

## **А6.4.2 Передать счет на оплату на утверждение**

Регламент процесса

Версия: 1.0.1

Статус: В работе

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Перечень изменений

№	Версия	Статус	Дата изменения статуса	Изменения
1.	1.0.1	В работе	17.10.2020	

## 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.
Владелец процесса	– должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для его выполнения.
Входы процесса	– ресурсы (материальные, информационные), необходимые для выполнения и получения результата процесса, которые потребляются или преобразовываются при его выполнении.
Выходы процесса	– объекты (материальные или информационные), являющиеся результатом выполнения процесса, потребляемые другими процессами или внешними по отношению к организации клиентами.
Исполнители процесса	– ресурсы (технологические, трудовые), используемые для выполнения процесса.
Организационная структура управления	– совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений (далее Организационная структура).
Процесс (бизнес-процесс)	– последовательность операций, имеющая четко определенные начало и конец во времени, направленная на получение заданного результата.
Подпроцесс	– процесс, являющийся составной частью вышестоящего процесса.

## 1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом выполнения процесса «А6.4.2 Передать счет на оплату на утверждение», входящей в процесс «А6.4 Закупить ТМЦ и инструмент», 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

Оргединицы, 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	Единица деятельности /Внешняя среда
1.	Счет на оплату	Счет	Поставщик	А6.4.1 Сформировать счет на оплату инструмента

### 1.4. Выходы процесса

№	Выход	Объекты	Передается	
			Получатель	Единица деятельности /Внешняя среда
1.	Счет	Счет	Менеджер по снабжению	А6.4 Закупить ТМЦ и инструмент

### 1.5. Документация процесса

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

- Договор