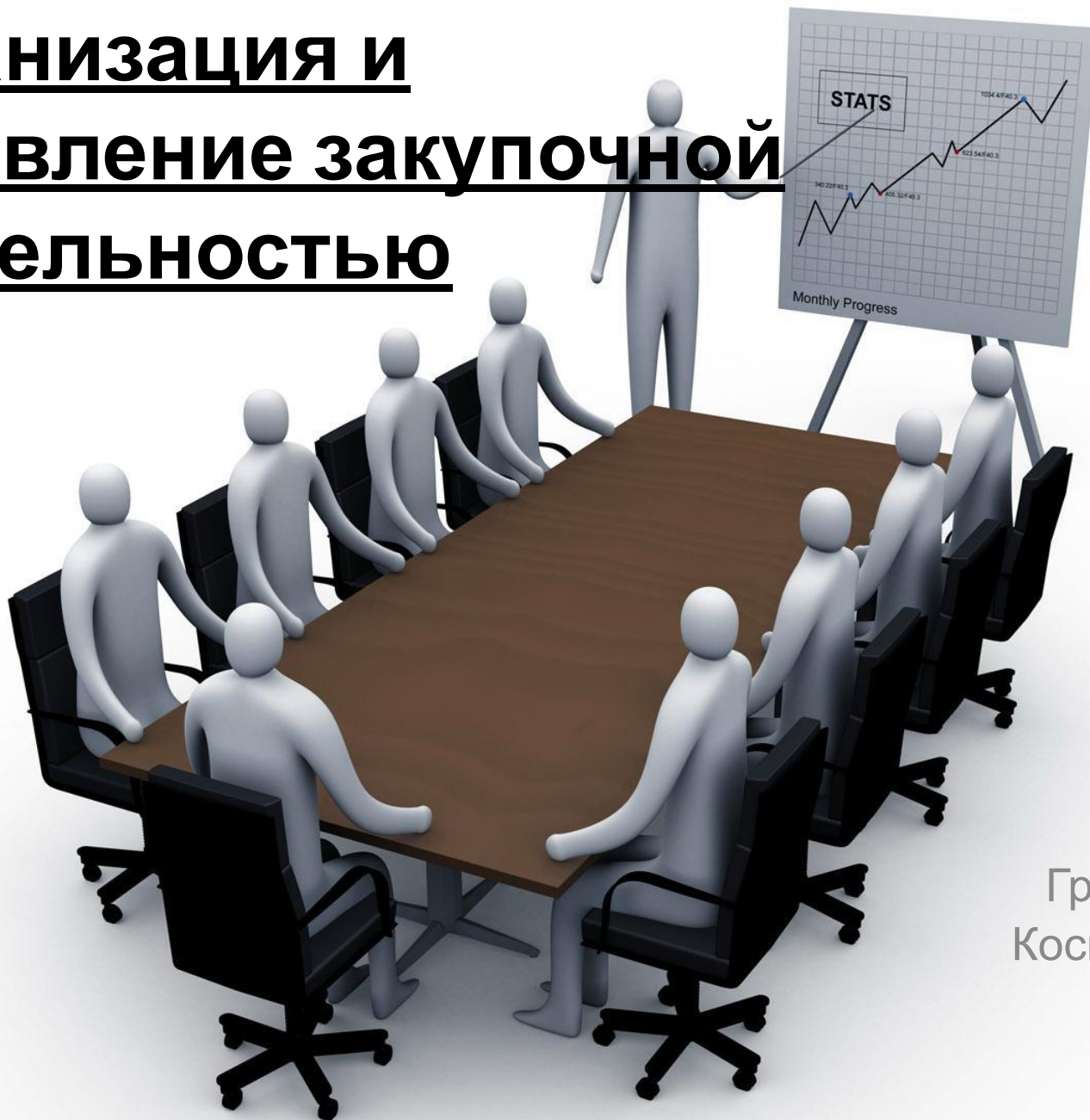


Организация и управление закупочной деятельностью



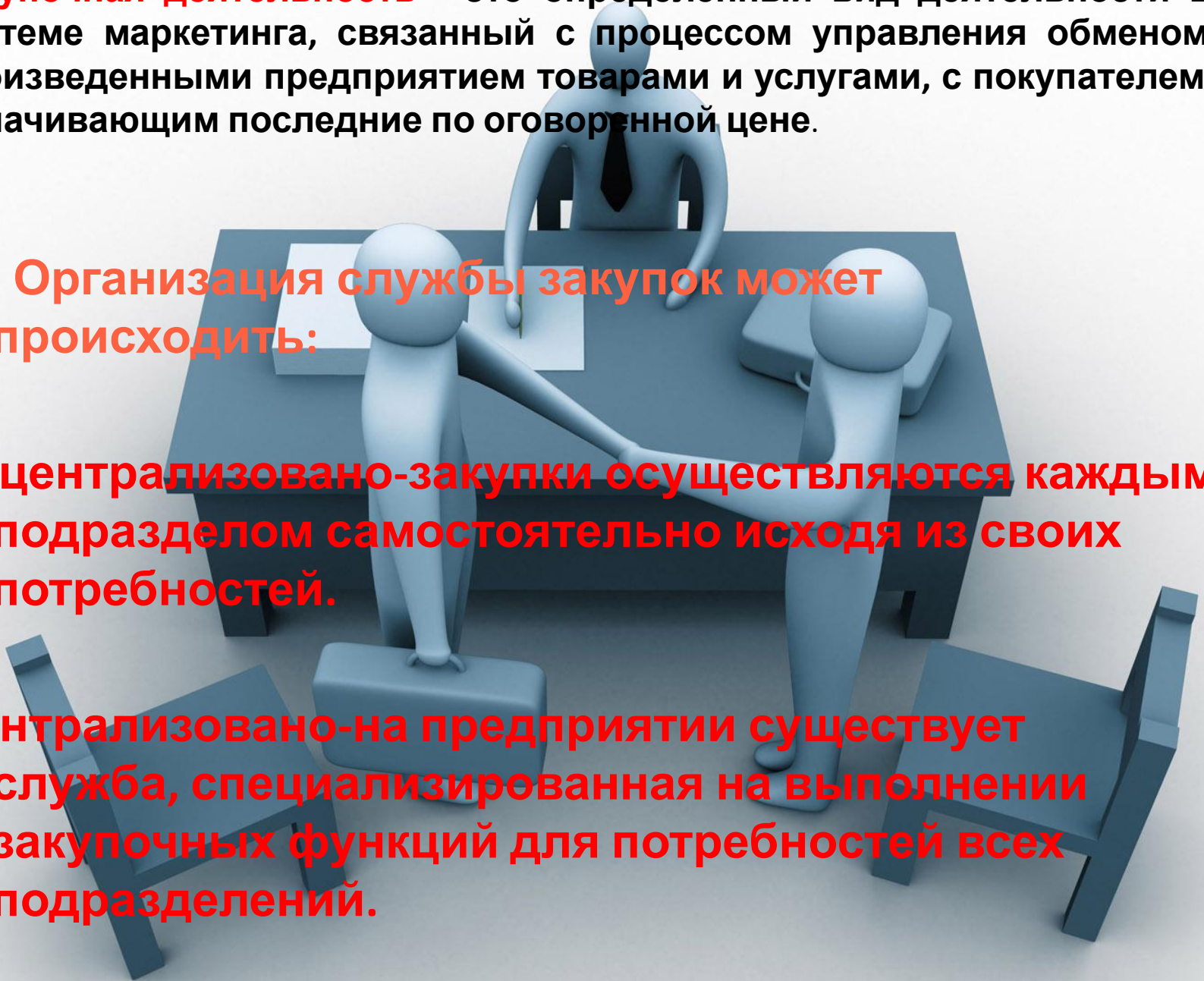
Гр.М-07-2
Косьяненко К.

Закупочная деятельность - это определенный вид деятельности в системе маркетинга, связанный с процессом управления обменом произведенными предприятием товарами и услугами, с покупателем, оплачивающим последние по оговоренной цене.

