

## **А6.4 Закупка ТМЦ и инструмента**

Регламент процесса

Версия: 1.1.1

Статус: В работе

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Перечень изменений

№	Версия	Статус	Дата изменения статуса	Изменения
1.	1.1.1	В работе	06.08.2008	

## Содержание

1. Общие положения .....	5
1.1. Содержание деятельности .....	5
1.2. Цели процесса .....	5
1.3. Владелец процесса .....	5
1.4. Исполнители процесса .....	5
1.5. Начало выполнения процесса .....	5
1.6. Результат процесса .....	5
1.7. Входы процесса .....	5
1.8. Выходы процесса.....	6
1.9. Документация процесса .....	6
2. Диаграмма процесса .....	7
3. Описание действий процесса .....	8
4. Управление отклонениями .....	13
5. Показатели .....	14

## Термины и сокращения

{Граница}	– внешний поставщик или потребитель стрелки. Находится за рамками моделируемой системы. Название не детализируется в случаях однозначного понимания читателями диаграммы или в случаях неоднозначности.
{Туннель}	– поставщик или потребитель стрелки. Название не детализируется в случаях однозначного понимания читателями диаграммы.
Бизнес-процесс	– последовательность действий (подпроцессов), направленная на получение заданного результата, ценного для организации (далее Процесс).
Владелец процесса	– должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса.
Входы бизнес-процесса	– ресурсы (материальные, информационные), необходимые для выполнения и получения результата процесса, которые потребляются или преобразовываются при выполнении процесса.
Выходы бизнес-процесса	– объекты (материальные или информационные), являющиеся результатом выполнения бизнес-процесса, потребляемые другими бизнес-процессами или внешними по отношению к организации клиентами.
Исполнитель процесса	– подразделение или должность сотрудника, выполняющего процесс.
Организационная структура управления	– совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений (далее Организационная структура).
Подпроцесс	– бизнес-процесс, являющийся составной частью вышестоящего процесса.
Процедура	– бизнес-процесс нижнего уровня, содержащий последовательность конечных (не требующих дополнительной детализации) операций (функций).

## 1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом выполнения процесса «А6.4 Закупка ТМЦ и инструмента», входящей в процесс «А6 Закупки и снабжение», и разработан в целях:

- Формирования единых правил и требований к выполнению процесса.
- Установления ответственности за результат процесса.
- Унификации и стандартизации документооборота.

### 1.1. Содержание деятельности

Содержанием деятельности по процессу «А6.4 Закупка ТМЦ и инструмента» является закупка ТМЦ и инструментов надлежащего качества в необходимом количестве в заданные сроки.

### 1.2. Цели процесса

Выполнение процесса «А6.4 Закупка ТМЦ и инструмента» направлено на достижение следующих целей компании:

- Своевременная доставка ТМЦ и инструмента
- Закупка качественных ТМЦ и инструмента

### 1.3. Владелец процесса

Владельцем процесса является:

- Начальник отдела снабжения (Отдел снабжения)

### 1.4. Исполнители процесса

Субъекты, выполняющие процесс:

- Отдел снабжения

### 1.5. Начало выполнения процесса

Началом выполнения процесса является наличие оформленного договора на поставку.

### 1.6. Результат процесса

Результатом процесса является ТМЦ и инструменты надлежащего качества, поступившие на склад в необходимом количестве в заданные сроки.

### 1.7. Входы процесса

№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Процесс/Внешняя среда
1.	ТМЦ и инструмент от поставщиков	Инструмент Паспорт инструмента Сертификат качества на ТМЦ/инструмент Счет-фактура ТМЦ Товарная накладная поставщика ТТН	Поставщик	Поставщики

