

ОПЕРАЦИОННАЯ КАРТА ПО ЗАКУПКЕ ХОЛДИНГА

Функции Процессы	Менеджер по логистике	Руководитель СЛ	Директор БЦ	Шеф-повар	Кладовщик	Бухкипера БЦ	Результат процесса
<p><b>Централизованная закупка</b> 1.Заказ продуктов.</p>	<p>-МЛ получает заявку( по установленной форме ) на закупку от дир. БЦ для согласования на электронный адрес ( _____ ) до 19.00 по рабочим дням.</p>		<p>- Директор БЦ ежедневно (понедельник – пятница)принимает заявки от кладовщика и шеф-повара на закупку товара. - Директор БЦ определяет обоснованность заявки, сверяя заказ с текущим состоянием продуктов в системе «Магнат». При необходимости закупки директор БЦ заполняет карту по закупке установленного образца.</p>	<p>-Шеф-повар при необходимости закупки по установленному графику за день до поставки подает заявку (установленного образца) директору БЦ.</p>	<p>-Кладовщик по рабочим дням при необходимости закупки за день до поставки подает заявку (установленного образца) директору БЦ.</p>		<p>- Утверждение порядка ответственности и последовательности взаимодействий между службой логистики УК и БЦ . -Доставка продуктов в БЦ в соответствии с заказом. -Исключение возможности несанкционированного ввода накладных и не согласованной закупки с службой логистики УК . -Постоянный контроль за вводом накладных в систему «Магнат». - Сокращение оборотных средств в БЦ и уменьшение сроков оборачиваемости товаров. -Исключение закупки неликвидных товаров.</p>

<p>2.Согласование заказа на закупку.</p>	<p>- Получив заявку на заказ МЛ в течении 20 минут после получения заявки от БЦ сверяет ее через систему «Магнат»с текущим состоянием продуктов в БЦ. -При необходимости МЛ вносит изменения в заказ( о которых сообщает директору БЦ) .</p>	<p>- РСЛ ежедневно выборочно контролирует заказы на закупку из БЦ , все заказы на сумму свыше 20.000 руб. утверждает лично.</p>	<p>-Директор БЦ отправляет заявку на заказ по электронной почте МЛ в УК на адрес ( _____ ) до 19.00 по рабочим дням. -В течение 30 минут директор БЦ получает подтверждение на закупку от МЛ , при необходимости согласовывает заказ с МЛ по телефону _____ _____ _____</p> <p>-Доставка по заявке на закупку присланной до 14.00 оформляются на следующий день, а полученные после 14.00 оформляются с доставкой через день кроме субботы и воскресения .</p>	<p>-Шеф-повар согласовывает с директором БЦ заявку на закупку исходя из текущего состояния в системе «Магнат»</p>	<p>-Кладовщик согласовывает с директором БЦ заявку на закупку исходя из текущего состояния в системе «Магнат»</p>		
--	--	---	--	---	---	--	--

3.Заказ товара у поставщика..	<p>-После проверки и согласования заявки с БЦ МЛ производит заказ у поставщика через оператора, согласовывает его , определяет дату поставки и форму оплаты.</p> <p>-Доставка по заявки на закупку присланные до 14.00 оформляются на следующий день, а полученные после 14.00 оформляются с доставкой через день кроме субботы и воскресения .</p>						
-------------------------------	---	--	--	--	--	--	--

4.Поставка товара			<p>-Директор БЦ организует прием товара в БЦ лицами ответственными за этот процесс. (шеф-повар, кладовщик)</p>	<p>-Шеф-повар принимает товар на кухню от поставщика , сверяет его с накладной , если есть необходимость вносит изменения в накладную и подписывает ее. К товару прилагается счет-фактура, сертификаты, если оплата по факту то кассовый чек. -После приема товара шеф-повар передает бухкипперу накладную на товар, счета фактуры, кассовые чеки , сертификаты , не позднее 11.00 следующего дня после поставки.</p>	<p>-Кладовщик принимает товар на бар от поставщика , сверяет его с накладной , если есть необходимость вносит изменения в накладную и подписывает её. К товару прилагается счет-фактура, сертификаты, если оплата по факту то кассовый чек. -После приема товара кладовщик передает бухкипперу накладную на товар, счета фактуры, кассовые чеки , сертификаты , не позднее 11.00 следующего дня после поставки.</p>	<p>-Бухкиппер БЦ принимает от шеф- повара или кладовщика накладные на поставленный товар , счета фактуры, кассовые чеки , сертификаты. Эти документы хранятся у бухкипера БЦ в отдельных папках. -Бухкиппер БЦ вносит состав накладных в систему «Магнат» не позднее 12.00 следующего дня после поставки. -Копия накладных пересылается МЛ в УК по электронной почте на</p>	
-------------------	--	--	--	---	---	---	--

						адрес (_____) до 19.00 по рабочим дням. -На товар который оплачивается по факту бухкиппер БЦ выписывает расходно - кассовый ордер и после этого производит выдачу денег из кассы.	
<p><b>Самостоятельна я закупка при форс-мажорных обстоятельствах, закупка на банкет.</b></p> <p>1.Заказ товара</p>	<p>1.МЛ получает заявку ( по форме№1,№2) на закупку от дир . БЦ для согласования на электронный адрес (_____) до 17.00 ежедневно.</p>	<p>- РСЛ ежедневно выборочно контролирует заявки на самостоятельную закупку из БЦ , все заказы на сумму свыше 5.000 руб. утверждает</p>	<p>1.Получает заявку на продукты от шеф-повара по форме №2 или кладовщика по форме №1. 2.Сверяет ее с текущим состоянием в системе «Магнат».</p>	<p>1.При недопоставке или недопоставке поставщиком продукции по заявке на закупку, непредвиденно м расходе большего количества</p>	<p>1.При недопоставке или недопоставке поставщиком продукции по заявке на закупку, непредвиденно м расходе большего количества определенного</p>	<p>1.Получает от директора БЦ накладные на закупку, счета, кассовые чеки на товар. 2.Вводит их в систему «Магнат» до</p>	<p>- Утверждение порядка ответственности последовательности взаимодействий между службой логистики УК и БЦ . -Доставка продуктов в БЦ в соответствии с заказом. -Исключение возможности несанкционированного ввода накладных и не согласованной</p>

