|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Підрозділи** | **Посада** | **Вхідні документи** | **Вихідні документи** |
| Адміністрація  (Прийняття рішень) | * Директор * Офіс-менеджер | Загальна вхідна документація (листи державних органів, листування з  замовниками, виконавцями сторонніх організацій, тощо), резюме. | Листи, накази, договори, рекомендаційні листи. |
| Відділ кадрів | * Керівник відділу * Менеджер з персоналу | Резюме, заява про прийняття/звільнення | Звіти про |
| Бухгалтерія  (Облік) | * Головний бухгалтер * Бухгалтер-касир | Вхідні платіжні документи та договори. | Фінансова звітність та баланс підприємства, вихідні документи на продаж готової продукції. |
| IT-відділ  (Розробка і підтримка ПЗ, веб -сайтів, робочих машин ) | * Адміністратор системи * Програмісти | ТЗ | Звіти про виконану роботу. |
| Відділ постачання | * Керівник відділу * Менеджери з постачання сировини * Менеджери с постачання устаткування | Договори на постачання сировини або устаткування,  Рахунки-фактури. | Накладні про переміщення сировини на склад, на устаткування до офісу або на виробництво. |
| Склад  (Зберігання, прийом і видача сировини) | * Керівник * Вантажники * Комірники | Накладні про надходження сировини, накладні про видачу сировини | Параметризовані звіти про надходження, видачу та наявність |
| Пекарня | * Керівник пекарні з виробництва хлібобулочних та кондитерських виробів * Кондитери * Пекарі * Обслуговуючий персонал (наладчики обладнання, електрики, прибиральники та інш.) | Наряд-замовлення, рецептури | Параметризовані звіти про випущену продукцію |
| Склад готової продукції | * Керівник * Вантажники * Комірники | Накладні про надходження продукції | Параметризовані звіти про надходження, видачу та наявність |
| Відділ з реалізації готової продукції та маркетингу | * Керівник відділу * Рекламний менеджер * Менеджер зі збуту готової продукції | Рахунки-фактури, накладні зі складу на кссвиготовлену продукцію | звіти, |
| По всіх відділах |  |  |  |