

## 2.2. Общее описание процесса

**2.2.1. Вход:** Инициирована потребность в объекте основных средств.

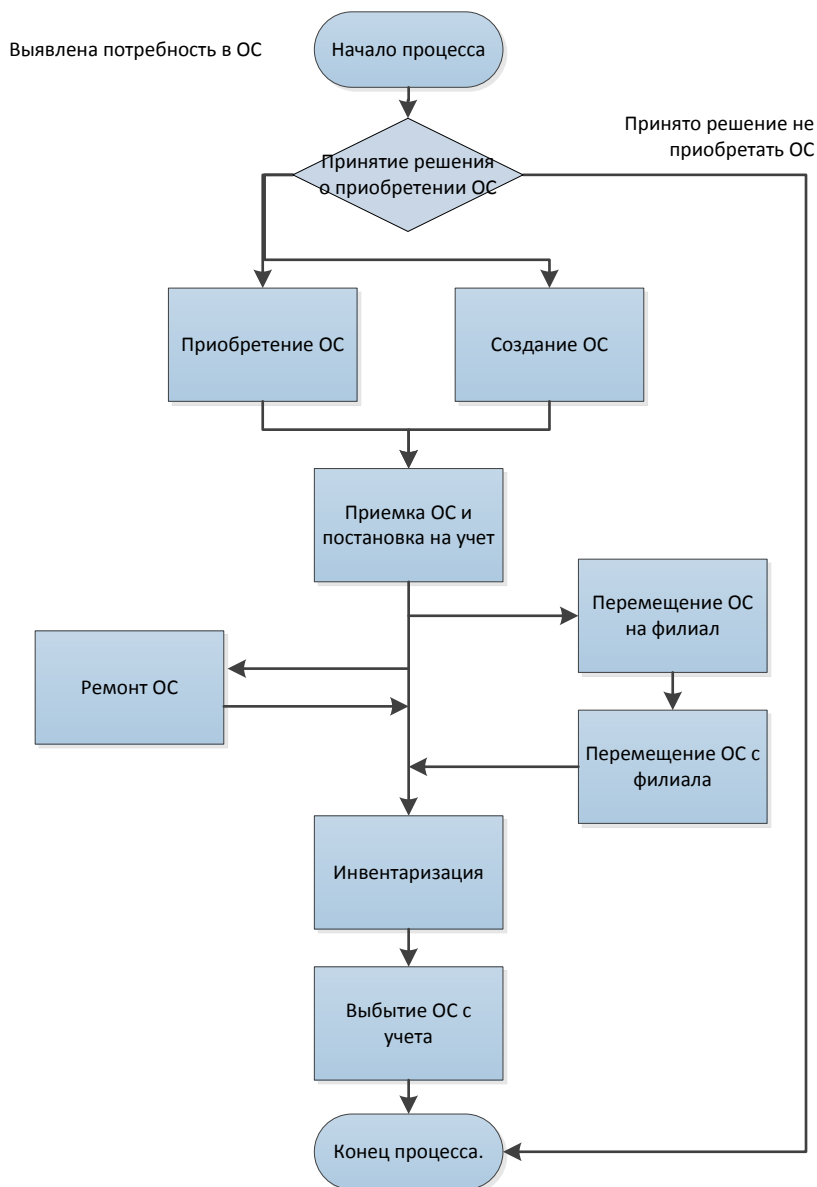
**2.2.2. Выход:** Объект ОС выбыл с учета (списан и уничтожен, продан, возвращен поставщику, разобран на составные части для использования этих частей).

**2.2.3.** Поступление ОС происходит тремя путями: приобретение ОС (за наличные либо по безналичному расчету), создание ОС (своими силами либо с привлечением подрядчика), взятие ОС во временное пользование у сторонней организации.

**2.2.4.** В ходе эксплуатации ОС они могут перемещаться на филиал, с филиала, между филиалами, а также в ремонт и из ремонта.

**2.2.5.** В период эксплуатации ОС в обязательном порядке проводится инвентаризация (один раз в три месяца).

**2.2.6.** Если выявляется случай порчи либо хищения ОС, либо нарушения правил настоящего Положения, то проводится служебное расследование.



