

**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

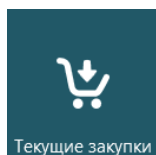
# 1. Общая информация о модуле «Закупки»

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).

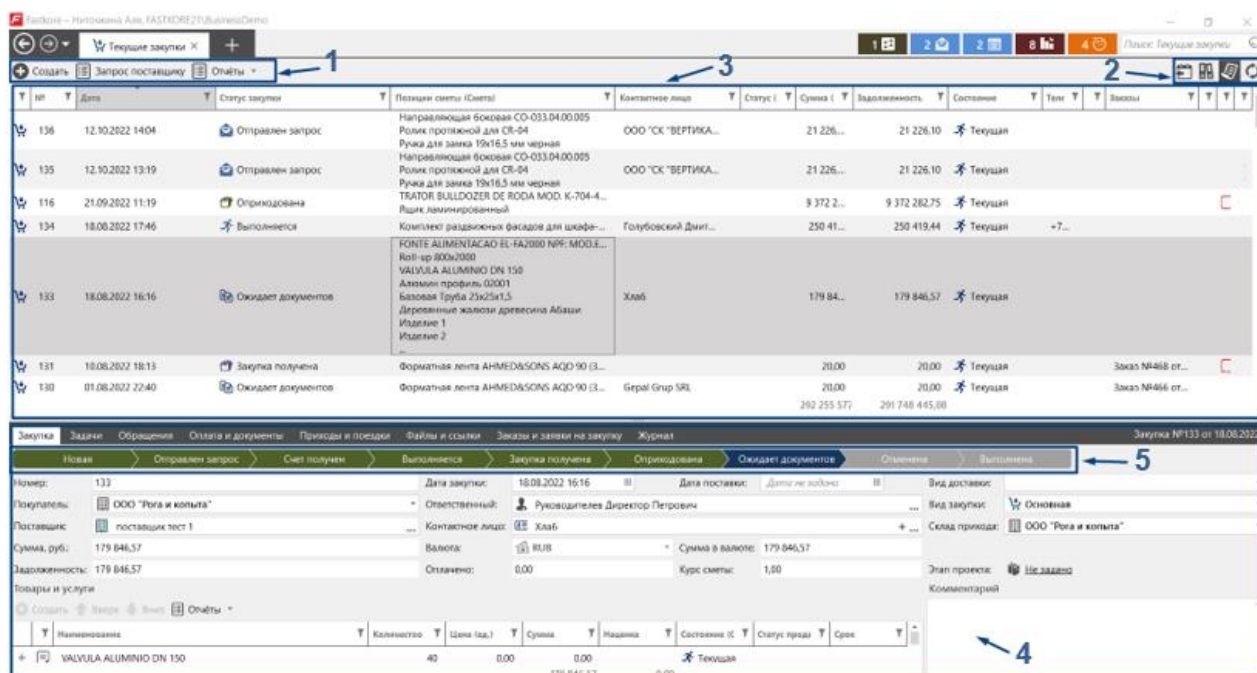

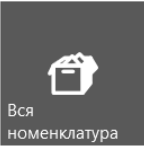
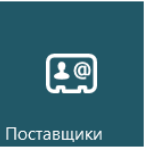



