Технология проведения бизнес-процесса закупки.

Технология проведения бизнесс-процесса закупки состоит из следующих стадий:

1. Определение потребности в материале
2. Выбор поставщиков
3. Обработка заказов
4. Контроль выполнения условий договора
5. Поступление материала
6. Оприходование материала
7. Контроль счетов

Определение потребности в материале

Определение потребности в материале включает следующие этапы:

-Определение потребности в материале.

-Подготовка заявки на материал.

-Оформление заявки на материал.

-Согласование заявки на материал.

Определение потребности в материале

На данном этапе происходит определение потребности в материале ,исходя из ППМ (Планирования Потребности в Материале).Определяются базовые характеристики требуемого материала, возможные от них отклонения, необходимое его количество и сроки поставки для передачи информации в отдел закупок в виде заявки на материал.

Подготовка заявки на материал

Заявка на материал представляет собой внутреннее сообщение отделу закупки о потребности в материале.В определенной позиции указывается вид заявки на материал.Вид заявки на материал определяет предназначение материала.Заявки бывают следующих видов:

-Обычная консигнация;

-Производство;

-Поставка третьему лицу;

-Перемещение запасов.

В заявке на материал функциональный отдел сообщает базовые характеристики необходимого материала,возможные от них отступления в виде идентификатора материала или группы материалов, требуемое количество и сроки поставки.

Оформление заявки на материал

В заявке на материал должен быть точно указан идентификатор требуемого материала или группы материалов, количество и сроки поставки. В определенной позиции указывается вид заявки на материал.Вид заявки на материал определяет предназначение материала.Заявки бывают следующих видов:

-Обычная консигнация;

-Производство;

-Поставка третьему лицу;

-Перемещение запасов.

В позициях, кроме идентификатора, может присутствовать краткое описание материала или группы материалов.

Согласование заявки на материал

На данном этапе исполнитель,подготавливавший и оформлявший заявку на материал согласует её содержание с руководителем функционального отдела.Такое согласование может проводиться в помощью проставления реквизита "визы" в определенном месте бланка заявки.Если в процессе согласования потребовалось внести изменения, в таком случае исполнитель проводит повторную подготовку,оформление и согласование заявки на материал.

Выбор поставщиков

Данная стадия состоит из следующих этапов:

-Подготовка списка возможных поставщиков.

-Отправка запроса в соответствии с заявкой на материал.

-Выбор поставщиков.

Подготовка списка возможных поставщиков

На данном этапе,на основании полученной заявки на материал,сотрудник отдела закупок составляет список возможных поставщиков,состоящий из постоянных поставщиков, с которыми заключены договора на долгосрочное сотрудничество,и, возможно, новых,выявленных с помощью различных информационных каналов ,в том числе в результате анализа ранее полученных коммерческих предложений.

Отправка запроса на материал

Данная стадия состоит из следующих этапов:

-Организация или возобновление переписки с возможными поставщиками.

-Подготовка и оформление запроса,в соответствии с заявкой на материал.

-Регистрация отправки запросов возможным поставщикам.

Организация или возобновление переписки с возможными поставщиками.

На данном этапе с возможными поставщиками организовывается или возобновляется переписка при помощи выбранного средства связи,которым может быть:

-Традиционная почта;

-Средства факсимильной связи;

-Электронная почта;

-Личная доставка представителем Исполнителя(Заказчика)

Подготовка и оформление запроса в соответствии с заявкой на материал.

В соответствии с данной заявкой на материал Отделом Закупок подготавливается запрос на материал, который представляет собой просьбу к поставщику на поставку материала, идентификатор , требуемое количество и сроки поставки которого указаны в соответствующих позициях формы запроса. Подготовленный и оформленный соответствующим образом запрос согласовывается с руководителем Отдела Закупок, и в случае необходимости , в него вносятся корректировки

Отправка запроса возможным поставщикам

Подготовленный и соответствующим образом оформленный запрос на материал отправляется возможным поставщикам при помощи выбранного средства связи, которым может являться:

-Традиционная почта;

-Факсимильная связь;

-Электронная почта;

-Личной доставкой представителем.

Регистрация отправки запроса возможным поставщикам.

