), количества поставляемой продукции по номенклатуре с разбивкой данных по месяцам, цены и шифра продукции, предусмотренных хозяйственным договором.

Таблица 30

Нормы времени на оформление договорных взаимоотношений по реализации готовой продукции

Исполнитель — товаровед.

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Заполнение хозяйственного договора на реализацию продукции	Один. документ	0,125	1
Составление ведомости-спецификации	Одна номенклатурная единица	0,085	2

3.2.4. Выписка приемосдаточных накладных на сдачу готовой продукции на склад

Содержание работы. Запись в накладной (типовые формы № М-12, М-13 и др. ЦСУ СССР) наименования, марки, размера, номенклатурного номера, единицы измерения, количества и веса готовой продукции.

Таблица 31

Норма времени на выписку приемосдаточных накладных на сдачу готовой продукции

Исполнитель — заведующий складом (кладовщик).

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Выписка приемосдаточной накладной	Одна номенклатурная единица	0,058

3.2.5. Выписка приказа, распоряжения на отпуск готовой продукции со склада

Содержание работы. Запись в бланк приказа (приложение 1, форма 9) наименования и адреса грузополучателя, наименования, номера расчетного счета и отделения Госбанка плательщика, номера наряда и номера договора, станции назначения, наименования продукции, ее характеристики, номенклатурного номера, количества и цены.

Таблица 32

Норма времени на выписку приказа на отпуск готовой продукции со склада

Исполнитель — товаровед.

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Выписка приказа	Одна номенклатурная единица	0,113

3.2.6. Составление отчета о поставке продукции

Содержание работы. Запись в отчет (типовая форма № 1 ПС ЦСУ СССР) наименования и адреса получателя и предприятия, составляющего отчет, наименования управления и министерства, к которым относится предприятие, единицы измерения и шифра продукции.

Таблица 33

Норма времени на составление отчета о поставке продукции

Исполнитель — экономист по сбыту.

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Составление отчета	Одна номенклатурная единица	0,087

3.2.7. Разработка плана общего объема поставок продукции

Содержание работы. Запись в план поставки (приложение 1, форма 10) наименования, единицы измерения продукции, оптовой и розничной цены. Расчет ожидаемого остатка готовой продукции на начало планируемого периода в натуральном и денежном выражении и запись результатов расчета в план поставки. Запись в план поставки количества продукции, подлежащей выпуску в планируемом периоде, в натуральном и денежном выражении, количества продукции, оставляемой на собственные нужды, в натуральном и денежном выражении. Расчет остатка готовой продукции в натуральном и денежном выражении на конец планируемого периода и запись результата расчета в план поставки. Расчет количества недогруженной продукции или отгруженной досрочно по каждому номенклатурному виду и запись результатов расчета в план поставки. Расчет общего объема поставки в планируемом периоде и запись результатов расчета в план поставки продукции.

Таблица 34

Нормы времени на разработку плана поставок

Исполнитель — экономист по сбыту.
Единица измерения — один документ.

Количество видов поставляемой продукции в планируемом периоде	Норма времени, ч	№ нормы
1	0,82	1
2	1,07	2
3	1,25	3
4	1,39	4
5—6	1,57	5
7—9	1,81	6
10—15	2,07	7
16—20	2,37	8
21—35	2,92	9
36—50	3,43	10
51—75	3,99	11
76—100	4,48	12

3.2.8. Разработка календарного плана поставки продукции

Содержание работы. Запись в календарный план поставки (приложение 1, форма 11) наименования товарных групп продукции и количества поставок по ним по плану в натуральном и денежном выражении. Определение плана поставки продукции по потребителям в натуральном и денежном выражении. Определение процентного отношения поставок продукции по потребителям к общему объему поставок по каждой товарной группе. Запись в календарный план общего объема поставки продукции. Определение предельного срока окончательной сдачи готовой продукции на склад. Распределение планируемого объема поставок по каждой группе потребителей и способам транспортировки (вагонами, контейнерами и автомашинами). Запись в план поставки нормы отгрузки продукции за день по способам транспортировки. Определение срока отгрузки запланированного объема продукции (в днях). Определение объема отгрузки продукции по каждой группе потребителей в натуральном и денежном выражении и запись результатов в план поставки. Определение объемов поставки продукции по датам месяца (десятидневкам) в натуральном и денежном выражении и запись полученных данных в план поставок (приложение 1, форма 11).

Таблица 35

Нормы времени на разработку календарного плана поставки продукции

Исполнитель — экономист по сбыту.
Единица измерения — одна товарная группа.

Количество товарных групп продукции	Норма времени, ч	№ нормы
1	0,46	1
2	0,68	2
3	0,85	3
4	1,01	4
5	1,14	5
6—7	1,32	6
8—10	1,59	7
11—15	1,96	8
16—20	2,35	9
21—30	2,84	10
31—40	3,43	11
41—55	4,10	12
56—75	4,91	13
76—100	5,80	14

3.2.9. Составление плана реализации продукции

Содержание работы. Запись в план реализации продукции (приложение 1, форма 12) наименования продукции, оптовой, розничной цены и единицы измерения. Расчет остатков готовой продукции на 1-е число планируемого года в натуральном и денежном выражении. Запись результатов расчета в план реализации продукции. Запись в форму 12 объема выпуска продукции в натуральном и денежном выражении по плану. Расчет остатков продукции на конец планируемого года (в днях) в натуральном и денежном выражении (в оптовых и розничных ценах) по плану. Запись результатов расчета в форму 12 приложения 1.

Таблица 36

Норма времени на составление плана реализации продукции

Исполнитель — экономист по сбыту.

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Составление плана реализации продукции	Одна товарная группа	1,10

3.2.10. Учет нарядов (или заменяющих их документов) на поставку продукции

Содержание работы. Запись в книгу регистрации (приложение 1, форма 13) наименования документа, номера и даты его поступления, наименования фондодержателя. Запись в книгу регистрации наименования грузополучателя и номера его лицевого счета.

Таблица 37

Нормы времени на учет нарядов (или заменяющих их документов) на поставку продукции

Исполнитель — экономист по сбыту.
Единица измерения — одна позиция учета.