## 1.8. Выходы процесса

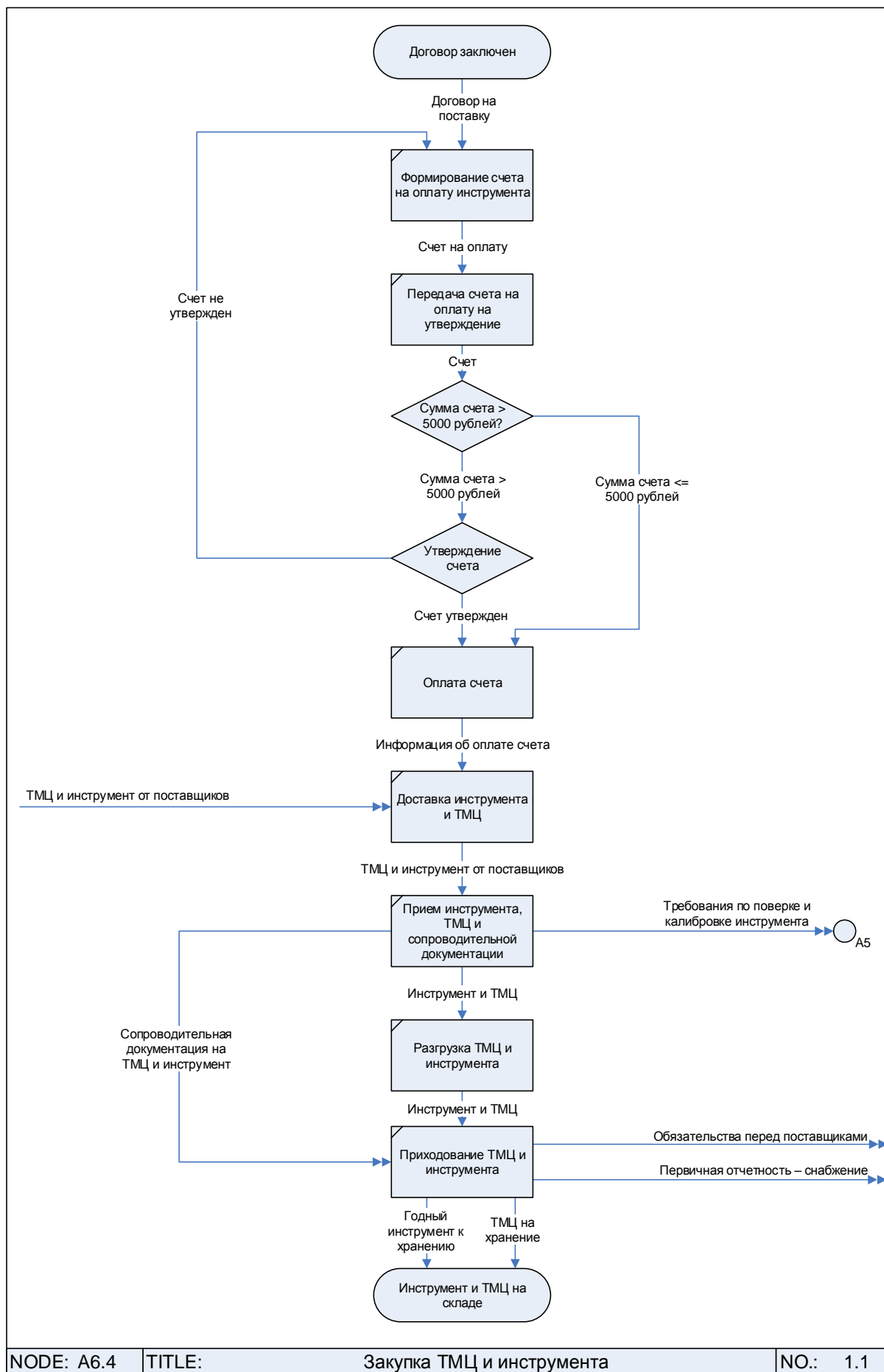
№	Выход	Объекты	Передается	
			Получатель	Процесс/Внешняя среда
1.	Годный инструмент к хранению	Инструмент	Инженерно-технический отдел	A5.4 Хранение и выдача инструмента
2.	Информация о надежности поставщиков		Отдел снабжения	A6.2 Поиск и выбор поставщика
3.	Обязательства перед поставщиками	Счет-фактура Товарная накладная поставщика	Бухгалтерия	A7.3 Расчет сумм платежей
4.	Первичная отчетность – снабжение	Паспорт инструмента Приходный ордер Сертификат качества на ТМЦ/инструмент Счет-фактура Товарная накладная поставщика ТТН	Бухгалтерия	A7.6 Подготовка отчетности
5.	ТМЦ на хранение	ТМЦ	Кладовщик	A6.5 Хранение и выдача ТМЦ
6.	Требования по поверке и калибровке инструмента	Паспорт инструмента	Инженерно-технический отдел	A5.3 Поверка и калибровка инструмента

