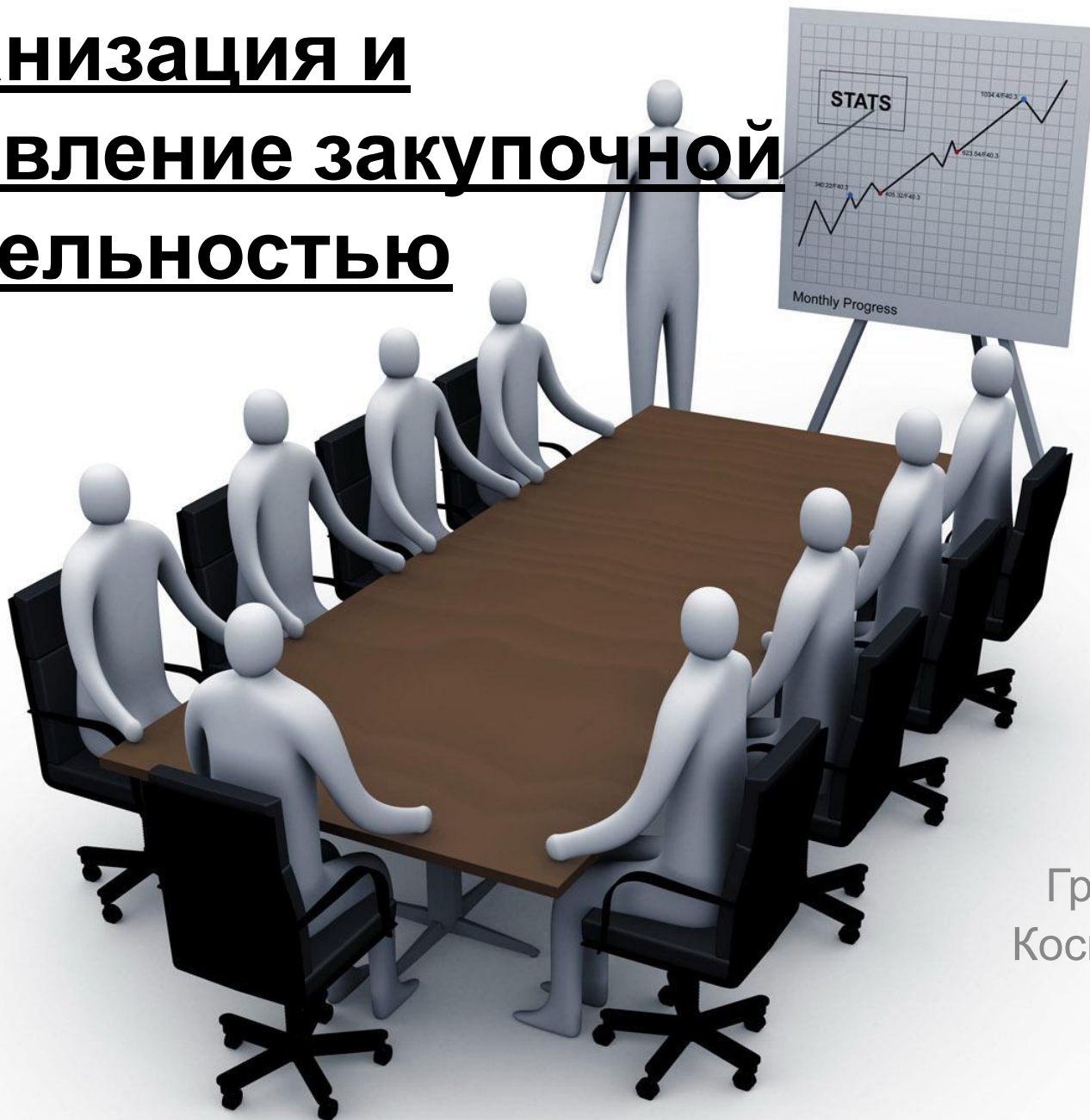


Организация и управление закупочной деятельностью