Количество нарядов, подлежащих регистрации	Норма времени, ч	№ нормы
1	0,51	1
2	0,81	2
3	1,05	3
4	1,29	4
5	1,50	5
6—7	1,70	6
8—10	2,22	7
11—13	2,68	8
14—16	3,13	9
17—20	3,65	10
21—30	4,50	11
31—40	5,48	12
41—50	6,58	13

3.2.11. Учет движения готовой продукции на складе

Содержание работы. Запись в книгу учета движения продукции наименования выпускаемой продукции и остатков ее на начало месяца по каждому номенклатурному виду. Подпись на сдачу готовой продукции на склад. Запись в книгу учета движения продукции количества продукции, поступившей за сутки по каждому номенклатурному виду.

Расчет количества продукции, поступившей на склад с начала месяца по каждому номенклатурному виду, и запись результата расчета в книгу движения продукции. Составление рапорта о поступлении продукции на склад за сутки (приложение 1, форма 14). Запись в книгу учета движения продукции количества отгруженной продукции за сутки. Расчет количества продукции, отгруженной с начала месяца, по каждому номенклатурному виду. Подсчет остатков готовой продукции на складе за каждые сутки и с начала месяца (нарастающим итогом). Запись результатов подсчета в книгу движения готовой продукции. Контроль за соблюдением правил хранения и подготовки готовой продукции к отправке потребителю.

Таблица 38

Норма времени на учет движения готовой продукции на складе

Исполнитель — заведующий складом (кладовщик).

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Учет движения готовой продукции	Одна номенклатурная единица	0,97

3.2.12. Учет выполнения плана поставок по потребителям (ведение лицевого счета заказчика)

Содержание работы. Запись из плана прикрепления (заказа, наряда, спецификации) в лицевой счет заказчика (приложение 1, форма 15) наименования и адреса фондодержателя, платежных, отгрузочных и почтовых реквизитов заказчика, номера и даты заключения договора на поставку продукции, способа отгрузки готовой продукции, даты финансирования, срока исполнения заказа, номера заказа-наряда, наименования продукции. Запись в лицевой счет заказчика количества поставки продукции по месяцам, даты поступления извещения об

изменении плана прикрепления, даты отгрузки, количества отгруженной продукции и номера квитанции о приемке груза. Анализ хода выполнения поставок для определения недогруза или перегруза. Запись в лицевой счет заказчика количества недогруженной или перегруженной продукции.

Таблица 39

Нормы времени на учет выполнения плана поставок по потребителям

Исполнитель — экономист по сбыту.

Единица измерения — одна позиция учета.

Количество поставок продукции по месяцам	Норма времени, ч	№ нормы
1	0,24	1
2	0,47	2
3	0,61	3
4	0,73	4
5	0,85	5
6—7	1,00	6
8—10	1,24	7
11—12	1,45	8
13—15	1,70	9
16—20	1,95	10
21—25	2,20	11
26—30	2,50	12
31—35	2,80	13
36—40	3,40	14
41—50	3,70	15

3.2.13. Учет оплаты счетов

Содержание работы. Проверка соответствия платежного требования приказу на отпуск продукции и квитанции о приемке груза.

Запись из платежного требования в книгу учета оплаты счетов (приложение 1, форма 16) даты выставления счета, номера счета, наименования плательщика, количества продукции, суммы и даты оплаты счета. Анализ своевременности поступления средств на счет поставщика.

Таблица 40

Нормы времени на учет оплаты счетов

Исполнитель — товаровед.
Единица измерения — одна позиция учета.

Количество счетов	Норма времени, ч	№ нормы
До 4	0,40	1
5	0,50	2
6	0,60	3
7	0,70	4
8—9	0,80	5
10—11	1,00	6
12—15	1,25	7
16—20	1,56	8
21—25	1,90	9
26—30	2,25	10
31—35	2,70	11
36—40	3,25	12
41—50	3,95	13
51—60	4,70	14
61—75	5,60	15
76—90	6,70	16
91—110	8,00	17
111—130	9,70	18
131—160	11,5	19
161—200	13,9	20
201—250	16,7	21
251—300	20,0	22
301—350	24,0	23
351—400	28,0	24
401—500	32,0	25

3.2.14. Контроль выполнения суммы реализации

Содержание работы. Расчет поступления продукции от цехов по плану за сутки в денежном выражении и запись результатов расчета в форму о выполнении суммы реализации (приложение 1, форма 17). Запись фактического объема поступившей за сутки продукции в денежном выражении. Расчет объема отгруженной продукции за сутки и с начала месяца по плану в денежном выражении. Запись в форму 17 фактического объема отгруженной продукции за сутки и с начала месяца в денежном выражении. Запись количества отгруженной, но не оплаченной продукции. Расчет остатков продукции на складе на конец дня в денежном выражении. Запись результатов расчета в форму 17.

Таблица 41

Норма времени на контроль выполнения суммы реализации

Исполнитель — экономист по сбыту.

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Контроль выполнения суммы реализации	Одна номенклатурная единица	0,52

3.2.15. Составление извещения об отгрузке товаров на экспорт

Содержание работы. Запись из железнодорожной накладной в типовую форму № 19 СБ ЦСУ СССР наименования отгруженной продукции в соответствии с заказом-нарядом, номера заказа-наряда, номера железнодорожной накладной, наименования станции назначения и количества отгруженной продукции. Передача извещения об отгрузке товара на экспорт на подпись руководителю.

Таблица 42

Норма времени на составление извещения об отгрузке товаров на экспорт

Исполнитель — экономист по сбыту.

