

РЕГЛАМЕНТ РАБОТ

О порядке оформления и исполнения заявок в АИС «Снабжение» в подразделениях АО «РОЗАН ФАЙНЭНС»

Настоящий порядок регламентирует проведение работ по оформлению и исполнению заявок на закупку товарной номенклатуры ТМЦ в Отделе снабжения (далее по тексту «*Заявка*»), а также проведение операций по оказанию услуг компаниям-партнерам в Бухгалтерии (далее по тексту «*Услуга*») в Автоматизированной Информационной Системе «Снабжение» (далее по тексту «*Программа*»).

1. Персональная ответственность за своевременное оформление, достоверность и полноту информации по операциям в Программе закрепляется за руководителями подразделений.
2. Оформление Заявок и Услуг производится в соответствии с рекомендациями менеджеров Отдела снабжения и Бухгалтерии на основании внутренних инструкций и технической документации к Программе.
3. Общий порядок оформления заявки снабжения в Программе:
 - А. Создание заявки выполняется в подразделениях сотрудниками, ответственными за проведение работ по профилю снабжения или их руководителями (далее по тексту «*Менеджер снабжения*», список должностных лиц см. в Приложении 1)
 - В. Заявка должна содержать полную и достоверную информацию о характере закупки: поставки ТМЦ или оказанию услуг, связанными с производственными и иными технологическими процессами в Компании, в связи с чем в обязанности Менеджеров снабжения входит внесение в Заявку подробной информации о содержании закупки или оказанной услуги. В частности, при заполнении текстовых полей в регистрационной форме Заявки предоставляются следующие сведения:

в поле «Наименование товара» - краткая информация о характере закупки/услуги или спецификации:

- название и модель изделия/услуги
- производитель товара
- код товара в 1С

в поле «Описание оборудования или технологического процесса»:

1. модель и технические характеристики оборудования, для которого приобретается товар
2. технологический процесс, его описание и краткая информация о характере использования товара
3. бизнес-проекты, для реализации которых необходим товар, в каком качестве, количестве и в каких целях

в поле «Обоснование»:

1. для производственных целей: Банк-заказчик и номер ТЗ
 2. текущий остаток товара на складе
 3. причины, которыми вызвана потребность в товаре
 4. сроки приобретения товара
 5. альтернативный товар в случае, если существует его замена
 6. альтернативные производители и поставщики товара
 7. иные бизнес-сведения.
- С. Вводится в обращение обязательное заполнение информационных полей заявки в Программе, представленные на вкладках:
- Параметры
 - Счет
 - Платежи
 - Документы

4. Ввод и заполнение полей заявки выполняется в следующем порядке:

- А. При создании заявки (Исп.: Менеджер снабжения):
1. Параметр «Срок исполнения» - дата окончания работ по заявке, обоснованная производственной необходимостью.
 2. Документ обязательной финансовой отчетности «Счет на оплату» (при наличии у исполнителя).
- В. Перед передачей заявки в статус «На согласование» (Исп.: сотрудник Отдела снабжения или Бухгалтерии):

1. Атрибут «Класс товара» - выбор из справочника «Номенклатурный классификатор».
 2. Параметр «Исполнитель» - ФИО (или логин) исполнителя от Отдела снабжения или Бухгалтерии.
 3. Параметр «Компания:[список]» - наименование входящей компании АО «РОЗАН ФАЙНЭНС».
 4. Расшифровка счета на вкладке «Счет».
- С. В ходе работ по заявке в Отделе снабжения или в Бухгалтерии перед передачей заявки в статус «Исполнено» (Исп.: сотрудник Отдела снабжения или Бухгалтерии):
1. Параметр «Номер счета» - номер счета контрагента.
 2. Параметр «Необходимая дата оплаты» - дата ближайшей оплаты (в алгоритме контроля просрочки платежей).
 3. Параметр «Сумма к оплате» - текущая (ближайшая) сумма платежа (в валюте заявки).
 4. Параметр «Код номенклатуры 1С» - код товара/услуги в системе 1С.
- Д. В ходе исполнения (Исп.: Главный бухгалтер или уполномоченный сотрудник Бухгалтерии):
1. Наличие платежей по оплате товара/услуги.
 2. Отметка «Оплачено».
- Е. В ходе исполнения (Исп.: сотрудник Склада):
1. Документы обязательной финансовой отчетности в соответствии с Приложением 2.
 2. Отметка «Товар на складе».
5. Порядок согласования и исполнения Заявки:

Исполнитель: Менеджер снабжения:

- А. По факту подачи и ввода в Программу Заявка согласовывается непосредственным руководителем Заказчика. Без визы руководителя подразделения заявка в Отделе снабжения не принимается.

