# 

###### **УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

### ЗАКУПКИ И УЧЁТ МАТЕРИАЛОВ

До выдачи официальной процедуры закупок и учёта материалов необходимо, как можно точнее, руководствоваться нижеследующими указаниями.

**Если в компании не введена системы управления материалами (MMS), обработка всех данных и обмен документами между офисом в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и месторождением будет производиться по нижеследующей процедуре.**

1. Заявки от подразделений на материалы/услуги – Request For Materials/Services (RFM/RFS)

Заявка на Материалы/Услуги является исходным документом для всех закупок. Любая заявка RFM/RFS должна быть подписана лицом, заказывающим материалы или услуги, и утверждена Менеджером промысла/ Менеджером соответствующего подразделения. Заявка RFM/RFS затем отправляется факсом в офис \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_ Менеджеру по материалам и логистике для утверждения Операционным Директором.

Внимание: До получения надлежащим образом оформленной и утвержденной заявки RFM/RFS, отдел закупок не предпринимает никаких действий в отношении приобретения материалов / услуг, если только Менеджер по материалам и логистике не получит письменного распоряжения на обратное.

При возникновении необходимости в каком-либо материале на месторождении, **Менеджер соответствующего департамента** должен обратиться к **Заведующему складом месторождения**. **Заведующий складом** сначала проверяет наличие материала на складе (см. ниже «Накладная на Отпуск Материалов»), или заказа на него.

Если затребованный материал имеется в наличии на складе, то **кладовщик** выдает материал и вручную заполняет **заявку на материалы (FR)** с указанием инвентарного номера, наименования, количества выданного материала, проекта, отдела и прочие, который в свою очередь подписывается **получателем.** Затем эта заявка передается **Заведующему складом**,который в свою очередьготовит **накладную на отпуск материалов (MI)** для отчетности.

Если материала нет на складе, и на него нет заявки, т.е. он не заказан, **Заведующий складом** должен составить и распечатать RFM и передать ее **Менеджеру промысла/ Менеджеру соответствующего подразделения** на утверждение и подпись.

Если необходимый материал никогда ранее не заказывался, **Заведующий складом** должен завести новый Инв. № для данного вида материала, прежде чем оформлять RFM/RFS.

Когда на складе заканчивается запас того или иного материала **кладовщик** информируют Заведующего складом, который сначала проверяет, чтобы материал не был уже заказан ранее и после этого заполняет форму RFM с указанием инвентарного номера, наименования материалов, требуемого количества, требуемой даты поставки, проекта, наименования отдела и т.д. Затем, заведующий складом отправляет RFM по факсу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ офис менеджеру по материалам и логистике для утверждения Операционным директором.

Минимум данных, необходимый для формирования заявки RFM, следующий:

* 1. Инвентарный номер (где применимо)
  2. Полное описание требуемого оборудования/материалов
  3. Требуемое количество
  4. Требуемую дату поставки
  5. Приоритетность
  6. Проект
  7. Отдел
  8. Предполагаемую стоимость

Внимание: Необходимо отметить, что, за исключением аварийных ситуаций, формулировка «ASAP» (как можно скорее) как требуемая дата получения материала неприемлема. Начальники подразделений месторождения ответственны за то, чтобы все RFM/RFS предоставлялись своевременно и соответствующим образом, чтобы у Отдела снабжения было необходимое время для поиска, заказа и доставки требуемого материала/оборудования на месторождение.

**На каждом RFM/RFS** **необходимо указывать только один номер проекта. Документы, предоставляемые с несколькими номерами проекта, будут признаны недействительными.**

Статус RFM/RFS – все вопросы в первую очередь направляются **только** Менеджеру по материалам и логистике. Менеджер по материалам и логистике обращается к ответственному агенту и отвечает на запрос.

1. Ценовое предложение – Request For Quotation (RFQ)

При контактах с поставщиками касательно запросов на оборудование или услуги, **Агент по закупкам** должен удостовериться, что номер RFM/RFS предоставлен им в качестве ссылки, и что он отображён на любом запросе о цене или счете. **Внимание:** **Счета, на которых нет номера RFM/RFS, приниматься не будут.**

1. Стоимость заказа – требования/ Кто утверждает заказ
   1. Заказы стоимостью менее $50,000.00 – Подписывается Менеджером по материалам и логистике.
   2. Заказы стоимостью 50,000.00 - $300,000.00 – Подписывается Операционным директором и Финансовым директором.
   3. Заказы стоимостью более $300,000.00 – Подписывается только Генеральным директором.