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Составление извещения об отгрузке товаров на экспорт	Одна номенклатурная единица	0,38

3.2.16. Составление отчета о поставке продукции на экспорт

Содержание работы. Запись из заказа-наряда в отчет (типовая форма № 7 СБ ЦСУ СССР) наименования страны назначения, номера заказа-наряда, наименования продукции, единицы измерения, количества продукции, подлежащей поставке за отчетный период по плану, и количества продукции, поставляемой за отчетный период по каждому заказу-наряду. Расчет поставки продукции за отчетный период по каждому заказу-наряду в денежном выражении. Расчет поставки продукции с начала года по каждому заказу-наряду в натуральном

и денежном выражении. Запись результатов расчета в форму № 7 СБ. Запись в форму № 7 СБ общей суммы поставки продукции за отчетный период и с начала года по всем заказам-нарядам и количества ее по каждому виду продукции. Расчет количества поставляемой продукции с начала года по каждому виду и по всем заказам-нарядам. Выборка из картотеки лицевых счетов заказчиков со сроком исполнения в отчетном периоде текущего года. Запись в отчет из лицевых счетов заказчиков наименования товара, недопоставленного по заказам-нарядам, со сроком исполнения в отчетном периоде. Расчет общего количества недопоставленной продукции по каждому виду по нарядам со сроком исполнения в отчетном периоде. Запись в отчет из лицевого счета заказчика номера заказа-наряда, по которому имеется недопоставка, наименования страны назначения и намеченных сроков поставки продукции.

Таблица 43

Норма времени на составление отчета о поставке продукции на экспорт

Исполнитель — экономист по сбыту.

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Составление отчета о поставке продукции на экспорт	Одна номенклатурная единица	2,60

3.2.17. Выписка транспортной документации на отправку готовой продукции

Содержание работы. Запись в сдаточной накладной (приложение 1, форма 18) номера и даты ее оформления, наименования заказчика, номеров заказа и договора, наименования грузополучателя и плательщика, их адресов, платежных реквизитов плательщика, наименования станций отправления и назначения, номера и даты выдачи доверенности, кем и кому она выдана, номенклатурного номера, наименования готовой продукции, единицы измерения, цены, количества (массы и количества мест) и стоимости продукции.

Запись в товарно-транспортной накладной (типовая форма № 5 ЦСУ СССР) номера и даты ее оформления, наименования отправителя и получателя готовой продукции, их адресов и платежных реквизитов, основания

отпуска, номенклатурного номера, единицы измерения, количества мест, массы (брутто, нетто), цены, наименования, размера, сорта и стоимости готовой продукции.

Запись в железнодорожной накладной (типовые формы № ГУ-27, 29-0 и др. МПС) наименования станции и дороги отправления и назначения, наименования отправителя и получателя груза, их почтовых адресов, наименования, количества мест и массы груза с указанием знаков и марок отправителя и упаковки груза.

Запись в отгрузочной спецификации (*приложение* 1, форма 19) наименования получателя и заказчика, их адресов, номера заказа-наряда, номера вагона с указанием маркировки, транспортного документа и места, в котором находится техническая документация на отправляемую продукцию, наименования, единицы измерения и количества груза, а также номеров мест, рода упаковки, массы и габаритов подлежащего к отправлению груза.

Таблица 44

Нормы времени на выписку транспортной документации

Исполнитель — заведующий складом (кладовщик).

Вид работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Выписка сдаточной накладной	Одна номенклатурная единица	0,045	1
Выписка товарно-транспортной накладной	Одна номенклатурная единица	0,044	2
Выписка железнодорожной накладной	Один документ	0,059	3
Выписка отгрузочной спецификации	Одна номенклатурная единица	0,06	4

3.2.18. Заполнение типовых писем по сбыту продукции

Нормы времени на заполнение типовых писем

Таблица 45

Исполнитель — экономист по сбыту.

Группа писем	Содержание типового письма	№ текстов в приложении 2	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Оформление договоров с потребителями	О высылке спецификации для заключения договора на поставку продукции	18	Одно письмо	0,053	1
	Об уточнении сроков поставки продукции при заключении договора	19	Одно письмо	0,043	2
	Сопроводительное письмо к договору на поставку продукции	20	Одно письмо	0,055	3
	Ответ потребителю, выславшему наряд с опозданием	21	Одно письмо	0,037	4
Ответы на запросы и просьбы потребителей	Ответ на запрос о приобретении фондируемой продукции	22	Одно письмо	0,037	5
	Ответ на запрос о приобретении продукции, не вырабатываемой предприятием	23	Одно письмо	0,041	6
	Ответ на запрос о приобретении продукции, производство которой передано другому предприятию	24	Одно письмо	0,066	7
	О реализации излишков материальных ценностей, образовавшихся на предприятии	25	Одно письмо с одной позицией	0,048	8

Продолжение

Группа писем	Содержание типового письма	№ текстов в приложении 2	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Расчеты с покупателями продукции	О сроке возврата тары	26	Одно письмо	0,081	9
	О неоплате счета за отгруженную продукцию	27	Одно письмо	0,054	10
	Об оплате счета на незначительную сумму	28	Одно письмо	0,058	11
	Об оплате счета за отгруженную тару	29	Одно письмо	0,058	12
	О выставлении покупателем аккредитива против отгрузочных документов	30	Одно письмо	0,074	13

Примечания: 1. В нормы не включено время на согласование и утверждение писем.
2. При единице измерения «одно письмо с разногласием по одному параграфу» на каждый последующий параграф к норме времени прибавлять 0,033 ч.
3. При единице измерения «одно письмо с одной позицией» на каждую последующую позицию прибавлять 0,017 ч.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ДЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ СНАБЖЕНИЮ И СБЫТУ ПРОДУКЦИИ

Форма 1

Журнал учета поступления счетов поставщиков

Дата поступления счета	Наименование поставщика	№ счета и дата его выставления	Номенклатура, сорт, ГОСТ	Количество	Сумма	Дата акцепта счета	№ и дата договора

Форма 2

Расчет потребности в _____
(наименование спецодежды, спецобуви и т. д.)

_____
(единица измерения)

Перечень профессий, которым полагается спецодежда (спецобувь и т. д.)	Численность работающих	Глава	Страница	Номер отраслевых норм	Срок носки	Годовая норма	Потребность на 19_____г.

Итого...

В том числе по размерам:

Форма 3

Расчет ожидаемых остатков на начало планируемого периода

Наименование сырья, материалов	Марка	Размер	Единица измерения	Фактический остаток на 01 ___	Материалы в пути	Ожидаемое поступление до конца года	Среднемесячный расход материала	Предполагаемый расход до конца года	Ожидаемый остаток материала	Примечание

Форма 4

Номенклатурная карта учета выпуска и поставки

Номенклатурный №_____ Индекс заказа_____

(наименование готовой продукции)

_____

(наименование предприятия)

Остаток на 01.01.19_____г.