Рис. 1

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

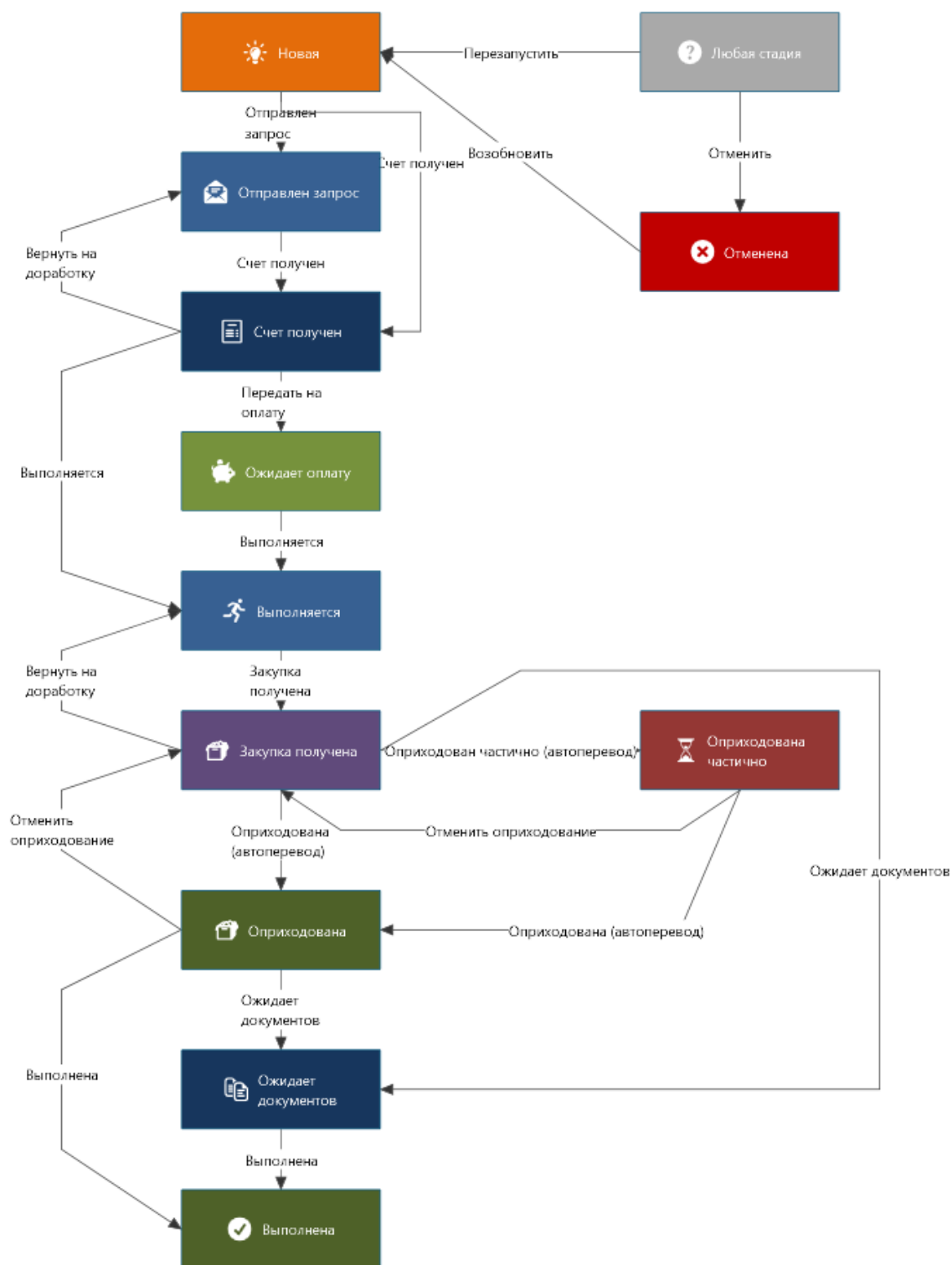
*Табл. 1*

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».

Рис. 2

### 4.1 Заполнение новой Закупки

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

- **«Номер»** – порядковый номер Закупки заполнится 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):

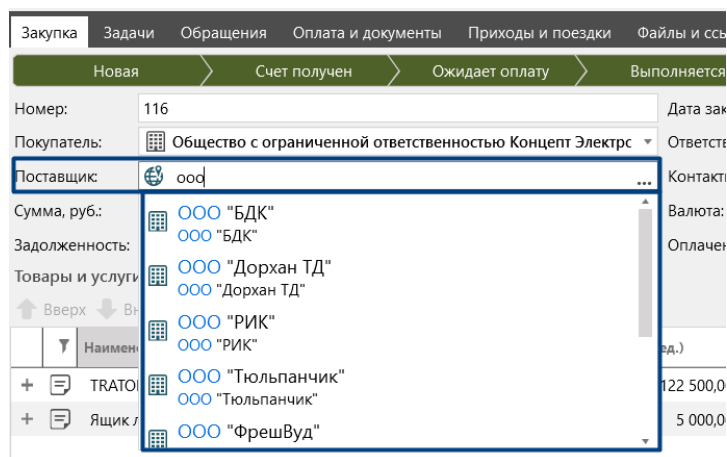


Рис. 3

- 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»



- «Наемный 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).

Fastkore – Ниточкина Аля, FASTKORE21\BusinessDemo

Закупка №137 от 14.10.2022

Текущие закупки

Закупка №135 от 12.10.2022

Сохранить Отменить Счет получен Отправлен запрос Сформировать счёт Запрос поставщику Отчёты

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

Новая Отправлен запрос Счет получен Ожидает оплату Выполняется Закупка получена

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:

Товары и услуги

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 *Рис. 3*).

или

➤ добавить новую Номенклатурную позицию выбрав команду «Создать» (*Рис. 5.2*).  
Откроется вкладка «Позиции сметы», в которой нужно заполнить необходимые поля (*Рис. 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 Fastcore Business»).

Наименование	Количество	Цена (ед.)	Сумма	Наценка	Состояние (См)	Статус продаж	Срок
+ Рамка FISKBO IKEA для фото 30x40 см черная	1	274,80	274,80		Текущая		
+ Рамка IKEA Далсхёрр 20x30	1	418,80	418,80		Текущая		

*Рис. 5*

Имя	Значение
-----	----------

*Рис. 6*

## 5. Запрос Поставщику

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

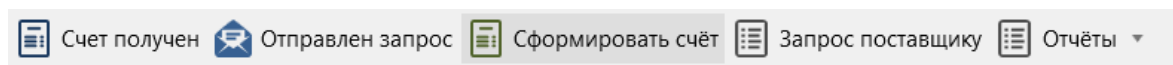


Рис. 7

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).