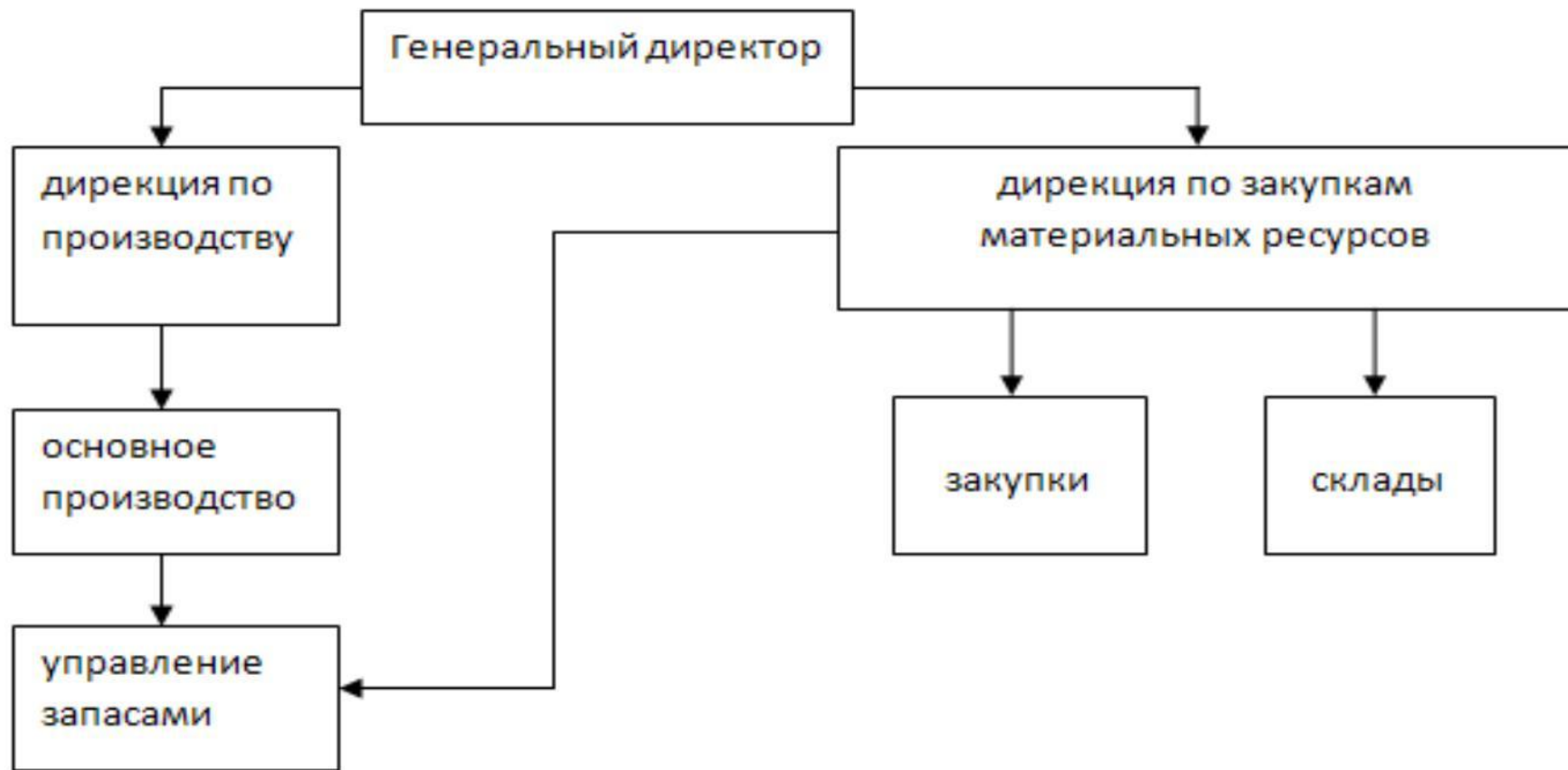
Организация службы закупок может происходить:

Децентрализованно-закупки осуществляются каждым подразделом самостоятельно исходя из своих потребностей.

Централизованно-на предприятии существует служба, специализированная на выполнении закупочных функций для потребностей всех подразделений.



