

MENTAVILL	ELJÁRÁSI UTASÍTÁS	7. eljárás
Változat: 1.	Beszerezés	1/2 lap

7.1. Cél és alkalmazási terület

Ennek a folyamatleírásnak az a célja, hogy létrehozson, fenntartsen egy olyan rendszert, ami biztosítja, hogy a beszerzett termék megfelel a követelményeknek, ezen belül a rendelésben szereplő beszerzési adatok egyértelmű leírása és ellenőrzése tegye lehetővé a kívánt minőségi követelmények teljesítését.

A Mentavill Kft. által kiadott anyag, termék alkatrész és szolgáltatás beszerzési megrendelésekre, az anyagrendelések visszaigazolásaira, illetve a beérkezett anyagok vizsgálatára kötelező érvényű.

7.2. A folyamatleírás tartalma

A termékeket, berendezéseket, alkatrészeket az értékesítési vezető, a speciális anyagokat (vevői igényre) a beszerzési vezető szerzi be

A beszerzés lehet raktárkészletre történő beszerzés, valamint vevői megrendelésre (speciális anyagok) történő beszerzés.

7.2.1. Anyagszükséglet meghatározása

Az anyagszükségletet a raktárkészlet számítógépes nyilvántartása és a napi, raktárkészlet hiány miatt nem teljesített rendelésállomány alapján az értékesítési vezető határozza meg a következő módon:

A számítógépes raktári készletnyilvántartásban megvizsgálja termékenként az utolsó kéthavi fogyást, ebből heti átlagot számol, és ez az átlagszám adja a megrendelendő mennyiséget a következő hétre.

7.2.2. Beszerzési adatok

A rendelés mindig írásban történik, amelyek másolatát az értékesítési vezető szállítóként lefűz a szállítók dossziéjában.

A beszerzési adatoknak értelemszerűen, vagy vevői kívánságra tartalmazni kell a megrendelt áru:

- megnevezését,
- cikkszámát,
- típusjelét,
- mennyiségét,
- gyártóját,
- műszaki paramétereit
- árát,
- katalógusszámát,
- szállítási, ellenőrzési, átvételi módjait,
- az áruval küldendő igazoló dokumentumok fajtáit.

A beszerzési megrendeléseket annak készítője írhatja alá. A beszállítókkal kötött beszerzési szerződéseket vagy az ügyvezető igazgató vagy a gazdasági vezető írhatja alá.

7.2.3. Anyagbeérkeztetés

A társaság által rendelt árut - saját kocsival történő szállítás esetén - a vevőszolgálati dolgozó a beszállító telephelyén veszi át a számla aláírásával, a beszállító által történő szállítás esetén a raktáros veszi át a szállítólevél aláírásával. A termékek átvételi ellenőrzését D4 Raktár működési utasítás szerint kell végrehajtani.

Az ellenőrzött és mennyiségileg, minőségileg megfelelő árut az értékesítési adminisztráció bevételezi a raktárba, (számítógépes nyilvántartás), kiadni csak bevételezett árut lehet.

7.2.4. Közvetlenül a vevőhöz szállítás

Egyedi esetekben az ügyvezető igazgató engedélyezheti az áru közvetlen vevőhöz történő szállítását. Ebben az esetben a vevőszolgálat kézi szállítólevelet készít, ami tartalmazza a vevőhöz

<p>KERESKEDELMI ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT. 8000 Székesfehérvár, Budai út 177. Tel: 22/515-515 Fax: 22/515-510 web: http://www.mentavill.hu e-mail: mentavill@mentavill.hu</p>
--

MENTAVILL	ELJÁRÁSI UTASÍTÁS	7. eljárás
Változat: 1.	Beszerezés	2/2 lap

kiszállítandó áru megnevezését, majd ez alapján adja át a vevőnek. A szállítólevél egy példányának beérkezése után számítógéppel készített szállítólevél, majd számla készül.

7.3. Az eljárás módosítása

Az eljárás tartalmi és formai módosítása csak az E2. számú eljárási utasításban leírtak szerint lehetséges.

7.4. Az eljárási utasítás értékelése

Az eljárás betartásáról, működtetéséről az MB vezető félévente a vezetésnek beszámol, és az ott hozott határozatok megvalósításáról intézkedik.

7.5. A folyamat bizonylatai

- B 2 Szállítólevél
- B 3 Számla
- B 4 Kézi szállítólevél
- B 6 Áru megrendelő
- D 4 Raktár működési utasítás