На основании записей об отправке запроса (сделанных при его отправке) и информации из документов, подтверждающих его получение, делаются необходимые записи в регистрационных формах.

Выбор наиболее подходящих поставщиков.

Данная стадия состоит из следующих этапов:

-Получение предложений от возможных поставщиков;

-Согласование полученных предложений;

-Регистрация получения коммерческих предложений от возможных поставщиков;

-Выбор наиболее подходящих поставщиков.

Регистрация получения предложений от возможных поставщиков.

При получении коммерческих предложений от возможных поставщиков производится их регистрация в установленном порядке.Цены и условия поставки возможных поставщиков регистрируются к соответствующему запросу. Для зарегистрированных предложений может быть составлен сравнительный список цен и условий поставки.

Согласование полученных предложений от возможных поставщиков.

При возникновении вопросов по полученным от возможных поставщиков коммерческим предложениям, проводится согласование по позициям, требующим пояснения или дополнительной информации

Регистрация получения предложений от возможных поставщиков.

При получении коммерческих предложений от возможных поставщиков производится их регистрация в установленном порядке.Цены и условия поставки возможных поставщиков регистрируются к соответствующему запросу. Для зарегистрированных предложений может быть составлен сравнительный список цен и условий поставки.

Выбор наиболее подходящих поставщиков.

На основе сравнительного списка цен и условий поставки для зарегистрированных и согласованных коммерческих предложений от возможных поставщиков, факта наличия или отсутствия в данный момент с ними долгосрочных договорных отношений, а также на основе дополнительной информации о компании - возможном поставщике производится выбор наиболее подходящих поставщиков.

Обработка заказа.

На данной стадии выполняются следующие этапы:

-Оформление и отправка заказа;

-Выполнение обязательств по оплате заказа.

Оформление и отправка заказа.

На данном этапе производятся следующие операции:

-Подготовка заказа;

-Проверка на наличие долгосрочных договоров с поставщиком;

-Оформление или продление договора с поставщиком;

-Оформление заказа;

-Отправка заказа выбранному поставщику;

-Регистрация отправки заказа.

Подготовка заказа.

При подготовке заказа на материал, в его позициях должны быть указаны:

-Идентификационный номер заказа ;

-Дата отправления заказа.

-Идентификатор заказываемого материала или группы материалов;

-Краткое описание заказываемого материала или группы материалов;

-Выбранные условия поставки.

Позиции определяются в соответствии с запросом на материал и выбранным предложением.

Проверка на наличие договора о долгосрочном сотрудничестве с выбранным поставщиком.

На данном этапе проверяется наличие договоров на долгосрочное сотрудничество с выбранным поставщиков. В случае отсутствия ранее заключенного договора, или окончания срока его действия, соответсвенно совершается процедура заключения или продления.

Оформление или продление договора.

На данном этапе в случае отсутствия договора с поставщиком или окончанием срока его действия, производится процедура его заключения или продления, соответственно.

Оформление заказа.

При оформлении заказа в нем в соответствующих позициях должно быть указано:

-Идентификационный номер заказа ;

-Дата отправления заказа.

-Идентификатор заказываемого материала или группы материалов;

-Краткое описание заказываемого материала или группы материалов;

-Выбранные условия поставки.

Оформленный заказ согласуется, и в случае обнаружения неточностей подготавливается и оформляется заново.

Отправка заказа выбранному поставщику.

Подготовленный, оформленный и согласованный соответствующим образом заказ отправляется выбранному поставщику с помощью предпочтенного канала связи, каким может являться:

-Традиционная почта;

-Факсимильная связь;

-Электронная почта;

-Личной доставкой представителем.

Регистрация отправки заказа поставщику.

При отправке заказа поставщику делается отметка в соответствующей регистрационной книге.

Выполнение обязательств по оплате заказа.

На данной стадии выполняются следующие этапы:

-Получение инвойса в соответствии с заказом.

-Согласование полученного инвойса;

-Выполнение обязательств по оплате заказа.

-Отправление уведомления о выполнении обязательств по оплате.

-Получение уведомления о сроках готовности к отгрузке;

Получение инвойса (счета-фактуры) в соответствии с заказом.

