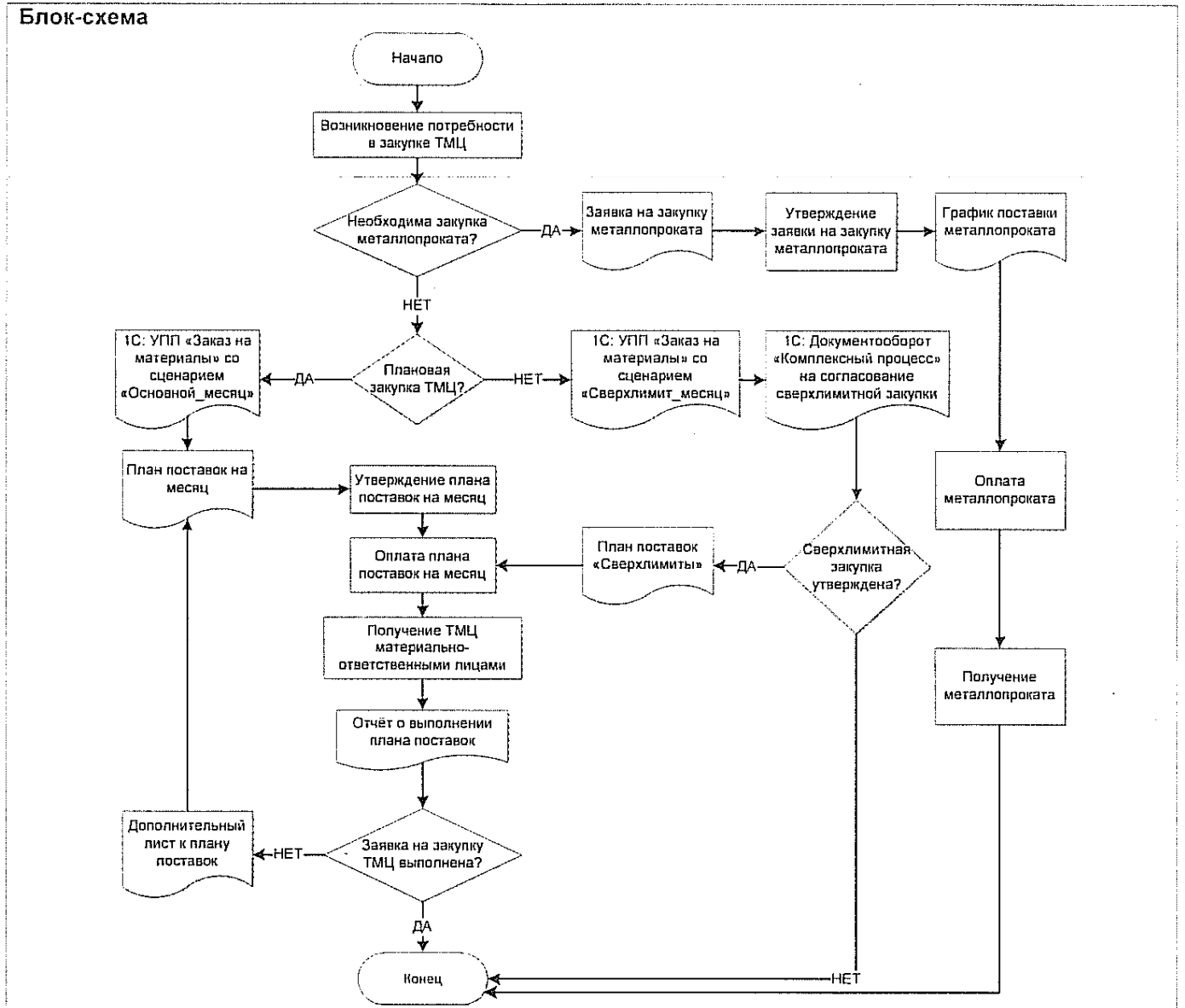

	Название:	Номер:
	Процедура	Порядок закупки ТМЦ Дата введения: 07.03.2018




И.В. № 2/1008 от 22.03.18

УТВЕРЖДАЮ	Согласовано	Согласовано	Согласовано	Согласовано	Согласовано
Генеральный директор ПАО «Завод Красный Якорь»	Директор по качеству	Технический директор	Директор по экономике и финансам	Начальник ОМТС	Помощник генерального директора – начальник канцелярии
	Ю.Н. Воронова	В.Г. Гельман	Н.В. Миронова	Н.Е. Паламарчук	Т.В. Маткурбанова
подпись 2018 г.	подпись 02.03.2018 г.	подпись 2.03.2018 г.	подпись 02.03.2018 г.	подпись 02.03.2018 г.	подпись 02.03.2018 г.

Разработал: Белкина Н.А., тел.142

	Название: <p style="text-align: center;">Порядок закупки ТМЦ</p>	Номер: <p style="text-align: center;">ДЭФ-П0003</p>
	Процедура	Дата введения: 07.03.2018

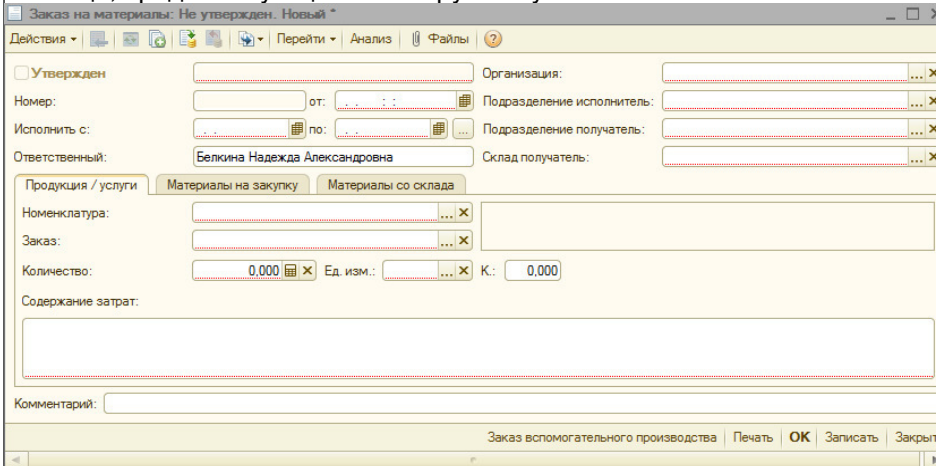
Ответственный	Процедура	Ссылки
	Цель: Определить порядок формирования и оплаты плана закупок товарно-материальных ценностей.	
	Зона действия: ПАО «Завод Красный Якорь»	
	Исключения: Нет.	
	Понятия: Участки вспомогательного производства: <ul style="list-style-type: none"> – Участок по ремонту и обслуживанию оборудованию Цеха №1 – Участок по ремонту и обслуживанию оборудованию Цеха №2 – Участок по ремонту и обслуживанию оборудованию Цеха №3 – Участок по ремонту и обслуживанию энергетического оборудования – Участок транспорта и грузоподъемных механизмов – Участок по ремонту и обслуживанию электроники – ЭТЛ – Ремонтно-строительный участок – Энергетический участок – Котельная – Электростанция – Электросварочный участок Прочие службы и подразделения – подразделения, не вошедшие в перечень участков вспомогательного производства. Руководитель ЦФО – заместитель генерального директора по направлению (руководитель подразделения) ответственный за планирование и отпуск ТМЦ в структурные подразделения в соответствии со списком, определенным в Приложении 1. Специалист, ответственный за планирование закупок ТМЦ - специалисты подразделений, назначенные распоряжением руководителя ЦФО. Материально-ответственное лицо – должностное лицо (мастер или механик участка), получающее ТМЦ на центральных складах. Прогнозная цена - цена товарно-материальных ценностей, не подтвержденная договором или счетом поставщика. Прогнозная цена формируется автоматически на основании приходных накладных либо вручную специалистом ОМТС, на основании прайс-листов поставщиков ТМЦ. Плановая цена закупки – цена, указываемая в Плане закупок.	Приложение 1
Специалисты, ответственные за планирование закупок ТМЦ / материально-ответственные лица Руководитель ЦФО	1. Формирование заявки на закупку ТМЦ. 1.1. Общие положения. При возникновении потребности в закупке ТМЦ, специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ, либо непосредственно материально-ответственные лица формируют в системе 1С: УПП «Заказ на материалы». Для каждой из статей затрат специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ, либо непосредственно материально-ответственные лица формируют отдельные «Заказы на материалы». Руководитель ЦФО несет ответственность за правильность формирования «Заказов на материалы» в системе 1С: УПП.	

	Название: Порядок закупки ТМЦ	Номер: ДЭФ-П0003
Процедура	Дата введения: 07.03.2018	Номер пересмотра: 1

Специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ / материально-ответственные лица

1.2. Правила оформления «Заказа на материалы» в системе 1С: УПП при плановой закупке.

Если закупка ТМЦ производится в плановом режиме, специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ, либо непосредственно материально-ответственные лица должны сформировать в системе 1С: УПП необходимые «Заказы на материалы» в срок до 15-го числа месяца, предшествующего планируемому.




Поля «Номер», «от», «Ответственный», «Содержание затрат» в «Заказе на материалы» заполняются программой 1С автоматически.

Специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ, либо непосредственно материально-ответственные лица при заведении «Заказа на материалы»:

- В поле «Исполнить» выбирают даты первого и последнего дня месяца, на который планируется закупка ТМЦ;
- В поле «Организация» выбирают организацию, в рамках которой совершается закупка ТМЦ;
- В поле «Подразделение исполнитель» выбирают подразделение, которое будет непосредственно использовать заказываемые ТМЦ;
- В поле «Подразделение получатель» выбирают подразделение, для которого будут выполняться работы, для целей которых заказываются ТМЦ;
- В поле «Склад получатель» выбирают подразделение, на которое будет оформлена требование-накладная на получение заказанных ТМЦ при их поступлении;
- В поле «Номенклатура» выбирают соответствующий характеру работ элемент из справочника «Услуги для отчётов производства за смену»;
- В поле «Заказ» указывают «закупка»;
- На вкладке «Материалы на закупку»:
 - в поле «Сценарий» указывают «Основной_месяц»;
 - в поле «Дата планирования» указывают первое число месяца, на который планируется закупка;
 - в поле «Материально-ответственное лицо» указывают ФИО руководителя ЦФО согласно Приложению 1;
 - в поле «Материалов к закупке» указывают наименование, характеристику и количество к закупке необходимых ТМЦ.

К каждому «Заказу на материалы» специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ, либо непосредственно материально-ответственные лица в обязательном порядке прикрепляют:

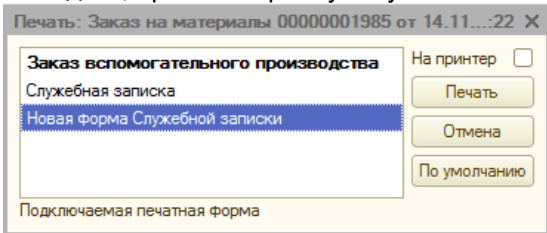
- Пояснительную записку, обосновывающую необходимость закупки;

	Название: <p style="text-align: center;">Порядок закупки ТМЦ</p>	Номер: <p style="text-align: center;">ДЭФ-П0003</p>
<p style="text-align: center;">Процедура</p>	Дата введения: 07.03.2018	Номер пересмотра: 1

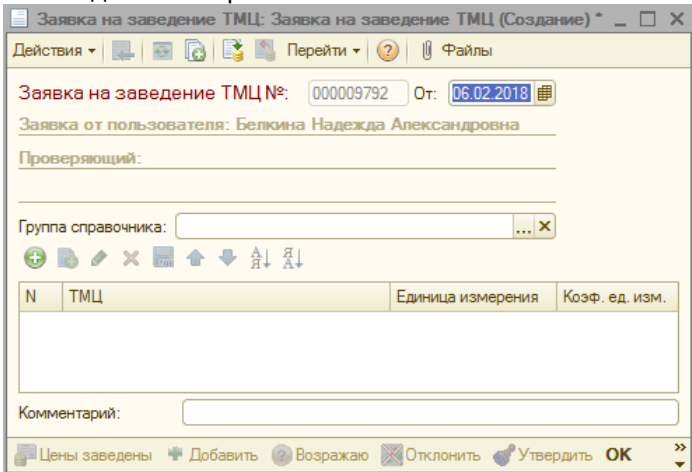
Специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ / материально-ответственные лица

- Расчёты, обосновывающие количество закупаемых материалов;
- Служебную записку, выгружаемую из «Заказа на материалы», после заведения всех необходимых позиций ТМЦ.

Служебную записку специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ, либо непосредственно материально-ответственные лица выгружают из «Заказа на материалы», оформленного в системе 1С: УПП, сохраняют на диск, присвоив файлу актуальное и понятное имя.



Если в Справочнике номенклатур в системе 1С: УПП отсутствует номенклатура ТМЦ, которые необходимо закупить, специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ, либо непосредственно материально-ответственные лица формируют в системе 1С: УПП «Заявку на заведение ТМЦ».



Инициатор заявки на заведение ТМЦ
Сотрудник, ответственный за группу справочника
Руководитель УИТ

При оформлении «Заявки на заведение ТМЦ» заявители указывают группу справочника, в которой после утверждения будет находиться новая номенклатура, наименование номенклатуры, её характеристику, единицу измерения.

Сотрудник, ответственный за группу справочника, в которую заявитель хочет включить новую номенклатуру, утверждает, либо отклоняет «Заявку на заведение ТМЦ» в системе 1С: УПП.


В случае утверждения «Заявки на заведение ТМЦ» Руководитель УИТ добавляет новую номенклатуру ТМЦ в Справочник номенклатур в системе 1С: УПП.

1.2.1. Особенности оформления «Заказа на материалы» для выполнения ремонтных работ.


Специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ / материально-ответственные лица

При формировании «Заказа на материалы» для выполнения ремонтных работ определенного оборудования специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ, либо непосредственно материально-ответственные лица:


- в поле «Номенклатура» указывают «Ремонт оборудования»;
- в поле «Заказ» выбирают элемент из справочника «Ремонт основных средств» идентичный инвентарному номеру и наименованию оборудования;

 <p>ЗАВОД КРАСНЫЙ ЯКОРЬ <small>ОСНОВАН В 1898</small></p>	<p>Название:</p> <p style="text-align: center;">Порядок закупки ТМЦ</p>	<p>Номер:</p> <p style="text-align: center;">ДФ-П0003</p>
<p style="text-align: center;">Процедура</p>	<p>Дата введения: 07.03.2018</p>	<p>Номер пересмотра: 1</p>


<p>Руководитель планово-экономического отдела</p>	<ul style="list-style-type: none"> – к «Заказу на материалы» в обязательном порядке прикрепляют: <ul style="list-style-type: none"> ○ Дефектную ведомость с описанием поломки (дефекта) оборудования; ○ Фотографию поломки (дефекта); ○ Пояснительную записку с обоснованием необходимости закупки и последствиями, к которым приведет несвоевременное устранение поломки (дефекта); ○ Объяснительную записку работника, в случае поломки оборудования по вине работника; ○ Служебную записку на закупку ТМЦ, которая выгружается из «Заказа на материалы» после заведения всех необходимых ТМЦ для закупки. <p>Если специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ, либо непосредственно материально-ответственные лица не могут найти нужного оборудования в справочнике «Ремонтов основных средств», они должны написать служебную записку на имя Руководителя планово-экономического отдела с просьбой добавить в справочник необходимый элемент.</p> <p>Руководитель планово-экономического отдела при наличии служебной записки с просьбой добавить в справочник «Ремонтов основных средств» новый элемент должен добавить в указанный справочник требуемый элемент, убедившись в его отсутствии.</p>	
<p>Специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ / материально- ответственные лица</p>	<p>1.2.2. Особенности оформления «Заказа на материалы» на ТМЦ для обслуживания оборудования.</p> <p>При формировании «Заказа на материалы» для закупки ТМЦ, требуемых для текущего обслуживания оборудования, специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ, либо непосредственно материально-ответственные лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в поле «Номенклатура» указывают «Ремонт оборудования»; – в поле «Заказ» выбирают элемент из справочника «Обслуживание оборудования» с группой оборудования соответствующего подразделения; – к «Заказу на материалы» в обязательном порядке прикрепляют: <ul style="list-style-type: none"> ○ Пояснительную записку с обоснованием необходимости закупки; ○ Расчёты, обосновывающие количество закупаемых ТМЦ; ○ Служебную записку на закупку ТМЦ, которая выгружается из «Заказа на материалы» после заведения всех необходимых ТМЦ для закупки. 	
<p>Специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ / материально- ответственные лица</p>	<p>1.2.3. Особенности оформления «Заказа на материалы» на инструмент для ремонта оборудования.</p> <p>При формировании «Заказа на материалы» для закупки инструмента, требуемого для ремонта оборудования, специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ, либо непосредственно материально-ответственные лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в поле «Номенклатура» указывают «Инструмент»; – в поле «Заказ» выбирают элемент «закупка»; – к «Заказу на материалы» в обязательном порядке прикрепляют: <ul style="list-style-type: none"> ○ Пояснительную записку с обоснованием необходимости закупки; ○ Расчёты, обосновывающие количество закупаемых ТМЦ; ○ ФИО и должность сотрудника (сотрудников), на чью инвентарную карточку будет записан приобретаемый инструмент; 	

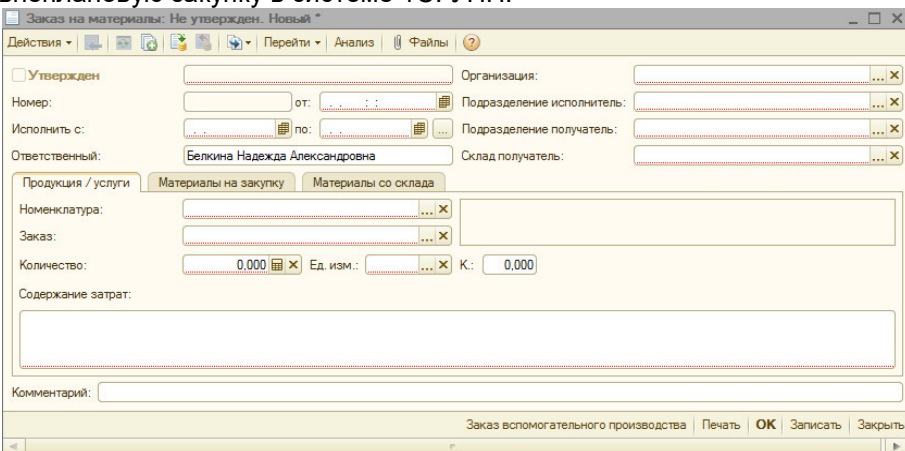
 <p>ЗАВОД КРАСНЫЙ ЯКОРЬ ОСНОВАН В 1898</p>	<p>Название: Порядок закупки ТМЦ</p>	<p>Номер: ДФ-П0003</p>
<p>Процедура</p>	<p>Дата введения: 07.03.2018</p>	<p>Номер пересмотра: 1</p>