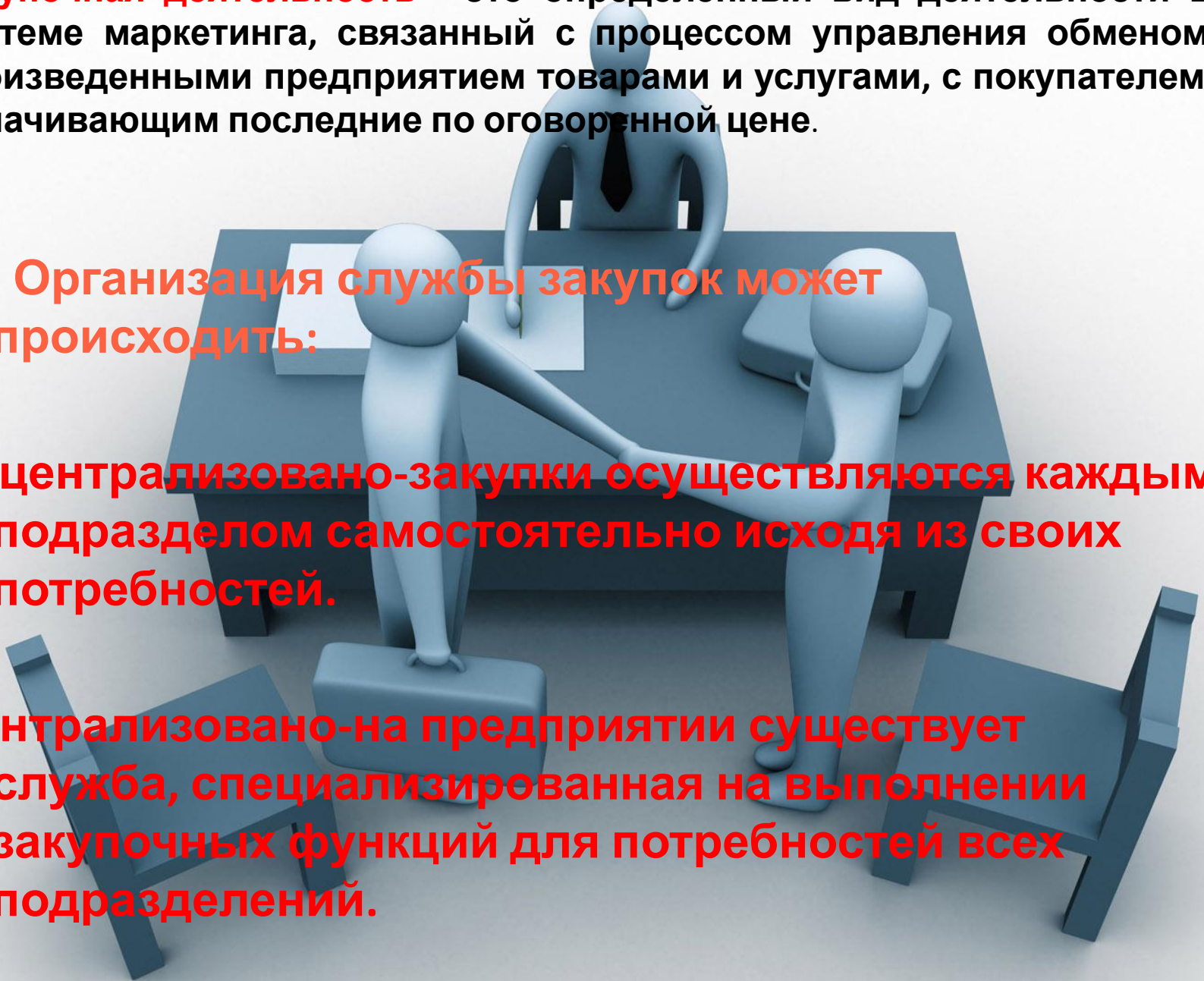
Гр.М-07-2
Косьяненко К.

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.

