

## **A6.4.5 Оплата счета**

Регламент процесса

Версия: 1.1.1

Статус: В работе

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Перечень изменений

| №  | Версия | Статус   | Дата<br>изменения<br>статуса | Изменения |
|----|--------|----------|------------------------------|-----------|
| 1. | 1.1.1  | В работе | 19.03.2007                   |           |

## Содержание

|  |   |
|--|---|
| 1. Общие положения .....                           | 5 |
| 1.1. Исполнители процесса .....                    | 5 |
| 1.2. Требования к срокам выполнения процесса ..... | 5 |
| 1.3. Входы процесса .....                          | 5 |
| 1.4. Выходы процесса .....                         | 5 |
| 1.5. Документация процесса .....                   | 5 |
| 2. Управление отклонениями .....                   | 6 |

## Термины и сокращения

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| {Граница}                            | – внешний поставщик или потребитель стрелки. Находится за рамками моделируемой системы. Название не детализируется в случаях однозначного понимания читателями диаграммы или в случаях неоднозначности. |
| {Туннель}                            | – поставщик или потребитель стрелки. Название не детализируется в случаях однозначного понимания читателями диаграммы.  |
| Бизнес-процесс                       | – последовательность действий (подпроцессов), направленная на получение заданного результата, ценного для организации (далее Процесс).  |
| Владелец процесса                    | – должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса.                                |
| Входы бизнес-процесса                | – ресурсы (материальные, информационные), необходимые для выполнения и получения результата процесса, которые потребляются или преобразовываются при выполнении процесса.                               |
| Выходы бизнес-процесса               | – объекты (материальные или информационные), являющиеся результатом выполнения бизнес-процесса, потребляемые другими бизнес-процессами или внешними по отношению к организации клиентами.               |
| Исполнитель процесса                 | – подразделение или должность сотрудника, выполняющего процесс.   |
| Организационная структура управления | – совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений (далее Организационная структура).      |
| Подпроцесс                           | – бизнес-процесс, являющийся составной частью вышестоящего процесса.  |
| Процедура                            | – бизнес-процесс нижнего уровня, содержащий последовательность конечных (не требующих дополнительной детализации) операций (функций).   |

## 1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом выполнения процесса «А6.4.5 Оплата счета», входящей в процесс «А6.4 Закупка ТМЦ и инструмента», и разработан в целях:

- Формирования единых правил и требований к выполнению процесса.
- Установления ответственности за результат процесса.
- Унификации и стандартизации документооборота.

### 1.1. Исполнители процесса

Субъекты, выполняющие процесс:

- Бухгалтер (Бухгалтерия)

### 1.2. Требования к срокам выполнения процесса

В течение одного рабочего дня после утверждения.

### 1.3. Входы процесса

| №  | Вход                       | Объекты | Поступает от                          |                                |
|----|----------------------------|---------|---------------------------------------|--------------------------------|
|    |                            |         | Исполнитель                           | Процесс/Внешняя среда          |
| 1. | Сумма счета <= 5000 рублей | Счет    | Менеджер по снабжению                 | А6.4 Закупка ТМЦ и инструмента |
| 2. | Счет утвержден             | Счет    | Заместитель директора по производству | А6.4 Закупка ТМЦ и инструмента |

### 1.4. Выходы процесса

| №  | Выход                      | Объекты                              | Передается |                                   |
|----|----------------------------|--------------------------------------|------------|-----------------------------------|
|    |                            |                                      | Получатель | Процесс/Внешняя среда             |
| 1. | Информация об оплате счета | Письмо с информацией об оплате счета | Поставщик  | А6.4.6 Доставка инструмента и ТМЦ |

### 1.5. Документация процесса

Выполнение процесса «А6.4.5 Оплата счета» регулируется следующей плановой или нормативно-методической документацией:

- Договор

## 2. Управление отклонениями

В данном разделе приведены типовые отклонения от нормального хода выполнения процесса, а также действия, которые необходимо осуществить в случае возникновения отклонений.

### **Для оплаты поступил неутвержденный счет с суммой > 5000 рублей**

**Управляющий отклонением:** Бухгалтер

**Действия при отклонении:** Предоставить счет заместителю директора по производству для утверждения.