

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НА ПОСТУ**

**Основные обязанности**

1. Своевременно и заранее прогнозировать потребность в запасах для обеспечения нормального производственного процесса и отгрузок продукции, а именно – определить даты закупок, поставщиков, выявить минимальную стоимость без потери качества.
2. Осуществлять заказы у поставщиков, обеспечивать доставку и передавать менеджеру секции документации для оприходования приобретенной продукции на производстве.
3. Периодически сопоставлять цены на рынке на аналогичные предложения – оптимизировать расходы на закупки.
4. Планировать поставку материалов на постоянной основе, составлять графики отгрузок у поставщика и расходы на закупки, учитывать при формировании заказов выгодность для компании условий договора с поставщиками.
5. Утверждать текст договора у специалиста по договорной работе путем предварительной отправки редакции в Телеграмм.
6. После согласования редакции договора подписывать его с поставщиками - то есть после утверждения итоговой версии, сброшенной специалистом по договорной работе.
7. Заблаговременно создавать в 1С заявки на приобретения для своевременного получения денег от компании без формирования дефицита.
8. Заявки на приобретение формировать согласно приоритетам (то есть несрочные заказы в последнюю очередь).
9. Своевременно и детализировано предоставлять информацию РО4 для финансового планирования для внесения оплат на конкретные даты.
10. Для предупреждения срыва поставок за день до планируемого получения товара осуществлять контрольный звонок поставщику для уточнения готовности заказа.
11. Следить, чтоб производственные и складские помещения были укомплектованы для нормальной производственно-сбытовой деятельности.
12. Дозакупать сырье для обеспечения плана по выполнению производства.
13. Получать от НО11 заявки на приобретение оборудования, согласованные с РО4.
14. Проводить инвентаризации сырья (бэги, накрывки, дрова, дизельное топливо, этикетка), фракции 0-20, пеллеты и насыпных бэгов, расходных материалов (перчатки, респираторы, маски, металл, электроды, пропан, масло)
15. Вести учет по складским остаткам на производстве ежедневно.
16. Не позднее 25 числа текущего месяца НО10 составляет план закупок на месяц по каждой номенклатуре, которую необходимо закупить для обеспечения выполнения квоты по производству.
17. По каждой позиции по сырью и материалам, должен быть определен минимальный остаток на складе, то есть тот остаток, меньше которого снижать запасы нельзя. Данный минимальный остаток на складе должен формироваться исходя из времени, которое необходимо потратить на закупку и доставку сырья или материалов. И должен быть не менее чем на ……….. дней производства. То есть, если по какой то причине произойдет сбой поставок, чтобы производство могло еще без снабжения проработать указанное количество дней.
18. План закупок должен составляться исходя из имеющихся остатков на складе сырья и материалов, участвующих в процессе производства. Имеющиеся остатки рассчитываются как разница между остатками на складе на день расчета минус минимальный остаток на складе.
19. План закупок формируется на месяц, разбивается понедельно и по дням, так как некоторое сырье и материалы требуют ежедневных поставок.
20. Согласно составленному и утвержденному руководителем планом закупок, НО10 составляет платежный календарь по всем поставщикам, которые осуществляют поставку. Платежный календарь должен иметь следующие данные:  
    - Дата ( дата ставится ежедневная, с учетом рабочих дней.   
    - Номенклатура, которую необходимо закупить,  
    - Поставщик, которому необходимо оплатить,  
    - Сумма оплат, которая расставляется по календарным дням.   
    - Сумма долгов, которые были не оплачены в предыдущем периоде, и которую необходимо оплатить в этом.

21.Исходя из составленного платежного календаря, НО10 определяет сумму денежных средств, которые необходимо оплатить поставщикам за поставленный товар. Сумма вносится в платежный календарь - сумма за месяц, сумма за каждую неделю.

22. Суммы оплат по недельно и за месяц НО10 передает своему руководителю, для составления программы финансового планирования по оборотным средствам.

23. НО10 Обязан договориться с каждым поставщиком по каждой номенклатуре за поставки запасов на будущий месяц. Данные договоренности необходимо отобразить в спецификации, и подписать с каждым поставщиком эту спецификацию, в которой в обязательном порядке необходимо указать:   
- Срок действия спецификации,  
- Номенклатура, по которой подписывается спецификация,  
- объем поставок на срок действия спецификации.  
- Цена номенклатуры, на срок действия спецификации.  
- График поставок продукции, на срок действия спецификации.  
- Дополнительные условия, если такие имеются.   
- В обязательном порядке, необходимо закреплять цену продажи минимум на 1 календарный месяц по всем поставщикам, с целью соблюдения плановой себестоимости продукции.

24. НО10 После составления и утверждения плана закупок, ведет также факт закупок, и сравнивает с фактом, о чем подает ежедневно отчет в рабочие группы.

25. НО10 Еженедельно пересматривает план закупок, и сравнивает его с реальными потребностями производство, так как квоты производство могут пересмотреть в большую сторону, и соответственно необходимо менять и план закупок.

1.своєчасно планую необхідні матеріали оплата проводиться з від термінуванням і максимально низькими цінами.

2 всі матеріли які замовляються в постачальників перевізниками доних прикладаються оригінали документів,при отримані посилок (матеріалів) передаю менеджеру секції документації

3.Один раз на місяць обзвонюю всіх постачальників аналізую ціни де дешевше.

4. планую поставку матеріалів згідно оплат,і першочерговою необхідністю і можливістю постачальників відправити чим пошвидше матеріали (сировину)

5 При укладані договора з новими постачальниками зразок договору відправляю спеціалісту по договорній роботі після погодження ним підписую з постачальником.

6. пзп формуються приотримані рахунків від постачальників коли є потреба виробництва у запчастинах або сировині

7заявки на оплату формую по фонду обл. що сериди в пріорететі ті що потрібно терміново оплатити або вилика заборгованість,

8 завчасно попереджую РО4 при необхідності оплати постачальникам

9.щодено перевіряю наявність і справність інвентарю який потрібний для забеспечення виробничо сбитової діяльності.

10.Сировина таматеріали котрлюється пр инеобхідності докупляю

11.При отримані заявки на матеріали від НО11 отримаю рахунок і погоджую з НО 11 і РО4

12.кожного ранку перераховую матеріали (б.б,пілету,дрова піддони і питну воду) що місяця 10-15числа перераховою б.б,пілету,дрова піддони і МШП.

13.щомісячно до 25 числа з головним інженером формуємо табличку з плануванням бюджета на наступний місяць.і подаю РО4

14.щоранку перераховую залишки сировини і матеріалів.

15. По кожній позиції матеріалів намагаюся триматимінімальний залишо сировини і матеріалів згідно з використанням наприклад (б.б 500 шт пілети 10т дрова 10 кубів)

16.план закупки формую на тижденьз урахуванням залишків з минулого тижня (відсів дрова пілета, рукавиці респіратори планую одини раз на два тижня,беги планующомісяця на наступний місяць, формується табличказ кількістю на місяцьтермінами доставки на виробництво і подається на підтверження РО4 після підтверження подаю заявку постачальникові.

17.кожної сириди по фонду ОБЛ. РО4 дає зтверджену суму на оплату,після того я подаю заявку що потрібно оплатити для безперебійної роботи виробництва.Та саме з фонду оборотка.

18 з постачальниками вуду перемовини на рахунок матеріалів та сировини, скільки є в наявності яку кількість потрібно мені для виробництва якщо нема подаю заявки для замовленя необхідних матеріалів на виробництво.

19 щотежнево планую закупки погоджую з головним інженером матеріалів,запчастин які потрібні для роботи та ремонту виробничої лінії.