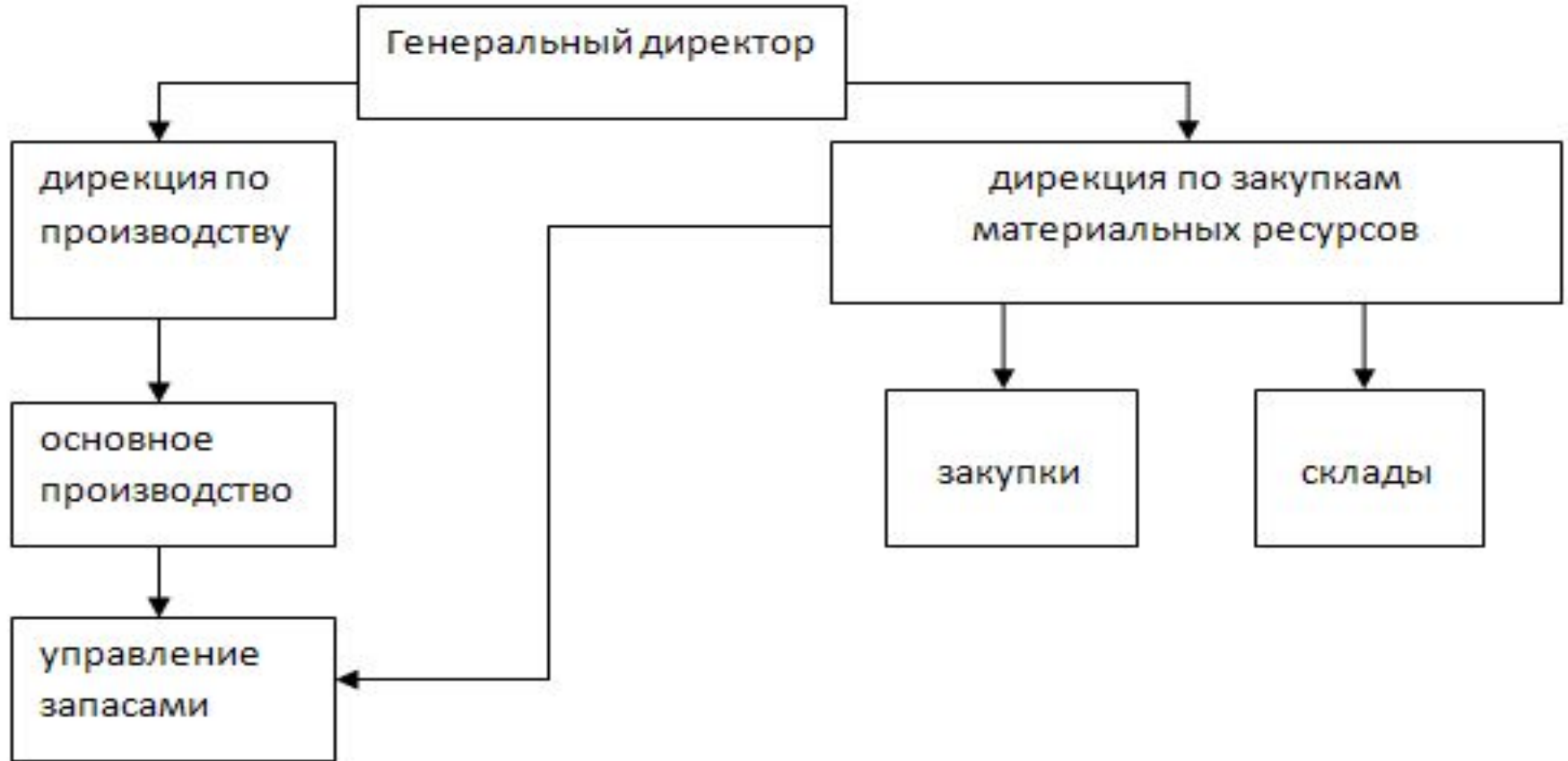
Организация службы закупок может происходить:

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

На функции отдела закупок в организационной структуре компании оказывают влияние такие факторы, как:

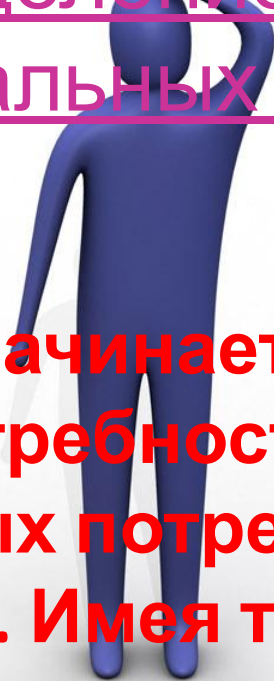
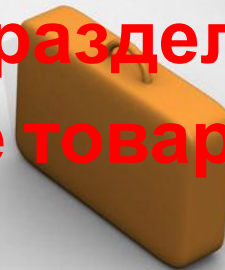
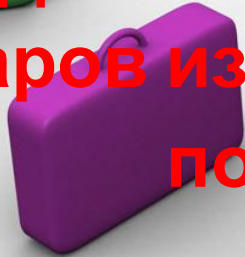
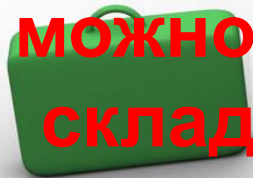
- доля затрат на закупаемое сырье и внешние услуги в расходах (доходах) компании;
- сущность приобретаемой продукции или услуг;
- ситуация на рынке продукции и услуг, жизненно необходимых для компании;
- наличие возможностей для выполнения данной функции;
- задачи в области снабжения, способствующие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

Организация процесса закупок имеет определенные этапы:

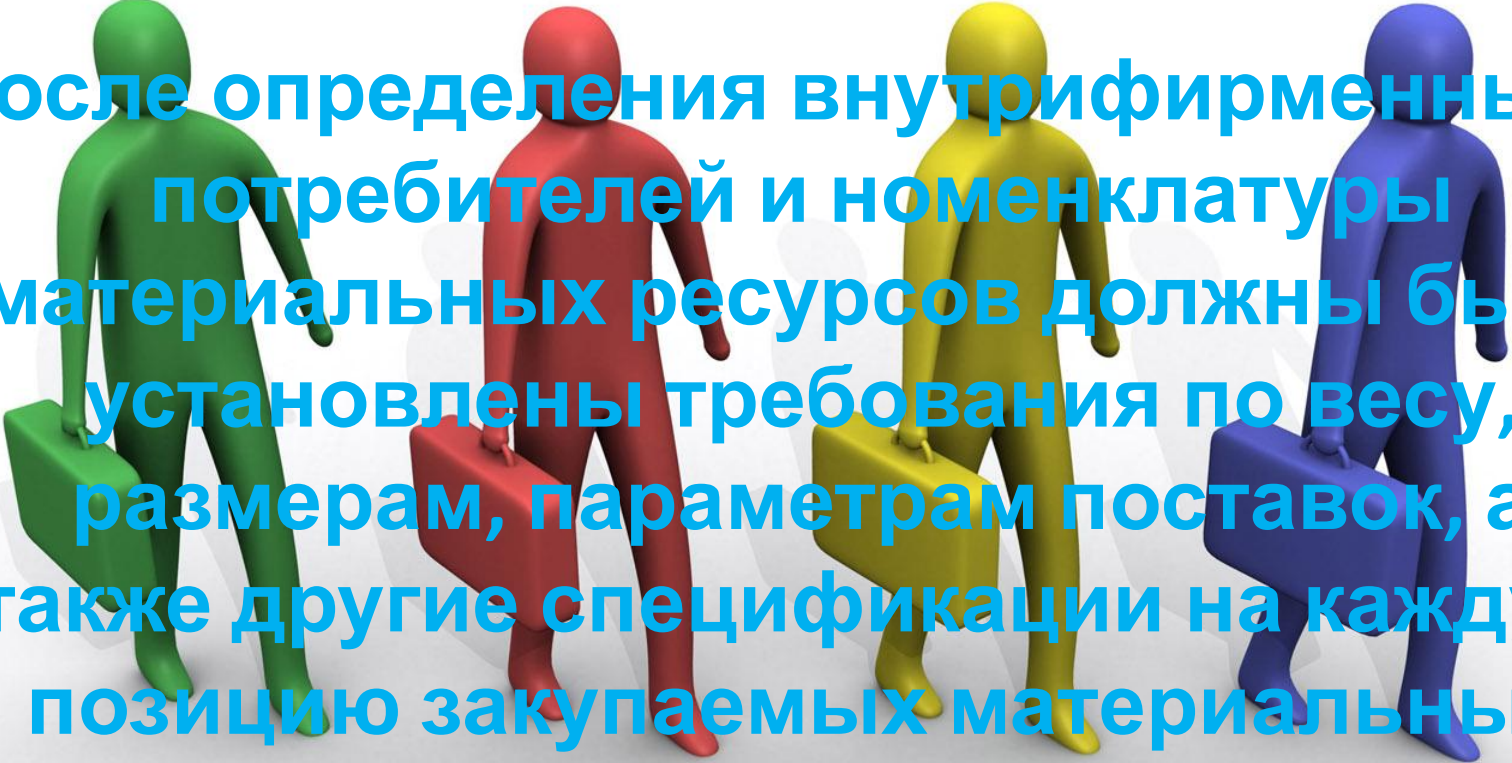
1. Определение потребности в материальных ресурсах.
2. Определение нужных характеристик и количества товаров и услуг.
3. Анализ и определение возможных источников снабжения.
4. Определение цены и условий закупок.
5. Подготовка и размещение заказа на закупку.
6. Контроль выполнения заказа и/или экспедирование.
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

