1. Формирование заявки

* Создание на месяц новой заявки на материалы прорабом подрядной организации.
* Заполнение заявки прорабом подрядной организации. Заполняется дата заявки, номер заявки. Наименование материала, количество, месяц, на который составляется заявка и объект строительства.
* Утверждение заявки главным инженером строительства. Главный инженер ставит свою подпись.
* Заявка поступает менеджеру по снабжению. Менеджер пришивает ее в папку, в которой ведется учет всех заявок по данному объекту строительства.
* Отдельно менеджер делает копию для менеджера склада .

2. Формирование заказа

* Менеджер по снабжению совершает поиск поставщика по каталогу менеджером по снабжению. Каталог поставщиков представляет собой папку с прайс-листами, коммерческими предложениями. Поиск поставщика происходит по виду и объемам поставляемой им продукции.
* Если необходимый поставщик не найден, менеджер по снабжению совершает поиск поставщика в интернете, по телефону, в газетах. Находит необходимого поставщика, получает от него коммерческое предложение, прайс-лист или счет.
* Оформление заказа у поставщика происходит либо в устной форме, либо через интернет, либо заключается договор поставки и к нему прикладывается спецификация.
* В заявке указывается количество, наименование поставляемой продукции.
* Поставщик указывает сроки изготовления продукции.
* Поставщик указывает условия поставки. Если поставка совершается им самим, то он указывает сроки поставки. Менеджер указывает место, куда необходимо поставить материал.
* Поставщик в устной или письменной форме подтверждает заявку, выставляя счет с указанием цен на материал и доставку.
* Если поставщик не может предоставить услуги доставки материала, в зависимости от объемов поставляемой продукции снабженец принимает решение о способе доставки. Он может консультироваться с менеджером по приемке. В том случае, если объем поставляемых материалов маленький, и менеджер по приемке способен доставить материал самостоятельно, необходимости в транспортных услугах нет.
* Менеджер по снабжению составляет доверенность на менеджера по приемке на получение ТМЦ.
* Если объем большой необходимо заказывать экспедиционно-транспортные услуги у сторонней организации.
* В зависимости от объемов поставляемых материалов, менеджер по снабжению определяет вид и грузоподъемность транспорта .
* Менеджер по снабжению имеет папку с прайс-листами и коммерческими предложениями от транспортных организаций. Он осуществляет поиск транспортной организации по каталогу и выбирает необходимую организацию в зависимости от необходимого транспорта.
* Если такой не существует в каталоге, то он совершает поиск по интернету, газетам, телефону.
* Получает от найденной организации информацию в виде прайс-листа или коммерческого предложения, или договора с приложенной спецификацией.
* Менеджер подшивает информацию в папку с транспортными организациями (каталог)
* Составляется заявка на предоставление транспортных услуг, в которой указывается дата рейса, пункт погрузки, пункт доставки, вид транспорта, грузоподъемность, наименование, количество материала, которое будет доставляться.
* Заказ передается по электронной почте или в устной форме.
* Транспортная организация выставляет счет на оказание транспортных услуг, предоставляет паспортные данные экспедитора, который будет совершать рейс.
* На экспедитора составляется доверенность на получение ТМЦ.

3. Оплата материала

* Получение счета от поставщика или/и транспортной компании.
* Бухгалтер перечисляет денежные средства (безналичный расчет) платежным поручением по счету или договору поставки.
* Подтверждение оплаты происходит путем получения банковской выписки, платежного поручения с печатью банка.
* Бухгалтер производит выдачу наличных денежных средств по расходному кассовому ордеру менеджеру по приемке.
* Менеджер по приемке приезжает к поставщику и предъявляет копию платежного поручения при необходимости или оплачивает заказанный материал наличными денежными средствами.
* При наличном расчете с поставщиком подтверждение оплаты происходит путем получения товарного, кассового чеков, квитанции к приходному кассовому ордеру .

4. Доставка материала

* Если транспортировку осуществляет сам поставщик, материал доставляется до указанного в заказе места (склад), где его принимает менеджер по складу.
* Если доставка материала осуществляется менеджером по приемке, то он получает материал у поставщика на складе по выданной ему заранее доверенности. Проверяет соответствие фактически отгружаемого материала и материала, указанного в накладной. Если материал отгружен поставщиком верно, ставит печать и свою подпись на двух экземплярах товарной накладной (в графе принял). (Заполняет графу: по доверенности № от). Один экземпляр остается у поставщика. Собственными силами осуществляет доставку материала на склад.
* Если доставка осуществляется транспортной организацией, то экспедитор по ранее составленной доверенности получает материал у поставщика. Сверяет количество полученного материала с указанным материалом в товарной накладной. Если материал отгружен поставщиком верно, то экспедитор ставит свою подпись на двух экземплярах товарной накладной (в графе принял). (Заполняет графу: по доверенности № от) Один экземпляр остается у поставщика.
* Транспортная организация осуществляет транспортировку по товарно-транспортной накладной, составленной ею на основе заказа .
* Транспортная организация доставляет материал на склад.

5. Поступление материала на склад

* Если материал доставлен на склад поставщиком, то менеджер по складу проверяет фактически поставленный материал и указанный в накладной. Если материал доставлен верно и в верном количестве, то ставит свою подпись и печать на двух экземплярах товарно-транспортных накладных (в графе груз получил грузополучатель). Один экземпляр остается у поставщика.
* Если материал доставлен менеджером по приемке, то менеджер по складу проверяет фактически поставленный материал и указанный в накладной. Если материал доставлен верно и в верном количестве, то ставит свою подпись и печать на товарной накладной (в графе груз получил грузополучатель).
* Если материал доставлен транспортной организацией, менеджер по складу проверяет фактически поставленный материал и указанный в товарно-транспортной накладной и товарной накладной. Если материал доставлен верно и в верном количестве, то ставит свою подпись и печать на товарно-транспортной и товарной накладной (в графе груз получил грузополучатель).

6. Отпуск материала со склада

* Менеджер по складу получает заявки на материалы на месяц. В соответствии с ними он отгружает необходимый материал подрядным организациям.
* Заполняет накладную на отпуск материала, в которой указывает наименование и количество отгружаемого материала.
* Прораб подрядной организации сверяет наименование и количество фактически отгружаемого материала и указанного в накладной. Если отгрузка выполнена верно, ставит свою подпись.

7. Контроль исполнения заказа

* Менеджер по снабжению следит за сроками изготовления и доставки материала. Если сроки задерживаются, то составляет претензию.
* Менеджер контролирует своевременность оплаты заказа, связываясь с бухгалтерией. Если у заказчика нет возможности оплатить заказ, договаривает об отсрочке платежа.
* Менеджеру по снабжению приходит информация о несоответствии фактического материала и материала, указанного в документации. Менеджер ищет пути решения данного конфликта.
* Менеджер по снабжению следит за своевременной отгрузкой материала подрядной организацией, связываясь с менеджером по складу.