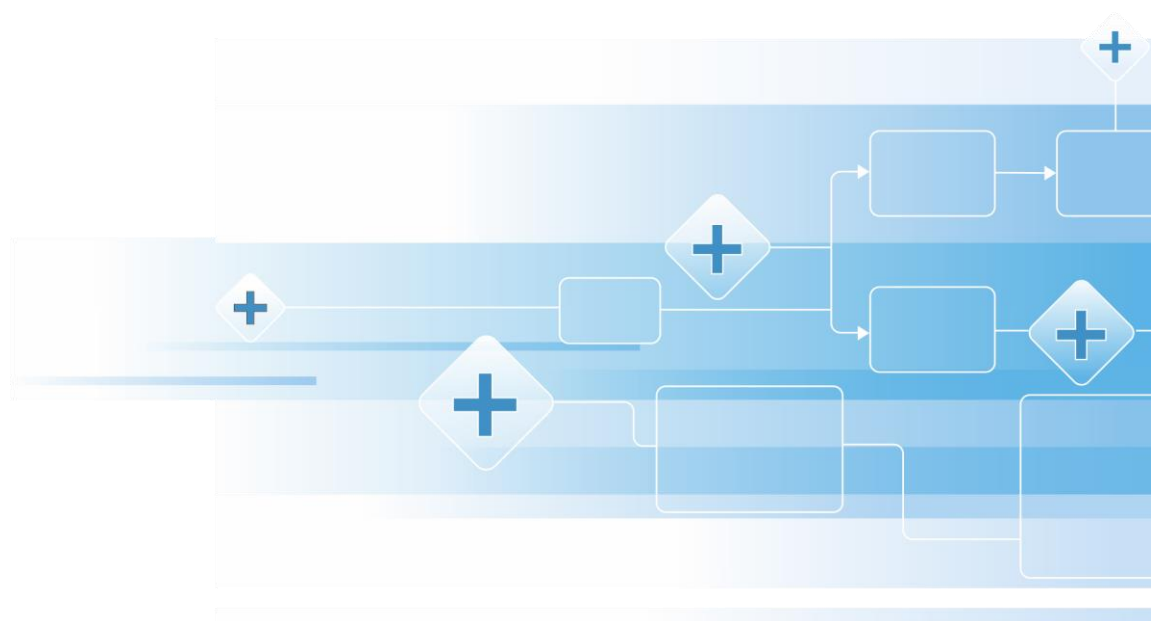


Компонент ELMA Store

Бизнес-процесс «Закупка для внутренних нужд»



Оглавление

1	Назначение процесса	3
2	Состав решения	3
3	Карты процессов	3
3.1	Карта процесса «Закупка для внутренних нужд»	3
4	Первоначальная настройка бизнес-процесса	4
4.1	Настройка процессов	4
5	Участники процесса	5
6	Запуск процесса	5
7	Описание задач процесса	6
7.1	Заполнить заявку	6
7.2	Согласовать заявку	7
7.3	Редактировать заявку	8
7.4	Принять заявку в работу	9
7.5	Указать способ оплаты	10
7.6	Получить счет	11
7.7	Оплатить счет	12
7.8	Выписать доверенность на получение	13
7.9	Выдать денежные средства	14
7.10	Закупить согласно заявке	15
7.11	Выдать согласно заявке	16

1 Назначение процесса

Процесс описывает порядок согласования и исполнения заявки на приобретение товаров для внутренних нужд организации, например, канцелярских товаров.

Результатом процесса является получение товара сотрудником согласно поданной заявке.

2 Состав решения

№	Объект/Процесс	Наименование	Назначение
1.	Тип документа	Счет на оплату	Хранит информацию о счетах на оплату
1.	Процесс	Закупка для внутренних нужд	Приобретение товаров для внутренних нужд.

Связь с другими приложениями и модулями ELMA:

- Требуется наличие приложения ELMA: Управление бизнес-процессами;
- Требуется наличие приложения ELMA: Электронный документооборот.

3 Карты процессов

3.1 Карта процесса «Закупка для внутренних нужд»