:

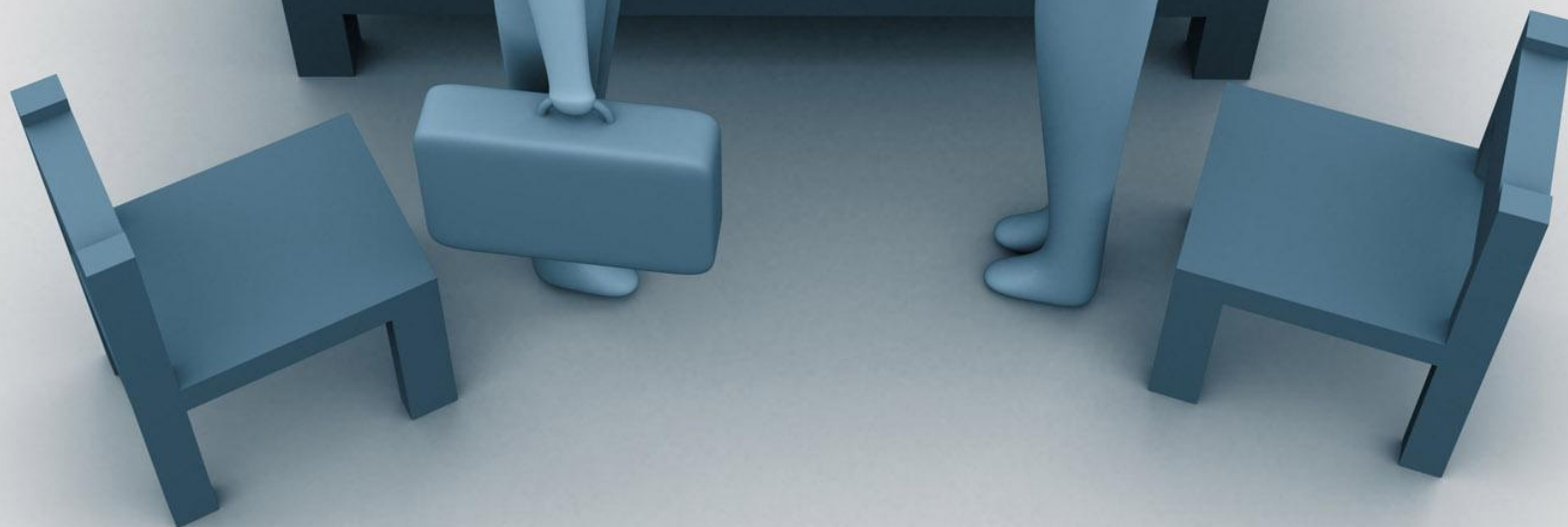
- поиск источников снабжения;
- оценку возможности своевременной поставки и предоставления необходимых услуг до и после продажи.