<p>Специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ / материально- ответственные лица</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Служебную записку на закупку ТМЦ, которая выгружается из «Заказа на материалы» после заведения всех необходимых ТМЦ для закупки. <p>В случае закупки инструмента, который заказывают взамен изношенного, кроме вышеуказанных документов специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ, либо непосредственно материально-ответственные лица к «Заказу на материалы» в обязательном порядке прикрепляют «Акт о списании изношенного инструмента».</p> <p>1.2.4. Особенности оформления «Заказа на материалы» на ТМЦ для реализации инвестиционных проектов.</p> <p>При формировании «Заказа на материалы» для закупки ТМЦ с целью реализации инвестиционных проектов специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ, либо непосредственно материально-ответственные лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в поле «Номенклатура» указывают элемент справочника соответствующий характеру работ, выполняемых по инвестиционному проекту; – в поле «Заказ» выбирают элемент из справочника «Комплекс работ по инвестиционным проектам»; – к «Заказу на материалы» в обязательном порядке прикрепляют: <ul style="list-style-type: none"> ○ Пояснительную записку с обоснованием необходимости закупки; ○ Расчёты, обосновывающие количество закупаемых ТМЦ; ○ Служебную записку на закупку ТМЦ, которая выгружается из «Заказа на материалы» после заведения всех необходимых ТМЦ для закупки. <p>В случае отсутствия нужного элемента в справочнике «Комплекс работ по инвестиционным проектам» специалисты, ответственные за планирование ТМЦ, либо непосредственно материально-ответственные лица должны написать служебную записку на имя Руководителя планово-экономического отдела с просьбой добавить в справочник необходимый элемент.</p> <p>Руководитель планово-экономического отдела при наличии служебной записки с просьбой добавить в справочник «Комплекс работ по инвестиционным проектам» новый элемент должен добавить в указанный справочник требуемый элемент, убедившись в его отсутствии.</p> <p>1.2.5. Особенности оформления «Заказа на материалы» на ТМЦ для основного производства.</p> <p>При формировании «Заказа на материалы» для закупки вспомогательных материалов / комплектующих / инструмента для основного производства, специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ, либо непосредственно материально-ответственные лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в поле «Номенклатура» указывают «Вспомогательные материалы»/ «Комплектующие» / «Инструмент»; – в поле «Заказ» выбирают элемент «закупка»; – к «Заказу на материалы» в обязательном порядке прикрепляют: <ul style="list-style-type: none"> ○ Расчёты, обосновывающие количество закупаемых ТМЦ (согласно нормам, указанным в утвержденных справочниках вспомогательных материалов по соответствующему участку основного производства); ○ Служебную записку на закупку ТМЦ, которая выгружается из «Заказа на материалы» после заведения всех необходимых 	
<p>Руководитель планово- экономического отдела</p>		
<p>Специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ / материально- ответственные лица</p>		

	Название:	Номер:
	Порядок закупки ТМЦ	
Процедура	Дата введения: 07.03.2018	Номер пересмотра: 1

<p>Специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ / материально-ответственные лица</p>	<p style="text-align: center;">ТМЦ для закупки.</p> <p>В случае закупки ТМЦ, не указанных в утвержденных справочниках вспомогательных материалов соответствующих участков основного производства (сверх норм) кроме вышеуказанных документов к «Заказу на материалы» специалисты, ответственные за планирование закупок ТМЦ, либо непосредственно материально-ответственные лица прикрепляют служебную записку, утверждённую Техническим директором, с указанием наименования, характеристик и количества ТМЦ к закупке.</p> <p>1.2.6. Особенности оформления «Заказа на материалы» на металлопрокат для изготовления спец. инструмента.</p> <p>При формировании «Заказа на материалы» для закупки металлопроката для изготовления спец. инструмента на Инструментальном участке, специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ, либо непосредственно материально-ответственные лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в поле «Номенклатура» указывают «Металлопрокат»; – в поле «Заказ» выбирают элемент «Металл для плана ИП» из справочника «Заказы основного производства для плана закупок»; – к «Заказу на материалы» в обязательном порядке прикрепляют: <ul style="list-style-type: none"> ○ Расчёты, обосновывающие количество закупаемого металла (в соответствии с утвержденными нормами с указанием марки стали и инструмента, на который будет использован заказываемый металл); ○ В случае отсутствия утвержденных норм расхода металла, техническое решение и/или карту раскроя; ○ Техническое задание, в котором указываются размеры заготовки, технические характеристики металла и замены (при наличии); ○ Служебную записку на закупку ТМЦ, которая выгружается из «Заказа на материалы» после заведения всех необходимых ТМЦ для закупки. 	<p>Приложение 2</p>
<p>Специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ / материально-ответственные лица</p>	<p>1.2.7. Особенности оформления «Заказа на материалы» на металлопрокат для изготовления запасных к оборудованию.</p> <p>При формировании «Заказа на материалы» для закупки металлопроката для изготовления запасных частей на Инструментальном участке, специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ, либо непосредственно материально-ответственные лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в поле «Номенклатура» указывают «Металлопрокат»; – в поле «Заказ» выбирают элемент «Металл на запчасти» из справочника «Заказы основного производства для плана закупок»; – к «Заказу на материалы» в обязательном порядке прикрепляют: <ul style="list-style-type: none"> ○ Пояснительную записку, в которой указывают наименование запчастей, на изготовление которых заказывается металлопрокат, инвентарный номер и наименование оборудования, для которого будут изготавливаться запасные части, подразделение, в котором находится указанное оборудование; ○ Расчёты, обосновывающие количество закупаемого металла (в соответствии с утвержденными нормами с указанием марки стали и запасных частей, на которые будет использован заказываемый металл); ○ В случае отсутствия утвержденных норм расхода металла, техническое решение и/или карту раскроя; ○ Техническое задание, в котором указываются размеры 	<p>Приложение 3</p>

	Название:	Номер:
	Порядок закупки ТМЦ	ДЭФ-П0003
Процедура	Дата введения: 07.03.2018	Номер пересмотра: 1

<p>Специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ / материально-ответственные лица</p>	<p>заготовки и технические характеристики металла;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Служебную записку на закупку ТМЦ, которая выгружается из «Заказа на материалы» после заведения всех необходимых ТМЦ для закупки. <p>1.2.8. Особенности оформления «Заказа на материалы» на инструмент для изготовления спец. инструмента.</p> <p>При формировании «Заказа на материалы» для закупки инструмента для изготовления спец. инструмента на Инструментальном участке, специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ, либо непосредственно материально-ответственные лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в поле «Номенклатура» указывают «Инструмент»; – в поле «Заказ» выбирают элемент «Инструмент для плана ИП» из справочника «Заказы основного производства для плана закупок»; – к «Заказу на материалы» в обязательном порядке прикрепляют: <ul style="list-style-type: none"> ○ Расчёты, обосновывающие количество закупаемого инструмента; ○ Пояснительную записку, в которой указывают наименование и количество закупаемого инструмента, оборудование, на котором будет использован заказываемый инструмент, и наименование изделий, которые планируется изготовить с помощью заказываемого инструмента; ○ Служебную записку на закупку ТМЦ, которая выгружается из «Заказа на материалы» после заведения всех необходимых ТМЦ для закупки. 	<p>Приложение 2</p>
<p>Специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ / материально-ответственные лица</p>	<p>1.3. Правила оформления «Заказа на материалы» в системе 1С: УПП при сверхлимитной закупке.</p> <p>При возникновении необходимости сверхлимитной закупки, специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ, либо материально-ответственные лица оформляют «Заказ на материалы» на внеплановую закупку в системе 1С: УПП.</p>  <p>Поля «Номер», «от», «Ответственный», «Содержание затрат» в «Заказе на материалы» заполняются программой 1С автоматически.</p> <p>Специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ, либо непосредственно материально-ответственные лица, оформляя «Заказ на материалы» при сверхлимитной закупке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – В поле «Исполнить» выбирают желаемые даты поставки ТМЦ; – В поле «Организация» выбирают организацию, в рамках которой совершается закупка ТМЦ; – В поле «Подразделение исполнитель» выбирают подразделение, которое будет непосредственно использовать заказываемые ТМЦ; 	

	Название: <p style="text-align: center;">Порядок закупки ТМЦ</p>	Номер: <p style="text-align: center;">ДЭФ-П0003</p>
<p style="text-align: center;">Процедура</p>	Дата введения: 07.03.2018	Номер пересмотра: 1

Специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ / материально-ответственные лица

Инициатор сверхлимитной закупки

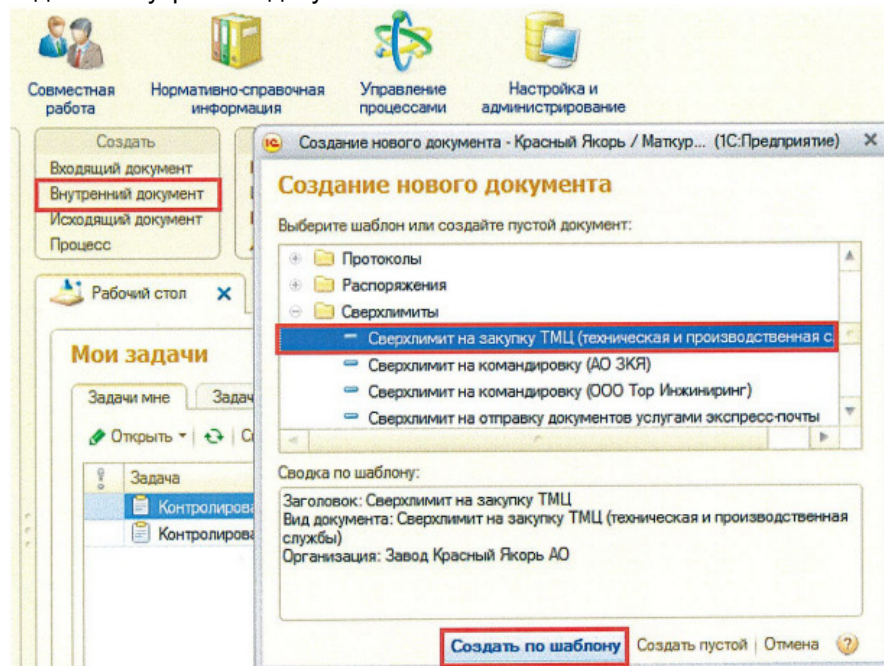
- В поле «Подразделение получатель» выбирают подразделение, для которого будут выполняться работы, для целей которых заказываются ТМЦ;
- В поле «Склад получатель» выбирают подразделение, на которое будет оформлена требование-накладная на получение заказанных ТМЦ при их поступлении;
- В поле «Номенклатура» выбирают соответствующий характеру работ элемент из справочника «Услуги для отчётов производства за смену»;
- В поле «Заказ» указывают «закупка»;
- На вкладке «Материалы на закупку»:
 - o в поле «Сценарий» указывают «Сверхлимит_месяц»;
 - o в поле «Дата планирования» указывают фактическую дату оформления «Заказа на материалы»;
 - o в поле «Материально-ответственное лицо» указывают ФИО руководителя ЦФО согласно Приложению 1;
 - o в поле «Материалов к закупке» указывают наименование, характеристику и количество к закупке необходимых ТМЦ.

