

**Руководство пользователя  
по работе с закупками в  
ERP Fastkore Business**

**(Компонент «Закупки»)**

# Оглавление

1. Общая информация о модуле «Закупки» .....	2
2. Рабочая область окна Компонента «Закупки».....	3
3. Бизнес-процесс «Закупка» .....	5
4. Создание Закупки .....	6
4.1 Заполнение новой Закупки .....	6
4.2 Внесение Номенклатурных позиций для Закупки .....	8
5. Запрос Поставщику.....	10
6. Работа со Счётом на Закупку.....	12
6.1 Формирование Счёта и других документов по Закупке.....	13
6.2 Оплата по Счёту .....	14
7. Получение Закупки.....	17
7.1 Проведение Прихода Закупки на складе .....	19
7.2 Подтверждение Закупки .....	20

# **1. Общая информация о модуле «Закупки»**

Модуль «Закупки» в ERP Fastkore Business обладает всем необходимым для организации работы с контрагентами. Учёт всех закупок и документов по ним позволяет оперативно и точно контролировать состояние текущих процессов.

Хранение всей истории закупок позволяет оптимизировать закупочные цены на основе данных, собранных за весь период учёта. К каждой закупке привязаны бухгалтерские документы, что позволяет контролировать получение сканов и оригиналов.

В данном модуле используется весь функционал CRM системы, что позволяет вести переписку с контрагентами, не выходя из ERP Fastkore Business, хранить историю коммерческих предложений от контрагентов и совершать звонки. А при получении писем от контрагентов автоматически привязывать их к текущим закупкам или создавать новые.

## 2. Рабочая область окна Компонента «Закупки»



Все объекты Закупок хранятся в Компоненте «Закупки».

Работа с закупками происходит в плитке «Текущие закупки».

В стандартном окне Компонента «Закупки» (*Рис. 1*) слева в верхней части экрана находится панель инструментов со стандартными командами для работы с Объектами (*Рис. 1.1*).

Справа на верхней панели рабочей области экрана находится панель стандартных инструментов для настройки вида окна рабочей области (*Рис. 1.2*).

В верхней половине окна расположен список со всеми закупками (*Рис. 1.3*). В нижней – свойства объекта, если выбран соответствующий режим просмотра (*Рис. 1.4*).

В свойствах объекта также расположена панель для визуального отслеживания статуса закупки (*Рис. 1.5*).

The screenshot shows the 'Current Purchases' component window. At the top left is a toolbar with icons for creating, deleting, and filtering. To its right is a ribbon with tabs: 'Закупка', 'Задачи', 'Обращения', 'Оплата и документы', 'Приходы и поездки', 'Файлы и ссылки', 'Заказы и заявки на закупку', and 'Журнал'. The main area displays a table of purchases with columns for ID, Date, Status, Description, Contact Person, Status, Sum, Debt, State, Term, and Details. One row is selected, showing detailed information about a purchase for aluminum profiles. Below the table is a detailed view of the selected purchase, including fields for Number, Buyer, Supplier, Sum, Debt, Payment status, and Comments. Arrows labeled 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the toolbar, 2 points to the ribbon, 3 points to the selected purchase row, 4 points to the detailed view, and 5 points to the ribbon tab.

Рис. 1

Для полноценной работы в Компоненте «Закупки» в ERP Fastkore Business в некоторых Компонентах должны быть внесены данные ([Табл. 1](#)).

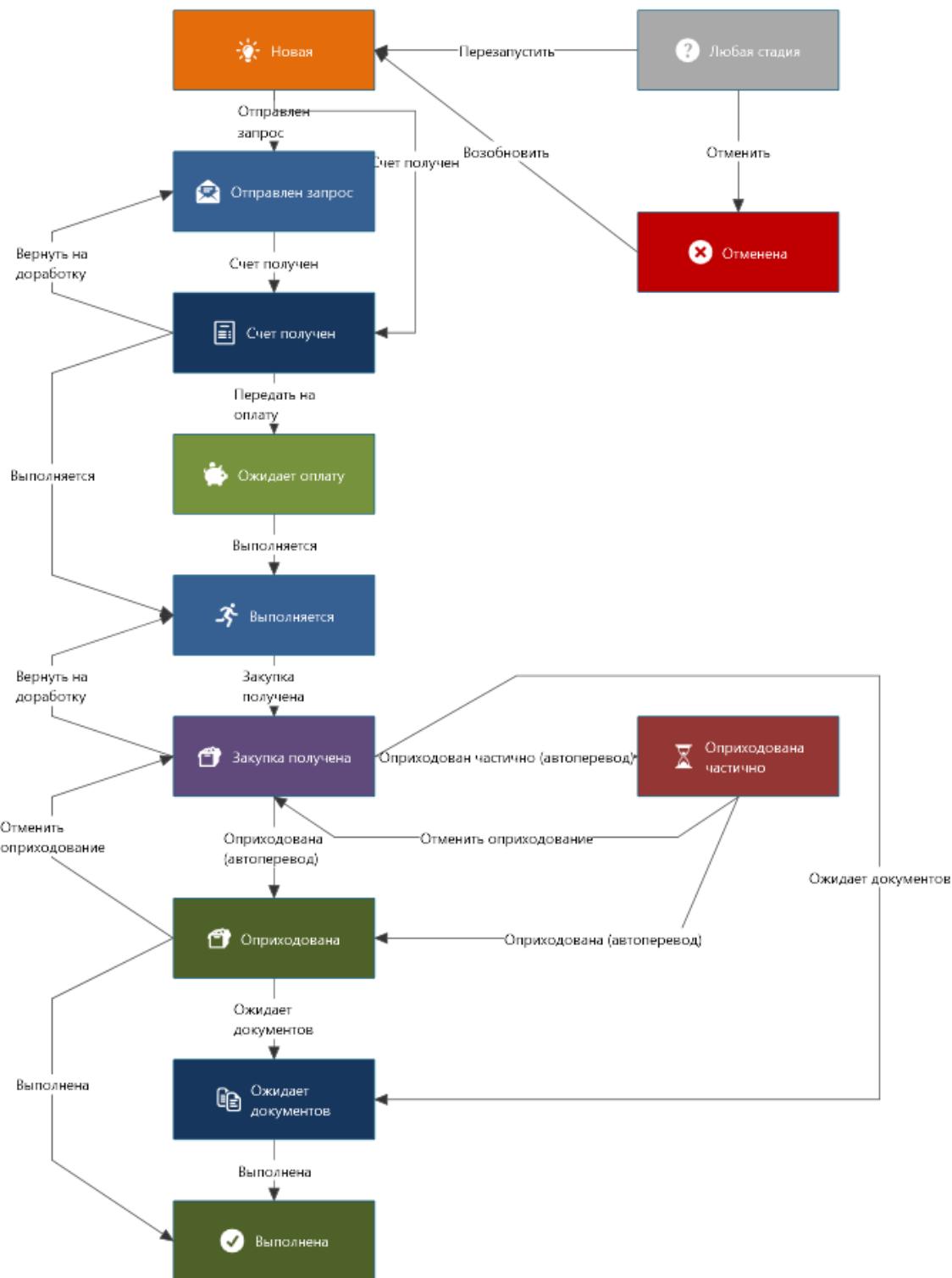
**Табл. 1**

Плитка:	Компонент:
 Структура предприятия	«Структура предприятия» (в т.ч. счета и кассы)
 Вся номенклатура	«Номенклатура» (позиции для закупки)
 Поставщики	«Поставщики» (Контрагенты с признаком «Поставщик»)
 Все контакты	«Контакты» (контактные лица Поставщиков)