Наименование фондодержателей республики, министерства, ведомства	I квартал			II квартал			III квартал			IV квартал		
	План			План			План			План		
	Дополнительное задание			Дополнительное задание			Дополнительное задание			Дополнительное задание		
	Выпущено			Выпущено			Выпущено			Выпущено		
	Фонд	Поставка		Фонд	Поставка		Фонд	Поставка		Фонд	Поставка	
		Дата	Количество		Дата	Количество		Дата	Количество		Дата	Количество

Баланс заготовок

Наименование предприятия-потребителя и его адрес	Мощность предприятия на начало текущего года	План производства на текущий год	Ожидаемый прирост мощности в текущем году	Проект			
				проект плана на 19__ г.	Потребность		
					общая	в том числе	
						на программу	на пополнение задела	на ремонтно-эксплуатационные нужды

Форма 5

по кооперированным поставкам на 19_____г.

плана на 19_____г.								
Поставки на сторону				Получено со стороны от				
предприятиям своего министерства		предприятиям других министерств		предприятий своего министерства		предприятий других министерств		Резерв + дефицит −
завод-потребитель и его адрес	количество	завод-потребитель и его адрес	количество	завод-поставщик и его адрес	количество	завод-поставщик и его адрес	количество	

Изменение потребности на 19_____г. в комплектующих

(наименование и шифр предприятия)

(дата представления формы)

Комплектующие изделия		Единица измерения					Пот			
								В том		
наименование	шифр	наименование	шифр			Фонд текущего 19__ г.	Всего 19_____г. (гр. 9+ +гр. 10+ +гр. 12+ +гр. 13+ +гр. 14+ +гр. 15+ +гр. 17)		гражданская продукция, всего	в том числе вычислительная техника
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма 6

изделиях, приборах и оборудовании

(наименование сбытовой организации)

(наименование и номер формы заявки)

ребность										
числе					На комплектацию					
НИР и ОКР	капитальное строительство	Ремонтно-эксплуатационные нужды	переходящий запас (ПЗ)	ожидаемый остаток	всего 19__ г. (гр. 9 +гр. 10)	в том числе по кварталам				Потребность без учета переходящих запасов и ожидаемых (гр. 12+гр. 13+ гр. 14+гр. 17)
						I	II	III	IV	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Форма 7

Номенклатурная карта потребителя

Договор №_____от_____19 _____г.
Министерство_____
Грузополучатель и его адрес_____
_____
Плательщик и его адрес_____
_____
Банк_____Расчетный счет №_____
Заказчик и его адрес_____
Станция назначения_____

№ п/п	Наименование готовой продукции (марка, размер, ГОСТ, ТУ)	Единица измерения	Количество					Поставка
			Всего	Кварталы				
				I	II	III	IV	

Форма 8

Номенклатурная карта
учета фондов и поставок_____
(наименование готовой продукции)

Номенклатурный №_____
Индекс заказа_____
По министерству (ведомству)_____

Наименование потребителей	I квартал			II квартал		
	Фонд	Поставка		Фонд	Поставка	
		Дата	Количество		Дата	Количество

Продолжение

Наименование потребителей	III квартал			IV квартал		
	Фонд	Поставка		Фонд	Поставка	
		Дата	Количество		Дата	Количество

Форма 9*

Наименование предприятия _____

К счету № _____

Приказ № _____

об отпуске со склада предприятия

Грузополучатель _____

Адрес _____

Плательщик _____

Банк _____ Расчетный счет № _____

Фонд-наряд № _____ Договор № _____

Станция назначения _____

Наименование продукции	Размеры	Шифр	Номенклатурный номер	Количество к отпуску	Цена	Фактически отпущено

Товаровед _____ Нач. отд. сбыта _____

Отобрал и отпустил кладовщик _____

Товар получил по доверенности № _____ от «____» _____ 19____ г.

Подпись _____ Дата _____

Товар для вывозки вышеуказанному грузополучателю принял шофер _____ автобазы № _____ автомашина № _____ путевой лист № _____

Подпись _____ (фамилия)

«____» _____ 19____ г.

*Приведенный образец является частью основного документа.

Форма 10

План поставки продукции

Наименование продукции	Оптовая цена	Розничная цена	Единица измерения	Ожидаемый остаток на начало планируемого периода		Количество	
						Подлежащее выпуску в планируемом периоде	
				в натуральном выражении	в денежном выражении	в натуральном выражении	в денежном выражении

Продолжение

Наименование продукции			Ожидаемый остаток на конец планируемого периода		Количество продукции		Общий объем поставки в планируемом периоде	
	Оставляемое на собственные нужды							
	в натуральном выражении	в денежном выражении	в натуральном выражении	в денежном выражении	недопоставленной в текущем периоде	отгруженной досрочно	в натуральном выражении	в денежном выражении

Итого

Начальник отдела сбыта

Форма 11

Календарный план поставки _____
(наименование товарной продукции)

на _____ 19____ г.
(месяц)

Группы потребителей по длительности документооборота	План поставки на месяц			Дата окончательной сдачи готовой продукции на склад	Дата последней отгрузки продукции
	количество	всего			
		сумма	в том числе в счет выполнения месячного плана реализации		
3—5					
6—8					
9—11					
12—14					

Продолжение

Объем отгружаемой продукции по видам транспортировки			Норма отгрузки в день			Количество дней отгрузки
вагонами	контейнерами	автомашинами	вагонами	контейнерами	автомашинами	

Итого . . .

Начальник отдела сбыта (подпись)

Продолжение

Среднедневная отгрузка		Объем поставки по датам			
		1—10		11—20	
количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма

месяца (по десятидневкам)

21—30		31		самовывозом	
количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма

Форма 12

Предприятие_____

План реализации продукции на 19_____г.

№ п/п	Наименование продукции	Оптовая цена	Розничная цена	Единица измерения	Остаток на 01.01 планируемого года		План выпуска 19_____г.	
					в натуральном выражении	в денежном выражении	в натуральном выражении	в денежном выражении

Продолжение

№ п/п	Наименование продукции	Остаток на конец планового года			План реализации на 19_____г.		
		в днях	в натуральном выражении	в денежном выражении	в натуральном выражении	в денежном выражении	
						в оптовых ценах	в розничных ценах

Итого...