После оформления «Заказа на материалы» в рамках сверхлимитной закупки специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ, либо материально-ответственные лица выгружают служебную записку, сохраняют на диск, присвоив файлу актуальное и понятное имя, и затем создают процесс согласования сверхлимитной закупки в системе 1С: Документооборот.


1.4. Правила оформления и процесса согласования сверхлимитной закупки в системе 1С: Документооборот.

1.4.1. Общие положения.

Инициатор сверхлимитной закупки в системе 1С: Документооборот создаёт «Внутренний документ»:



В открывшемся документе инициатор сверхлимитной закупки в поле «Папка» выбирает службу, к которой относится, в поле «Организация» выбирает организацию, в рамках которой планируется сверхлимитная закупка, в поле «Наименование» указывает краткое наименование сверхлимитной закупки, определяющее её назначение.

	Название: <p style="text-align: center;">Порядок закупки ТМЦ</p>	Номер: <p style="text-align: center;">ДФ-П0003</p>
	Процедура	Дата введения: 07.03.2018

Внутренний документ (создание) *

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | Все действия

Папка: **Техническая служба** | Гриф: Обычный документ
 Подготовил: Пожарская Юлия Дмитриевна | Вид: **Сверхлимит на закупку ТМЦ (техническа**
 Подразделение: Техническая служба | Состояние: Проект
 Дата создания: 28.09.2017 12:33
 Подписал (утвердил): | Рег. номер: | от: | №:
 Организация: Завод Красный Якорь АО

Наименование: **Сверхлимит на закупку металла для изготовления штока к молоту** | Код:
3.15 тс инв. № K09046

Файлы | Категории | Резолюции | Хранение | Визы | Рабочая группа (1) | История согласов...

Добавить | Просмотреть | Редактировать | X

Наименование

Инициатор сверхлимитной закупки

В поле «Файлы» инициатор сверхлимитной закупки добавляет документы, которые в обязательном порядке должны быть прикреплены. Всем документам, которые прикрепляются к сверхлимитной закупке, инициатор должен дать понятные имена. Не допускается приложение файлов, содержащих в названии различные сокращения, нечитаемый набор цифр и букв.

Сверхлимит на закупку металла для изготовления штока к молоту (Внутр...

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | Все действия

Папка: Техническая служба | Гриф: Обычный документ
 Подготовил: Пожарская Юлия Дмитриевна | Вид: **Сверхлимит на закупку ТМЦ (техническа**
 Подразделение: Техническая служба | Состояние: Проект
 Дата создания: 28.09.2017 12:33
 Подписал (утвердил): | Рег. номер: | от: | №:
 Организация: Завод Красный Якорь АО

Наименование: **Сверхлимит на закупку металла для изготовления штока к молоту** | Код:
3.15 тс инв. № K09046

Файлы | Категории | Резолюции | Хранение | Визы | Рабочая группа (2) | История согласов...

Добавить | Просмотреть | Редактировать | Закончить редактирование | Все действия

Файл

Сверхлимит на закупку металла для изготовления штока к молоту (Внутр..

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | Все действия


Подготовил: Пожарская Юлия Дмитриевна | Вид: **Сверхлимит на закупку ТМЦ (техническа**
 Подразделение: Техническая служба | Состояние: Проект
 Дата создания: 28.09.2017 12:33
 Подписал (утвердил): | Рег. номер: | от: | №:
 Организация: Завод Красный Якорь АО

Наименование: **Сверхлимит на закупку металла для изготовления штока к молоту** | Код:
3.15 тс инв. № K09046

Файлы (3) | Категории | Резолюции | Хранение | Визы | Рабочая группа ... | История согласо...

Добавить | Просмотреть | Редактировать | Закончить редактирование | Все действия

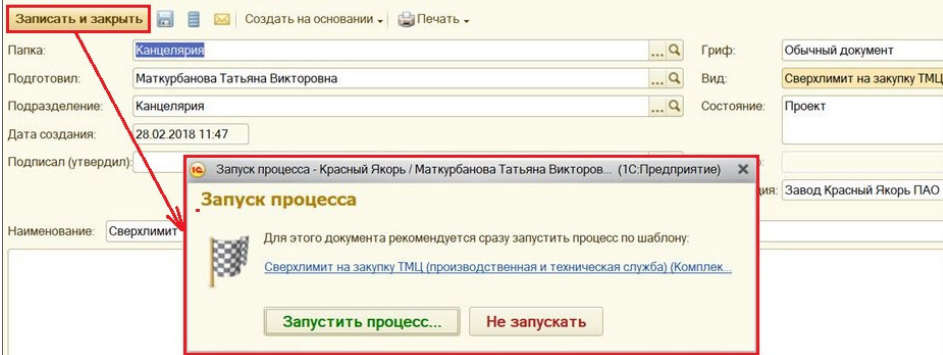
Файл
 АКТ вывода оборудования в ремонт
 Служебная записка на закупку металла сверхлимита
 Техническое задание на металл

	Название: <p style="text-align: center;">Порядок закупки ТМЦ</p>	Номер: <p style="text-align: center;">ДЭФ-П0003</p>
	Процедура	Дата введения: 07.03.2018

Инициатор сверхлимитной закупки

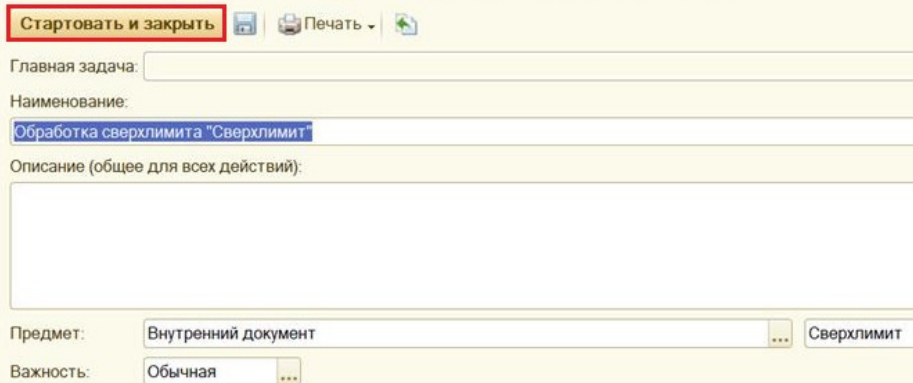
После добавления необходимого и достаточного количества файлов к «Внутреннему документу» инициатор сверхлимитной закупки нажимает на кнопку «Записать и закрыть». После записи «Внутреннего документа» программа автоматически предложит запустить процесс согласования сверхлимитной закупки. Для того чтобы запустить процесс согласования инициатор сверхлимитной закупки должен нажать на кнопку «Запустить процесс» в окне, которое автоматически появится после записи внутреннего документа.

Сверхлимит (Внутренний документ)



Программой будет автоматически создан «Комплексный процесс» согласования сверхлимитной закупки. Для его запуска необходимо нажать на кнопку «Стартовать и закрыть».

Комплексный процесс 00-028010 от 28.02.2018 11:48:54



В соответствии с выбранным подразделением в процесс согласования автоматически попадут сотрудники предприятия, участие которых необходимо при согласовании сверхлимитной закупки.

1.4.2. Особенности оформления и процесса согласования сверхлимитной закупки Технической или Производственной служб.

К «Внутреннему документу», на основании которого будет запущен процесс согласования сверхлимитной закупки Производственной или Технической служб, инициатор в обязательном порядке должен прикрепить следующие документы:

При закупке ТМЦ на аварийные ремонты для технической службы:


- Служебная записка на закупку ТМЦ, выгруженную из «Заказа на материалы» в системе 1С: УПП;
- Акт вывода оборудования во внеплановый ремонт;
- Фото поломки или дефекта;
- Объяснительная записка работника, в случае поломки оборудования по вине работника.