### 3. Бизнес-процесс «Закупка»

Для Закупки предусмотрен свой бизнес-процесс (*Схема 1*). На схеме можно посмотреть какие варианты действий доступны на разных этапах. Далее в инструкции будет пошагово описан прямой процесс. На любом этапе бизнес-процесса возможен переход в рамках схемы.

*Схема 1*



## 4. Создание Закупки

Для создания Закупки выбрать команду «Создать» в левом верхнем углу рабочей области (*Рис. 1.1*). Откроется окно для внесения информации по планируемой закупке (*Рис. 2*). Статус закупки будет «Новая».

Fastkore – Ниточкина Аля, FASTKORE21BusinessDemo

Текущие закупки – Новая | Текущие закупки | Закупка №135 от 12.10.2022 | +

Сохранить и закрыть | Сохранить и создать | Сохранить | Отменить | Сформировать счёт

Закупка | Задачи | Обращения | Оплата и документы | Приходы и поездки | Файлы и ссылки | Заказы и заявки на закупку | Журнал

Номер: (Nº) | Дата закупки: 14.10.2022 15:42 | Дата поставки: Дата не задана | Вид доставки: ... | Вид закупки: Основная

Покупатель: ООО "Мебель без НДС" | Ответственный: Ниточкина Аля | ... | Вид прихода: ООО "Мебель без НДС"

Поставщик: | Контактный лицо: | ... | Склад прихода: ...

Сумма, руб.: 0,00 | Валюта: RUB | Сумма в валюте: 0,00 | Курс сметы: 1,00 | Этап проекта: Не задано

Задолженность: 0,00 | Оплачено: 0,00 | Курс сметы: 1,00 | Комментарий: ...

+ Создать | Вверх | Вниз | Отчеты |

Наименование | Количество | Цена (ед.) | Сумма | Накладка | Состояние (С) | Статус прода | Срок |

Создать новый элемент

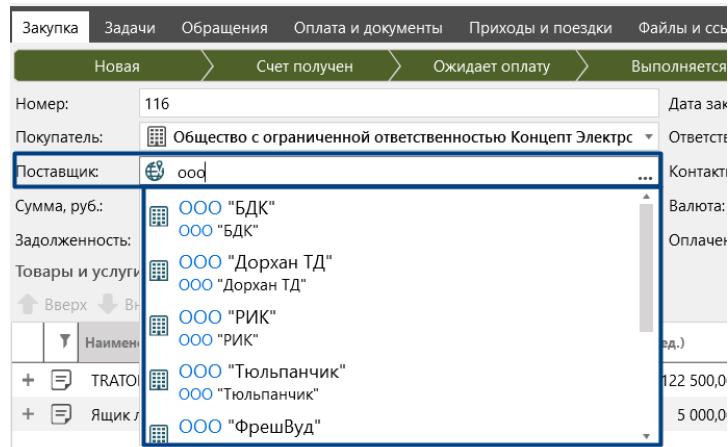
Рис. 2

### 4.1 Заполнение новой Закупки

В открывшемся окне (*Рис. 2*) необходимо заполнить следующие поля:

- «**Номер**» – порядковый номер Закупки заполняется автоматически при сохранении объекта Закупки, можно внести вручную.
- «**Дата закупки**» – значение в поле заполняется автоматически временем создания закупки. При необходимости, значение можно выбрать из встроенного календаря в правой части поля
- «**Дата поставки**» – планируемая дата поставки. Можно заполнить, если известна дата поставки, выбрав значение из встроенного календаря в правой части поля
- «**Покупатель**» – по умолчанию содержит наименование юридического лица, к которому относится учетная запись в ERP Fastkore Business сотрудника, создавшего закупку. Также наименование можно выбрать из выпадающего списка организаций, внесенных в Компоненте «Структура предприятия». Список отображается с учётом настроенного доступа для конкретного сотрудника.
- «**Ответственный**» – по умолчанию содержит данные сотрудника, создавшего закупку. При необходимости можно выбрать нужного ответственного, нажав в правой части поля.
- «**Поставщик**» – можно заполнить одним из следующих способов:
  - выбрать наименование Поставщика из существующих, внесенных в Компоненте «Контрагенты» со свойством «Поставщик» нажав в правой части поля;

- выбрать из выпадающего списка при вводе с клавиатуры начальных букв наименования Поставщика (*Рис. 3*):



*Рис. 3*

- создать нового Поставщика, выбрав в правой части поля. Откроется Компонент «Контрагенты» с уже выбранным свойством «Поставщик», если в поле заполнить название и потом нажать , то в открывшейся карточке контрагента автоматически заполнится поле «Краткое наименование».

➤ «**Контактное лицо**» содержит данные контактного лица Поставщика, с которым сотрудник организации будет взаимодействовать по закупке и можно будет направлять электронные письма и звонить из ERP Fastkore Business. Заполнение возможно одним из следующих способов:

- после выбора «Поставщика» значение в поле «Контактное лицо» автоматически заполнится из связи контакты выбранного Поставщика. Если контактов несколько, то по умолчанию будет выбран Контакт со свойством «Основной контакт» равным «Да» (*см. «Руководство пользователя по работе с обращениями в ERP Fastkore Business»*).

или

- выбрать из связанных контактов выбранного Поставщика нажав в правой части поля;

или

- создать новый контакт в Компоненте «Контакты», выбрав в правой части поля. Откроется Компонент «Контакты».

➤ значение в поле «**Вид доставки**» выбрать из выпадающего списка (как пример приведён список по умолчанию. Этот список может быть расширен администратором системы на стороне заказчика):

- «**Без доставки**»

- «Наёмный а/м»
  - «Собственный а/м»
- поле «**Вид закупки**» (как пример приведён список по умолчанию. Этот список может быть расширен администратором системы на стороне заказчика):

- «Основная»
- поле «**Статус закупки**» заполняется автоматически в зависимости от этапа работы с Закупкой.

- поле «**Склад прихода**» может быть заполнено одним из следующих способов:
- автоматически после выбора «Покупатель» значение в поле «Склад прихода» добавится сам Покупатель.