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

Рис. 8

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

Исходящее

Дата и время: 14.10.2022 16:03

От: [blank]

Кому: Галина <an@rambler.ru>

Заказ: Закупка №99 от 11.06.2020, Заказ №422 от 09.12.2020, Закупка №137 от 14.10.2022

Статус: Черновик

Вид обращения: Основное

Тема: Закупка №137 от 14.10.2022.pdf

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).

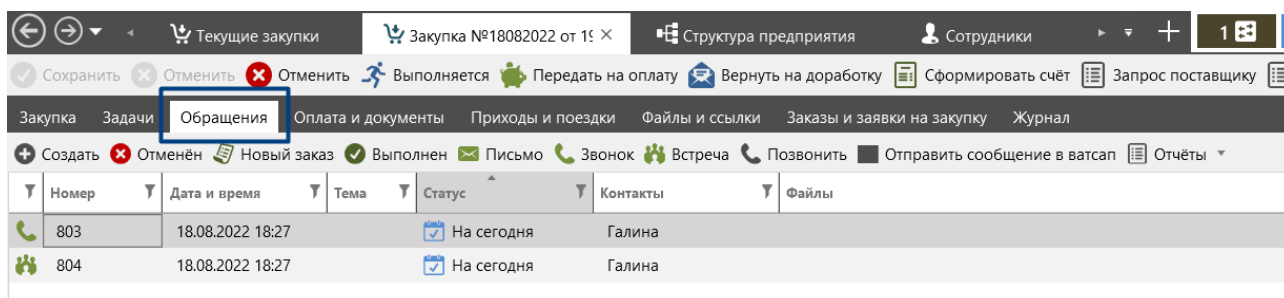


Рис. 10

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).

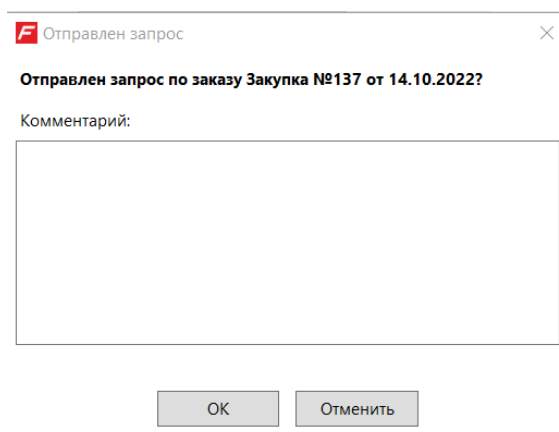


Рис. 11

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

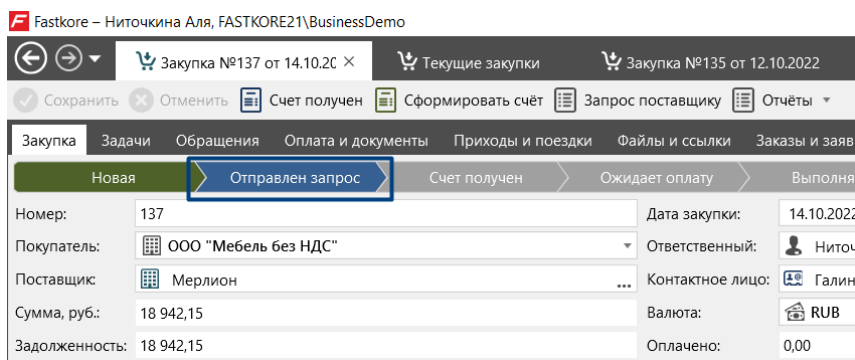


Рис. 12

## 6. Работа со Счётом на Закупку

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

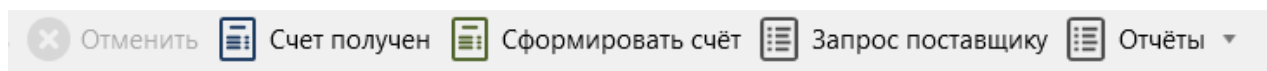


Рис. 13

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).