При закупке ТМЦ для основного производства (ПДО):


Инициатор сверхлимитной закупки

Приложение 6


Приложение 7

 <p>ЗАВОД КРАСНЫЙ ЯКОРЬ <small>ОСНОВАН В 1898</small></p>	<p>Название:</p> <p style="text-align: center;">Порядок закупки ТМЦ</p>	<p>Номер:</p> <p style="text-align: center;">ДЭФ-П0003</p>
<p style="text-align: center;">Процедура</p>	<p>Дата введения: 07.03.2018</p>	<p>Номер пересмотра: 1</p>


<p>Инициатор сверхлимитной закупки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Служебная записка на закупку ТМЦ, выгруженную из «Заказа на материалы» в системе 1С: УПП; - Заказ на производство с листом согласования; - Чертеж на продукцию основного производства; - Расчет ТМЦ и металла по утвержденным нормам. <p>При закупке ТМЦ для Инструментального производства</p> <ul style="list-style-type: none"> - Служебная записка на закупку ТМЦ, выгруженную из «Заказа на материалы» в системе 1С: УПП; - Заказ на производство с листом согласования; - Техническое решение или карту раскроя на металл; - Расчет ТМЦ и инструмента по утвержденным нормам. <p>При закупке ТМЦ для работ непромышленного характера:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Служебная записка на закупку ТМЦ, выгруженную из «Заказа на материалы» в системе 1С: УПП; - Согласование закупки Генеральным директором посредством электронной почты. <p>Инициатор сверхлимитной закупки оформляет «Внутренний документ» в системе 1С: Документооборот в соответствии с п. 1.4.1. данной Процедуры, прикрепляет к документу вышеуказанные файлы и запускает комплексный процесс согласования сверхлимитной закупки. После инициатора комплексный процесс согласования сверхлимитной закупки переходит к вышестоящему руководителю (руководителю службы).</p>	<p>Приложение 6</p> <p>Приложение 8</p>
<p>Вышестоящий руководитель (руководитель службы)</p>	<p>Вышестоящий руководитель (руководитель службы) подтверждает целесообразность сверхлимитной закупки, оценивает правильность оформления сверхлимитной закупки, а также наличие необходимых вложенных файлов. В случае выявления несоответствий вышестоящий руководитель (руководитель службы) вправе не согласовать сверхлимитную закупку.</p>	<p>Приложение 6</p>
<p>Сотрудник ОМТС</p>	<p>В случае согласования руководителем службы комплексный процесс согласования сверхлимитной закупки переходит к сотруднику ОМТС. Сотрудник ОМТС выясняет стоимость ТМЦ, условия поставки, прикрепляет к процессу согласования сверхлимитной закупки счёт и конкурентный лист, предварительно присвоив файлам актуальные и понятные имена.</p>	<p>Приложение 6</p>
<p>Инициатор сверхлимитной закупки</p>	<p>После согласования сотрудником ОМТС комплексный процесс согласования сверхлимитной закупки переходит к инициатору процесса. Инициатор сверхлимитной закупки в служебной записке на закупку ТМЦ, которая была сформирована из «Заказа на материалы» в системе 1С: УПП, заполняет графы «Цена с НДС» и «Сумма с НДС», данные берёт из счетов, приложенных сотрудником ОМТС.</p>	<p>Приложение 6</p>
<p>Технический директор</p>	<p>После заполнения инициатором цены и суммы в служебной записке, комплексный процесс согласования сверхлимитной закупки переходит к Техническому директору, который оценивает целесообразность сверхлимитной закупки.</p>	<p>Приложение 6</p>
<p>Директор по экономике и финансам</p>	<p>В случае согласования Техническим директором, комплексный процесс согласования сверхлимитной закупки переходит к Директору по экономике и финансам. Директор по экономике и финансам проверяет экономическую обоснованность сверхлимитной закупки и возможность её финансирования.</p>	<p>Приложение 6</p>
<p>Генеральный директор</p>	<p>В случае согласования Директора по экономике и финансам комплексный процесс согласования сверхлимитной закупки переходит на утверждение Генеральному директору. После утверждения сверхлимитной закупки Генеральным директором, в системе 1С: Документооборот автоматически направляется задача об</p>	<p>Приложение 6</p>

 <p>ЗАВОД КРАСНЫЙ ЯКОРЬ ОСНОВАН В 1898</p>	<p>Название:</p> <p style="text-align: center;">Порядок закупки ТМЦ</p>	<p>Номер:</p> <p style="text-align: center;">ДЭФ-П0003</p>
<p style="text-align: center;">Процедура</p>	<p>Дата введения: 07.03.2018</p>	<p>Номер пересмотра: 1</p>


<p>Сотрудник ОМТС</p> <p>Бухгалтер по учёту ТМЦ</p> <p>Экономист по платежам</p> <p>Инициатор сверхлимитной закупки</p> <p>Инициатор сверхлимитной закупки</p> <p>Вышестоящий руководитель (руководитель службы)</p> <p>Генеральный директор</p>	<p>ознакомлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сотруднику финансовой службы (экономист по платежам); - Сотруднику ОМТС; - Бухгалтеру по учёту ТМЦ; - Инициатору сверхлимитной закупки. <p>Сотрудник ОМТС, получив уведомление о согласованной сверхлимитной закупке, обеспечивает поставку ТМЦ на Завод.</p> <p>Бухгалтер по учёту ТМЦ, получив уведомление о согласованной сверхлимитной закупке, добавляет «Заказ на материалы», указанный в служебной записке в План закупок «Сверхлимиты» текущего месяца. В случае если по условиям расчетов предусмотрена предоплата, формирует заявку на оплату.</p> <p>Сотрудник финансовой службы (экономист по платежам), активизирует платеж, если оплата поставки производится на условиях «Предоплаты».</p> <p>Инициатор сверхлимитной закупки проходит процесс ознакомления с результатом утверждения сверхлимитной закупки.</p> <p>1.4.3. Особенности оформления и процесса согласования сверхлимитной закупки на приобретение услуг и материальных ценностей (офис).</p> <p>Сверхлимитную закупку на приобретение услуг и материальных ценностей (офис) формируют сотрудники офиса при необходимости закупки основных средств (мебели, оргтехники и т.д.), оплаты услуг (пошлины, отправка документов экспресс-почтой, приобретение нормативно-технической литературы, вывоз ТБО и т.д.), а также ТМЦ (канцтовары, моющие средства и т.д.).</p> <p>К «Внутреннему документу», на основании которого будет запущен процесс согласования сверхлимитной закупки на приобретение услуг и материальных ценностей (офис) инициатор в обязательном порядке должен прикрепить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Служебная записка на выделение денежных средств из бюджета Общества; - Счёт на оплату; - Договор; - Акт выполненных работ (при наличии). <p>Инициатор сверхлимитной закупки оформляет «Внутренний документ» в системе 1С: Документооборот в соответствии с п. 1.4.1. данной Процедуры, прикрепляет к документу вышеуказанные файлы и запускает комплексный процесс согласования сверхлимитной закупки.</p> <p>После инициатора комплексный процесс согласования сверхлимитной закупки переходит к вышестоящему руководителю (руководителю службы).</p> <p>Вышестоящий руководитель (руководитель службы) подтверждает целесообразность сверхлимитной закупки, оценивает правильность оформления сверхлимитной закупки, а также наличие необходимых вложенных файлов. В случае выявления несоответствий вышестоящий руководитель (руководитель службы) вправе не согласовать сверхлимитную закупку.</p> <p>В случае согласования вышестоящим руководителем (руководителем службы) комплексный процесс согласования сверхлимитной закупки переходит на утверждение Генеральному директору.</p> <p>После утверждения сверхлимитной закупки Генеральным директором, в системе 1С: Документооборот автоматически направляется задача об ознакомлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сотруднику финансовой службы (экономисту по платежам); - Сотруднику ОМТС; 	<p style="text-align: center;">Приложение 9</p>
--	---	---

	Название:	Номер:
	Порядок закупки ТМЦ	ДЭФ-П0003
Процедура	Дата введения: 07.03.2018	Номер пересмотра: 1


<p>Сотрудник ОМТС</p> <p>Бухгалтер по учёту ТМЦ</p> <p>Экономист по платежам</p> <p>Инициатор сверхлимитной закупки</p> <p>Инициатор сверхлимитной закупки</p> <p>Технический директор</p> <p>Сотрудник ОМТС</p> <p>Инициатор сверхлимитной закупки</p> <p>Директор по экономике и финансам</p> <p>Генеральный директор</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Бухгалтеру по учету ТМЦ; - Инициатору сверхлимитной закупки. <p>Сотрудник ОМТС, получив уведомление о согласованной сверхлимитной закупке, обеспечивает поставку ТМЦ на Завод.</p> <p>Бухгалтер по учёту ТМЦ, получив уведомление о согласованной сверхлимитной закупке, добавляет «Заказ на материалы», указанный в служебной записке в План закупок «Сверхлимиты» текущего месяца. В случае если по условиям расчетов предусмотрена предоплата, формирует заявку на оплату.</p> <p>Сотрудник финансовой службы (экономист по платежам), активизирует платеж, если оплата поставки производится на условиях «Предоплаты».</p> <p>Инициатор сверхлимитной закупки проходит процесс ознакомления с результатом утверждения сверхлимитной закупки.</p> <p>1.4.4. Особенности оформления и процесса согласования сверхлимитной закупки на стройматериалы.</p> <p>К «Внутреннему документу», на основании которого будет запущен процесс согласования сверхлимитной закупки стройматериалов, инициатор в обязательном порядке должен прикрепить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Служебная записка на закупку ТМЦ, выгруженную из «Заказа на материалы» в системе 1С: УПП; - Письменное согласование Генерального директора или план-график работ. <p>Инициатор сверхлимитной закупки оформляет «Внутренний документ» в системе 1С: Документооборот в соответствии с п. 1.4.1. данной Процедуры, прикрепляет к документу вышеуказанные файлы и запускает комплексный процесс согласования сверхлимитной закупки.</p> <p>После инициатора комплексный процесс согласования сверхлимитной закупки переходит к Техническому директору.</p> <p>Технический директор подтверждает целесообразность сверхлимитной закупки, оценивает правильность оформления «Внутреннего документа» сверхлимитной закупки, а также наличие необходимых вложенных файлов. В случае выявления несоответствий Технический директор вправе не согласовать сверхлимитную закупку.</p> <p>В случае согласования Техническим директором комплексный процесс согласования сверхлимитной закупки переходит к сотруднику ОМТС.</p> <p>Сотрудник ОМТС выясняет стоимость ТМЦ, условия поставки, прикрепляет к процессу согласования сверхлимитной закупки счёт и конкурентный лист, предварительно присвоив файлам актуальные и понятные имена.</p> <p>После согласования сотрудником ОМТС комплексный процесс согласования сверхлимитной закупки переходит к инициатору процесса.</p> <p>Инициатор сверхлимитной закупки в служебной записке на закупку ТМЦ, которая была сформирована из «Заказа на материалы» в системе 1С: УПП, заполняет графы «Цена с НДС» и «Сумма с НДС», данные берёт из счетов, приложенных сотрудником ОМТС.</p> <p>После заполнения инициатором цены и суммы в служебной записке, комплексный процесс согласования сверхлимитной закупки переходит к Директору по экономике и финансам.</p> <p>Директор по экономике и финансам проверяет экономическую обоснованность сверхлимитной закупки и возможность её финансирования.</p> <p>В случае согласования Директора по экономике и финансам комплексный процесс согласования сверхлимитной закупки переходит на утверждение Генеральному директору.</p> <p>После утверждения сверхлимитной закупки Генеральным директором, в</p>	<p>Приложение 6</p>
---	--	---------------------