*или*

- выбрать из выпадающего списка подразделение, данные которого есть в Компоненте «Структура предприятия». В списке будут все подразделения, если у Покупателя нет складов. Если в Компоненте «Структура предприятия» есть склады, то они будут в выпадающем списке.

- в поле «**Комментарий**» можно внести любую необходимую информацию в формате текста.

Во время заполнения полей в Закупке, а также, когда вся необходимая информация внесена, Закупку можно сохранить, выбрав соответствующую команду в левом верхнем углу рабочей области экрана (*Рис. 4*).

Номер:	137	Дата закупки:	14.10.2022 15:42	Дата поставки:	
Покупатель:	ООО "Мебель без НДС"	Ответственный:	Ниточкина Аля		
Поставщик:	Мерлион	Контактное лицо:	Галина		
Сумма, руб.:	18 942,15	Валюта:	RUB	Сумма в валюте:	
Задолженность:	5 025,60	Оплачено:	0,00	Курс сметы:	

*Рис. 4*

## 4.2 Внесение Номенклатурных позиций для Закупки

Добавить Номенклатурные позиции можно следующими способами:

- добавить из уже имеющихся в Компоненте «Вся номенклатура» выбрав «Создать новый элемент» (*Рис. 5.1*). В данном режиме в поле «Наименование» реализован многофакторный поиск, можно вводить часть названия, часть названия Поставщика, Артикул,

Штрихкод, Артикул поставщика. Найденные результаты будут показаны списком (пример на *Rис. 3*).

или

➤ добавить новую Номенклатурную позицию выбрав команду «Создать» (*Rис. 5.2*).

Откроется вкладка «Позиции сметы», в которой нужно заполнить необходимые поля (*Rис. 6*).

В поле «Наименование» реализован многофакторный поиск, можно вводить часть Наименования, часть наименования Поставщика, Артикул, Штрихкод, Артикул поставщика (см. «Руководство пользователя по работе с номенклатурой в *ERP Fastkore Business*»).

*Рис. 5*

*Рис. 6*

## 5. Запрос Поставщику

Для Закупки в статусе «Новая» после заполнений позиций закупки доступны действия (Рис. 7):



Рис. 7

При выборе команды «Запрос поставщику» (Рис. 7) сформируется печатная форма (Рис. 8), содержащая информацию из Закупки (сведения о Покупателе, ФИО сотрудника, печать, логотип, наименования и количество позиций закупки).

С печатной формой можно работать как с обычным файлом, т.е. сохранять, печатать (Рис. 8.1), или сразу отправлять по электронной почте Контактному лицу Поставщика (Рис. 8.2).

Покупатель: ООО "КОНЦЕПТ ЭЛЕКТРО"

ИНН/КПП: 5260357467/526101001  
Адрес: 603141, ОБЛАСТЬ НИЖЕГОРОДСКАЯ, Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД, П. ЧЕРЕПИЧНЫЙ, д. 14Г, ОФИС 1,  
Телефон:

№	Товары (работы, услуги)	Ед. изм.	Кол-во
1	Рамка FISKBO IKEA для фото 30x40 см черная	шт	5
2	Рамка IKEA Далскэрр 20x30	шт	17
3	Фоторамка 10x15	шт	3

Всего наименований 3.

Сидоренко Н.П.

М.П.

Рис. 8

Создается Исходящее обращение, которое привязывается к закупке, в поле «Кому» заполнится e-mail Контактного лица Поставщика (Рис. 9).

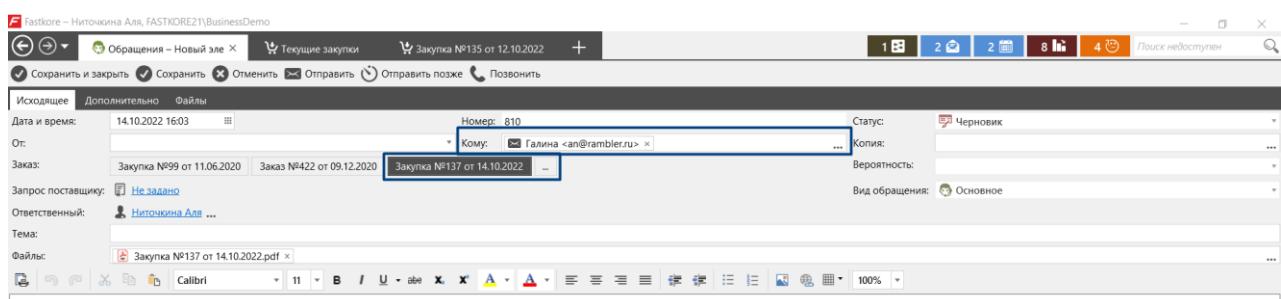


Рис. 9

Исходящее обращение можно будет увидеть во вкладке «Обращения» (Рис. 10).

Во вкладке «Обращения» можно создавать обращения разных видов (Письма, Звонки), а также видеть всю историю общения с Поставщиком (Рис. 10).

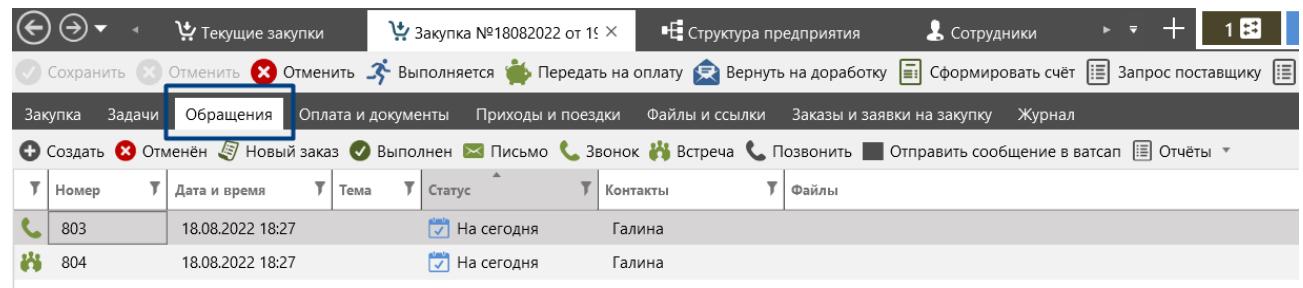


Рис. 10

После отправки запроса Поставщику необходимо в верхней панели инструментов рабочей области выбрать команду «Отправлен запрос» (Рис. 7), при необходимости внести комментарий в открывшемся окне (Рис. 11).