Начальник планового отдела

Начальник отдела сбыта

Форма 13

Заказ-книга
регистрации нарядов (или заменяющих их документов)
на поставку продукции

Наименование документа	Дата поступления	Номер документа	Наименование фондодержателя	Наименование грузополучателя	Номер лицевого счета	Расписка исполнителя в получении

Форма 14

Рапорт
о поступлении продукции на склад за_____
(число, месяц)

19_____**г.**

№ п/п	Наименование продукции	Цех-изготовитель	Номер приемосдаточных документов	Количество

Кладовщик_____
(подпись)

Грузополучатель
Его почтовый адрес
Станция назначения
Плательщик
Его почтовый адрес
Расчетный счет №_____в

Заказано				Уточнение заказа		
Срок исполнения	№ наряда	Наименование продукции	Срок и количество поставки по месяцам	Дата запроса	Дата получения ответа	Отметка об изменении спецификации
			1 2 3			
			1 2 3			

Примечание. Для литерных заказов открывают специальные карточ

Форма 15

Шифр фондодержателя_____

Лицевой счет заказчика №_____

Фондодержатель
Его почтовый адрес
Договор №_____от «_____»_____19_____г.
Отметка о получении справки об обеспечении финансированием
Пометка о способе отправки
Наименование оплаты

Отгружено						
Дата отгрузки	Количество	№ квитанции	Дата отгрузки	Количество	№ квитанции	Итого по наряду недогруз (—), перегруз (+)

ки с красной полосой по диагонали.

Форма 16

Книга учета оплаты счетов

Дата выставления счета	Номер счета	Наименование плательщика	Дата оплаты счета	Количество	Сумма

Форма 17

Сведения
о выполнении суммы реализации за _____ **19**_____ **г.**
(число, месяц)

Наименование	Единица измерения	Поступление за сутки		Отгрузка				Отгружено, но не оплачено	Остаток на складе на конец дня
				за сутки		с начала месяца			
		план	фактически	план	фактически	план	фактически		
Поставка всего	руб.								
Отклонение от графика по ассортименту									

Форма 18

Сдаточная накладная № _____ Дата _____ 19_____ г.
Заказчик _____ Заказ № _____ Договор № _____
Грузополучатель и его адрес _____
Плательщик и его адрес _____
Расчетный счет _____ Банк _____
Станция отправления _____
Станция назначения _____
Квитанция (накл.) № _____ Дата _____
Доверенность выдана _____ Дата _____
№ _____ на имя _____ изд. получил _____
Цена утв. пост. Совета Министров СССР № _____ от _____

Номенклатурный №	Наименование, размер	Единица измерения	Цена	Масса	Число мест	Сумма

Форма 19

_____
(наименование предприятия)

Отгрузочная спецификация

Получатель и его адрес_____
Заказчик и его адрес_____
Заказ-наряд №_____
Для заказа (объекта) №_____
(заполняется согласно указанию в заказе-наряде)

Маркировка_____
Вагон №_____
(заполняется при повагонной отгрузке)

Железнодорожная накладная, водная накладная, коносамент, багажная, почтовая квитанция (при заполнении подчеркнуть)
Квитанция воздушного сообщения_____№_____
Техническая документация находится в месте №_____

Наименование готовой продукции или модель, марка, сорт, размер, артикул, номер изделия	Единица измерения	Количество	Номера мест	Род упаковки	Масса мест, кг		Размеры мест, см		Объем места, $м^3$
					брутто	нетто	ширина	высота	

Всего_____
Должность_____ _____
(подпись) (фамилия)

«_____»_____19_____г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ТРАФАРЕТЫ ТЕКСТОВ ТИПОВЫХ ПИСЕМ ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ СНАБЖЕНИЮ

Текст 1

Наименование и реквизиты предприятия

«_____»_____19 ____ г.

_____

_____

_____

Направляем Вам спецификацию, просим выслать проект договора на поставку в 19_____г. продукции, выделенной нам нарядом №_____ от «_____»_____19_____г.

Просим ускорить оформление договора.

Приложение: на_____листах.

Директор

Текст 2

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19 _____ г.

_____

_____

На Ваш №_____от «_____»_____19_____г.

Возвращаю оформленный договор №_____ от «_____»_____ _____19_____г. со спецификацией к нему на поставку в 19_____ г.

_____,

выделенной нарядом_____

№_____от «_____»_____19_____г.

Директор

Текст 3

Наименование и реквизиты предприятия

«_____»_____19 _____ г.

_____

_____

_____

На Ваш №_____ от «_____»_____19_____г.

Возвращаю оформленный договор №_____

от «_____»_____19_____г. с протоколом разногласий и спецификацией на поставку в 19_____г._____

_____

выделенной нарядом_____

№_____от «_____»_____19_____г.

Один экземпляр протокола разногласий просим подписать, заверить печатью и возвратить нам.

Приложение: на_____листах.

Директор

Текст 4

Наименование и реквизиты предприятия

«_____»_____19_____г.

к договору №_____

от «_____»_____19_____г.

Протокол разногласий

Между_____
и заводом_____
на поставку в 19_____г.
выделенной нарядом_____
№_____от «_____»_____19_____г.

Редакция поставщика	Редакция заказчика
§_____по тексту договора	§_____
§_____по тексту договора	§_____

Поставщик_____ (печать и подпись)

Потребитель_____ (печать и подпись)

Текст 5

Наименование и реквизиты предприятия

«_____»_____19_____г.

_____

_____

В связи с_____
_____просим выделить заводу_____
_____дополнительно на_____квартал 19_____г.
следующие материалы:

№ п/п	Наименование	ГОСТ, ТУ	Размер или обозначение	Единица измерения	Количество на_____кв. 19_____г.

Расчет прилагается.
О принятом решении прошу сообщить.

Директор

Текст 6

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19 _____ г.

_____

_____

Просим выделить нашему заводу дополнительно на_____квартал 19_____г. необходимые материалы для ремонтно-эксплуатационных нужд и экспериментальных работ по новой технике согласно прилагаемой заявке.

