Таблица 1 - Документы бизнес-процесса «Планирование закупок и размещение заказов поставщикам»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Диаграмма и номер операции на диаграмме | Составляемый документ (исходящий документ) | Операция | Исполнитель | Как часто | Документы-основания (входящие документы) | Реестр в котором регистрируется документ | Комментарий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1Пл\_Зак  2 | Талица потребностей в товаре | Расчёт потребности в товаре | Менеджер группы планирования и маркетинга | Еженедельно | Отчёт – таблица собственных продаж.  Отчёт – таблица продаж внешних источников | Реестр статистических отчётов |  |
| 1Пл\_Зак  3 | Список поставщиков | Анализ предложений поставщиков и действующих контрактов | Менеджер отдела закупок | Ежемесячно и по мере необходимости | Прайс-листы поставщиков. Действующие контракты | Реестр прайс-листов |  |
| 1Пл\_Зак  4 | Список поставщиков с расстановкой приоритетов | Выбор поставщиков | Менеджер отдела закупок | Ежемесячно и по мере необходимости | Список поставщиков | Нет |  |
| 1Пл\_Зак  5 | График поставок | Формирование графика поставок без указания количества | Менеджер отдела закупок | Ежемесячно и по мере необходимости | Список поставщиков с расстановкой приоритетов. Таблица потребностей в товаре | Нет |  |
| 1Пл\_Зак  6 | План заявок на месяц | Расчёт необходимого количества закупок с учетом остатка на складе и страхового запаса | Менеджер группы логистики | Ежемесячно и по мере необходимости | Таблица потребностей в товаре, прайс-листы поставщиков, график поставок | Нет |  |
| 1Пл\_Зак  7 | Заказы поставщику | Формирование заказов поставщикам с учётом складских остатков, товара в пути и резервного запаса | Менеджер группы логистики | Ежедневно по плану заявок | План заявок на месяц, график поставок, прайс-листы поставщиков | Реестр заказов |  |
| 1Пл\_Зак  9, 10 | Отчеты о затратах на сертификацию | Расчёт затрат на сертификацию. Проверка затрат на не превышение нормы | Менеджер группы логистики | По мере необходимости | Заказы поставщику | Нет |  |
| 1Пл\_Зак  11, 12, 13 | Заказы поставщику акцептованные | Подпись заказа менеджером по логистике, директором. Направление заказа в отдел закупок. Направления заказа поставщику | Менеджер группы логистики | Ежедневно | Заказы поставщику | Реестр заказов |  |