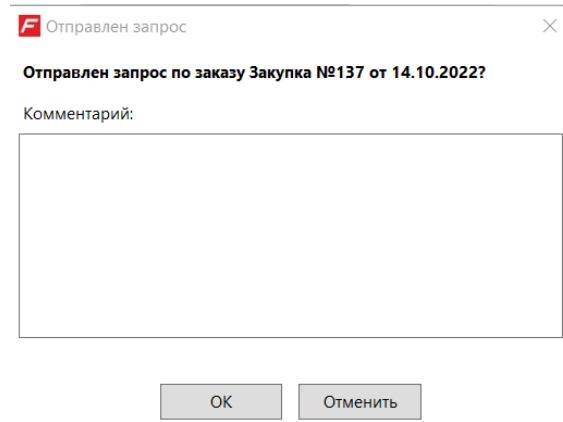


Рис. 11

Закупке будет присвоен статус «Отправлен запрос» (Рис. 12).

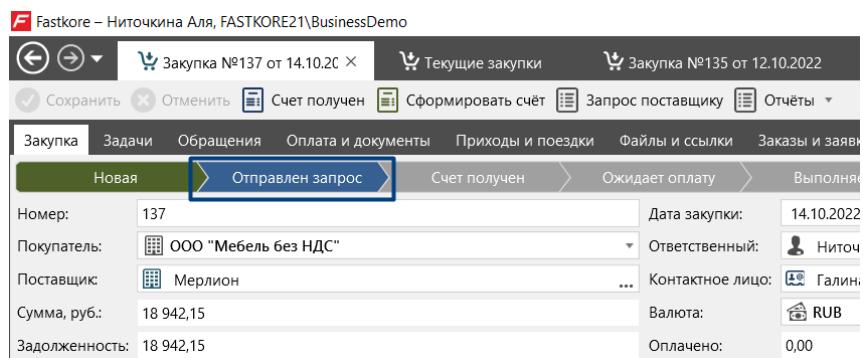


Рис. 12

## 6. Работа со Счётом на Закупку

Для закупки в статусе «Отправлен запрос» доступны действия (Рис. 13):

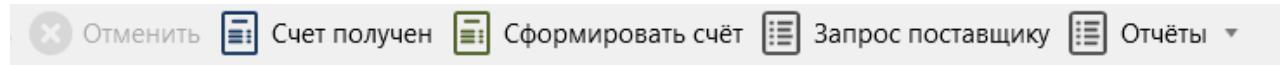


Рис. 13

Действие «Отменить» по умолчанию доступно только Пользователю с ролью «Руководитель».

После получения Счёта на оплату от Поставщика Закупку нужно перевести в статус «Счет получен» (Рис. 13), при необходимости можно оставить комментарий в открывшемся окне (Рис. 14).

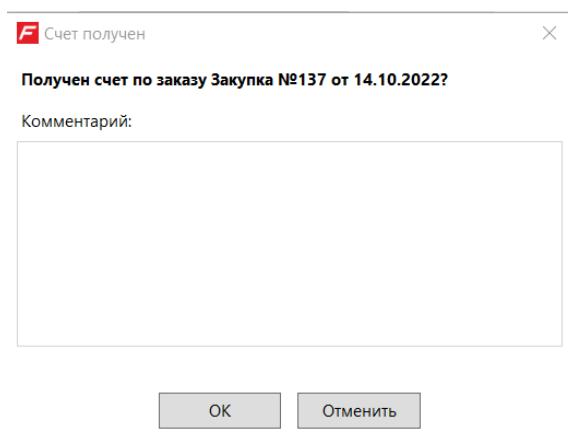


Рис. 14

Все изменения статусов с комментариями фиксируются, их можно увидеть во вкладке «Журнал» (Рис. 15.1).

Стадия	Действие	Время	Длительность	Пользователь	Комментарий
Отправлен запрос	Отправлен запрос	14.10.2022 16:08:51	00:06:08	Ниточкина Аля	
Счет получен	Счет получен	14.10.2022 16:14:59		Ниточкина Аля	

Рис. 15

Закупке будет присвоен статус «Счет получен» (Рис. 15.2).

## 6.1 Формирование Счёта и других документов по Закупке

Для закупки в статусе «Счет получен» доступны действия (Рис. 16):

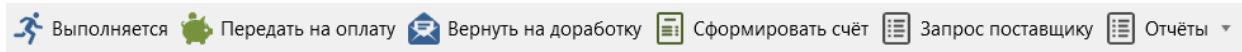


Рис. 16

После получения Счёта от Поставщика необходимо сформировать его в ERP Fastkore Business. Это обязательное действие, т.к. все оплаты привязываются именно к Счёту, и уже через Счёт к Закупке.

Для этого можно выбрать команду «Сформировать счёт» на верхней панели инструментов (Рис. 16) или во вкладке «Оплата и документы» (Рис. 17.1).

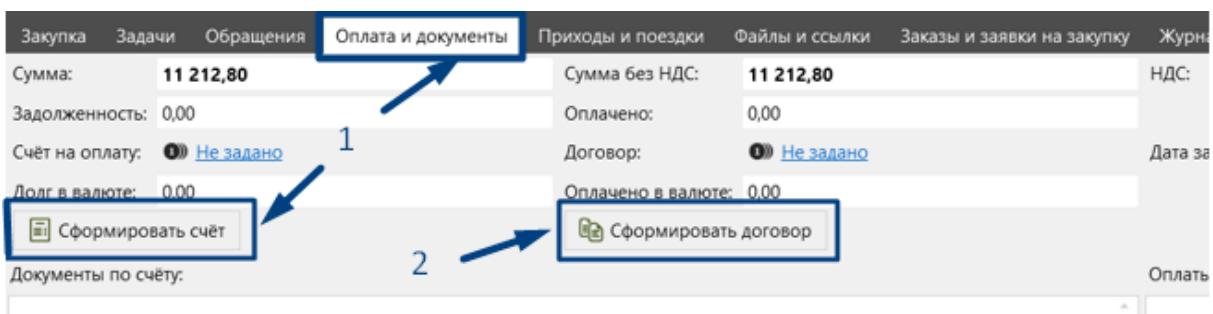


Рис. 17

Здесь же можно сформировать договор с Поставщиком (Рис. 17.2) и выбирать его статус, в зависимости от обстоятельств (Рис. 18.2). Поля «Номер» и дата «от» (Рис. 18.1) являются обязательными для заполнения.

В Договоре и Счёте есть вкладка «Файлы» (Рис. 18.3), в которой можно хранить присланные Поставщиком файлы или сканированные копии.