Ранее выделенные заводу фонды не обеспечивают текущих нужд для проведения экспериментальных работ.

О принятом решении просим сообщить.

Приложение: расчет-заявка на_____листах.

Директор

Текст 7

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19 _____ г.

_____

_____

В связи с_____

просим_____

выделенный нашему заводу по нижеследующей продукции:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество

О принятом решении просим сообщить.

Директор

Текст 8

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____

_____

_____

Копия:

_____

Прошу отпустить_____

в счет фондов, выделенных нашему заводу на 19_____г.

_____ в количестве

_____в счет фонда

_____в счет фонда

Расчет просим произвести непосредственно с получателем.

Директор

Текст 9

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____

_____

_____

Согласно договору №_____от «_____»_____
срок поставки_____
установлен на «_____»_____19_____г.

В связи с возникшей производственной необходимостью прошу изыскать возможность поставки указанного оборудования в «_____»_____19_____г., а также сообщить нам дату отгрузки.

Директор

Текст 10

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19 _____ г.

_____

_____

_____

Согласно разнарядке_____
№_____от_____и договору
№_____от_____срок поставки заказанных нами деталей истекает_____г.

Для выполнения производственной программы просим ускорить изготовление и поставку нашему заводу до_____19_____г. нижеследующих деталей:

№ п/п	Наименование	ГОСТ, ТУ	Модель или № чертежа	Единица измерения	Количество

Директор

Текст 11

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19 _____ г.

_____

_____

К договору №_____от «_____»_____19_____г.

В целях обеспечения ритмичной работы цехов нашего завода «_____»_____19 _____ г. просим изыскать возможность отгрузки в наш адрес к_____ с. г. нижеследующих материалов в счет фондов_____
квартала:

№ п/п	Наименование	Тип, марка	ГОСТ, ТУ	Единица измерения	Количество

Директор

Текст 12

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19_____ г.

_____

_____

Согласно договору №_____от «_____»_____19_____ г.
Вы должны поставить в 19_____г. нашему заводу_____

_____

В связи с изменением плана производства просим Вас изменить план поставок.

Вместо_____

в количестве_____шт.
изготовить и отгрузить в наш адрес равномерными партиями по кварталам_____
в количестве_____

Ваше согласие просим подтвердить.

Директор

Текст 13

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19_____ г.

_____

_____

Вами не полностью учтена поставка материалов, предусмотренных нарядом №_____от «_____»_____19_____г. и договором №_____от «_____»_____19_____ г.

Просим изыскать возможность отгрузки в наш адрес в_____ квартале 19_____г. нижеследующих изделий:

№ п/п	Наименование	ГОСТ, ТУ	Размер или обозначение	Единица измерения	Количество

Директор

Текст 14

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19 _____ г.

_____

_____

Копия:_____

_____

Согласно договору № _____от «_____»_____19 _____ г. завод_____ должен был поставить нашему предприятию в _____ квартале 19_____года ряд деталей. По состоянию на «_____»_____ 19_____г. договорные обязательства не выполнены.

Наши обращения к заводу не изменили положения. Во избежание срыва плана производства просим Вас оказать содействие в немедленной поставке нижеследующих деталей:

№ п/п	Наименование	ГОСТ, ТУ	№ детали по чертежу	Единица измерения	Количество

Директор

Текст 15

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19 _____ г.

_____

_____

В порядке оказания технической помощи просим отпустить взаимообразно под гарантийный возврат в_____ 19_____г. следующие материалы:

№ п/п	Наименование	Тип, марка	ГОСТ, ТУ	Единица измерения	Количество

Директор

Гл. бухгалтер

Текст 16

Наименование и реквизиты предприятия

«_____»_____19_____г.

_____

_____

В порядке оказания технической помощи для_____

_____

просим под гарантийную оплату выслать_____

в наш адрес:

№ п/п	Наименование	Тип, марка	ГОСТ, ТУ	Единица измерения	Количество

Директор

Главный бухгалтер

Текст 17

Наименование и реквизиты предприятия

«_____»_____19_____г.

_____

_____

Просим возвратить материалы, полученные Вами взаимообразно в «_____»_____19_____г. по накладной №_____

№ п/п	Наименование	ГОСТ, ТУ	Размер или обозначение	Единица измерения	Количество

Гарантийный срок возврата материалов истек в _____ с. г.

Директор

Текст 18

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19_____г.

_____

_____

Нарядом_____

№_____от «_____»_____19_____г. Вашему предприятию выделены_____в количестве_____шт.

Для заключения договора и своевременного выполнения поставок по упомянутому наряду просим выслать в наш адрес спецификацию.

Директор

Текст 19

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19_____г.

_____

_____

На Ваш №_____от «_____»_____19_____г.
Согласно распределению_____
Вам на 19_____г. были выделены_____
с равномерной поставкой в_____кварталах.
Своей разнарядкой №_____от «_____»_____19_____г.
Вы просите произвести всю поставку в_____квартале.
При возможности Ваша разнарядка будет нами учтена.

Директор

Текст 20

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19_____г.

_____

_____

Направляю для оформления договор №_____от «_____»_____19_____г. со спецификацией на поставку в 19_____г._____,
выделенной нарядом_____
№_____от «_____»_____19_____г.
Один экземпляр договора просим подписать, заверить печатью и возвратить в наш адрес.
Приложение: на_____листах.

Директор

Текст 21

Наименование и реквизиты предприятия

«_____»_____19_____г.

_____

_____

Согласно Положению о поставках, утвержденному постановлением Совета Министров СССР от_____г., наряды должны быть выданы заводу-поставщику за_____дней до начала квартала.
Ваш наряд №_____от «_____»_____19_____г. поступил на завод_____19_____г. Поэтому поставка продукции на_____квартал в счет этого наряда не запланирована.
Вышеуказанный наряд принят к исполнению в_____квартале. Отгрузка продукции будет по возможности производиться и в_____квартале.

Директор

Текст 22

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19_____ г.

_____

_____

На Ваш №_____от «_____»_____19_____ г.
Продукция, выпускаемая нашим заводом, является фондируемой.
Для получения наряда на необходимые _____
Вам следует обратиться в_____ _____

Директор

Текст 23

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19_____ г.