 <p>Завод КРАСНЫЙ ЯКОРЬ ОСНОВАН В 1898</p>	<p>Название:</p> <p style="text-align: center;">Порядок закупки ТМЦ</p>	<p>Номер:</p> <p style="text-align: center;">ДЭФ-П0003</p>
<p style="text-align: center;">Процедура</p>	<p>Дата введения: 07.03.2018</p>	<p>Номер пересмотра: 1</p>


<p>Сотрудник ОМТС</p> <p>Бухгалтер по учёту ТМЦ</p> <p>Экономист по платежам Инициатор сверхлимитной закупки</p> <p>Начальник ПДО</p> <p>Специалист ОМТС, ответственный за закупку металлолома</p>	<p>системе 1С: Документооборот автоматически направляется задача об ознакомлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сотруднику финансовой службы (экономист по платежам); - Сотруднику ОМТС; - Бухгалтеру по учёту ТМЦ; - Инициатору сверхлимитной закупки. <p>Сотрудник ОМТС, получив уведомление о согласованной сверхлимитной закупке, обеспечивает поставку ТМЦ на Завод. Бухгалтер по учёту ТМЦ, получив уведомление о согласованной сверхлимитной закупке, добавляет «Заказ на материалы», указанный в служебной записке в План закупок «Сверхлимиты» текущего месяца. В случае если по условиям расчетов предусмотрена предоплата, формирует заявку на оплату.</p> <p>Сотрудник финансовой службы (экономист по платежам), активизирует платеж, если оплата поставки производится на условиях «Предоплаты». Инициатор сверхлимитной закупки проходит процесс ознакомления с результатом утверждения сверхлимитной закупки.</p> <p>1.5. Порядок формирования заявки на закупку металлопроката. До 20-го числа за 2 месяца, предшествующих планируемому, Начальник ПДО формирует заявку на закупку металлопроката на основании прогнозного плана производства и утвержденных норм расхода по технологическому процессу. При расчете потребности металлопроката на план производства Начальник ПДО учитывает остатки металлопроката на складе, остатки металлопроката на участках, остатки НЗП, потребность металлопроката на план текущего и 2-х последующих месяцев. Начальник ПДО указывает в заявке на поставку металлопроката срочные позиции, по которым поставка необходима в кратчайшие сроки. После формирования заявки на закупку металлопроката Начальник ПДО отправляет заявку на закупку металлопроката с указанием срочных позиций, поставка которых необходима в кратчайшие сроки, на согласование Руководителю ПЭО и Техническому директору. После согласования заявки Руководителем ПЭО и Техническим директором, заявка на закупку металлопроката направляется Специалисту ОМТС, ответственному за закупку металлопроката посредством электронной почты. Специалист ОМТС, ответственный за закупку металлопроката, указывает поставщиков металлопроката, сроки поставки, отпускные цены, определяет объем закупки с учетом норм плавки и транспортной логистики. До 15-го числа месяца, предшествующего планируемому, Специалист ОМТС, ответственный за закупку металлопроката, высылает график поступления металлопроката на Завод посредством электронной почты следующим получателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Технический директор, - Начальник ОМТС, - Начальник транспорта и грузоподъемных механизмов, - Руководитель ПЭО, - Начальник ПДО, - Старший диспетчер предприятия. <p>Также График поступления металлопроката на Завод рассылается в случае внесения изменений.</p> <p>2. Порядок формирования Плана закупок. 16-го числа месяца предшествующего планируемому, Начальник ОМТС,</p>	
--	--	--

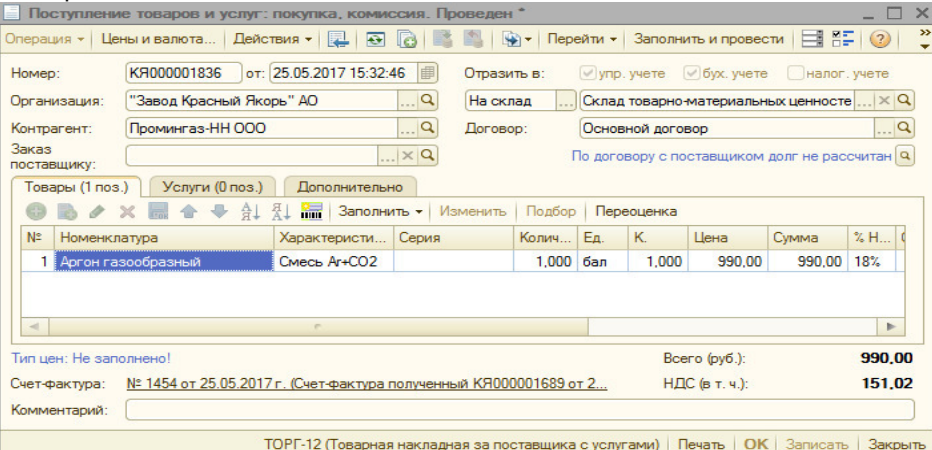
 <p>ЗАВОД КРАСНЫЙ ЯКОРЬ ОСНОВАН В 1898</p>	<p>Название:</p> <p style="text-align: center;">Порядок закупки ТМЦ</p>	<p>Номер:</p> <p style="text-align: center;">ДЭФ-П0003</p>
<p style="text-align: center;">Процедура</p>	<p>Дата введения: 07.03.2018</p>	<p>Номер пересмотра: 1</p>


<p>Начальник ОМТС</p>	<p>на основании заведенных в программе 1С: УПП «Заказов на материалы», формирует План закупок и отправляет его на проверку Руководителям ЦФО, материально-ответственным лицам, специалистам, ответственным за планирование закупки ТМЦ, Руководителю ПЭО.</p>	<p>Приложение 4</p>
<p>Руководители ЦФО</p>	<p>В срок до 19-го числа месяца, предшествующего планируемому, Руководители ЦФО, материально-ответственные лица и специалисты, ответственные за планирование закупки ТМЦ проверяют План закупок на предмет включения всех необходимых «Заказов на материалы».</p>	
<p>Руководитель планово-экономического отдела</p>	<p>Руководитель ПЭО проверяет План закупок по основному и Инструментальному производству на предмет наличия необходимых документов для обоснования закупки, соответствия заказываемых ТМЦ и утвержденных нормативов в срок до 19-го числа месяца, предшествующего планируемому.</p>	
<p>Начальник ОМТС</p>	<p>При необходимости Руководитель ПЭО вправе сократить количество планируемых к закупке ТМЦ в Плане закупок в случае наличия свободных остатков этих ТМЦ на Складе товарно-материальных ценностей, либо превышения количества заказываемых ТМЦ над утверждёнными нормативами, либо недостаточной обоснованности необходимости закупки ТМЦ.</p>	
<p>Начальник ОМТС</p>	<p>В срок до 20-го числа месяца, предшествующего планируемому, Начальник ОМТС вносит изменения в План закупок в соответствии с замечаниями Руководителей ЦФО, материально-ответственных лиц, специалистов, ответственных за планирование закупки ТМЦ, и Руководителя ПЭО.</p>	
<p>Начальник ОМТС</p>	<p>В срок до 22-го числа месяца, предшествующего планируемому, специалисты ОМТС, проставляют плановые цены закупки, потенциальных поставщиков, сроки поставки.</p>	
<p>Начальник ОМТС</p>	<p>В Плане закупок ТМЦ Начальник ОМТС отражает поставки текущего месяца и данные о предоплате по поставкам следующих периодов.</p>	
<p>Начальник ОМТС</p>	<p>До 25-го числа месяца, предшествующего планируемому, Начальник ОМТС инициирует совещание по рассмотрению Плана закупок ТМЦ.</p>	
<p>Начальник ОМТС</p>	<p>План закупок ТМЦ рассматривается комиссией в составе:</p>	
<p>Начальник ОМТС</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Генеральный директор, - Директор по экономике и финансам, - Начальник ОМТС. 	
<p>Начальник ОМТС</p>	<p>Начальник ОМТС вправе пригласить на совещание по рассмотрению Плана закупок ТМЦ руководителей ЦФО подразделений, инициирующих закупку ТМЦ, и материально-ответственных лиц.</p>	
<p>Начальник ОМТС</p>	<p>В течение 1-ого рабочего дня с момента согласования Плана закупок ТМЦ на совещании Начальник ОМТС подписывает План закупок у Технического директора, Директора по экономике и финансам и передает его на утверждение Генеральному директору.</p>	
<p>Начальник ОМТС</p>	<p>2.1. Дополнительный лист к Плану закупок.</p>	
<p>Начальник ОМТС</p>	<p>В срок до 25-го числа месяца, предшествующего планируемому, Начальник ОМТС формирует Дополнительный лист к Плану закупок ТМЦ с указанием даты поставки. В дополнительный лист Начальник ОМТС включает невыполненные заказы текущего месяца.</p>	<p>Приложение 5</p>
<p>Начальник ОМТС</p>	<p>Начальник ОМТС подписывает Дополнительный лист к Плану закупок ТМЦ у Руководителей ЦФО, Директора по экономике и финансам и утверждает у Генерального директора.</p>	
<p>Экономист по платежам</p>	<p>3. Порядок оплаты ТМЦ.</p>	
<p>Экономист по платежам</p>	<p>Если поставка оплачивается на условиях предоплаты (частичной предоплаты), платеж активизирует экономист по платежам.</p>	
<p>Экономист по платежам</p>	<p>Если поставка оплачивается на условиях постоплаты, платеж</p>	