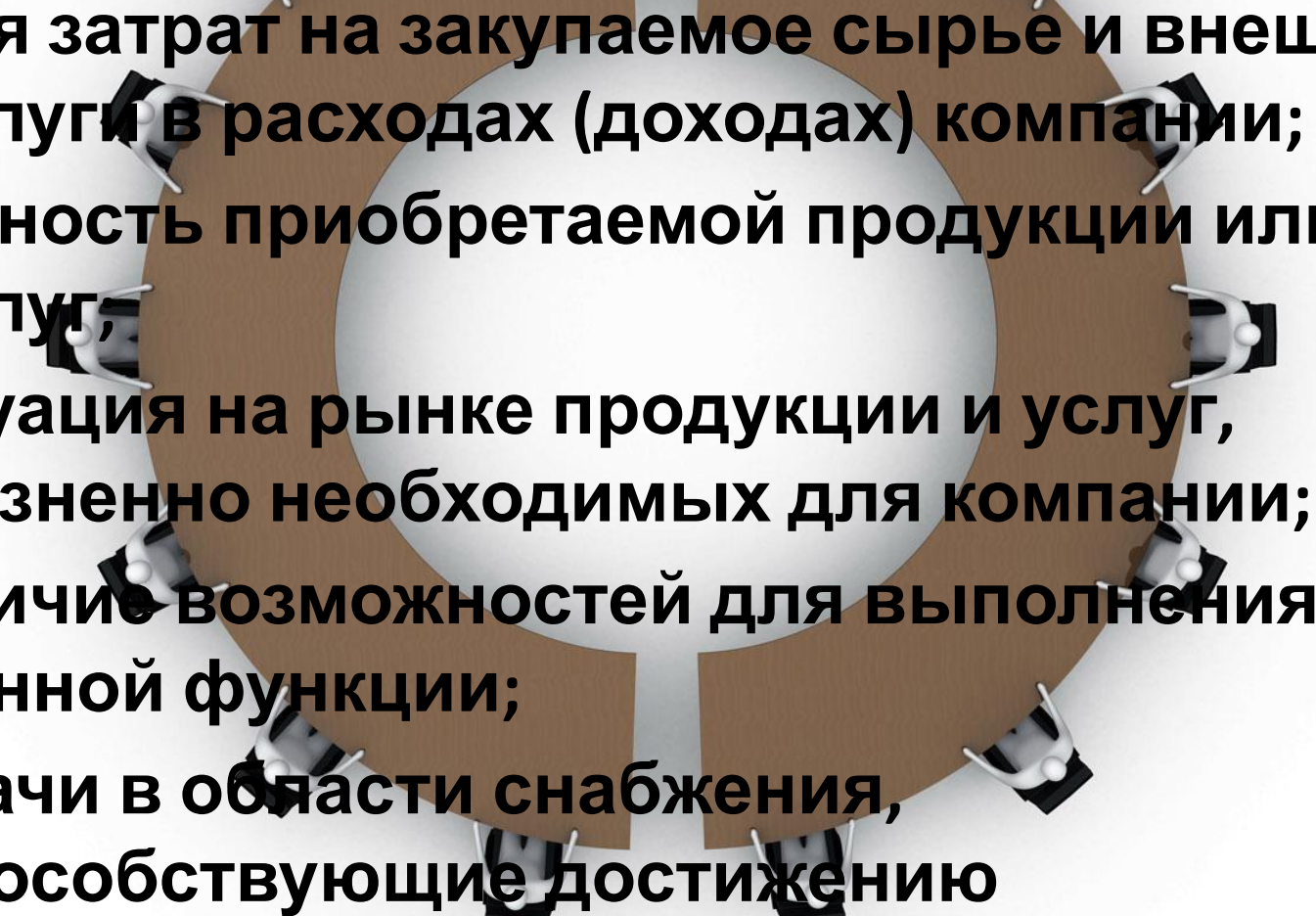
Организация структуры управления закупочной деятельностью на предприятии





Организационная структура типового отдела закупок

структуре компании оказывают влияние такие факторы, как:

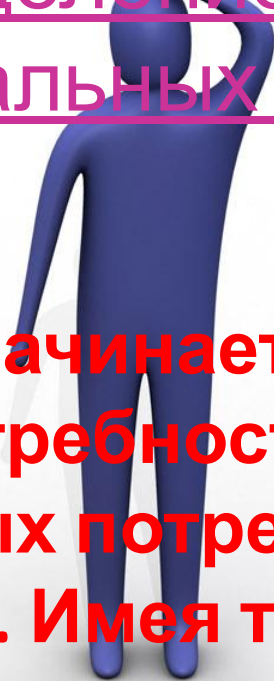
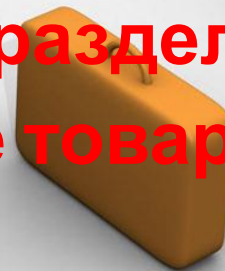
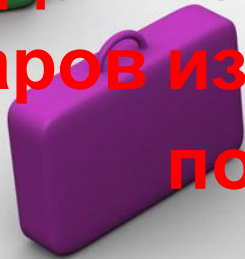
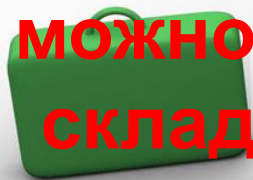
- 
- доля затрат на закупаемое сырье и внешние услуги в расходах (доходах) компании;
 - сущность приобретаемой продукции или услуг;
 - ситуация на рынке продукции и услуг, жизненно необходимых для компании;
 - наличие возможностей для выполнения данной функции;
 - задачи в области снабжения, способствующие достижению организационных целей.