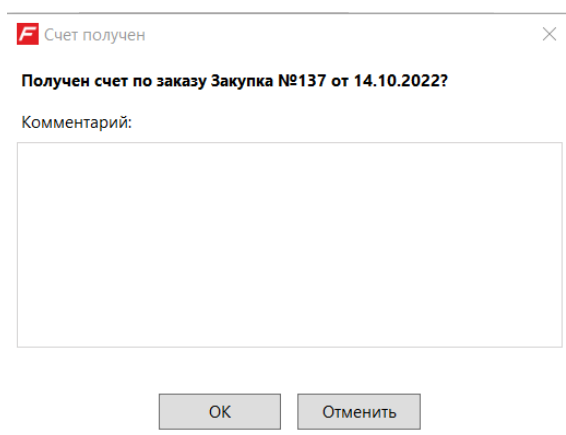


Рис. 14

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

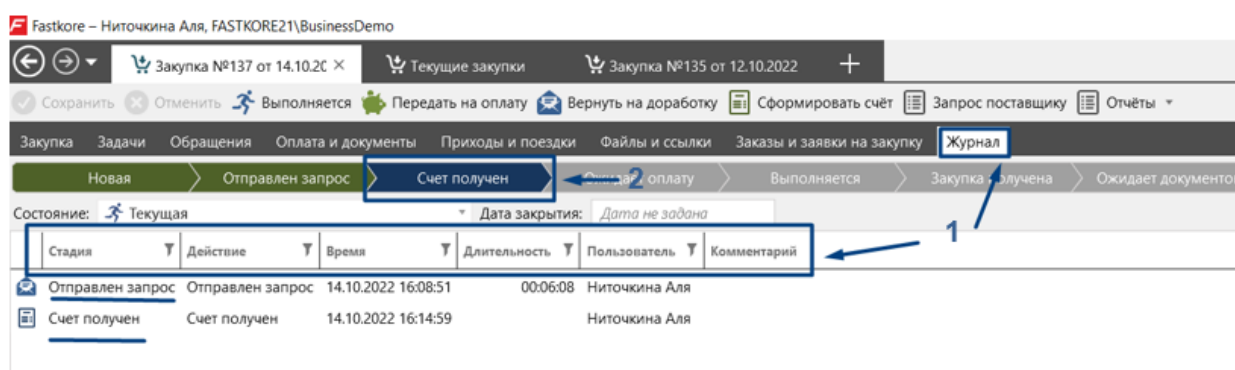


Рис. 15

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):

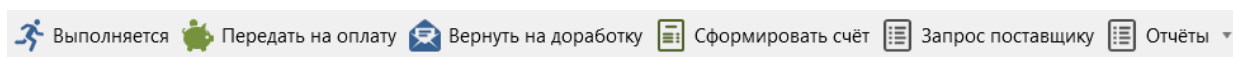


Рис. 16

После получения Счёта от Поставщика необходимо сформировать его в ERP Fastcore 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).

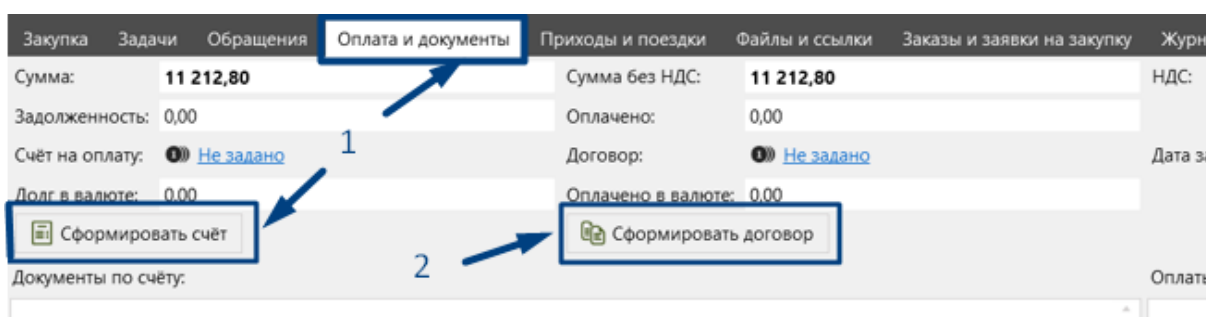


Рис. 17

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.