 <p>ЗАВОД КРАСНЫЙ ЯКОРЬ <small>ОСНОВАН В 1898</small></p>	<p>Название:</p> <p style="text-align: center;">Порядок закупки ТМЦ</p>	<p>Номер:</p> <p style="text-align: center;">ДЭФ-П0003</p>
<p style="text-align: center;">Процедура</p>	<p>Дата введения: 07.03.2018</p>	<p>Номер пересмотра: 1</p>

<p>Бухгалтер по учёту ТМЦ</p>	<p>активизирует бухгалтер по учёту ТМЦ, после поступления товарно-материальных ценностей.</p>	
<p>Директор по экономике и финансам</p>	<p>Плановую дату оплаты экономист по платежам и бухгалтер по учёту ТМЦ определяют на основании условий заключенных договоров.</p>	
<p>Начальник ОМТС</p>	<p>При активизации платежа бухгалтер по учёту ТМЦ проверяет наличие договора, состояние расчетов (соответствие суммы платежа кредиторской задолженности), соответствие цены поставки (цены, указанной в счете) и цены по Плану закупок ТМЦ.</p>	
<p>Директор по экономике и финансам</p>	<p>В случае несоответствия фактической и плановой цен бухгалтер по учёту ТМЦ уведомляет Директора по экономике и финансам.</p>	
<p>Начальник ОМТС</p>	<p>В случае наличия уведомления о несоответствии цен Директор по экономике и финансам запрашивает объяснительную записку об отклонении цен у Начальника ОМТС.</p>	
<p>Директор по экономике и финансам</p>	<p>Начальник ОМТС в течение суток с момента поступления запроса предоставляет объяснительную записку на имя Директора по экономике и финансам с указанием причины несоответствия плановых и фактических цен закупок.</p>	
<p>Директор по экономике и финансам</p>	<p>Если несоответствие фактической цены плановой произошло по объективным причинам, Директор по экономике и финансам согласовывает закупку.</p>	
<p>Начальник ОМТС</p>	<p>4. Порядок поступления и получения ТМЦ.</p>	
<p>Начальник ОМТС</p>	<p>Начальник ОМТС обеспечивает поступление ТМЦ на территорию предприятия согласно номенклатуре, характеристикам и срокам, утвержденным в Плане закупок ТМЦ.</p>	
<p>Бухгалтер по учёту ТМЦ</p>	<p>Бухгалтер по учёту ТМЦ выписывает доверенность на получение ТМЦ лицам, работающим на предприятии и заключившим с ним договор о материальной ответственности.</p>	
<p>Бухгалтер по учёту ТМЦ</p>	<p>Бухгалтер по учёту ТМЦ выписывает доверенность, убедившись в наличии договорных отношений с предприятием, на которого выписывается доверенность (договор, счет, спецификации).</p>	
<p>Бухгалтер по учёту ТМЦ</p>	<p>Бухгалтер по учёту ТМЦ, выписывая доверенность на сотрудников ОМТС, должен проверить соответствие получаемых по доверенности ТМЦ утвержденному Плану закупок ТМЦ, соответствие цен, указанных в счете поставщика, ценам, указанным в утвержденном Плане закупок ТМЦ. В случае выявления несоответствий бухгалтер по учёту ТМЦ вправе отказать в выписке доверенности.</p>	
<p>Бухгалтер по учёту ТМЦ</p>	<p>В случае возникновения спорных вопросов по оформлению доверенностей на получение бухгалтер по учёту ТМЦ должен обратиться к Директору по экономике и финансам.</p>	
<p>Сотрудник, получивший доверенность</p>	<p>Сотрудник, получивший доверенность подписывает её у Главного бухгалтера и Генерального директора (либо у лиц, уполномоченных Генеральным директором подписывать доверенность).</p>	
<p>Сотрудник, получивший доверенность</p>	<p>Специалист ОМТС, контролирующий поступление материалов, при въезде на предприятие:</p>	
<p>Сотрудник, получивший доверенность</p>	<ul style="list-style-type: none"> – оформляет пропуск на транспорт, осуществляющий доставку ТМЦ; 	
<p>Сотрудник, получивший доверенность</p>	<ul style="list-style-type: none"> – передает поставленные ТМЦ на склад материально-ответственному лицу; 	
<p>Сотрудник, получивший доверенность</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проверяет наличие необходимых документов, сопровождающих поставку и правильность их заполнения (наличие сертификата качества, гарантийных талонов, паспортов, счета-фактуры и товарной накладной); 	
<p>Сотрудник, получивший доверенность</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проверяет соответствие цены в документах на поставку с ценой в спецификации; 	
<p>Сотрудник, получивший доверенность</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выписывает «Распоряжение экспедиции на получение и доставку груза», в котором указывается подразделение, по заявке которого поступило ТМЦ (номер заказа на материалы), условия по оплате, 	


	Название: Порядок закупки ТМЦ	Номер: ДЭФ-П0003
	Процедура	Дата введения: 07.03.2018

Бухгалтер по учёту ТМЦ	<p>дата передачи документов в бухгалтерию;</p> <ul style="list-style-type: none"> – передает документы (распоряжение, накладную, счет-фактуру) бухгалтеру по учету ТМЦ для оформления на основании этих документов приходного ордера. <p>Бухгалтер по учёту ТМЦ оформляет Приходный ордер в 2-х экземплярах датой поступления первичных документов (накладных, актов) в бухгалтерию предприятия, и передает их на склад предприятия.</p> <p>В электронном варианте Приходного ордера Бухгалтер по учёту ТМЦ в обязательном порядке заполняет поле «Заказ», дату, указанную в накладной (акте) проставляет в поле «Входящий документ».</p> <p>На основании приходного ордера с помощью функции «Ввод на основании» бухгалтер по учету ТМЦ заводит требование-накладную на отпуск материалов со склада, выгружает в формате Excel и направляет по электронной почте материально-ответственному лицу, заказавшему ТМЦ.</p> 	
Специалисты ОМТС	<p>5. Порядок формирования отчета о выполнении Плана закупок.</p> <p>После утверждения Плана закупок ТМЦ Генеральным директором, План закупок в формате *.xls размещается в папке: \\га-file\Public\ОМТС\План закупок</p> <p>Специалисты ОМТС отражают в файле ситуацию по заказам и обновляют дату поставки, если она меняется.</p>	
	<p>Сокращения:</p> <p>ТМЦ – товарно-материальные ценности ОМТС – отдел материально-технического снабжения ПДО – производственно-диспетчерский отдел ПЭО – планово-экономический отдел НЗП – незавершенное производство ЦФО – центр финансовой ответственности ИП – инструментальное производство УПП – управление производственным предприятием ЭТЛ – электротехническая лаборатория УИТ – управление по информационным технологиям ФИО – фамилия, имя, отчество НДС – налог на добавленную стоимость ТБО – твердые бытовые отходы Спец. инструмент – специальный инструмент, изготавливаемый для оборудования, эксплуатируемого на участках основного производства</p>	

	Название: <p style="text-align: center;">Порядок закупки ТМЦ</p>	Номер: <p style="text-align: center;">ДЭФ-П0003</p>
<p style="text-align: center;">Процедура</p>	Дата введения: 07.03.2018	Номер пересмотра: 1

Список изменений:


№ изменения	Дата изменения	Изменение/ актуализация	Описание изменения/актуализации

 ЗАВОД КРАСНЫЙ ЯКОРЬ ОСНОВАН В 1898	Название:	Номер:
	Процедура	Порядок закупки ТМЦ
	Дата введения: 07.03.2018	Номер пересмотра: 1

Приложение 1

Список руководителей и специалистов по центрам финансовой ответственности.

Код	Наименование ЦФО	Структурные подразделения, входящие в ЦФО	Специалисты, ответственные за закупку ТМЦ	Руководитель ЦФО (должность)
101	Управление	Канцелярия	Помощник генерального директора – начальник канцелярии	Помощник генерального директора – начальник канцелярии
		Архив		
		Дирекция	Помощник генерального директора – начальник канцелярии	Генеральный директор
102	Финансы	Планово-экономический отдел	Руководитель Планово-экономического отдела	Директор по экономике и финансам
		Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер
103	Персонал	Управление по работе с персоналом	Менеджер по подбору персонала	Директор по персоналу
		Отдел планирования и оплаты труда	Начальник отдела планирования и оплаты труда	
		Учебный центр	Руководитель Учебного центра	
		Столовая	Бухгалтер по ведению кассовых операций	
104	Снабжение и хранение ТМЦ	Отдел материально-технического снабжения	Специалист по снабжению	Начальник ОМТС
		Склад товарно-материальных ценностей		
105	Производство	Цех №1	Начальник Производственно-диспетчерского отдела	Технический директор
		Цех №2		
		Цех №3		
		Производственно-диспетчерский отдел	Инженер-технолог по механической обработке	
106	Качество	Отдел технического контроля	Инженер по управлению качеством	Директор по качеству
		Склад инструмента и оснастки		
		Бюро системы менеджмента качества	Начальник Бюро системы менеджмента качества	
		Центральная заводская лаборатория	Инженер по механическим испытаниям и спектральному анализу	
107	Инженерно-техническое обеспечение	Ремонтно-строительный участок	Заместитель технического директора по строительству	Технический директор
		Участок по ремонту и обслуживанию оборудования Цеха №1	Инженер по ремонту оборудования	
		Участок по ремонту и обслуживанию оборудования Цеха №2		
		Участок по ремонту и обслуживанию оборудования Цеха №3		
		Энергетический участок	Инженер-энергетик	
		Электростанция		
		Участок по ремонту и обслуживанию энергетического оборудования		
		Участок по ремонту и обслуживанию электроники – ЭТЛ		
		Отдел охраны труда и производственного контроля	Начальник отдела охраны труда и производственного контроля	
Участок транспорта и грузоподъемных механизмов	Механик по транспорту и грузоподъемным механизмам			
108	Продажи	Отдел продаж	Заместитель директора по продажам и маркетингу	Директор по продажам и маркетингу
		Отдел экспорта		
		Отдел отгрузки и комплектации		
		Склад готовой продукции		
109	Быт и хозяйство	Административно-хозяйственный отдел	Руководитель Административно-хозяйственного отдела	Генеральный директор
110	Обеспечение безопасности	Отдел контроля материальных ресурсов	Ведущий специалист контроля	Директор по внутреннему контролю
		Отдел общего контроля		
113	Информация	Управление по информационным технологиям	Системный инженер	Руководитель управления по информационным технологиям

