

1. VENDÉGLÁTÁS MUNKAFOLYAMATAI

<https://vdocuments.site/a-vendeglatas-fo-munkafolyamatai.html>

2. A BESZERZÉS FOLYAMATA

A beszerzés feladata, hogy a vállalat működéséhez szükséges különböző anyagokat, berendezéseket, szolgáltatásokat biztosítsa.

A beszerzésre kerülő anyagokat, eszközöket felhasználási területük alapján csoportosíthatjuk:

- **Termelési tevékenységhez kapcsolódóak:** a vállalat által előállított termékekhez szükséges alapanyagok, segédanyagok, berendezések.
- **szolgáltatási tevékenységhez** kapcsolódóak,
- **mindennapos tevékenységhez kapcsolódóak** (pl. az adminisztratív részlegek által használt nyomtató, számítógép, papír, gémkapocs, stb.).

A beszerzéssel kapcsolatos célok az alábbi pontokban foglalható össze:

- optimális minőség elérése,
- a teljes költség minimalizálása,
- a beszállítók megkeresése, kiválasztása és értékelése,
- hozzájárulás az alacsony készletszinthez és a folyamatos termékáramláshoz,
- kooperálás és integráció más szervezeti egységekkel (piackutatás, vállalati tervek készítése, stb.).

A beszerzés lépései

1. Pontosan meg kell határozni az adott tevékenység elvégzéséhez szükséges anyagokat, eszközöket, berendezéseket.

A szükségletek pontos azonosításához szükség van:

- ✓ az igényelt anyagok, áruk meghatározására,
- ✓ a szükséges mennyiség megadására, illetve
- ✓ a rendelkezésre állás időpontjának meghatározására.

2. Következő lépés a beszerzési forrás megtalálása.

- ✓ A beszállítók felkutatása és megkeresése a beszerzési piackutatás alapján lehetséges, ami történhet a korábbi beszerzésekről szolgáló információk, katalógusok vagy vállalatjegyzékek alapján, illetve ma már a legelterjedtebb az internet.
- ✓ A beszállítók kiválasztását követi a
- ✓ kapcsolatfelvétel és az árajánlatot bekérése, ami történhet szóban, írásban vagy akár közvetítőn keresztül is.

A leendő beszállító kiválasztása történhet a számszerűsíthető szempontok alapján például

- az ár, a fizetési feltételek vagy a beszállító kapacitása és ún.
- nem számszerűsíthető szempontok alapján, amelyek csak a szállítást követően lesznek mérhetőek. is például a

beszállító termékeinek a minősége,

a változtatási igényekhez való rugalmas hozzáállás vagy

a szállítások időben történő beérkezése,

3. A megrendelés, a kiválasztott beszállítónak a rendelés feladása, amely a rendelési lap kitöltésével is történhet .A megrendelést a szállító elutasíthatja vagy visszaigazolhatja.

4. Az áruátvétel (mennyiségi, minőségi és értékbeli átvétel)

- a beérkezett áru azonos-e a megrendelttel,
- a beérkezett áru mennyiségének, minőségének az ellenőrzése,
- a csomagolás sértetlenségének vizsgálata,
- az áru nyilvántartásba vétele.

Az áruátvétellel együtt vagy azt követően a vevő megkapja a számlát, ami a pénzügyi rendezés alapfeltétele. Ez történhet átutalással vagy készpénzes fizetéssel. Napjainkban az elektronikus fizetést részesítik előnyben, amelynek előnye, hogy gyorsabb, kevesebb adminisztrációval jár és sokkal kevesebb a hibalehetőség is.