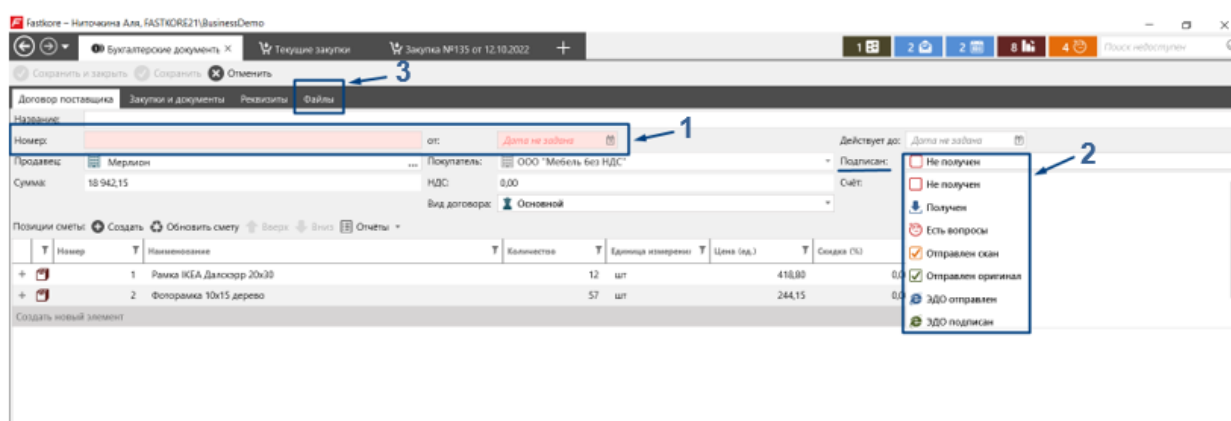


Рис. 18

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).

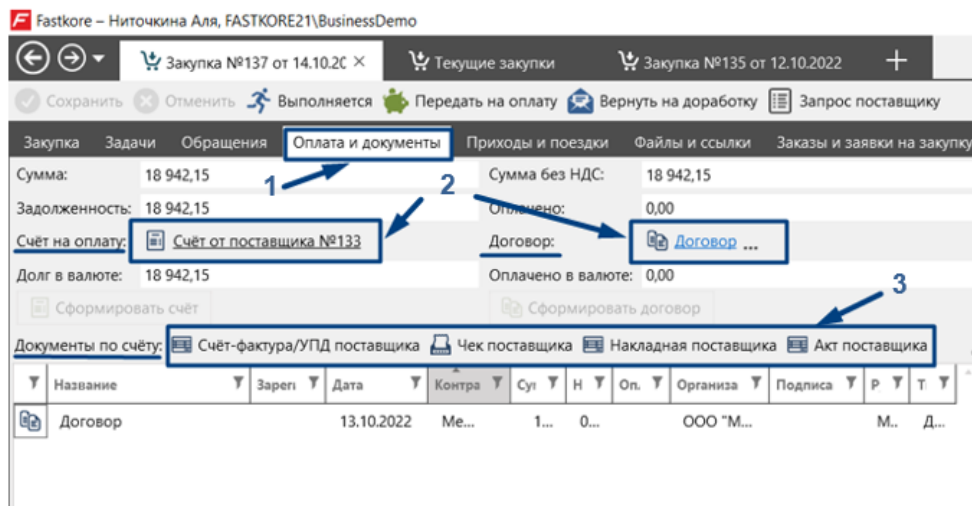


Рис. 19

## 6.2 Оплата по Счёту

После формирования Счёта доступны следующие действия (Рис. 20):



Рис. 20

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

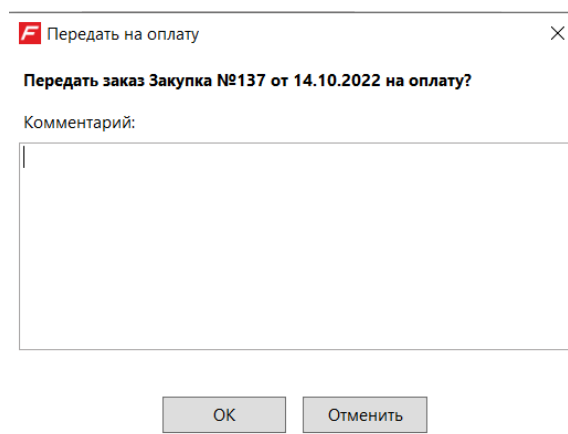


Рис. 21

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

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

Рис. 22

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

Рис. 23

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

Рис. 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):