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

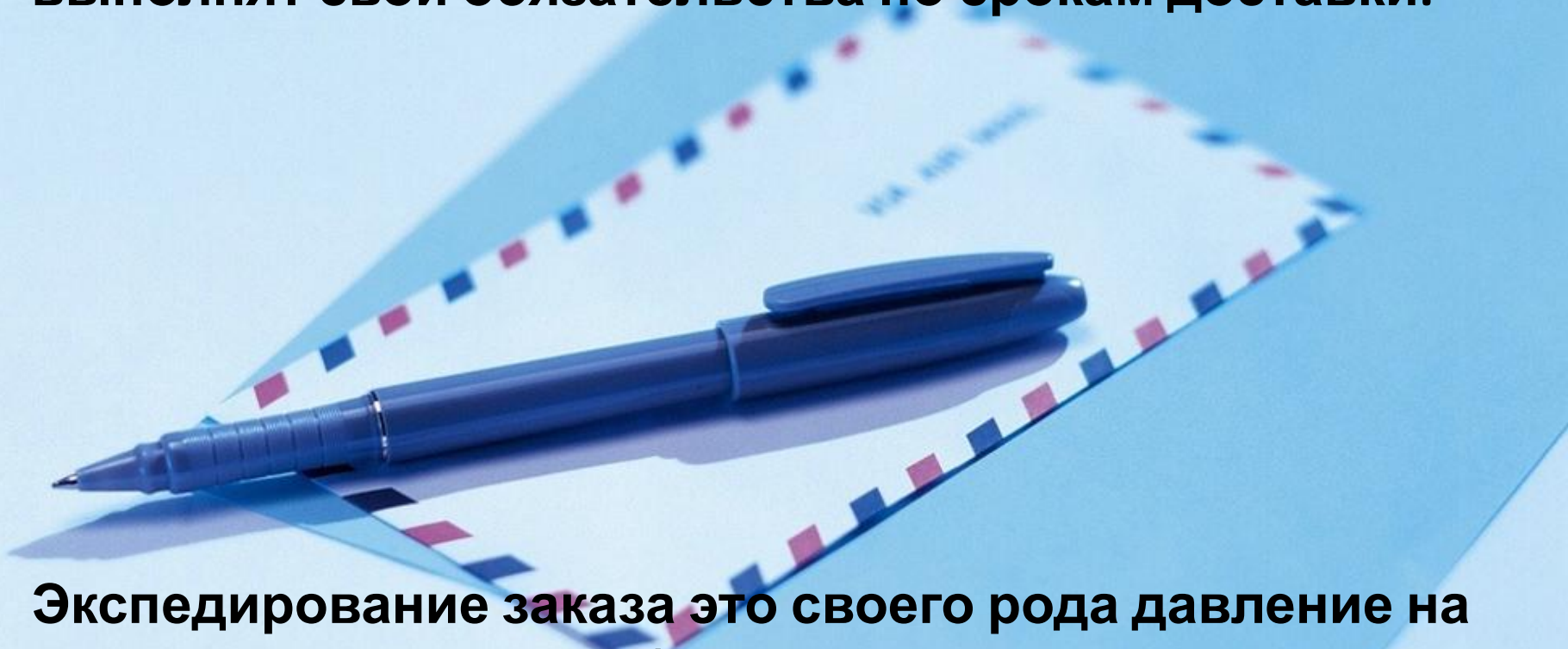
Размещение заказа на закупку включает заполнение формы заказа, если в качестве альтернативы не используется соглашение поставщиком на продажу товара или поставка товара на оснований общего заказа.

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.