Организация процесса закупок имеет определенные этапы:

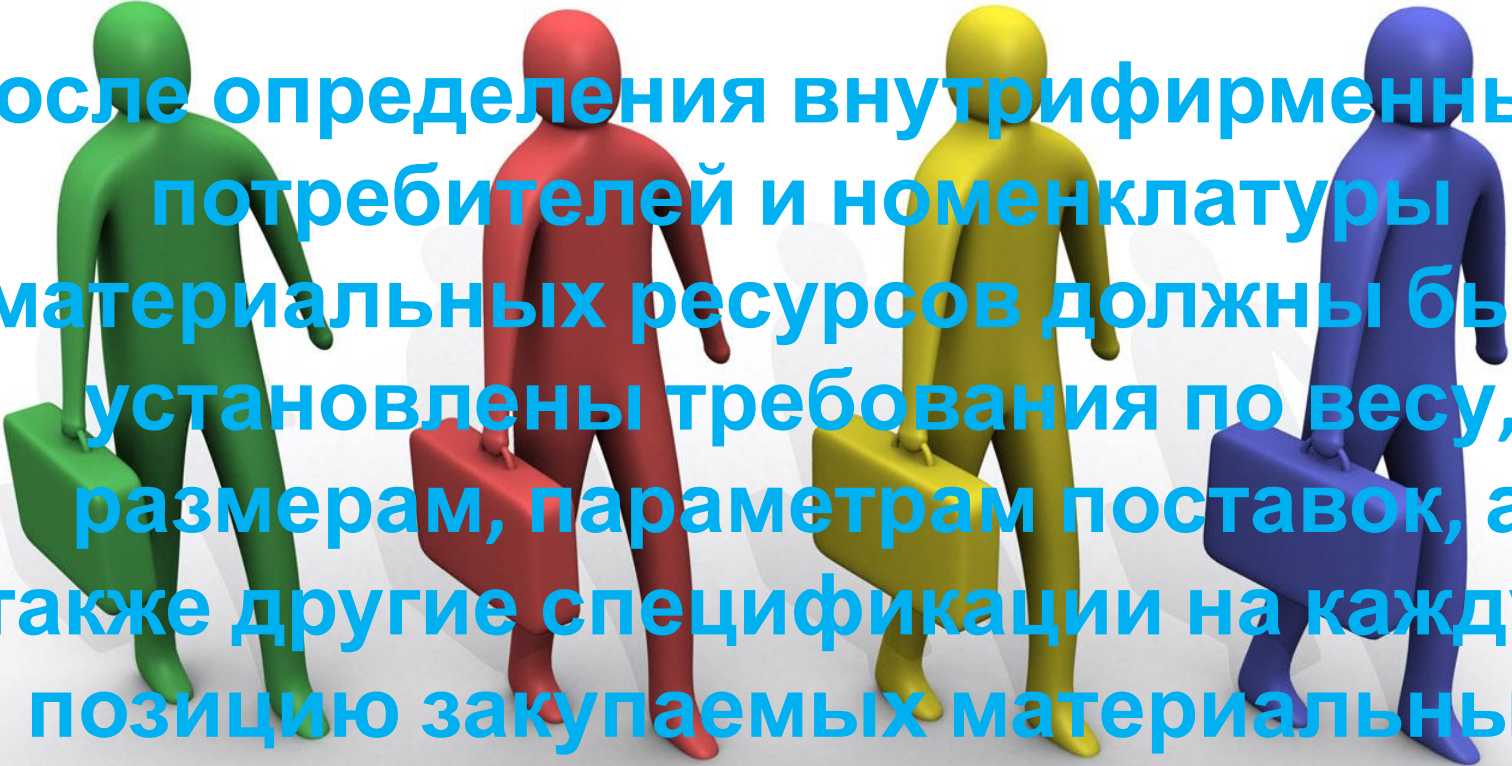
1. Определение потребности в материальных ресурсах.
2. Определение нужных характеристик и количества товаров и услуг.
3. Анализ и определение возможных источников снабжения.
4. Определение цены и условий закупок.
5. Подготовка и размещение заказа на закупку.
6. Контроль выполнения заказа и/или экспедирование.
7. Получение и проверка товаров.
8. Обработка счета и оплата.
9. Учет поступлений материальных ресурсов.

1 Этап: Определение потребности в материальных ресурсах.

Любая закупка начинается с определения общей потребности компании и индивидуальных потребностей каждого ее подразделения. Имея такую информацию, можно получить материальные ресурсы со склада либо путем перемещения избытка товаров из другого подразделения, либо покупая новые товары.



2 Этап: Определение нужных характеристик и количества товаров и услуг.