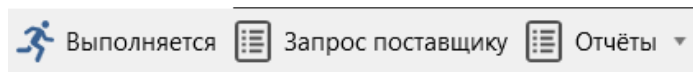


Рис. 25

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

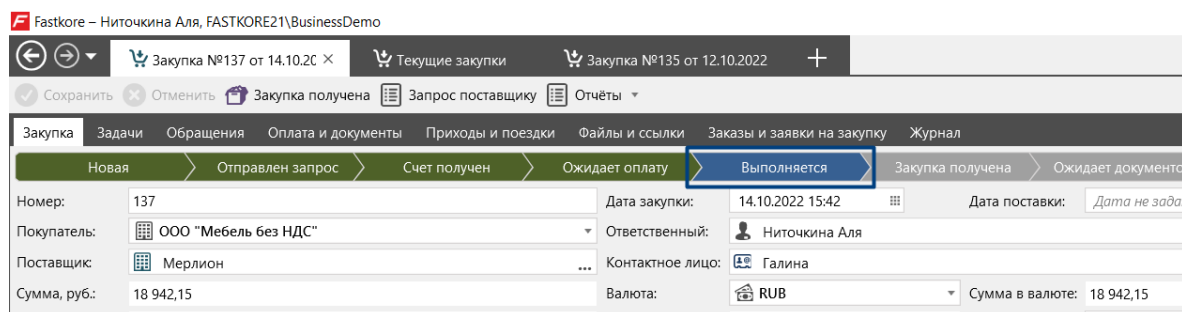


Рис. 26

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

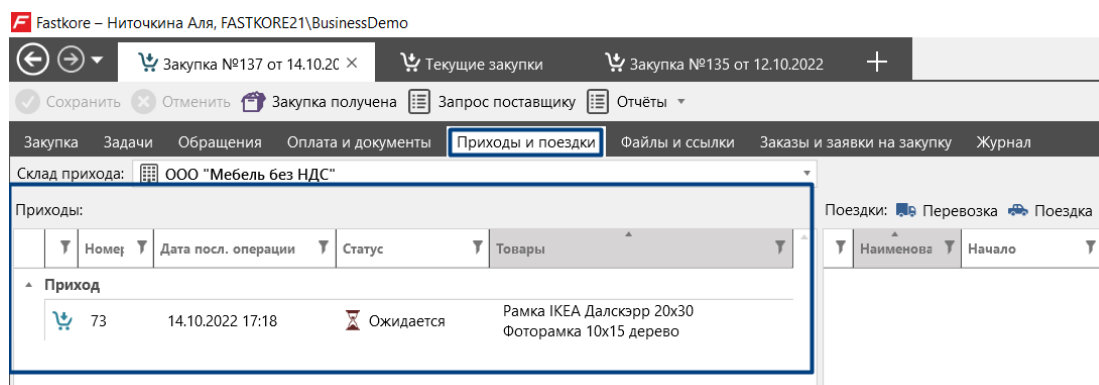


Рис. 27

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

**Выполняется**

**Заказ Закупка №116 от 21.09.2022 выполняется?**

Комментарий:

**Создать номенклатуру для позиций**

1. TRATOR BULLDOZER DE RODA MOD. K-704-4P NPF: MOD. K-704-4P STANISLAV C/ MOD. K-704-4P M/ STANISLAV:	Товар
Назначение:	Не для продажи
2. Ящик ламинированный:	Товар
Назначение:	Не для продажи

OK Отменить

Рис. 28

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

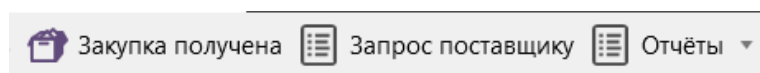


Рис. 29

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

**Закупка получена**

**Получен заказ Закупка №137 от 14.10.2022?**

Комментарий:

OK Отменить

Рис. 30

Закупке присвоится одноименный статус (Рис. 31).

Fastkore – Ниточкина Аля, FASTKORE21\BusinessDemo

Закупка №137 от 14.10.2022

Сохранить Отменить Вернуть на доработку Запрос поставщику Отчёты

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

Новая Отправлен запрос Счет получен Ожидает оплату **Выполняется** **Закупка получена** Ожидает документов Отменен

Номер:	137	Дата закупки:	14.10.2022 15:42	Дата поставки:	Дата не задана
Покупатель:	ООО "Мебель без НДС"	Ответственный:	Ниточкина Аля		
Поставщик:	Мерлион	Контактное лицо:	Галина		
Сумма, руб.:	18 942,15	Валюта:	RUB	Сумма в валюте:	18 942,15

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.

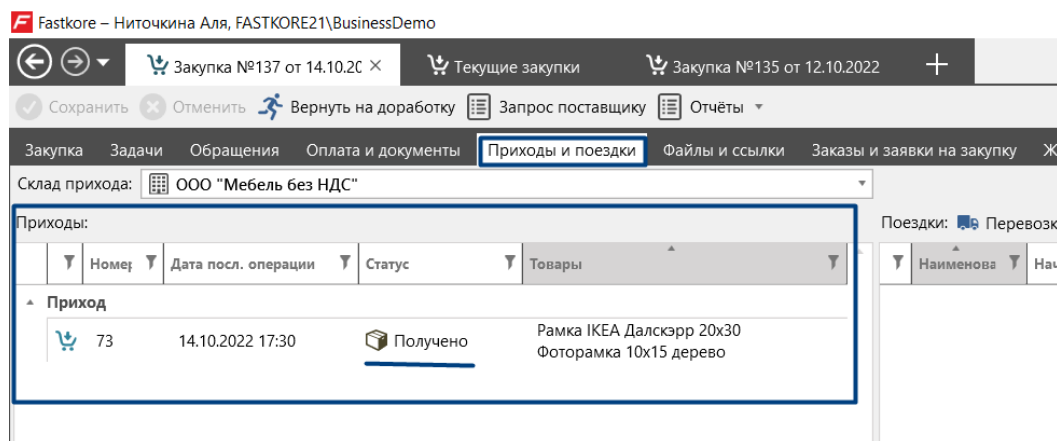
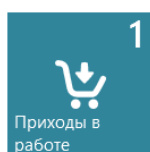