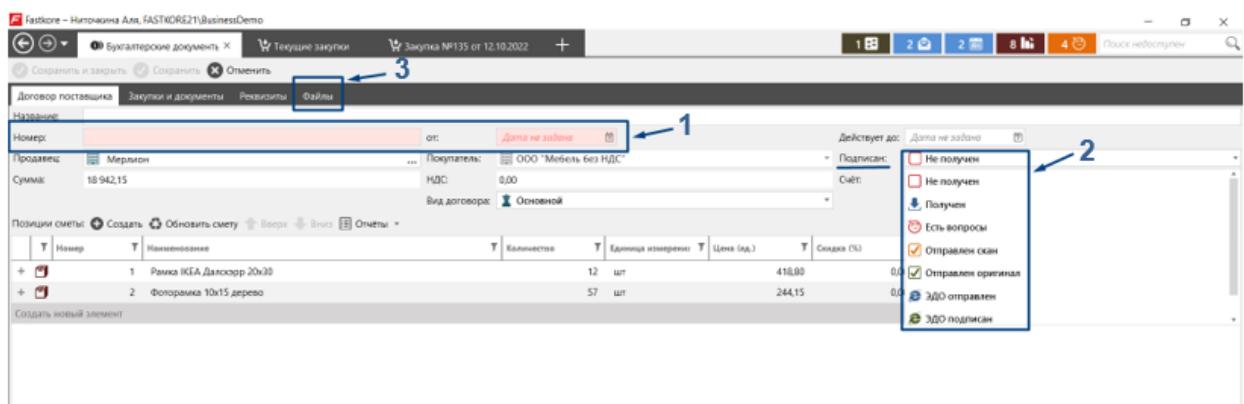
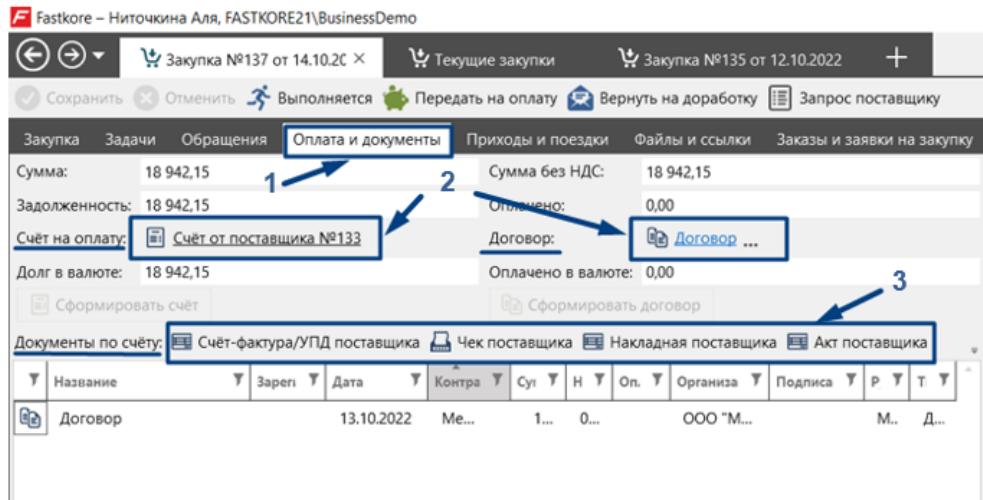


Рис. 18

После формирования Счёта и Договора они будут доступны для редактирования при активации соответствующих ссылок (Рис. 19.2) во вкладке «Оплата и документы» (Рис. 19.1). После формирования Счёта также будут доступны для добавления другие документы, сопровождающие процесс Закупки (Рис. 19.3).



*Rис. 19*

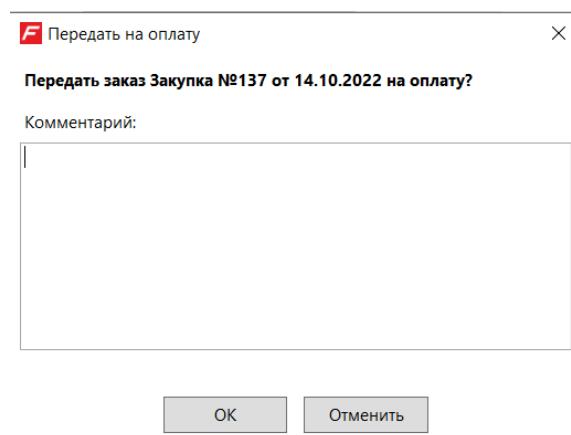
## 6.2 Оплата по Счёту

После формирования Счёта доступны следующие действия (*Rис. 20*):



*Rис. 20*

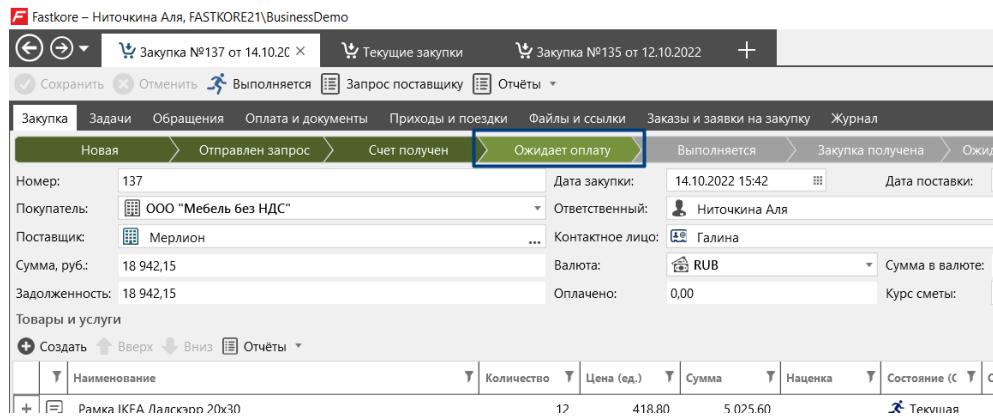
После согласования всех условий с Поставщиком необходимо закупку «Передать на оплату» (*Rис. 20*), при необходимости можно оставить комментарий в открывшемся окне (*Rис. 21*).



*Rис. 21*

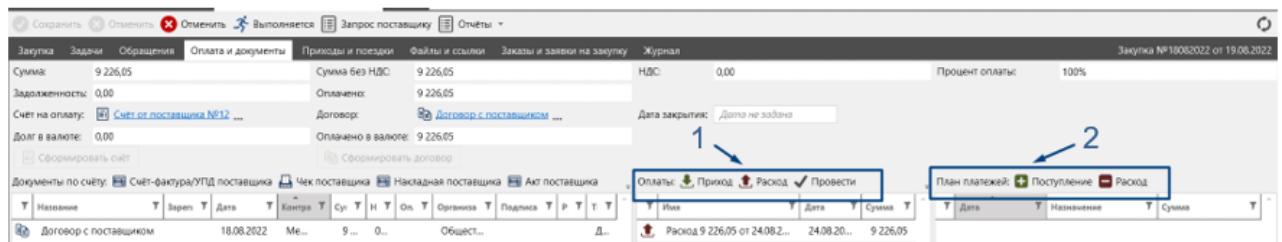
Статус закупки изменится на «Ожидает оплату» (*Rис. 22*).

Вносить информацию о статусах документов и оплате можно в Компонентах «Закупки», «Бухгалтерские документы», «Проводки».



