A0 Учёт материалов

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

###### Исполнители единицы деятельности

###### Входы и выходы

| № | Тип | Название | Объекты |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Вход | Заявка на заказ |  |
| Материалы |  |
| 2. | Выход | Акт о списании |  |
| Исходящая счёт-фактура |  |
| Перечень материалов |  |
| 3. | Управление | Гражданский кодекс |  |
| 4. | Механизм | Бухгалтерия |  |
| Менеджер контроля материалов |  |

###### Дочерние единицы деятельности

| № | Единица деятельности | Владелец | Исполнители | Входы | | | Выходы | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип | Название | Объекты | Название | Объекты |
| 1. | A1 Поступление материалов |  |  | Вход | Материалы |  | Материалы |  |
| Управление | Гражданский кодекс |  |
| Механизм | Менеджер контроля материалов |  |
| 2. | A2 Перемещение материалов |  |  | Вход | Материалы |  | Журнал перемещений |  |
| Управление | Гражданский кодекс |  | Заявка на списание |  |
| Механизм | Менеджер контроля материалов |  | Накладная |  |
| 3. | A3 Согласование документов |  |  | Вход | Журнал перемещений |  | Согласованный заказ |  |
| Заявка на заказ |  |
| Накладная |  |
| Управление | Гражданский кодекс |  |
| Механизм | Бухгалтерия |  |
| 4. | A4 Выдача материалов внешнему получателю |  |  | Вход | Согласованный заказ |  | Исходящая счёт-фактура |  |
| Управление | Гражданский кодекс |  | Перечень материалов |  |
| Механизм | Менеджер контроля материалов |  |
| 5. | A5 Списание материалов в убытки |  |  | Вход | Заявка на списание |  | Акт о списании |  |
| Управление | Гражданский кодекс |  |
| Механизм | Менеджер контроля материалов |  |

#### A1 Поступление материалов

|  |
| --- |
|  |

###### Исполнители единицы деятельности

###### Входы и выходы

| № | Тип | Название | Объекты | Поступает от/ Передается | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Единица деятельности/Внешняя среда |
| 1. | Вход | Материалы |  | Поставщик | Поставщики |
| 2. | Выход | Материалы |  |  | A2 Перемещение материалов |
| 3. | Управление | Гражданский кодекс |  |  | {Граница} |
| 4. | Механизм | Менеджер контроля материалов |  |  | {Граница} |

###### Дочерние единицы деятельности

| № | Единица деятельности | Исполнители | Входы | | | Выходы | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект | Единица деятельности/ Внешняя среда | Поставщики | Объект | Единица деятельности/ Внешняя среда | Потребители |
| 1. | A1.1 Приём поступающих материалов | Менеджер по контролю материалов |  |  |  |  |  |  |
| 2. | A1.2 Учёт поступивших материалов | Менеджер по контролю материалов |  |  |  | БД Материалы |  |  |

#### A2 Перемещение материалов

|  |
| --- |
|  |

###### Исполнители единицы деятельности

###### Входы и выходы

| № | Тип | Название | Объекты | Поступает от/ Передается | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Единица деятельности/Внешняя среда |
| 1. | Вход | Материалы |  |  | A1 Поступление материалов |
| 2. | Выход | Журнал перемещений |  |  | A3 Согласование документов |
| Заявка на списание |  |  | A5 Списание материалов в убыти |
| Накладная |  |  | A3 Согласование документов |
| 3. | Управление | Гражданский кодекс |  |  | {Граница} |
| 4. | Механизм | Менеджер контроля материалов |  |  | {Граница} |

###### Дочерние единицы деятельности

| № | Единица деятельности | Исполнители | Входы | | | Выходы | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект | Единица деятельности/ Внешняя среда | Поставщики | Объект | Единица деятельности/ Внешняя среда | Потребители |
| 1. | A2.1 Создание накладной на перемещение материалов | Менеджер по контролю материалов |  |  |  | Накладная |  |  |
| 2. | A2.2 Проверка остатков материалов на исходном складе | Менеджер по контролю материалов | БД Материалы | A2.5 Обновление остатков материалов на предприятии | Менеджер по контролю материалов |  |  |  |
| 3. | A2.3 Согласование перемещения материалов | Менеджер по контролю материалов |  |  |  |  |  |  |
| 4. | A2.4 Перемещение материалов на целевой склад | Менеджер по контролю материалов |  |  |  | Журнал перемещений |  |  |
| 5. | A2.5 Обновление остатков материалов на предприятии | Менеджер по контролю материалов |  |  |  | БД Материалы | A2.2 Проверка остатков материалов на исходном складе | Менеджер по контролю материалов |

#### A4 Выдача материалов внешнему получателю

|  |
| --- |
|  |

###### Исполнители единицы деятельности

###### Входы и выходы

| № | Тип | Название | Объекты | Поступает от/ Передается | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Единица деятельности/Внешняя среда |
| 1. | Вход | Согласованный заказ |  |  | A3 Согласование документов |
| 2. | Выход | Исходящая счёт-фактура |  | Субподрядчик | Внешний получатель |
| Перечень материалов |  | Субподрядчик | Внешний получатель |
| 3. | Управление | Гражданский кодекс |  |  | {Граница} |
| 4. | Механизм | Менеджер контроля материалов |  |  | {Граница} |

###### Дочерние единицы деятельности

| № | Единица деятельности | Исполнители | Входы | | | Выходы | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект | Единица деятельности/ Внешняя среда | Поставщики | Объект | Единица деятельности/ Внешняя среда | Потребители |
| 1. | A4.1 Проверка остатков материалов на предприятии | Менеджер по контролю материалов | БД Материалы |  |  |  |  |  |
| 2. | A4.2 Формирование исходящей счёт-фактуры | Менеджер по контролю материалов |  |  |  | Исходящая счёт-фактура |  |  |
| 3. | A4.3 Передача материалов внешнему получателю | Менеджер по контролю материалов |  |  |  | Журнал перемещений |  |  |
| 4. | A4.4 Обновление остатков материалов в подразделения | Менеджер по контролю материалов |  |  |  | БД Материалы |  |  |