После определения внутрифирменных потребителей и номенклатуры материальных ресурсов должны быть установлены требования по весу, размерам, параметрам поставок, а также другие спецификации на каждую позицию закупаемых материальных ресурсов. Также должны быть определены требования уровню сервиса поставщика.

3 Этап: Выбор поставщика

Выбор поставщика составляет важную часть функции закупок и включает

:

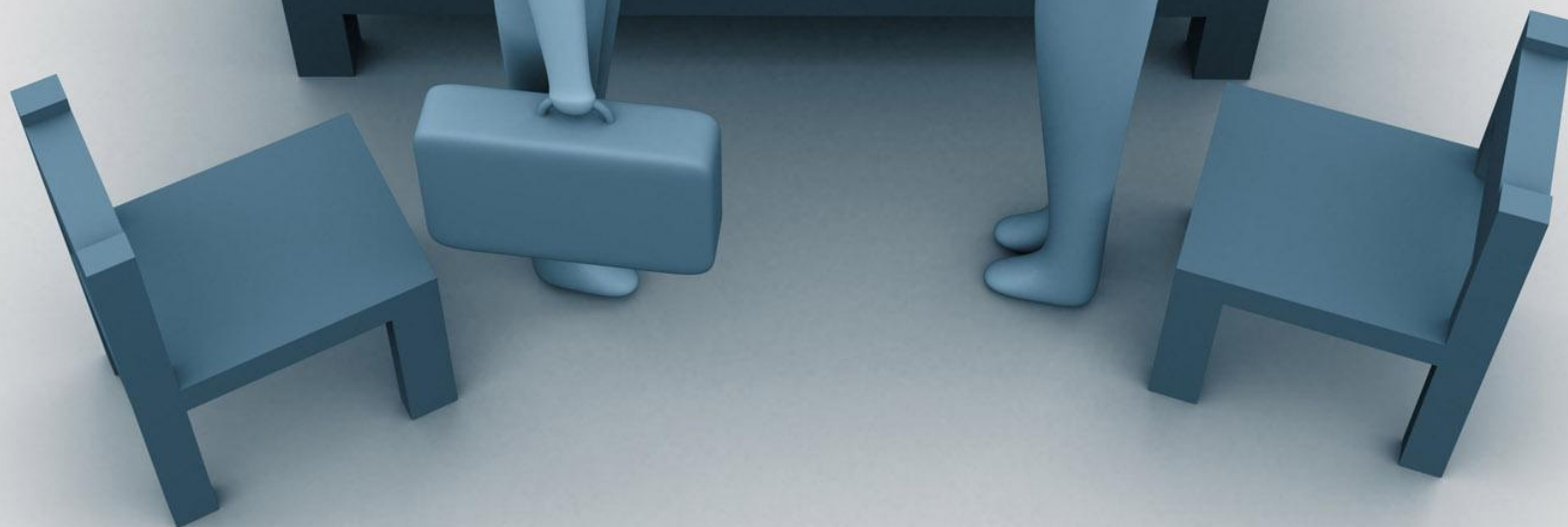
- поиск источников снабжения;
- оценку возможности своевременной поставки и предоставления необходимых услуг до и после продажи.

Среди основных сведений, которые могут храниться как в электронном виде, так и в книгах учета, в отделе закупок должна быть информация о

:

- действующих контрактах с поставщиками, в соответствии с которыми размещаются заказы,
- товарная классификация закупленных изделий,
- реестр поставщиков.

4 Этап : Определение цены и условий поставок



5 Этап: Подготовка и размещение заказа на закупку

Размещение заказа на закупку включает заполнение формы заказа, если в качестве альтернативы не используется соглашение поставщиком на продажу товара или поставка товара на оснований общего заказа.

Важным требованием любой формы заказа на закупку должно быть наличие:

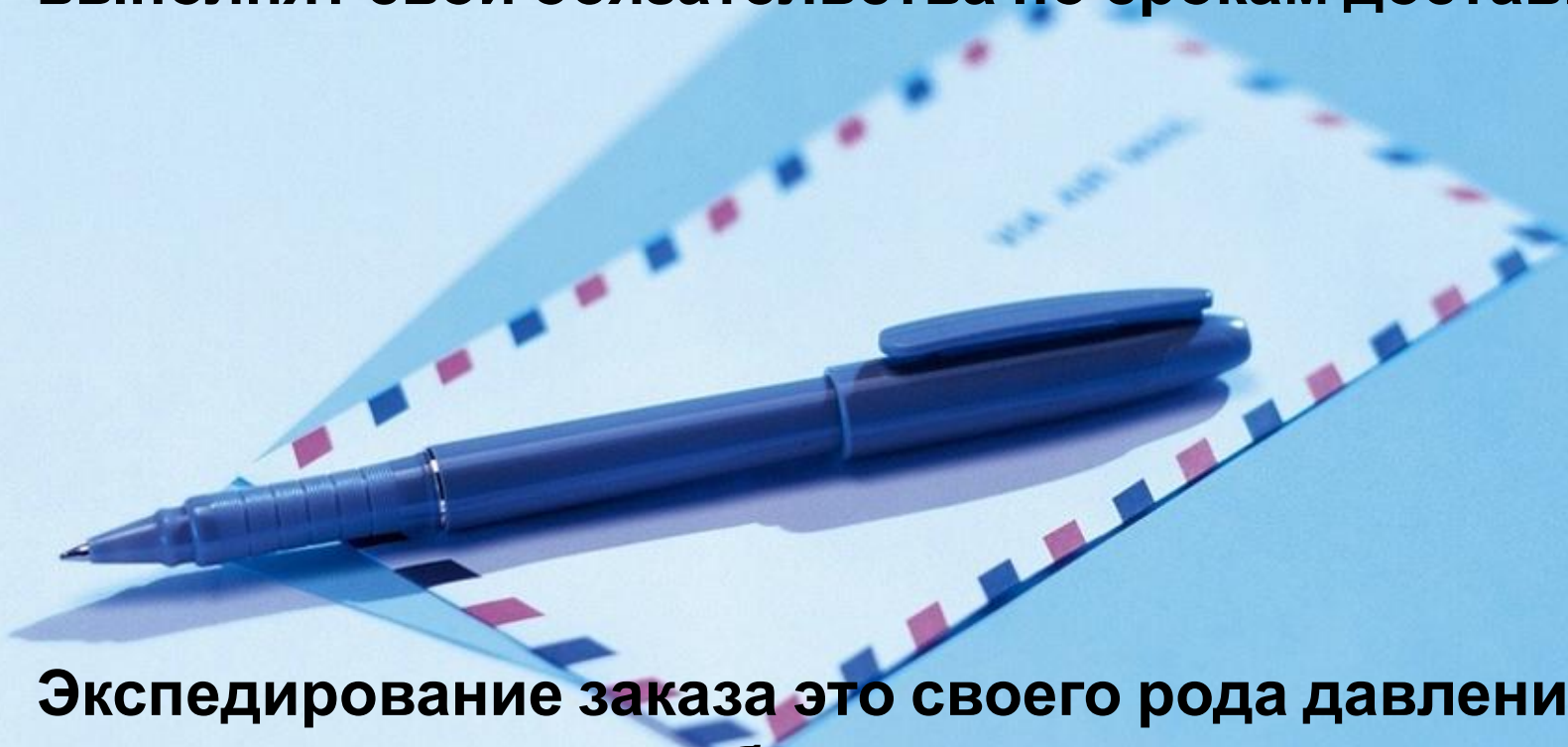
- серийного номера,
- даты заполнения,
- названия и адреса поставщиков,
- количества и описания заказанных товаров,
- требуемой даты доставки,
- указаний по отгрузке,
- условий оплаты

6 Этап: Контроль выполнения заказа и/или экспедирование.

www.wallcoo.com

Функция контроля выполнения заказа - стандартная функция, контролирующая способность поставщика выполнять свои обязательства по срокам доставки.