## 1.9. Документация процесса

Выполнение процесса «A6.4 Закупка ТМЦ и инструмента» регулируется следующей плановой или нормативно-методической документацией:

- Договор

## 2. Диаграмма процесса



### 3. Описание действий процесса

#### А6.4.1 Формирование счета на оплату инструмента

##### Исполнители действия

Субъекты, выполняющие действие:

- Поставщик

**Требования к срокам:** Не регламентируются.

##### Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Договор	Менеджер по снабжению
2.	Счет	Заместитель директора по производству

##### Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Счет	Менеджер по снабжению

##### Следующие действия

- А6.4.2 Передача счета на оплату на утверждение

#### А6.4.2 Передача счета на оплату на утверждение

##### Исполнители действия

Субъекты, выполняющие действие:

- Менеджер по снабжению (Отдел снабжения)

**Требования к срокам:** В течение одного рабочего дня.

##### Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Счет	Поставщик

##### Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Счет	Менеджер по снабжению

##### Следующие действия

- А6.4.3 Сумма счета > 5000 рублей?

#### А6.4.3 Сумма счета > 5000 рублей?

##### Исполнители действия

Субъекты, выполняющие действие:

- Менеджер по снабжению (Отдел снабжения)

**Требования к срокам:** В течение одного рабочего дня.

##### Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Счет	Менеджер по снабжению



**Исполнители передают**

№	При условии	Объекты	Кому
1.	Сумма счета <= 5000 рублей	Счет	Бухгалтер
2.	Сумма счета > 5000 рублей	Счет	Заместитель директора по производству

**Следующие действия**

При условии «Сумма счета > 5000 рублей»:

- А6.4.4 Утверждение счета

При условии «Сумма счета <= 5000 рублей»:

- А6.4.5 Оплата счета

**А6.4.4 Утверждение счета****Исполнители действия**

Субъекты, выполняющие действие:

- Заместитель директора по производству

**Требования к срокам:** В течение одного рабочего дня.

**Исполнители получают**

№	Объекты	От
1.	Счет	Менеджер по снабжению

**Исполнители передают**

№	При условии	Объекты	Кому
1.	Счет не утвержден	Счет	Поставщик
2.	Счет утвержден	Счет	Бухгалтер

**Следующие действия**

При условии «Счет не утвержден»:

- А6.4.1 Формирование счета на оплату инструмента

При условии «Счет утвержден»:

- А6.4.5 Оплата счета

**А6.4.5 Оплата счета****Исполнители действия**

Субъекты, выполняющие действие:

- Бухгалтер (Бухгалтерия)

**Требования к срокам:** В течение одного рабочего дня после утверждения.

**Исполнители получают**

№	Объекты	От
1.	Счет	Заместитель директора по производству
2.	Счет	Менеджер по снабжению

**Исполнители передают**

№	Объекты	Кому
1.	Письмо с информацией об оплате счета	Поставщик

**Следующие действия**

- А6.4.6 Доставка инструмента и ТМЦ

#### **А6.4.6 Доставка инструмента и ТМЦ**

##### **Исполнители действия**

Субъекты, выполняющие действие:

- Поставщик

**Требования к срокам:** В зависимости от условий договора.

##### **Исполнители получают**

№	Объекты	От
1.	Инструмент	Поставщик
2.	Паспорт инструмента	Поставщик
3.	Письмо с информацией об оплате счета	Бухгалтер
4.	Сертификат качества на ТМЦ/инструмент	Поставщик
5.	Счет-фактура	Поставщик
6.	ТМЦ	Поставщик
7.	Товарная накладная поставщика	Поставщик
8.	ТТН	Поставщик