### 2.3. Участники процесса и их ответственность

Должность/функция	Сфера ответственности
<p>ДИР (директор направления, которому подчинен инициатор)</p> <p>Владелец процесса (директор направления)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечить стабильность и непрерывность основного процесса,</li> <li>- Обеспечить выполнение правил настоящего Положения,</li> <li>- Разбираться в случае нарушений, инициировать внесение изменений в Положение.</li> <li>- Принимать решения о целесообразности приобретения ОС,</li> <li>- Правильность выбора необходимого объекта ОС, при необходимости - согласование с другими службами;</li> <li>- Адекватность цены приобретения ОС, при необходимости - согласование цены с ГИ фирмы;</li> <li>- Выбрать оптимальную форму оплаты,</li> <li>- Обеспечить выполнение правил настоящего Положения при покупке ОС,</li> <li>- В случае появления акта разногласий при согласовании договора</li> <li>- оценить риски и принять решение о подписании или изменении договора.</li> <li>- Своевременная оплата поставщикам.</li> <li>- Проведение разбирательства в случае отказа в постановке на учет и устранение всех препятствий.</li> <li>- Контролировать своевременное финансовое закрытие оплат инициатором.</li> </ul>
<p>СБ (руководитель службы безопасности супермаркета либо его заместитель)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сохранность основных средств.</li> <li>- Фиксация ввоза и вывоза объектов ОС в журнале СБ.</li> <li>- Участие в приемке объекта ОС.</li> <li>- Участие в работе комиссии по списанию объекта ОС.</li> <li>- Проведение полного уничтожения списанного объекта ОС.</li> <li>- Участие в проведении расследования недостачи (порчи) ОС.</li> </ul>
<p>ФД (финансовый директор)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Согласование условий оплаты в договорах.</li> <li>- Согласование с ДИР переносов оплат при необходимости.</li> <li>- Контроль соблюдения правил при подписании договоров, передаче документов в оплату, выдаче наличных средств.</li> <li>- Контроль финансового закрытия оплат. Ежемесячно - предоставление начальникам подразделений перечня проплат, которые финансово не закрыты.</li> <li>- В случае выявления недостач - согласовать решение с ДИР направления о способе и размере компенсации потерь.</li> </ul>

И т.д.

## 3. Процедуры

### 3.1. Принятие решения о приобретении ОС

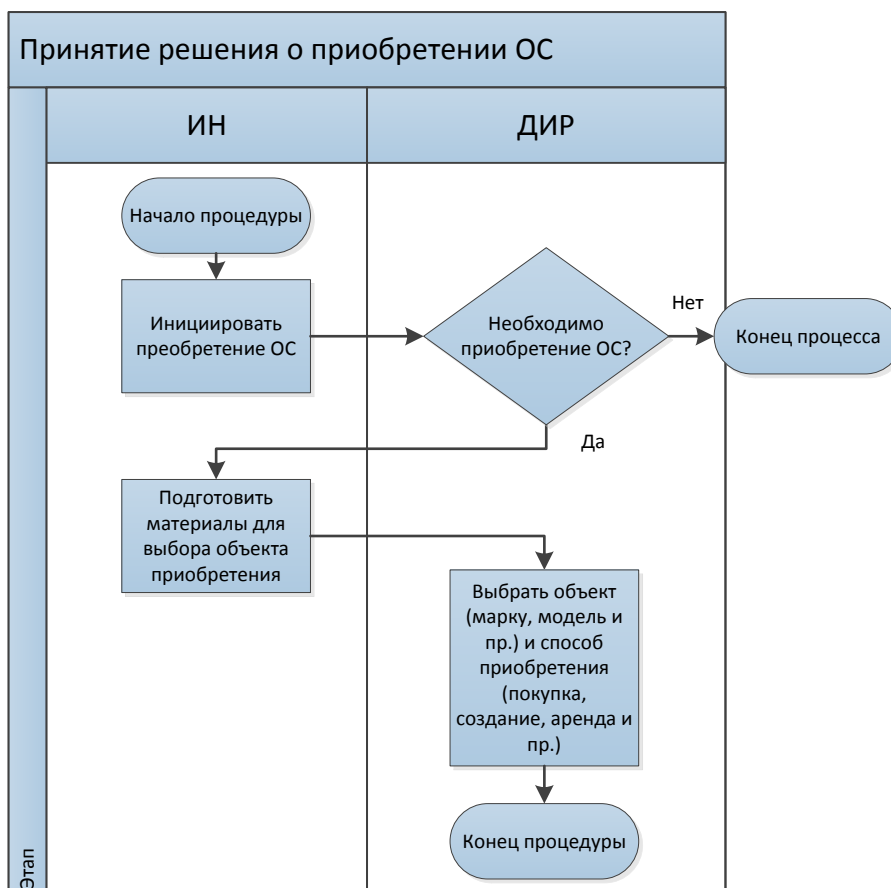
3.1.1. Право инициировать приобретение (а также создание, взятие во временное пользование) ОС имеют руководители подразделений).