Рис. 32

## 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).

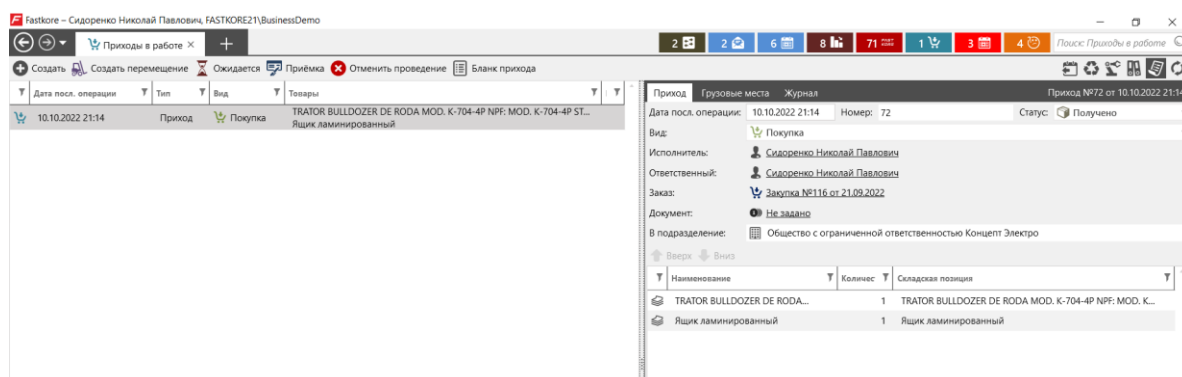


Рис. 33

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

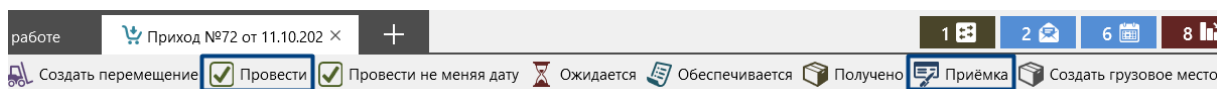


Рис. 34

Статус «Приемка» решает 2 задачи:

1. При большом объеме складских операций отделяет те Приходы, по которым уже ведутся работы (пересчёт 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).