**Внимание: В отношении пунктов 3.2 и 3.3 – в случае, если получено менее чем три коммерческих предложения, ответственный агент по закупкам должен подготовить объяснение. Затем заказ подписывается соответствующими лицами.**

**Проведение тендеров –** …………..

После завершения соответствующих коммерческих и технических оценок, выбирается оптимальный поставщик и заключается контракт. **Агент по закупкам** должен получить счет-фактуру от продавца с детальным описанием материала (счета за услуги – с детальным описанием работ), ценой за штуку, общей стоимостью и НДС (где нужно) и ссылкой на соответствующий номер контракта. Затем **Главный бухгалтер** проверяет счет-фактуру продавца в соответствии с принятой бухгалтерской практикой, и, если все в порядке, подписывает и регистрирует. **Внимание: тогда же, дополнительное подтверждение/проверка может быть необходима со стороны Менеджера соответствующего отдела.** Затем счет передается **Техническому ассистенту** для подготовки заказа на закупку (Purchase Order).

1. Заказ на покупку – Purchase Order (РО)

После оформления заказа на покупку, **Технический ассистент** распространяет копии нижеследующим сотрудникам и вносит в Отчет о состоянии заявок и заказов **(RFM/PO Status Report)** для отчетности.

* 1. Оригинал – на счета к оплате
  2. 1 копия – Агенту по таможне (для импортируемых материалов)
  3. 2 копия – Заведующему складом на месторождении
  4. 3 копия – подшивается в дело.

Отдел материального снабжения должен выделить срочные закупки, получить разрешение от вышестоящих руководителей и выдать заказ на покупку Поставщику. Копия PO отсылается **Заведующему складом на месторождении**, который соответственно вносит его в Отчет о состоянии заявок и заказов **(RFM/PO Status Report)** для отчетности.

Менеджер по материалам и логистике несет ответственность за контроль и срочность оформления РО, и делает выбор соответствующего метода транспортировки с учетом сроков завершения проекта/критерия стоимости, и т.д. Он поддерживает связь с Заведующим складом на месторождении касательно положения дел по поставке и срокам поставки.

1. Грузовая накладная - Delivery Note/Cargo Manifest

Все материалы, отправляемые на месторождение, должны сопровождаться накладной указывающей номер заказа на закупку, номер заявки на материалы, инвентарный номера товара, его описание, количество, название проекта, отдела и т.д. **Некомплектная грузосопроводительная документация признаётся недействительной и Заведующий складом размещает материал отдельно до получения должным образом заполненных документов.**

1. Накладная на получение материалов – Material Receiving Report (MRR)

#### При приеме материалов на склад, **Заведующий складом**,совместно с **кладовщиком**, проверяет наличие и надлежащее оформление всех необходимых документов, производит сверку списка поставленных материалов по пунктам с PO и грузосопроводительной документацией и производит оформление документов на прибывшие материалы.

#### **При выявлении каких-либо несоответствий, необходимо немедленно поставить в известность Менеджера по материалам и логистике.**

Затем **Заведующий складом** заполняет **MRR**, с указанием инвентарного номера товара, его описания, количества, названия проекта, отдела и т.д. и, при необходимости, **Отчета об излишках, недостатке или повреждении материала**, который направляется **Менеджеру по материалам и логистике.**

1. Накладная на отпуск материалов – Material Issue (MI)

## Заведующий складом заполняет MI, с указанием инвентарного номера товара, его описания, количества, названия проекта, отдела и т.д. при выдаче со склада каких-либо материалов. Накладная на отпуск материалов MI заполняется на основании заявки на материалы от подразделений – Field Requisition (FR).

1. Заявка на материалы от подразделений внутри месторождения – Field Requisition (FR)

## При исполнении заявок на получение материалов на уровне месторождения FR кладовщик склада, в первую очередь, должен проверить наличие материала на складе. Если затребованный материал имеется в наличии на складе, то кладовщик выдает материал и вручную заполняет заявку на материалы FR от соответствующего подразделения с указанием инвентарного номера, наименования, количества выданного материала, проекта, отдела и т.д., который в свою очередь подписывается получателем. Затем эта заявка передается Заведующему складом, который в свою очередь оформляет MI для отчетности.

1. Накладная на возврат материалов – Material Return (MR)

**Заведующий складом** заполняет **MR**, с указанием инвентарного номера товара, его описания, количества, названия проекта, отдела и т.д. при возврате на склад каких-либо материалов.

1. Накладная на перемещение материалов – Material Transfer (MT)

**Заведующий складом** заполняет **MT**, с указанием инвентарного номера товара, его описания, количества, названия проекта, отдела и т.д. при перемещении каких-либо материалов между различными объектами, например, с одной буровой на другую, а также для нерасходных материалов, например, постельного белья (в соответствии с принятыми нормами бухгалтерского учета).