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

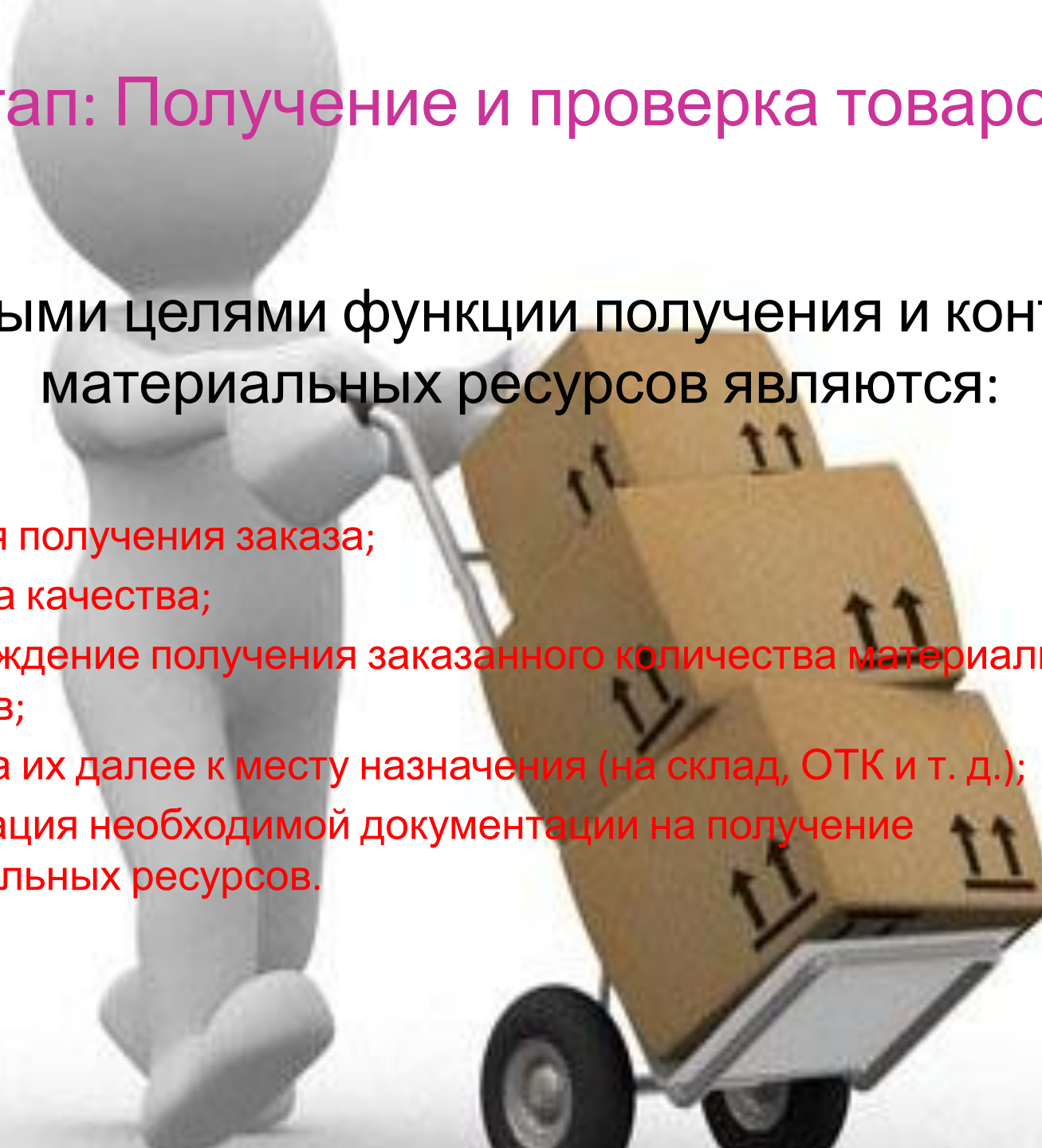


Экспедирование заказа это своего рода давление на поставщика с тем, чтобы он выполнял свои обязательства по доставке товара, доставлял его с опережением графика или ускорил доставку в случае отставания от графика

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