##### **Исполнители передают**

№	Объекты	Кому
1.	Инструмент	Кладовщик
2.	Паспорт инструмента	Кладовщик
3.	Сертификат качества на ТМЦ/инструмент	Кладовщик
4.	Счет-фактура	Кладовщик
5.	ТМЦ	Кладовщик
6.	Товарная накладная поставщика	Кладовщик
7.	ТТН	Кладовщик

##### **Следующие действия**

- А6.4.7 Прием инструмента, ТМЦ и сопроводительной документации

#### **А6.4.7 Прием инструмента, ТМЦ и сопроводительной документации**

##### **Исполнители действия**

Субъекты, выполняющие действие:

- Кладовщик (Отдел снабжения)

**Требования к срокам:** В течение двух часов.

##### **Исполнители получают**

№	Объекты	От
1.	Инструмент	Поставщик
2.	Паспорт инструмента	Поставщик
3.	Сертификат качества на ТМЦ/инструмент	Поставщик
4.	Счет-фактура	Поставщик
5.	ТМЦ	Поставщик
6.	Товарная накладная поставщика	Поставщик
7.	ТТН	Поставщик

##### **Исполнители передают**

№	Объекты	Кому
1.	Инструмент	Кладовщик
2.	Паспорт инструмента	Инженерно-технический отдел
3.	Паспорт инструмента	Кладовщик
4.	Сертификат качества на ТМЦ/инструмент	Кладовщик
5.	Счет-фактура	Кладовщик
6.	ТМЦ	Кладовщик
7.	Товарная накладная поставщика	Кладовщик
8.	ТТН	Кладовщик

#### Следующие действия

- А6.4.8 Разгрузка ТМЦ и инструмента

### А6.4.8 Разгрузка ТМЦ и инструмента

#### Исполнители действия

Субъекты, выполняющие действие:

- Кладовщик (Отдел снабжения)

**Требования к срокам:** В течение трех часов.

#### Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Инструмент	Кладовщик
2.	ТМЦ	Кладовщик

#### Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Инструмент	Кладовщик
2.	ТМЦ	Кладовщик

#### Следующие действия

- А6.4.9 Приходование ТМЦ и инструмента

### А6.4.9 Приходование ТМЦ и инструмента

#### Исполнители действия

Субъекты, выполняющие действие:

- Кладовщик (Отдел снабжения)

**Требования к срокам:** В течение 24 часов после получения инструмента / ТМЦ.

#### Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Инструмент	Кладовщик
2.	Паспорт инструмента	Кладовщик
3.	Сертификат качества на ТМЦ/инструмент	Кладовщик
4.	Счет-фактура	Кладовщик
5.	ТМЦ	Кладовщик
6.	Товарная накладная поставщика	Кладовщик
7.	ТТН	Кладовщик

**Исполнители передают**

№	Объекты	Кому
1.	Инструмент	Инженерно-технический отдел
2.	Паспорт инструмента	Бухгалтерия
3.	Приходный ордер	Бухгалтерия
4.	Сертификат качества на ТМЦ/инструмент	Бухгалтерия
5.	Счет-фактура	Бухгалтерия
6.	ТМЦ	Кладовщик
7.	Товарная накладная поставщика	Бухгалтерия
8.	ТТН	Бухгалтерия

## 4. Управление отклонениями

В данном разделе приведены типовые отклонения от нормального хода выполнения процесса, а также действия, которые необходимо осуществить в случае возникновения отклонений.

### **Для оплаты поступил неутвержденный счет с суммой > 5000 рублей**

**Управляющий отклонением:** Бухгалтер

**Действия при отклонении:** Предоставить счет заместителю директора по производству для утверждения.

### **Доставленный товар не соответствует сопроводительной документации**

**Управляющий отклонением:** Кладовщик

**Действия при отклонении:** Уведомить начальника отдела снабжения.

## 5. Показатели

Для оценки результатов выполнения процесса используются следующие показатели:

№	Показатель	Единица измерения
1.	Доля брака	Проценты
2.	Процент нарушений сроков доставки инструмента	Проценты
3.	Процент нарушений сроков доставки ТМЦ	Проценты