_____

_____

На Ваш №_____от «_____»_____19_____ г.
Вашу просьбу удовлетворить не можем, так как_____
_____
нашим заводом не выпускаются.

Директор

Текст 24

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19_____ г.

_____

_____

На Ваш №_____от «_____»_____19_____ г.
Вашу просьбу удовлетворить не можем, так как с 19_____г. завод прекратил производство_____
_____

Производство указанной продукции передано_____
_____
Адрес завода_____

Директор

Текст 25

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19_____ г.

_____

_____

На складах нашего завода имеются излишки нижеперечисленных материальных ценностей:

№ п/п	Наименование	ГОСТ, ТУ	Размер или обозначение	Единица измерения	Количество

Прошу Вашего распоряжения о принятии их на базу или выдаче наряда на отпуск потребителям.

Директор

Текст 26

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19 _____ г.

_____

_____

Наш завод получил от Вас по счету №_____
от _____19_____г.
в количестве_____

До сих пор нами не получен сертификат на тару. Срок возврата тары будет исчисляться с момента получения сертификата.

Директор

Текст 27

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19 _____ г.

_____

_____

Направленный нами счет №_____от «_____»_____19_____ г. на сумму_____руб._____коп. за отгруженную согласно договору №_____от «_____»_____19_____ г. продукцию Вами не оплачен.

Во избежание принудительного взыскания просим оплатить наш счет в_____срок.

Директор
Главный бухгалтер

Текст 28

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19 _____ г.

_____

_____

При этом высылаем счет №_____от «_____»_____ 19_____г. на сумму_____руб., который ввиду незначительной суммы на инкассо предъявить не можем. Просим в 10-дневный срок перечислить поручением указанную сумму на наш расчетный счет №_____в_____

Директор
Главный бухгалтер

Текст 29

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19_____г.

_____

_____

_____

По сертификату №_____от «_____»_____19_____г.
Вам отгружена тара _____
_____
в количестве_____шт.
Просим счет № _____от «_____»_____19_____г.
на сумму_____оплатить перечислением на
наш расчетный счет №_____в_____
_____Госбанка города_____,
Приложения: сертификат №_____
счет №_____
квитанция о приеме груза №_____

Директор

Главный бухгалтер

Текст 30

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19_____г.

_____

_____

Выделенные разнарядкой_____
№_____от «_____»_____19_____г.
в количестве_____в счет_____ квартала
19_____г. заводом подготовлены к отгрузке.
В соответствии с договором №_____от «_____»_____
19_____г. просим выставить аккредитив на сумму_____
сроком на_____против отгрузочных документов с указанием станции назначения, принимающей мелкие грузы.
Наш расчетный счет №_____в_____
отделении Госбанка города_____

Директор

Главный бухгалтер

Текст 31

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19_____г.

_____

_____

По товарно-транспортной накладной № _____ в наш адрес на автомашине № _____ шофером _____ доставлен груз в количестве _____

При приемке груза комиссией с участием представителя общественности установлено

№ п/п	Наименование груза	Единица измерения	Стоимость единицы, руб.	Значится по накладной, кг	Фактически доставлено	
					кг	на сумму, руб.

Оплата счета № _____ от «_____» _____ г. будет проведена нами на сумму _____ руб. в соответствии с фактически доставленным грузом.

Приложение: акт приемки на _____ листах.

Директор

Главный бухгалтер

Текст 32

Наименование и реквизиты предприятия

№ _____ «_____» _____ 19 _____ г.

_____

_____

Претензия на _____ руб. _____ коп.

Согласно наряду № _____ от «_____» _____ 19 _____ г., принятому к исполнению и имеющему силу договора, Вы должны были поставить нам в _____ квартале 19 _____ г. _____ _____, что Вами не выполнено.

За просрочку поставки продукции Вы должны уплатить нам согласно п. 59 Положения о поставках продукции производственно-технического назначения штраф в размере 3% стоимости непоставленной продукции, что составляет _____ руб. _____ коп.

Во избежание принудительного взыскания просим указанную сумму не позднее _____ года перечислить на наш расчетный счет № _____ в _____ отделении Госбанка города _____

Приложение: расчет на _____ листах.

Директор

Главный бухгалтер

Текст 33

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19 _____ г.

_____

_____

_____

По железнодорожной накладной №_____
Вами отправлен в наш адрес груз.

При приемке груза комиссией с участием представителя общественности было установлено:

1. _____прибыл в исправном состоянии, с исправными пломбами отправителя и выдан «без проверки» согласно п. 65 Устава железной дороги.

2. При вскрытии_____обнаружено, что число находящихся в_____
мест не соответствует числу, указанному в перевозочных документах:

№ п/п	Наименование	Количество мест по транспортной накладной	Фактически оказалось мест при приемке	Недостает мест

Разница между суммой оплаченного нами счета №_____
от «_____»_____19_____г. и стоимостью полученного груза составляет_____

Просим указанную сумму недостачи перечислить на наш расчетный счет №_____в_____
Госбанка города_____до_____
19_____г.

В случае отказа в удовлетворении нашей претензии просим возвратить прилагаемые документы для принудительного взыскания суммы недостачи.

Приложения: 1. Железнодорожная накладная.
2. Удостоверение представителя общественности.
3. Акт приемки.
4. Расчет недостачи.

Директор

Главный бухгалтер

Текст 34

Наименование и реквизиты предприятия

№_____ «_____»_____19 _____ г.

_____

_____

По железнодорожной накладной №_____ Вами направлен в наш адрес груз.

При приемке груза комиссией с участием представителя общественности было установлено:

1. _____прибыл в исправном состоянии, с исправными пломбами отправителя и выдан «без проверки» согласно п. 65 Устава железной дороги.

2. При вскрытии_____обнаружено, что число находящихся в_____мест соответствует числу, указанному в перевозочных документах. Однако_____ оказались с поврежденной тарой, что явилось причиной недостачи.

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество недостачи

Разница между суммой оплаченного нами счета №_____ от «_____»_____19_____г. и стоимостью полученного груза составляет недостачу в сумме _____.

Просим указанную сумму недостачи перечислить на наш расчетный счет №_____в_____конторе Госбанка города_____до «_____»_____ 19_____г.