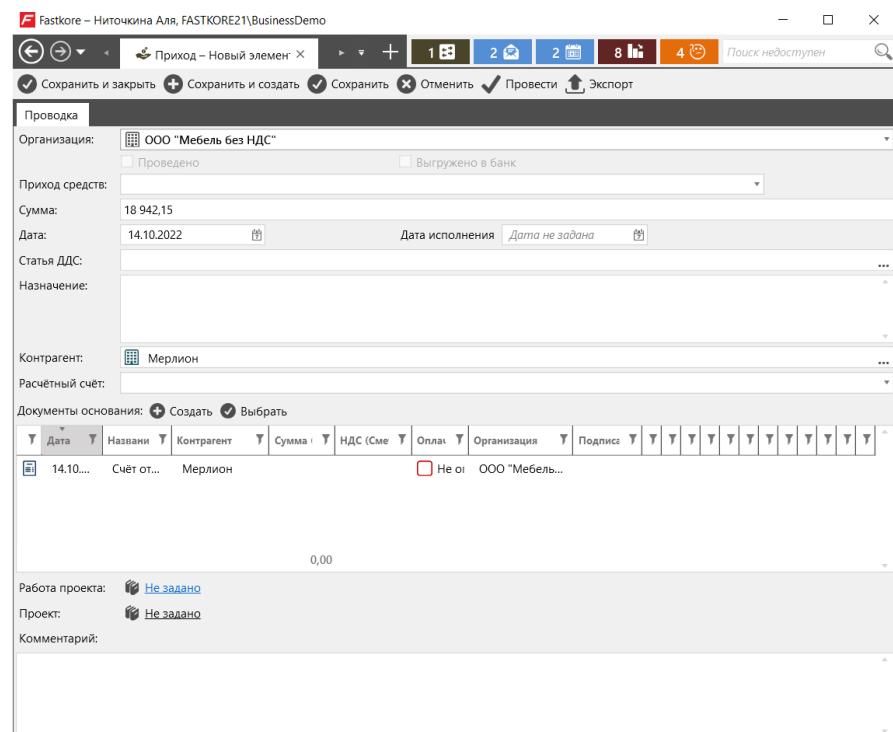
*Rис. 22*

Принцип проведения денежных операций Прихода и Расхода во всех Компонентах одинаковый. Ниже пример из компонента «Закупки» (*Рис. 23*), вкладка «Оплата и документы».



*Rис. 23*

При выборе команды «Расход» (*Рис. 23.1*) откроется окно, в котором необходимо внести информацию во все незаполненные поля (*Рис. 24*).



*Rис. 24*

Поле «**Организация**» заполнится автоматически из Закупки, нужно будет выбрать расчётный счёт, с которого будет платёж, номер платежного поручения сформируется автоматически.

Если поле «**Назначение**» платежа на момент сохранения будет пустым, то оно заполнится автоматически на основании данных из Счёта (№, дата, названия позиций).

После автозаполнения можно внести любые изменения в поле «**Назначение**». Если есть необходимость еще раз автоматически перезаполнить это поле, достаточно удалить внесенные комментарии и пересохранить проводку.

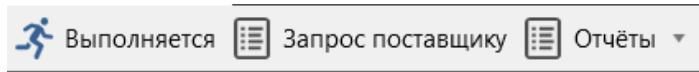
Если платеж уже выполнен, то нужно выбрать команду «**Провести**». Если платёж будет выгружен в банк, то проводить его не надо, после загрузки выписки он проведётся автоматически. После проведения платежа информация о списании денежных средств будет отображена в ERP Fastkore Business.

Для планирования платежей можно использовать платёжный календарь, для этого необходимо выбрать соответствующую команду в разделе «**План платежей**» (*Рис. 23.2*). Записи находятся в разных компонентах и платёжный календарь носит справочный характер.

Финансовая информация со всей ERP Fastkore Business также отображается в плитке «**Проводки**».

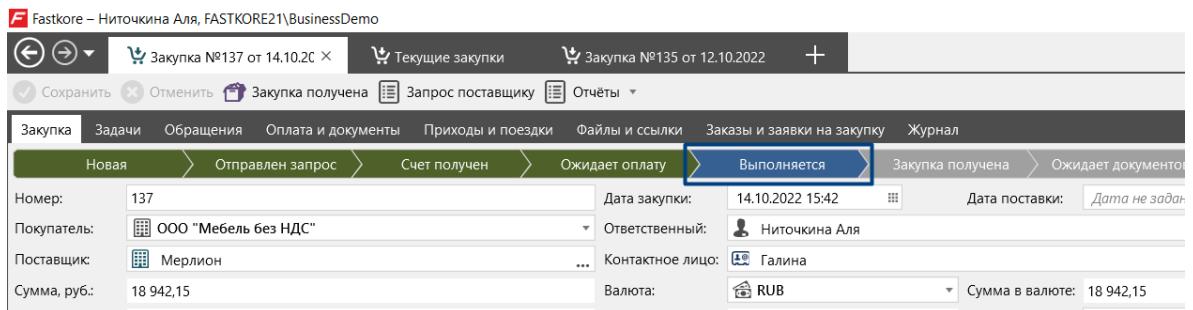
## 7. Получение Закупки

Для Закупки в статусе «Ожидает оплату» доступны следующие действия (*Рис. 25*):



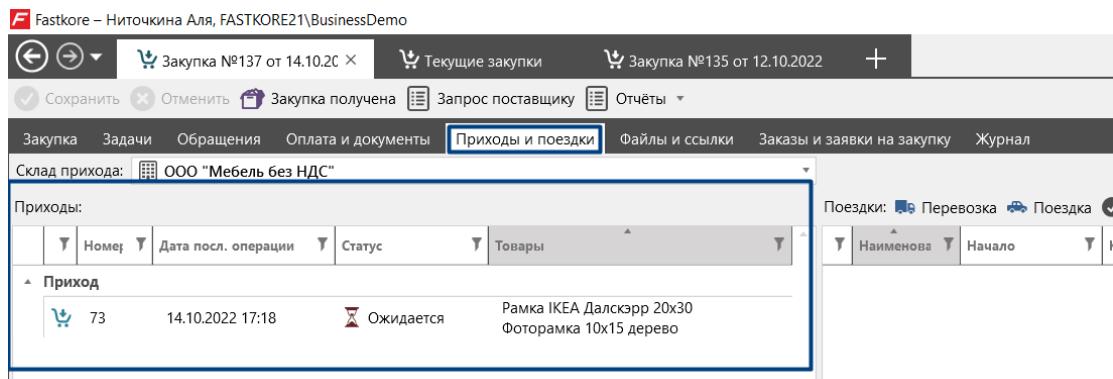
*Рис. 25*

После оплаты выбрать команду «Выполняется» (*Рис. 25*) Закупке будет присвоен одноименный статус (*Рис. 26*).