	Название: <p style="text-align: center;">Порядок закупки ТМЦ</p>	Номер: <p style="text-align: center;">ДФ-П0003</p>
	Процедура	Дата введения: 07.03.2018

Приложение 2

Рекомендованная форма расчёта к «Заказу на материалы» для Инструментального производства.



Инструментальное производство

Генеральному директору
 ПАО «Завод Красный Якорь»

Д.З. Барькину

от _____
наименование должности

_____ ФИО

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к документу: Заказ на закупку материалов № _____ от _____ 20__ г.

Наименование Инструмента	Кол-во	Металлопрокат	Норма на ед.	Кол-во к закупке

_____ Наименование должности

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи


СОГЛАСОВАНО:

_____ Должность руководителя структурного подразделения

_____ Подпись

_____ Фамилия И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

	Название: <p style="text-align: center;">Порядок закупки ТМЦ</p>	Номер: <p style="text-align: center;">ДЭФ-П0003</p>
	Процедура	Дата введения: 07.03.2018

Приложение 3

Рекомендованная форма пояснительной записки.



Инструментальное производство

Генеральному директору
 ПАО «Завод Красный Якорь»
 Д.З. Барыкину

от _____
наименование должности

_____ ФИО

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к документу: Заказ на закупку материалов № ____ от ____ 20__ г.

Наименование запчасти	Подразделение	Оборудование/ инвентарный объект	Металлопрокат	Кол-во

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи


СОГЛАСОВАНО:

Должность руководителя структурного подразделения

Подпись

Фамилия И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

	Название:	Номер:
	Порядок закупки ТМЦ	ДФ-П0003
Процедура	Дата введения: 07.03.2018	Номер пересмотра: 1

Приложение 4



ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЗАВОД КРАСНЫЙ ЯКОРЬ»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ПАО «Завод Красный Якорь»

_____ Д.З. Барыкин

« ____ » _____ 20__ г.

План закупок на [планируемый месяц] 20__ г.


Материально ответственное лицо	Характеристика номенклатуры	Единица хранения остатков	Цена	Срок поставки	Количество	Стоимость в валюте упр. учета	Контрагент	Договор	Порядок оплаты	Группа	Дата оплаты
Заказ. Исполнитель					Ед. хранения	С НДС					
Подразделение											
Заказ											
Заказ. Содержание затрат											
Номенклатура											

Распределение платежей

Период	Сумма, руб.

СОГЛАСОВАНО:

Технический директор	_____	ФИО	_____ 201__ г.
	(подпись)		
Директор по экономике и финансам	_____	ФИО	_____ 201__ г.
	(подпись)		
Начальник ОМТС	_____	ФИО	_____ 201__ г.
	(подпись)		
Должность МОЛ	_____	ФИО	_____ 201__ г.
	(подпись)		
Должность МОЛ	_____	ФИО	_____ 201__ г.
	(подпись)		
Должность МОЛ	_____	ФИО	_____ 201__ г.
	(подпись)		

	Название: Порядок закупки ТМЦ	Номер: ДЭФ-П0003
	Процедура	Дата введения: 07.03.2018

Приложение 5

Дополнительный лист к Плану поставок.



ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЗАВОД КРАСНЫЙ ЯКОРЬ»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ПАО «Завод Красный Якорь»

_____ Д.З. Барыкин

« ____ » _____ 20__ г.

Дополнительный лист к плану закупок на [планируемый месяц] 20__ г.

Материально ответственное лицо	Характеристика номенклатуры	Единица хранения остатков	Цена	Срок поставки	Количество	Стоимость в валюте упр. учета	Контрагент	Договор	Порядок оплаты	Группа	Дата оплаты
Заказ. Исполнитель					Ед. хранения	С НДС					
Подразделение											
Заказ											
Заказ. Содержание затрат											
Номенклатура											


Распределение платежей	
Период	Сумма, руб.

СОГЛАСОВАНО:

Технический директор _____ (подпись) ФИО _____ 201__ г.

Директор по экономике и финансам _____ (подпись) ФИО _____ 201__ г.

Начальник ОМТС _____ (подпись) ФИО _____ 201__ г.

	Название: <p style="text-align: center;">Порядок закупки ТМЦ</p>	Номер: <p style="text-align: center;">ДЭФ-П0003</p>
	Процедура	Дата введения: 07.03.2018

Приложение 6

Рекомендуемая форма Служебной записки к сверхлимитной закупке.



Генеральному директору
 ПАО "Завод Красный Якорь"
 Д.З. Барыкину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

на закупку ТМЦ сверхлимита

Прошу Вас согласовать закупку ТМЦ сверхлимита согласно **Заказа на материалы**

№ _____ от _____.


Для выполнения работ:	
Подразделение - исполнитель	
Подразделение - заказчик	
Наименование и инвентарный номер оборудования	

№	Наименование ТМЦ	Характеристики	ед. изм.	Кол-во	Цена с НДС, руб. коп.	Сумма с НДС, руб. коп.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
ИТОГО:						

Обоснование необходимости работ	
Причина отсутствия Заказа в плане поставок	
Требуемый срок поставки	

Должность

ФИО

	Название:	Номер:
	Порядок закупки ТМЦ	ДЭФ-П0003
Процедура	Дата введения: 07.03.2018	Номер пересмотра: 1

Приложение 7

Акт вывода оборудования во внеплановый ремонт.



УТВЕРЖДАЮ
Технический директор
В.Г. Гельман
«__» _____ 201__ г.

АКТ вывода оборудования во внеплановый ремонт

«__» _____ 201__ г. № _____

Комиссия в составе:

- | | | |
|----|------------------------|-------------------|
| 1. | _____ | _____ |
| | Наименование должности | Инициалы, Фамилия |
| 2. | _____ | _____ |
| | Наименование должности | Инициалы, Фамилия |
| 3. | _____ | _____ |
| | Наименование должности | Инициалы, Фамилия |

Составила настоящий акт в том, что рабочий центр: _____ оборудование

_____ Наименование оборудования
модель _____ инвентарный № _____

на участке _____ в цехе _____

выполняющее технологическую операцию _____

продукция _____

имеет простой с _____ до _____ «__» _____ 201__ г. в течение _____ часов.

Причина вывода (поломки) _____


Планируемая дата завершения ремонта: «__» _____ 201__ г.

Оборудование готово к ремонту:

- очищено от грязи;
- отключено от всех видов энергоносителей согласно положения о выводе оборудования в ремонт.

Замечания к подготовке: _____

_____	_____	_____
Наименование должности	Подпись	Инициалы, Фамилия
_____	_____	_____
Наименование должности	Подпись	Инициалы, Фамилия
_____	_____	_____
Наименование должности	Подпись	Инициалы, Фамилия

	Название: Порядок закупки ТМЦ	Номер: ДЭФ-П0003
	Процедура	Дата введения: 07.03.2018

Приложение 8

Заказ на производство.



ЗАКАЗ НА ПРОИЗВОДСТВО

№ _____ от _____

Потребитель: _____

Основание заказа: _____

№ п/п	Наименование продукции	Калибр	Обозначение чертежа	Ед. изм.	Количество (ед.изм)	Дата отгрузки по договору	Примечание
	Спецификация				Длина (м.)		
	Ном. код, доп. параметры				Вес (кг.)		
1							
2							
3							

_____ Должность исполнителя

_____ ФИО

СОГЛАСОВАНО

Технический директор


_____ В.Г. Гельман

СОГЛАСОВАНО

Директор по продажам и маркетингу

_____ М.В. Горин

Примечание: При открытии заказа, номенклатура продукции, технические требования заявленные потребителем, оформляются исполнителем согласно утвержденной формы и согласуются с руководителем отдела логистики (в его отсутствие ОМТС) и с руководителем производства

	Название: <p style="text-align: center;">Порядок закупки ТМЦ</p>	Номер: <p style="text-align: center;">ДЭФ-П0003</p>
	Процедура	Дата введения: 07.03.2018

Приложение 9

Рекомендованная форма служебной записки на выделение денежных средств из бюджета для сверхлимитной закупки на приобретение услуг и материальных ценностей (офис)



Подразделение

Генеральному директору
 ПАО «Завод Красный Якорь»

Д.З. Барькину

от _____

наименование должности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

ФИО

Прошу Вас разрешить выделение денежных средств из бюджета Общества сверх утвержденного лимита на оплату и приобретение:

Предмет приобретения (основные средства/ услуги):	
Обоснование необходимости приобретения сверхлимита:	
Контрагент/Договор:	
Сумма (руб. с НДС):	
Порядок оплаты:	
Причина отсутствия в бюджете:	
Желаемый срок оплаты:	

Наименование должности

Подпись

ФИО