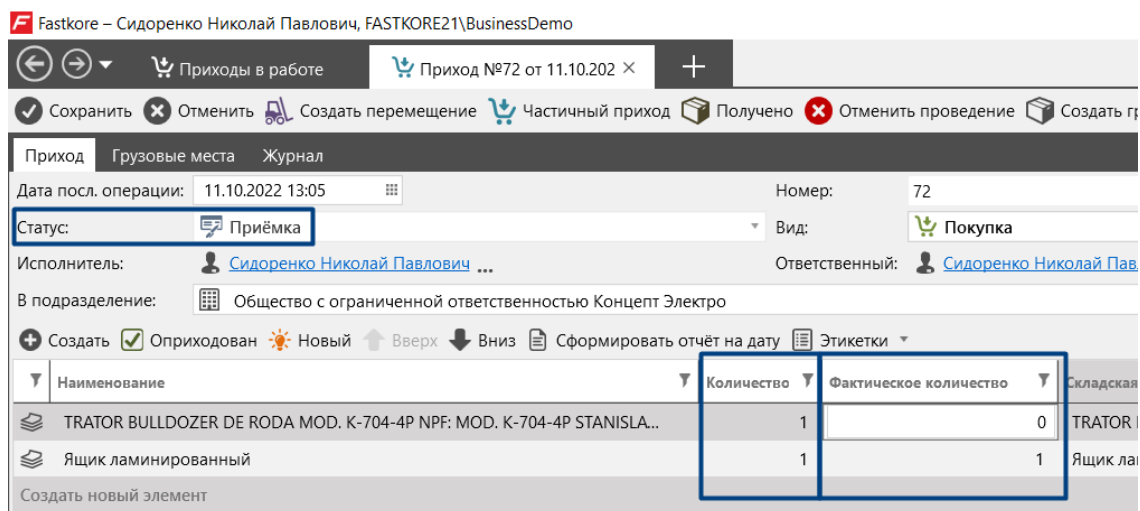


Рис. 35

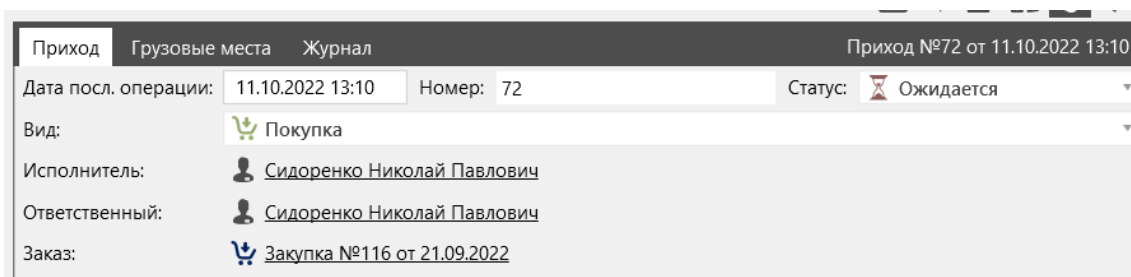


Рис. 36

## 7.2 Подтверждение Закупки

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

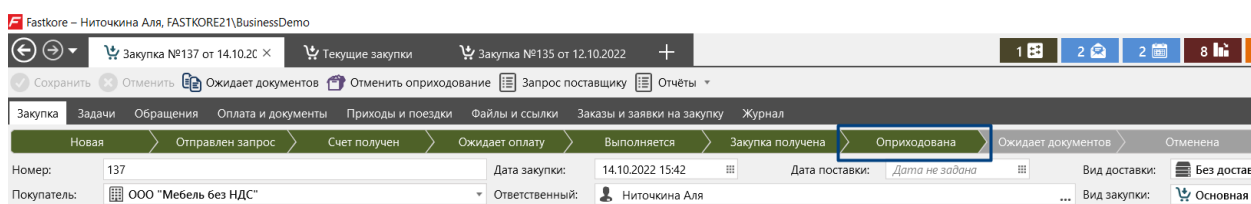


Рис. 37

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):

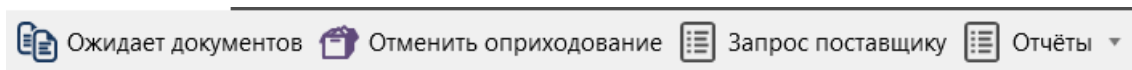


Рис. 38

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 Fastcore Business (Рис. 18).

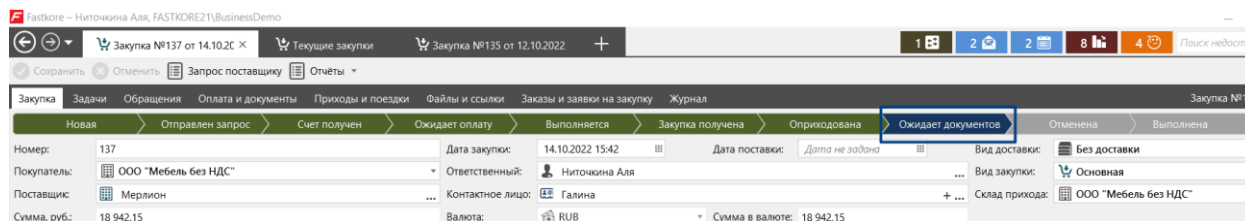


Рис. 39

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

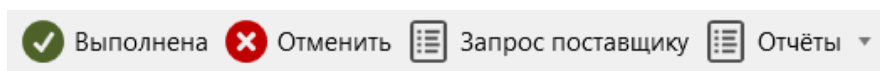


Рис. 40

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).

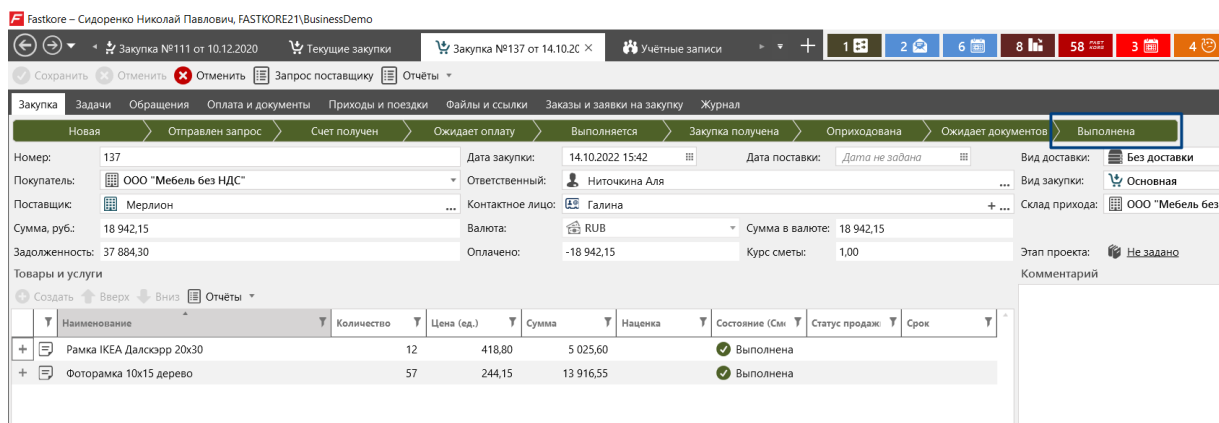


Рис. 41

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.