3.1.2. Право принятия решения о приобретении (создании, взятии во временное пользование) имеют Директора.

3.1.3. При сумме сделки более \*\*\*, решение о приобретении принимает Генеральный директор.

3.1.4. Выбор поставщика ОС. При сумме сделки свыше \*\*\* - проводится запрос цены, победителя выбирает директор направления.

3.1.5. Оформление сделки. При сумме сделки более \*\*\*. – заключается договор, который должен быть завизирован руководителем подразделения, ЮД и ФД. При сумме сделки менее \*\*\*. – оплата производится по договору либо счету-фактуре.



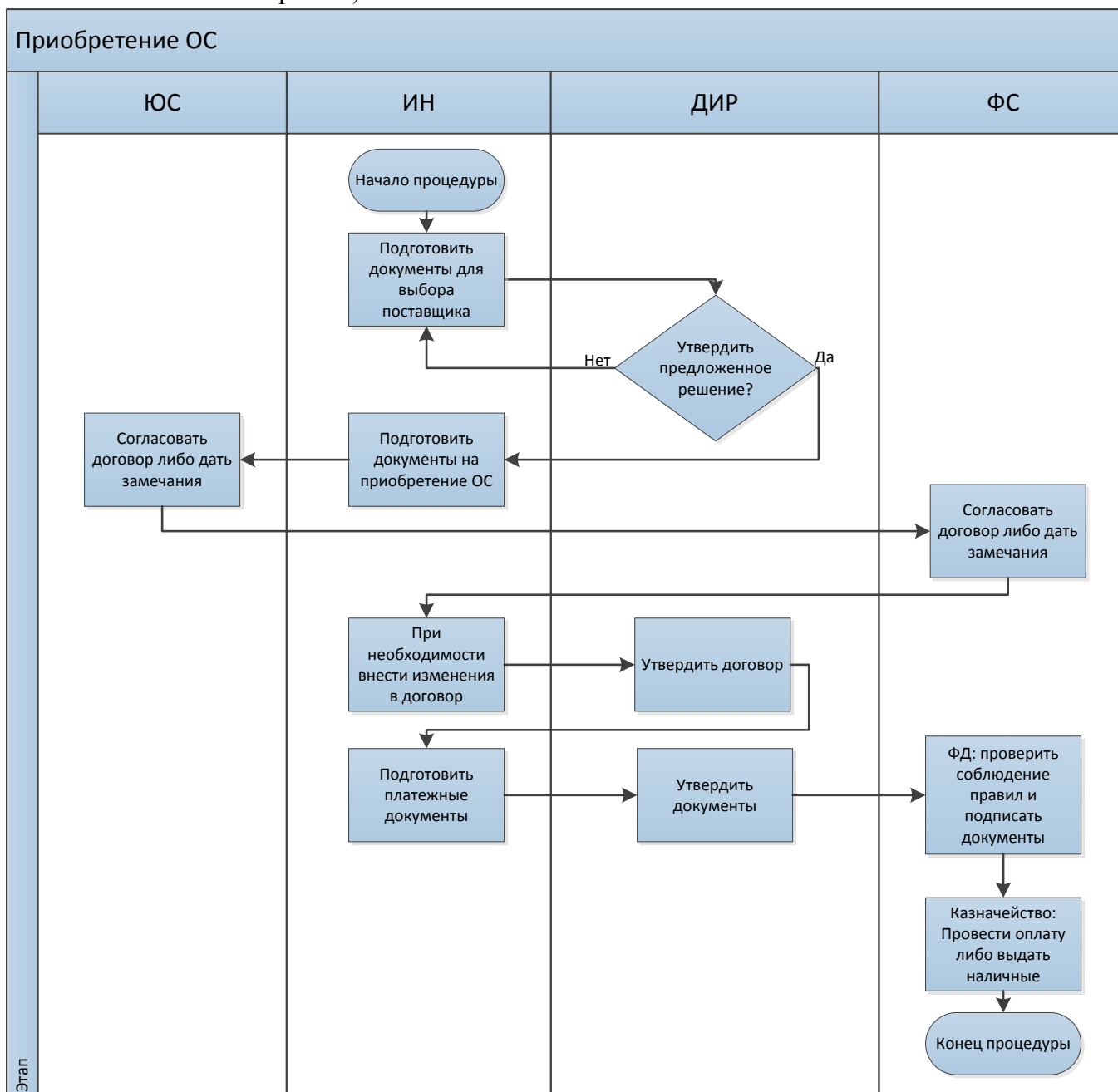
**Вход:** имеется потребность в приобретении ОС.