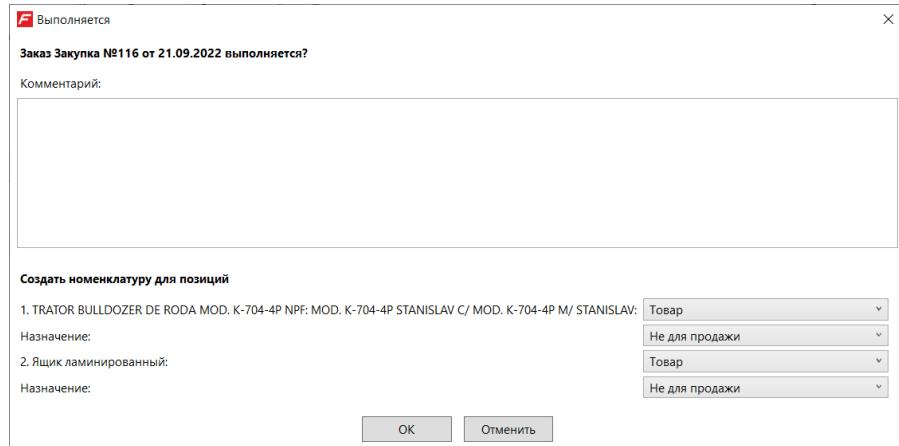
*Рис. 26*

Для всех строк закупки сформируются Приходы в статусе «Ожидается» на склад закупки, которые можно увидеть во вкладке «Приходы и поездки» (*Рис. 27*).



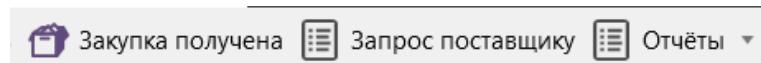
*Рис. 27*

Если в Закупке есть строки, для которых в ERP Fastkore Business еще не создана Номенклатурная позиция, система предложит её создать (*Рис. 28*).



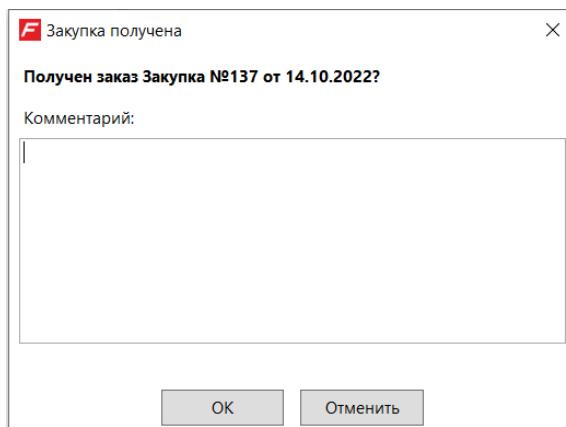
*Рис. 28*

На данном этапе на верхней панели инструментов в окне объекта Закупки будут следующие команды (*Рис. 29*):



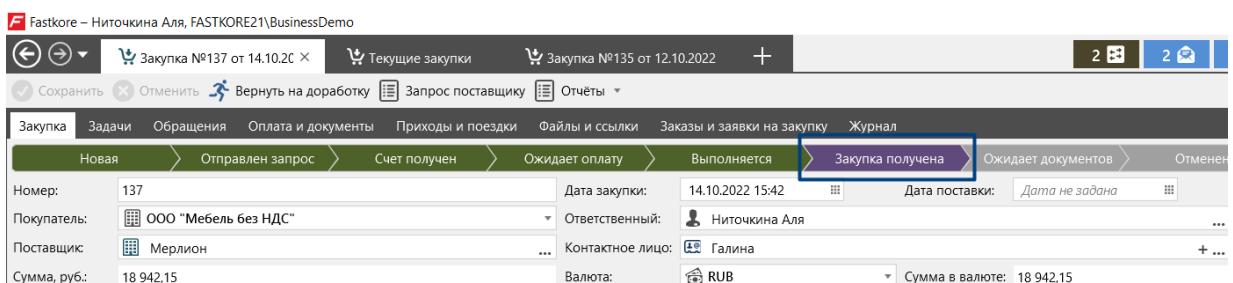
*Рис. 29*

После прихода заказанных позиций нужно выбрать команду «Закупка получена» (*Рис. 29*), при необходимости можно оставить комментарий в открывшемся окне (*Рис. 30*).



*Рис. 30*

Закупке присвоится одноименный статус (*Рис. 31*).



*Рис. 31*

Для всех Приходов в статусе «Ожидается», привязанных к Закупке статус изменится на «Получено» (*Рис. 32*). Такие Приходы станут доступны на складе для приёмки кладовщиками.

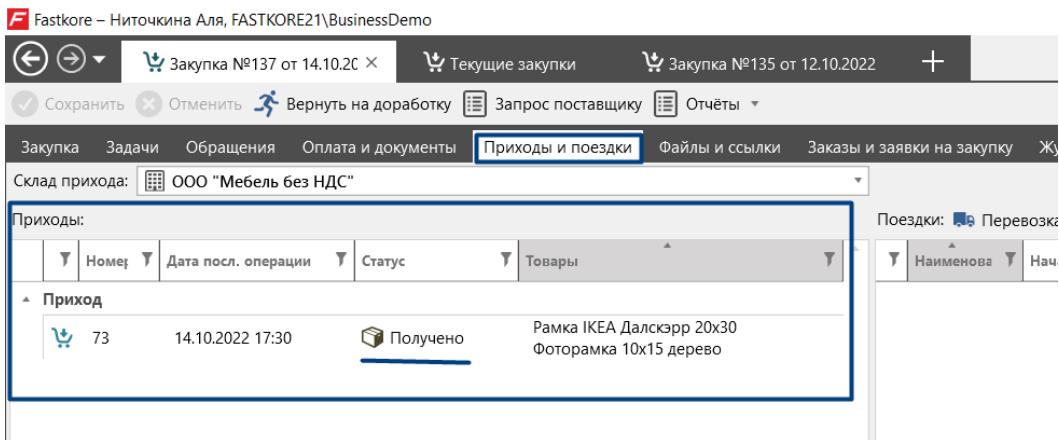
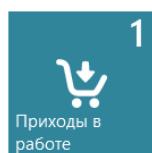


Рис. 32

## 7.1 Проведение Прихода Закупки на складе



После того, как Приходам будет присвоен статус «Получено», они становятся видны ответственным в плитке «Приходы в работе» (Рис. 33).