	электронной почте и по телефону В БЦ..	лично.	<p>3. При необходимости произвести самостоятельную закупку посылает заявку на электронный адрес ( ) до 17.00 ежедневно МЛ в УК .</p> <p>4. Получив подтверждение, согласованного количества продукта , от МЛ по электронной почте и по телефону производит закупку.</p> <p>5. Если не возможно согласовать заказ по электронной почте, то заявка согласовывается по телефону МЛ(8-901-510-12-70)</p>	определенного продукта шеф-повар заполняет заявку на самостоятельную закупку по форме №2 и отдает ее на утверждение директору БЦ.	продукта бармен заполняет заявку на самостоятельную закупку по форме №1 и отдает ее на утверждение директору БЦ.	12.00. 3. Передает копии накладных МЛ в УК не позднее следующего дня после введения накладной в систему «Магнат».	закупки с службой логистики УК . -Постоянный контроль за вводом накладных в систему «Магнат». - Сокращение оборотных средств в БЦ и уменьшение сроков оборачиваемости товаров. -Исключение закупки неликвидных товаров.
	2.МЛ в течение 20 минут после получения заявки от БЦ						

	<p>сверяет ее через систему «Магнат»с текущим состоянием продуктов в БЦ.</p> <p>3.После согласования заявки МЛ подтверждает заказа по электронной почте и по телефону В БЦ..</p> <p>4.Если не возможно согласовать заказ по электронной почте то заявка согласовывается по телефону с МЛ (_____).</p>						
2.Закупка и приходывание товара .	<p>-МЛ ежедневно кроме субботы и воскресения до 14.00. контролирует введение накладных в систему «Магнат» по каждому БЦ</p>		<p>-Директор БЦ назначает ответственного за самостоятельную закупку или производит ее сам .</p> <p>- Директор БЦ не позднее 11.00 следующего дня</p>	<p>-Шеф-повар принимает товар на кухню от директора БЦ или ответственного за закупку , сверяет его с накладной , если есть необходимость</p>	<p>-Кладовщик принимает товар на бар от директора БЦ или ответственного за закупку , сверяет его с накладной , если есть необходимость</p>	<p>1.Получает от директора БЦ или лица ответственного за закупку накладные на закупку, счета, кассовые чеки на товар.</p>	

	- После проверки данных МЛ письменно ( по e-mail) сообщает в срок до 14.30 РСЛ и ИМ холдинга о результатах проверки.		после закупки отдает бухкипперу накладные , счета и чеки на товар для введения их в систему «Магнат»	вносит изменения в накладную и подписывает ее. К товару прилагается счет-фактура, сертификаты, кассовый чек. -После приема товара шеф-повар передает бухкипперу накладную на товар, счета фактуры, кассовые чеки , сертификаты , не позднее 11.00 следующего дня после поставки.	вносит изменения в накладную и подписывает ее. К товару прилагается счет-фактура, сертификаты, кассовый чек. -После приема товара кладовщик передает бухкипперу накладную на товар, счета фактуры, кассовые чеки , сертификаты , не позднее 11.00 следующего дня после поставки.	2.Вводит их в систему «Магнат» до 12.00. 3. Передает копии накладных МЛ в УК не позднее следующего дня после введения накладной в систему «Магнат».	
<b>Ежедневная закупка в БЦ на 500 рублей.</b> Порядок закупки.			-Директор БЦ назначает ответственное лицо за ежедневную закупку (зам. директора БЦ, администратор смены) -Директор БЦ выдает накладную № 3 для закупки и	-Шеф- повар подает заявку директор БЦ на ежедневную закупку.		-Бухкиппер БЦ выдает ответственно му лицу (зам.директора БЦ, администратор смены) 500 рублей на ежедневную закупку	- Утверждение порядка ответственности и последовательности взаимодействий между службой логистики УК и БЦ . - Закупка только утвержденных позиций на сумму не более 500 руб. - контроль ввода



			определяет количество закупаемого товара с шеф-поваром..				накладных в систему «Магнат».
Порядок приема и приходывания товара.	<p>-МЛ ежедневно кроме субботы и воскресения до 14.00. контролирует введение накладных в систему«Магнат» по каждому БЦ</p> <p>-После проверки данных МЛ письменно ( по e-mail) сообщает в срок до 14.30 РСЛ и ИМ холдинга о результатах проверки.</p>		-Директор БЦ расписывается в накладной на самостоятельную закупку и передает ее для приходывания бухкипперу БЦ не позднее 11.00 следующего дня.	-Шеф-повар принимает товар от зам.директора БЦ или администратор смены по накладной на ежедневную закупку и передает ее Директору БЦ.		<p>-Получает от директора БЦ или лица ответственного за закупку накладную на закупку, счета, кассовые чеки на товар.</p> <p>2.Вводит их в систему «Магнат» до 12.00.</p> <p>3. Передает копии накладных МЛ в УК не позднее следующего дня после введения накладной в систему «Магнат».</p>	