№	Ответственный	Действия
1	ИН	Обратиться к ДИР и обосновать необходимость приобретения ОС.
2	ДИР	<b>Принять принципиальное решение</b> о необходимости приобретения данного ОС (при необходимости – согласовать с ГД, если стоимость ОС выше 30 000 грн.), и сообщить ИН.
3	ИН	<b>Подготовить материалы для выбора объекта приобретения.</b> Собрать сведения о возможных марках изделия, технических решениях, моделях, комплектации, ценах и др. и предоставить ДИР. Обязательно указать стоимость покупки изделия и стоимость дальнейшей эксплуатации изделия. Обосновать способ приобретения объекта ОС – покупка, аренда, создание. Если необходима техническая консультация, ИН имеет право обратиться к ГИ.
4	ДИР	<b>Выбрать объект приобретения.</b> Определить марку и технические характеристики приобретаемого изделия, и способ его приобретения и сообщить ИН.

**Выход:** выбран объект приобретения (марка, модель и др.) и способ приобретения (покупка за наличный/безналичный расчет, аренда, создание); либо принято решение не приобретать ОС

### 3.2. Приобретение ОС



Вход: выбран объект приобретения (марка, модель и др.) и способ приобретения (покупка за наличный/безналичный расчет)



№	Ответственный	Действия
1	ИН	<b>Подготовить документы для выбор поставщика.</b>
2	ДИР	Принять окончательное решение по выбору поставщика. При необходимости – согласовать с ГД.
3	ИН	<b>Оформить документы.</b> Получить договор от поставщика. Завизировать. Передать договор со всеми приложениями в ЮС, а затем в ФС.
4	ЮС, ФС	Если есть замечания – направить их ИН, либо согласовать договор.

5	ИН	Если у ЮС, ФС есть замечания – устранить, либо, если устранение замечаний нецелесообразно, уведомить ДИР.
6	ДИР	Проверить предоставленный ИН договор. ДИР имеет право под свою ответственность отказаться от устранения замечаний от ФС, ЮС. В этом случае ДИР достаточно подписать договор.
7	ИН	Подготовить платежный документ: (счет-фактура / расходная накладная / копия договора / заявка на выдачу наличных).
8	ДИР	Проверить предоставленные ИН документы. Согласовать и передать подписанные документы ФД.
9	ФД	Проверить соблюдение правил настоящего Положения, и если все в порядке, завизировать платежный документ (договор, счет-фактуру либо смету/заявку на выдачу наличных).
10	ФС (казначейство)	При безналичном расчете: произвести оплату. При наличном расчете: выдать денежные средства под роспись. (Оплата производится только при наличии подписи ФД на платежном документе.)
11	ИН	При безналичном расчете: проконтролировать получение платежа контрагентом. При наличном расчете: Получить в кассе наличные и произвести оплату. Согласовать место и время приемки ОС с УПР и организовать доверенное лицо, которое должно присутствовать при приемке и исполнять обязанности ИН.

**Выход:** ОС оплачено. Согласовано место и время приемки.

	Документы
 <p>Договор</p>	<p>Документ, оформляющий совершение сделки. Обязательно заключается при сумме сделки более 10000 грн. Визируется ФС, ЮС, ДИР, ИН, ФД. Копия договора может являться платежным документом. ИН&gt;ЮС, ФС&gt;ДИР&gt;ФД &gt; ЮС (в архив)</p>
 <p>Платежный документ</p>	<p>Документ, по которому производится выплата денежных средств. Может быть: счет-фактура / расходная накладная / копия договора / заявка на выдачу наличных. На платежном документе должны быть указаны: - подразделение, иницирующее платеж, - инициатор платежа (ИН), - филиал, где будет эксплуатироваться данное ОС, - новое ОС или замена. - Если накладная или счет-фактура относится к договору – то должна быть ссылка на договор. ИН&gt;ДИР&gt;ФД &gt; казначейство</p>

И т.д.