

А6.4.2 Передача счета на оплату на утверждение

Регламент процесса

Версия: 1.1.1

Статус: В работе

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Перечень изменений

№	Версия	Статус	Дата изменения 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

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 «А6.4.2 Передача счета на оплату на утверждение», 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:

- Менеджер по снабжению (Отдел снабжения)

1.2. Требования к срокам выполнения процесса

В течение одного рабочего дня.

1.3. Входы процесса

№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Процесс/Внешняя среда
1.	Счет на оплату	Счет	Поставщик	А6.4.1 Формирование счета на оплату инструмента

1.4. Выходы процесса

№	Выход	Объекты	Передается	
			Получатель	Процесс/Внешняя среда
1.	Счет	Счет	Менеджер по снабжению	А6.4 Закупка ТМЦ и инструмента

1.5. Документация процесса

Выполнение процесса «А6.4.2 Передача счета на оплату на утверждение» регулируется следующей плановой или нормативно-методической документацией:

- Договор