# Інформація про процес

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія процесів | 5. Управління продажами |
| Група процесів | 5.1 Поштові послуги |
| Процес | 5.1.17 Забір відправлень |
| Власник бізнес-процесу (посада, ПІБ) | Начальник управління кур’єрської доставки  Департаменту транспорту і логістики,  Корінецький Петро Андрійович |
| Строки перегляду | За потреби |

# Довідники процесу

| Назва | Код |
| --- | --- |
| Довідник контрагентів |  |
| Довідник товарів та послуг |  |
| Довідник поштових адрес |  |

# Нормативні вимоги до процесу

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер, дата** | **Назва внутрішнього/зовнішнього документу** |
| Закон України від 04.10.2001 № 2759 -III | Про поштовий зв'язок |
| Закон України від 18.11.2003 № 1252-IV | Про захист прав споживачів |
| № 270 від 05.03.2009 року | Постанова Кабінету Міністрів України «Правила надання послуг поштового зв’язку» |

# Вхідні та вихідні дані процесу

| Тип | Опис | Джерело/Отримувач | БП |
| --- | --- | --- | --- |
| Вхідні | Інформація про авансовий платіж від юридичної особи за послуги | Джерело — регламентовані звіти/ Отримувач — ERP | 6.4.2.1 Надходження коштів з банку - контрагенти та суми ідентифіковані |
| Вихідні | Інформація про надання послуги, оплату — передається у відділ бухгалтерії у вигляді системний та первинних документів. | Джерело — первинні та системні документ/ Отримувач — відповідальний співробітник бухгалтерії | 6.6.2 Реалізація послуг |

# Типові форми процесу

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування форми | Код форми |
| Первинні документи реалізації послуги |  |

# Блок-схема процесу



# Опис роботи блок-схеми

| **Кроки** | **Опис** | **Вхід** | **Вихід** | **Виконавець кроку** | **Отримувач результату** | **Терміни** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Клієнт може замовити послугу, на сайті, API, особистому кабінеті, колл-центрі.  В АС Обробки замовлень — створюються  замовлення на забір, які були сформовані на сайті, API, особистому кабінеті, колл-центрі.    Інформація про замовлення послуги, після оформлення в АС Обробки замовлення передається АРМ ВЗ. | Інформація про намір замовити послугу    Інформація від клієнта | Сформоване замовлення  послуги    Передача інформації в АС Обробки замовлень | Оператор/ Клієнт     Автоматично | ЦОКК/ДКД      Оператор | Згідно регламентів     Згідно регламентів |
|  | Відповідальний співробітник ДКД, підтверджує факт надання послуги в інформаційній системі АРМ ВЗ | Замовлення послуги | Підтвердження надання послуги | Співробітник ДКД | ERP | Згідно регламентів |
|  | Початок процесу в ERP     Після підтвердження надання послуги в АРМ ВЗ, ERP система формує системний документ продажу. | Підтвердження надання послуги в АРМ ВЗ | Системний документ продажу, первинні документи | ERP | Бухгалтер з розрахунку з покупцями | Автоматично |
|  | Розподілення доходу – ERP система розподіляє доходи від надання послуги між: точками замовлення даної послуги, точками виконання даної послуги департаменту кур'єрської доставки, та всіма ланками транспортування.    Послуга кур'єрської доставки може бути оплачена авансовим платежем, що буде враховане при розподіленні доходу. | Системний документ продажу        Отриманий платіж | Розподілення доходу        Інформація про авансовий платіж | ERP         ERP | ERP         ERP | Автоматично         Після надходження платежу |

# Історія перегляду версій документу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Версія** | **Дата** | **Опис змін** | **Відповідальний за документ** |
| **1.0** | 24.02.2021р. | Опис процесу | Аналітик Управління аналітики бізнес-процесів |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лист узгодження:** | **Посада** | **Прізвище** | **Підпис** | **Дата паперового**  **узгодження** | **Дата електронного узгодження** |
| **Розроблено:** | Аналітик | Руденко Г.Б |  |  |  |
| **Узгоджено:** | Начальник управління кур’єрської доставки  Департаменту транспорту і логістики | Корінецький П.А |  |  |  |
| Директор з впровадження систем управління бізнес-процесами | Міняйло Ю.В. |  |  |  |
|  | Головний бухгалтер | Куц І.В. |  |  |  |
|  | Заступник начальнику відділу контролю виконання облікових політик | Морозова Н.Ю. |  |  |  |
| **Затверджено:** | Заступник Генерального директора з фінансових питань | Палій М.О. |  |  |  |