1. Требования к отчетности
   1. Кладовщик ежедневно передает Заведующему складом все оформленные вручную Заявки от подразделений на отпуск материалов.
   2. Заведующий складом ежедневно вносит изменения по MRR/MI/MT в Отчет о состоянии заявок и заказов (RFM/PO Status Report). Два раза в неделю (по вторникам и пятницам) обновленные данные пересылаются Техническому ассистенту.
   3. Ежедневно Технический ассистент обновляет Отчет о состоянии заявок и заказов на приобретение материалов и два раза в неделю (по вторникам и пятницам), обновлённые данные предоставляются Менеджеру по материалам и логистике.
   4. Каждую субботу Менеджер по материалам и логистике оформляет Отчет о состоянии заявок и заказов на приобретение материалов, с разделением по Группам Пользователей. Данный отчет передается соответствующим руководителям отделов для ознакомления и комментариев.
2. Пример оформления заявки на материалы и оборудование:
   1. Департамент бурения (Drilling Department) - Буровое оборудование/материалы

Инженер по бурению на поле/менеджер по бурению в офисе готовит перечень с детальным описанием требуемого материала и передаёт список заведующему складом на месторождении. Заведующий складом формирует заявку на материалы – Request For Materials (RFM) от департамента бурения и подписывает в качестве лица, подготовившего заявку. Далее заявку на материалы – Request For Materials (RFM) подписывает инженер по бурению на поле/Менеджер по бурению в офисе, т.е. кто затребовал. После этого заведующий складом по факсу направляет заявку менеджеру по материалам и логистике в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ офис, где заявка на материалы – Request For Materials (RFM) регистрируется. Затем данная заявка на материалы – Request For Materials (RFM) согласовывается/утверждается руководителем буровых работ и утверждается Операционным директором. Утверждённая заявка на материалы – Request For Materials (RFM) возвращается менеджеру по материалам и логистике для приобретения требуемого материала.

* 1. Департамент добычи (Production Department) – Нефтегазопромысловое оборудование/материалы

Начальник смены/Менеджер промысла готовит перечень с детальным описанием требуемого материала и передаёт список заведующему складом на месторождении. Заведующий складом формирует заявку на материалы – Request For Materials (RFM) от департамента добычи и подписывает в качестве лица, подготовившего заявку. Далее заявку на материалы – Request For Materials (RFM) подписывает начальник смены/менеджер промысла, т.е. кто затребовал. После этого заведующий складом по факсу направляет заявку менеджеру по материалам и логистике в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ офис, где заявка на материалы – Request For Materials (RFM) регистрируется. Затем данная заявка на материалы – Request For Materials (RFM) согласовывается/утверждается Менеджером по производству и утверждается Операционным директором. Утверждённая заявка на материалы – Request For Materials (RFM) возвращается менеджеру по материалам и логистике для приобретения требуемого материала.

* 1. Департамент техобслуживания и ремонта (Maintenance Department) – запчасти на автомобили и оборудование

Главный механик промысла готовит перечень с детальным описанием требуемого материала и передаёт список заведующему складом на месторождении. Заведующий складом формирует заявку на материалы – Request For Materials (RFM) от департамента техобслуживания и ремонта и подписывает в качестве лица, подготовившего заявку. Далее заявку на материалы – Request For Materials (RFM) подписывает главный механик, т.е. кто затребовал. После этого заведующий складом по факсу направляет заявку менеджеру по материалам и логистике в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ офис, где заявка на материалы – Request For Materials (RFM) регистрируется. Затем данная заявка на материалы – Request For Materials (RFM) согласовывается/утверждается Менеджером по производству и утверждается Операционным директором. Утверждённая заявка на материалы – Request For Materials (RFM) возвращается менеджеру по материалам и логистике для приобретения требуемого материала.

* 1. Административный департамент (Administrative Department)

Комендант/доктор/менеджер промысла/администратор офиса готовит перечень с детальным описанием требуемого материала и передаёт список заведующему складом на месторождении. Заведующий складом формирует заявку на материалы – Request For Materials (RFM) от административного департамента и подписывает в качестве лица, подготовившего заявку. Далее заявку на материалы – Request For Materials (RFM) подписывает комендант/доктор/менеджер промысла/администратор офиса, т.е. кто затребовал. На уровне промысла заявку проверяет и утверждает менеджер промысла. После этого заведующий складом по факсу направляет заявку менеджеру по материалам и логистике в \_\_\_\_\_\_\_\_ офис, где заявка на материалы – Request For Materials (RFM) регистрируется. Затем данная заявка на материалы – Request For Materials (RFM) утверждается Директором по административным вопросам и возвращается менеджеру по материалам и логистике для приобретения требуемого материала.

1. Приложения:
   1. Форма Заявки от подразделения на материалы/услуги RFM/RFS FIN.04.01.01.
   2. Форма Накладной на получение материалов MRR FIN.04.01.02, на отпуск материалов MI FIN.04.01.03, на перемещение MT FIN.04.01.04 и на возврат материалов MR FIN.04.01.05.
   3. Форма Заказа на закупку PO FIN.04.01.06.
   4. Выписка из отчёта по Заявкам от подразделения/Заказам на закупку RFM/PO Status Report.