В случае отказа в удовлетворении нашей претензии просим возвратить прилагаемые документы для принудительного взыскания суммы недостачи.

Приложения: 1. Железнодорожная накладная.
2. Удостоверение представителя общественности.
3. Акт приемки.
4. Спецификация.
5. Расчет недостачи.

Директор

Главный бухгалтер

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНАЩЕНИЯ РАБОЧИХ МЕСТ РАБОТНИКОВ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ И СБЫТА ПРОДУКЦИИ

№ п/п	Средства оснащения	Завод-изготовитель	Количество
1	Стол на металлической основе с приставкой ОН-043-00367, тип 5	Московский мебельный комбинат № 4	1
2	Стул подъемно-поворотный ОН-043-05	Московский завод металлической мебели	1
3	Табурет для посетителей	Покупное изделие	1
4	Настольный микрокалькулятор («Электроника» и др.)	Предприятия Министерства приборостроения или закупка по импорту	1

Продолжение

№ п/п	Средства оснащения	Завод-изготовитель	Количество
5	Телефонный аппарат	Телефонный завод, г. Пермь	1
6	Машинка для заточки карандашей	Покупное изделие	1
7	Дырокол	Покупное изделие	1
8	Картотека настольная справочная	Покупное изделие	1
9	Лоток для входящей документации	Покупное изделие	1
10	Прибор канцелярский комбинированный	Фабрика «Союз», г. Ленинград	1
11	Сшиватель бумаг	Покупное изделие	1
12	Оперативное переговорное устройство	Предприятия Министерства приборостроения или закупка по импорту	1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая часть 3

2. Организация труда 6

3. Нормативная часть 8

3.1. Нормы времени на работы по материально-техническому снабжению 8

3.1.1. Расчет потребности материальных ценностей на производственно-эксплуатационные нужды 8

3.1.2. Составление спецификаций на выделяемые предприятию фонды 9

3.1.3. Составление спецификаций на поставку продукции . . . 10

3.1.4. Оформление заказа 11

3.1.5. Учет реализации выделенных фондов 11

3.1.6. Анализ состояния запасов комплектующих изделий . . 12

3.1.7. Выписка приходных ордеров на складе материальных ценностей 13

3.1.8. Выписка лимитов и лимитно-заборных карт цехам и участкам 13

3.1.9. Оформление документации на поступление (отпуск) материальных ценностей на склад (со склада) 14

3.1.10. Учет остатков материальных ценностей 15

3.1.11. Контроль за состоянием запасов материальных ценностей на складе 16

3.1.12. Составление отчета о наличии и реализации сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей 16

3.1.13. Учет движения комплектующих изделий на складах предприятия 17

3.1.14. Составление отчета о выполнении плана кооперированных поставок 17

3.1.15. Составление отчета о поступлении, расходе и остатках лома и отходов черных и цветных металлов 18

3.1.16. Составление отчетности по материально-техническому снабжению 19

3.1.17. Регистрация и акцепт счетов поставщиков 19

3.1.18. Расчет потребности в спецодежде, спецобуви, предохранительных приспособлениях и т. д. 20

3.1.19. Расчет ожидаемых остатков материальных ценностей на начало планируемого периода 21

3.1.20. Сопоставление фактических остатков материальных ценностей с нормативными 21

3.1.21. Определение дефицитных материальных ценностей . . . 22

3.1.22. Оформление разрешения (требования) на замену материалов 23

3.1.23. Оформление разногласий по выделенным материальным ценностям 24

3.1.24. Составление баланса заготовок по кооперированным поставкам 25
3.1.25. Расчет изменения потребности в комплектующих изделиях, приборах и оборудовании на годовую программу 26
3.1.26. Определение дефицитных комплектующих изделий на месячную программу 27
3.1.27. Заполнение типовых писем по материально-техническому снабжению 28
3.2. Нормы времени на работы по сбыту готовой продукции . . 31
3.2.1. Составление номенклатурных карт 31
3.2.2. Учет отгрузки готовой продукции по номенклатурным картам 31
3.2.3. Оформление договорных взаимоотношений по реализации готовой продукции 32
3.2.4. Выписка приемосдаточных накладных на сдачу готовой продукции на склад 33
3.2.5. Выписка приказа, распоряжения на отпуск готовой продукции со склада 33
3.2.6. Составление отчета о поставке продукции 33
3.2.7. Разработка плана общего объема поставок продукции 34
3.2.8. Разработка календарного плана поставки продукции 35
3.2.9. Составление плана реализации продукции 36
3.2.10. Учет нарядов (или заменяющих их документов) на поставку продукции 36
3.2.11. Учет движения готовой продукции на складе 37
3.2.12. Учет выполнения плана поставок по потребителям (ведение лицевого счета заказчика) 37
3.2.13. Учет оплаты счетов 38
3.2.14. Контроль выполнения суммы реализации 39
3.2.15. Составление извещения об отгрузке товаров на экспорт 40
3.2.16. Составление отчета о поставке продукции на экспорт 40
3.2.17. Выписка транспортной документации на отправку готовой продукции 41
3.2.18. Заполнение типовых писем по сбыту продукции 43
Приложение 1 45
Приложение 2 60
Приложение 3 73

Нормативно-производственное издание

ТИПОВЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ
И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ
ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ СНАБЖЕНИЮ
И СБЫТУ ПРОДУКЦИИ

Зав. редакцией С. А. Юровский
Редактор М. Ю. Чинякова
Мл. редактор С. Ю. Романова
Худож. редактор В. П. Рафальский
Техн. редактор А. В. Кузюткина
Корректор О. А. Берлина

Н/К

Подписано в печать с готовых диапозитивов 26.09.88. Формат 84 x 108$^{1}/_{32}$. Бумага кн.-журн. Гарнитура литературная. Печать офсетная. Усл. печ. л. 4,20/4,41 усл. кр.-отт. Уч.-изд. л. 4,06. Тираж 50 000 экз. Заказ № 4125. Цена 20 коп. Изд. № 6169.

Издательство "Экономика"
121864, Москва, Г-59, Бережковская наб., 6.

Ордена Ленина типография "Красный пролетарий", 103473, Москва, И-473, Краснопролетарская, 16

gost.e-ecolog.ru