В соответствии с отправленным заказом, от поставщика должен быть получен инвойс в котором определены условия выполнения процедуры закупки. В позициях инвойса должны быть указаны следующие данные:

-Идентификационный номер инвойса;

-Дата отправки инвойса;

-Идентификатор заказываемого материала или группы материалов;

-Количество материала;

-Условия оплаты согласно договору c указанием реквизитов счета;

Согласование полученного инвойса (счета - фактуры).

В случае возникновения вопросов по полученному инвойсу, они согласовываются с поставщиком и в случае необходимости могут быть изменены позиции заказа и сделан запрос на высылание повторного инвойса.

Выполнение обязательств по оплате.

На данном этапе производится выполнение обязательств по оплате заказа, в соответствии с инвойсом и условиями договора.

Отправка уведомления о выполнении обязательств по оплате.

Как только обязательства по оплате выполнены, Заказчик с помощью выбранного средства связи информирует об этом поставщика, отправляя уведомление о выполнении обязательств по оплате согласно договору.

Получение уведомления о сроках готовности к отгрузке.

Поставщик, при получении уведомления о выполнении Заказчиком обязательств по оплате, согласно договору, отправляет уведомление, в котором указаны сроки, в которые он готов произвести отгрузку (поставку материала), согласно условиям поставки по договору, при подтверждении выполнения обязательств по оплате со своей стороны.

Контроль выполнения условии договора по поставке материала.

На данной стадии производятся следующие этапы:

-Отслеживание местонахождения груза (материала) в процессе доставки;

-Регистрация отступления от контрольных дат по условиям поставки, согласно договору.

Отслеживание местонахождения груза (материала) в процессе доставки.

На данном этапе Исполнитель из Отдела Закупок компании Заказчика контролирует местонахождение и состояние груза (материала) в процессе его доставки вплоть до конечного пункта , согласно договору. Контроль начинает производиться после получения заказчиком уведомления, что материал отгружен со склада поставщика. Исполнитель фиксируетвсе отступления от контрольных дат по договору и все факты нарушения его пунктов и условий.

Регистрация отступлений от контрольных дат по условиям поставки.

Отступления от контрольных дат, согласно договору, и факты нарушения его пунктов и условии, отмеченные Исполнителем из Отдела Закупок компании Заказчика, соответствующим образом регистрируются, чтобы служить в качестве материала для возможного дальнейшего выставления претензий Поставщику.

Поступление материала.

На данной стадии производятся следующие процедуры:

-Организация приёма груза в установленном месте;

-Сопоставление характеристик полученного материала с заявленными Поставщиком.

-Выставление претензий по факту отступления от условий договора.

Организация приёма груза в установленном месте.

В соответствии с условиями поставки по договору, компания Заказчик принимает груз (материал) по мере поступления в установленном договором месте.Производится контроль фактически полученного груза.

Сопоставление характеристик полученного материала с заявленными поставщиком.

После получения материала, специалистами Функционального Отдела компании Заказчика проводится проверка соответствия характеристик, качества и комплектности полученного материала с заявленными Поставщиком и регистрируются обнаруженные отклонения.

Выставление претензий в соответствии с невыполнением отдельных условий договора.

В случае невыполнения Поставщиком отдельных условий и пунктов договора , или отклонений от них , повлекших убытки или иной урон Заказчику, в соответствии с договором , осуществляется процедура выставления претензии , в соответствии с зарегистрированными невыполнениеми условий договора или отклонениями от них .

Оприходование материала.

После приёмки груза Заказчиком производится процедура оприходования материала. На данном этапе груз размещается на складах Заказчика и в специально заведенную карточку материала заносятся следующие данные:

-Идентификатор материала;

-Дата поставки и идентификационный номер договора, по которому была произведена закупка.

-Количество;

-Краткое описание материала;

-Цели закупки (Внутреннее или внешнее потребление).

Контроль счетов.

На данном этапе производится проверка правильности движения финансовых потоков в процессе выполнения договора на Закупку, выполнения налоговых отчислений, исчисление таможенных пошлин и иных затрат, произведенных в рамках этого бизнес - процесса.