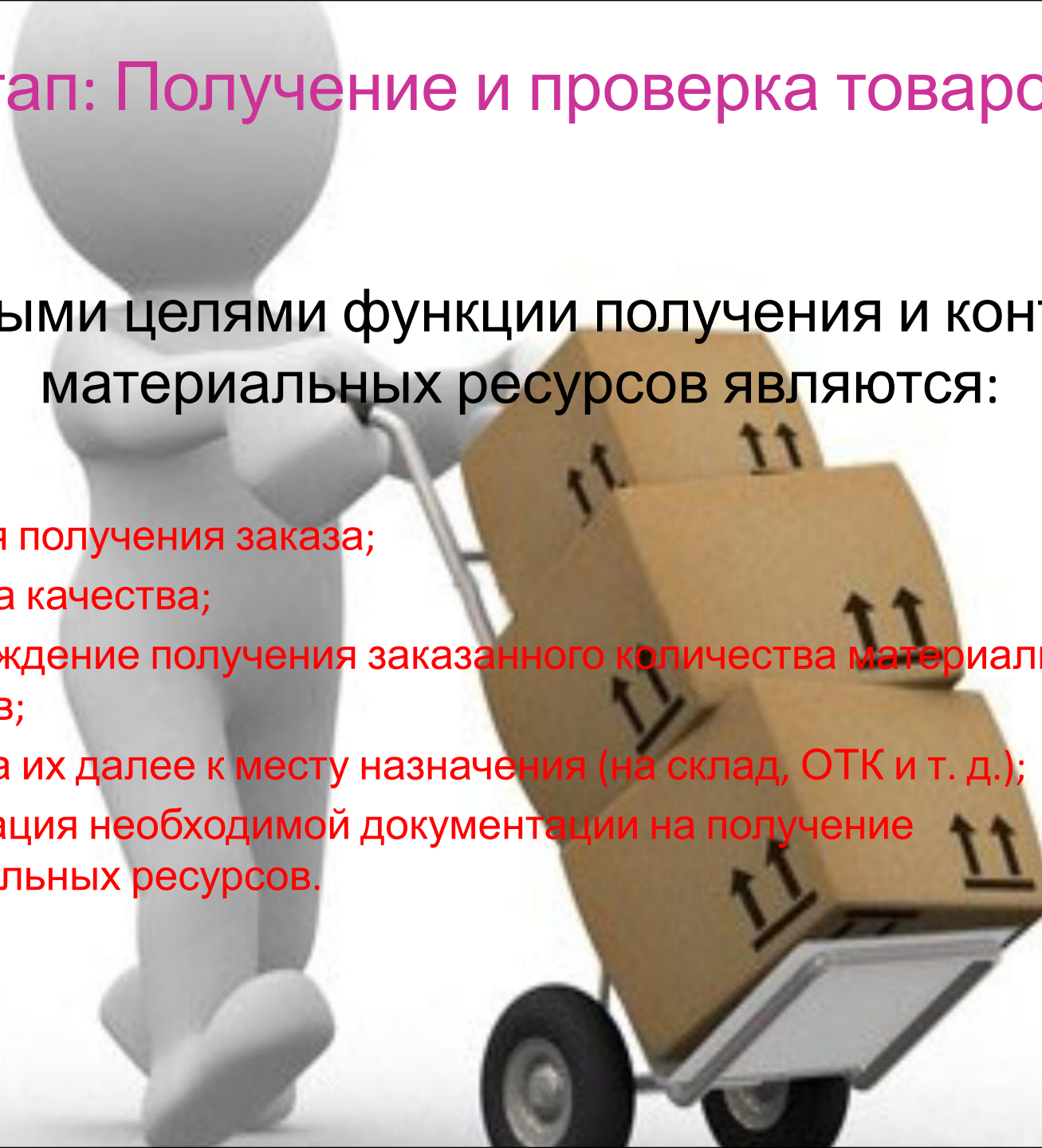
Экспедирование заказа это своего рода давление на поставщика с тем, чтобы он выполнял свои обязательства по доставке товара, доставлял его с опережением графика или ускорил доставку в случае отставания от графика



7 Этап: Получение и проверка товаров.

Основными целями функции получения и контроля материальных ресурсов являются:

- ✓ гарантия получения заказа;
- ✓ проверка качества;
- ✓ подтверждение получения заказанного количества материальных ресурсов;
- ✓ отправка их далее к месту назначения (на склад, ОТК и т. д.);
- ✓ регистрация необходимой документации на получение материальных ресурсов.



8 Этап: Обработка счета и оплата

Счет на оплату налагает обязательства на покупателя, обычно выписывается в двух экземплярах и включает номер заказа, стоимость изделия, общую сумму к оплате по каждому виду.

9 этап: Учет поступлений материальных ресурсов

После получения заказа необходимо ввести новые сведения в учет отдела закупок.

Эта операция включает в себя ведение файлов **документов**, которые относятся к заказу и необходимы отделу закупок:

- Журнал заказов на закупку, в котором ведется учет всех заказов по номерам и отображается статус каждого заказа - выполнен/не выполнен.**
- Реестр заказов на закупку, содержащий копии всех заказов на закупку.**
- Товарный реестр, показывающий все закупки каждого основного вида товара или изделия (дату, поставщика, количество, цену, номер заказа на закупку).**
- Реестр с историей поставщика, отображающий все закупки.**

Основные требования к процессу закупок:

- ✓ Выполнять четкие сроки закупок.
- ✓ Четко выполнять количественный объем закупок.
- ✓ Соблюдать требования к качеству приобретаемых товаров
- ✓ Достижение экономической эффективности процесса