Исполнитель: сотрудник Отдела снабжения или Бухгалтерии:

- В. Заявка своевременно согласовывается должностными лицами Компании - руководителями цеховых подразделений, заместителями Генерального директора и Исполнительным директором или лицами, их замещающими или уполномоченными Генеральным директором.

Исполнитель: сотрудник Юридического отдела:

- С. В целях контроля юридической чистоты Заявка проходит согласование в Юридическом отделе, по факту которого сотрудник отдела/юрист добавляет рецензию в формате «Информации» с обоснованием целесообразности проведения операций с выбранным контрагентом-поставщиком товара/услуги.

Исполнитель: сотрудник Отдела снабжения или Бухгалтерии:

- Д. По факту проведения предварительных согласований и сбора всей требуемой информации (в соответствии с п. 4) Заявка переводится в статус «На согласовании».
- Е. Заявка визируется Генеральным директором или лицом его замещающим.
- Ф. После поступления положительной рецензии Генерального директора Заявка переводится в статус «На исполнении».
- Г. Производятся необходимые действия по закупке товара или оплате услуги по заявке.

Исполнитель: Главный бухгалтер или уполномоченный сотрудник Бухгалтерии:

- Н. Для проведения оплаты по заявке выполняется ввод плановых платежей на вкладке «Платежи», которые согласовываются Генеральным директором. По факту согласования выполняются финансовые перечисления и вносится корректировка статуса исполнения платежа, а также вводится отметка «Оплачено».

Исполнитель: Ответственный сотрудник Склада:

- І. При поступлении товара на склад вводятся отметки «Товар на складе», а также оформляется пакет огрузочных документов по Заявке, которые прилагаются к заявке на вкладке Документы.

Исполнитель: Менеджер снабжения:

- Ј. По окончании работ и передаче товара в отдел потребителя Заказчик осуществляет контроль качества исполнения заявки в целом и выполняет команду на смену статуса «Исполнено», после выполнения которой заявка

автоматически перенаправляется для проведения финансового аудита в Компанию «Мазарс».

- К. При поступлении замечаний от аудитора исполнителями по заявке со стороны Компании проводятся дополнительные работы по устранению замечаний, по факту которых смена статуса «Исполнено» выполняется повторно (пункт J).
- L. При отсутствии замечаний и поступлении положительного заключения аудитора в форме рецензии «Акцептовано к закрытию» заявка автоматически закрывается и переводится в статус «ИСПОЛНЕНО».

Примечание: статус исполнения (запрос на аудит) может проводится по заявке многократно в зависимости от текущих финансовых списаний, величины остатка по заявке, а также специальных настроек, связанных с характером поставки ТМЦ.

Примечание: По заявкам с постоплатой аудит выполняется дважды: по факту поставки товара на склад Компании, а также при исполнении платежей (оплате товара).

- 6. Контрольные операции в программе выполняются на регулярной основе всеми категориями пользователей, для чего используется встроенный интерфейс программы «РЕГЛАМЕНТ СНАБЖЕНИЯ».

Дата подготовки документа: 06.08.2021

Приложение 1. Список ответственных от подразделений.

Подразделение	Руководитель	Менеджер снабжения
Администрация		
Бухгалтерия		
ОГК		
ОДК		
ОМОК		
Отдел IT		
Отдел дизайна		
Отдел кадров		
Отдел персонализации		
Отдел печати		
Отдел продаж		
Отдел сертификации		
Отдел снабжения		
Отдел эксплуатации и сервисного обслуживания		
ОТК		
Секретариат		
Склад		
СПБ		
СТЗП		
Транспортная служба		
Участок автоматизированной обработки		
Участок ручной обработки		
Юридический отдел		

Приложение 2. Список документов обязательной финансовой отчетности.

см. Автор документа: Компания «Мазарс». Требования по видам расходов.xlsx