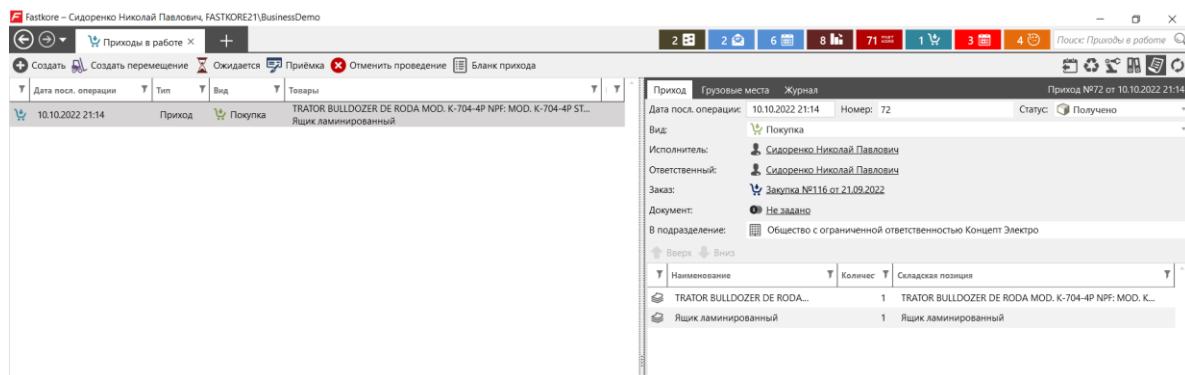


Рис. 33

Для того, чтобы товары из Закупки были проведены на склад, необходимо на верхней панели инструментов последовательно выбрать команды «Приемка» и «Провести» (Рис. 34).

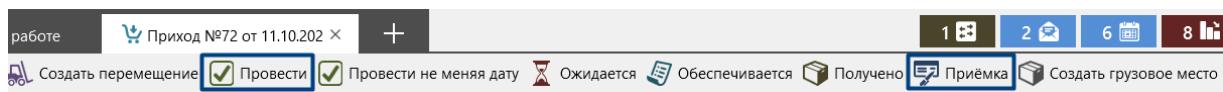


Рис. 34

Статус «Приемка» решает 2 задачи:

1. При большом объеме складских операций отделяет те Приходы, по которым уже ведутся работы (пересчет позиций, проверка качества и т.д.) от тех, которые ответственные за склад лица (например, кладовщики) еще не начинали обрабатывать.
2. Дает возможность провести неполный приход. В статусе «Приёмка» доступно для редактирования поле «Фактическое количество», если в это поле внести цифру меньшую, чем

в поле «Количество» (*Рис. 35*), система сама разделит строки в закупке и создаст дополнительный приход в статусе «Ожидается» (*Рис. 36*).

Наименование	Количество	Фактическое количество	Складская
TRATOR BULLDOZER DE RODA MOD. K-704-4P NPF: MOD. K-704-4P STANISLA...	1	0	TRATOR
Ящик ламинированный	1	1	Ящик ла

*Рис. 35*

*Рис. 36*

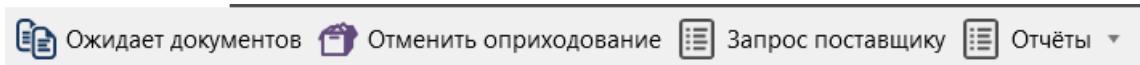
## 7.2 Подтверждение Закупки

В Компоненте «Закупки» после проведения Прихода всех позиций на складе Закупке будет присвоен статус «Оприходована» (*Рис. 37*):

*Рис. 37*

Если в Закупке останутся позиции, по которым нет отметки о проведении на складе, то Закупке автоматически будет присвоен статус «Частично оприходована». Как только все позиции будут проведены, Закупке автоматически будет присвоен статус «Оприходована» (*Рис. 37*):

В статусе «Оприходована» у Закупки на верхней панели инструментов слева доступны команды (*Рис. 38*):



На время получения полного комплекта документов от Поставщика Закупку с помощью одноименной команды (*Рис. 38*) нужно перевести в статус «Ожидает документов» (*Рис. 39*). Менеджер закупки самостоятельно отслеживает факт предоставления документов поставщиком и меняет статусы в ERP Fastkore Business (*Рис. 18*).

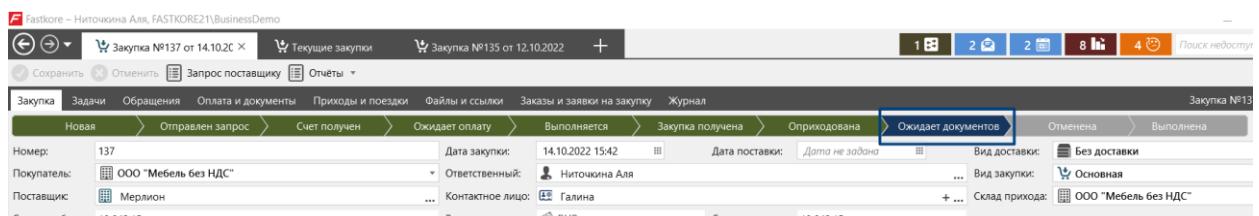


Рис. 39

Для закупки в статусе «Ожидает документы» доступны действия (*Рис. 40*):



Рис. 40

После получения документов и регистрации их согласно правилам внутреннего документооборота (комплект сканированных файлов можно прикрепить к Закупке во вкладке «Файлы и ссылки» или прикрепить в сами документы (Счёт, УПД, Акт)) нужно выбрать команду «Выполнена» (*Рис. 40*), при необходимости можно оставить комментарий в открывшемся окне.

Закупке будет присвоен статус «Выполнена» (*Рис. 41*).

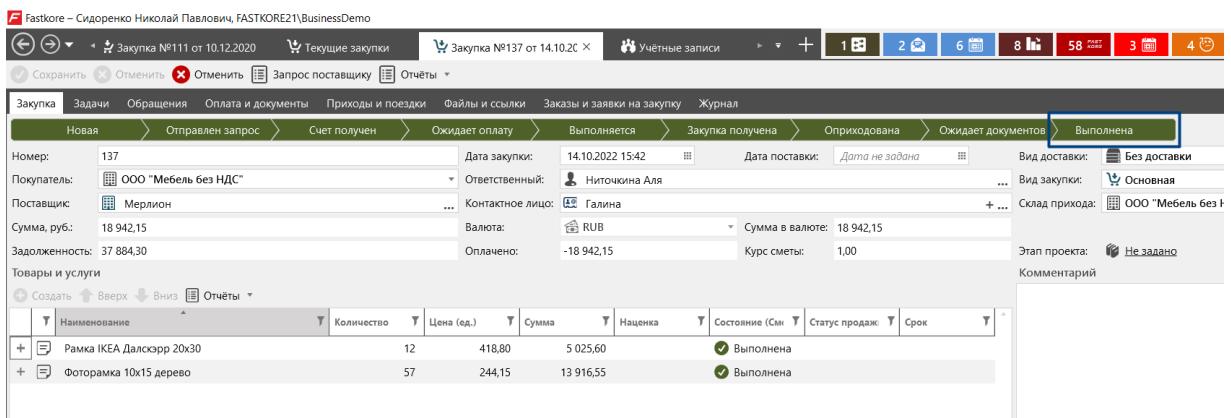


Рис. 41

Работа с закупкой завершена. Вся история действий ответственных лиц хранится в «Журнале». Документы будут располагаться в самой закупке во вкладке «Файлы и ссылки» и доступны в любое время.