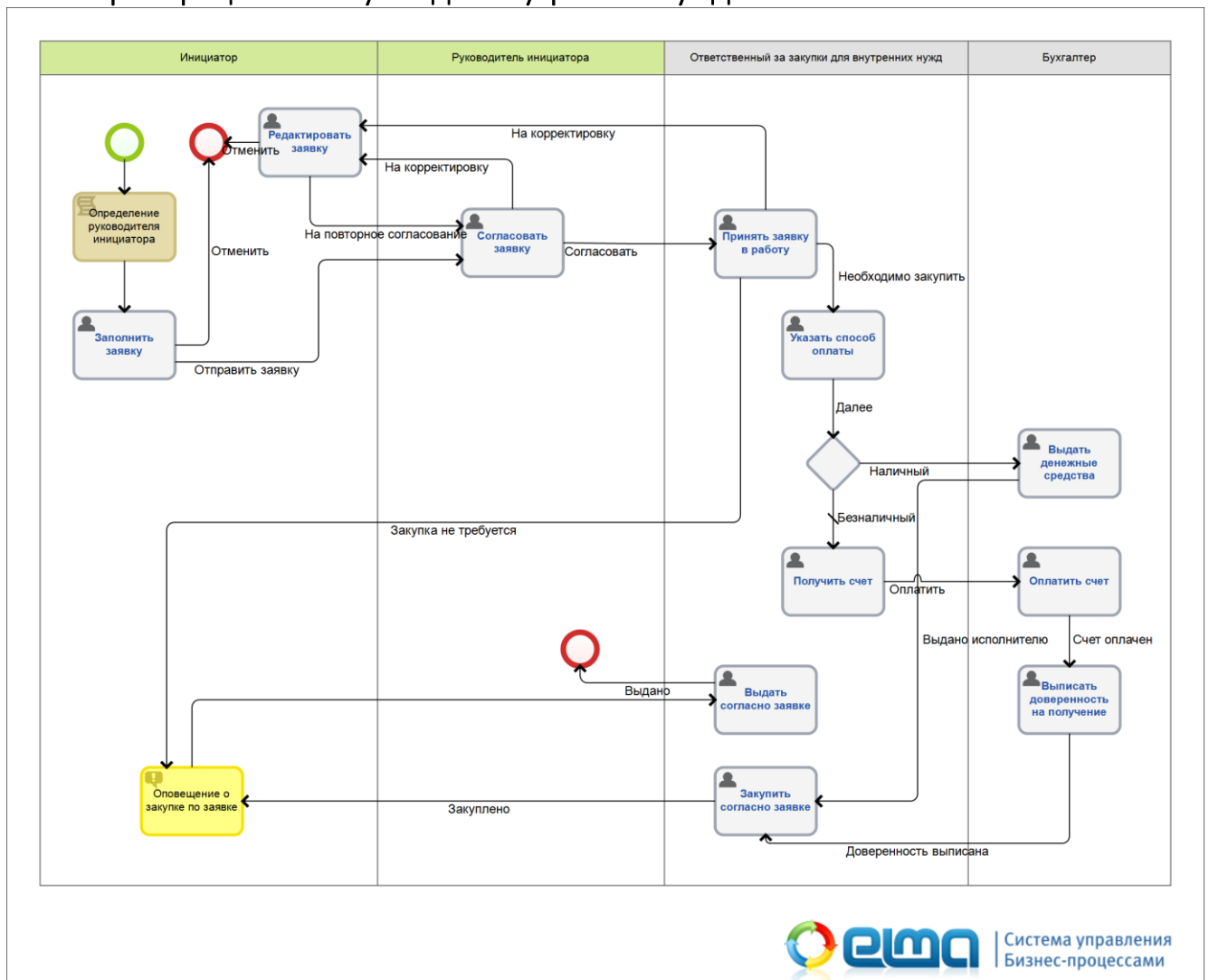


Рис. 1. Карта процесса «Закупка для внутренних нужд»

4 Первоначальная настройка бизнес-процесса

4.1 Настройка процессов

Процесс «Закупка для внутренних нужд»:

1) В Дизайнере ELMA на графической схеме процесса в статической зоне ответственности «Ответственный за закупки для внутренних нужд» указать должность сотрудника, ответственного за приобретение товаров по заявкам;

2) В Дизайнере ELMA на графической схеме процесса в статической зоне ответственности «Бухгалтер» указать должность сотрудника, осуществляющего выдачу денежных средств (выполняющего оплату счетов) на покупку товаров.

Примечание: Для корректной работы процесса не рекомендуется в статических зонах ответственности указывать элементы оргструктуры «Группа сотрудников» либо «Сотрудник отдела», если в группе или отделе более 1 пользователя.

4.2 Настройка типа документа «Счет на оплату»

Для настройки прав доступа и назначения места хранения документа, необходимо в веб-приложении ELMA в разделе «Администрирование» - «Документооборот» - «Типы документов» - «Счет на оплату» выполнить настройку типа документа:

1. Папка по умолчанию для хранения счетов – указать папку, куда будут сохраняться документы этого типа;
2. Набор прав автора по умолчанию – указать права автора создания документа;
3. Набор прав по умолчанию – права доступа к документу остальным пользователям;
4. Права на создание – указать пользователей, которые могут создавать документ.

Пример приведен на Рис. 2.

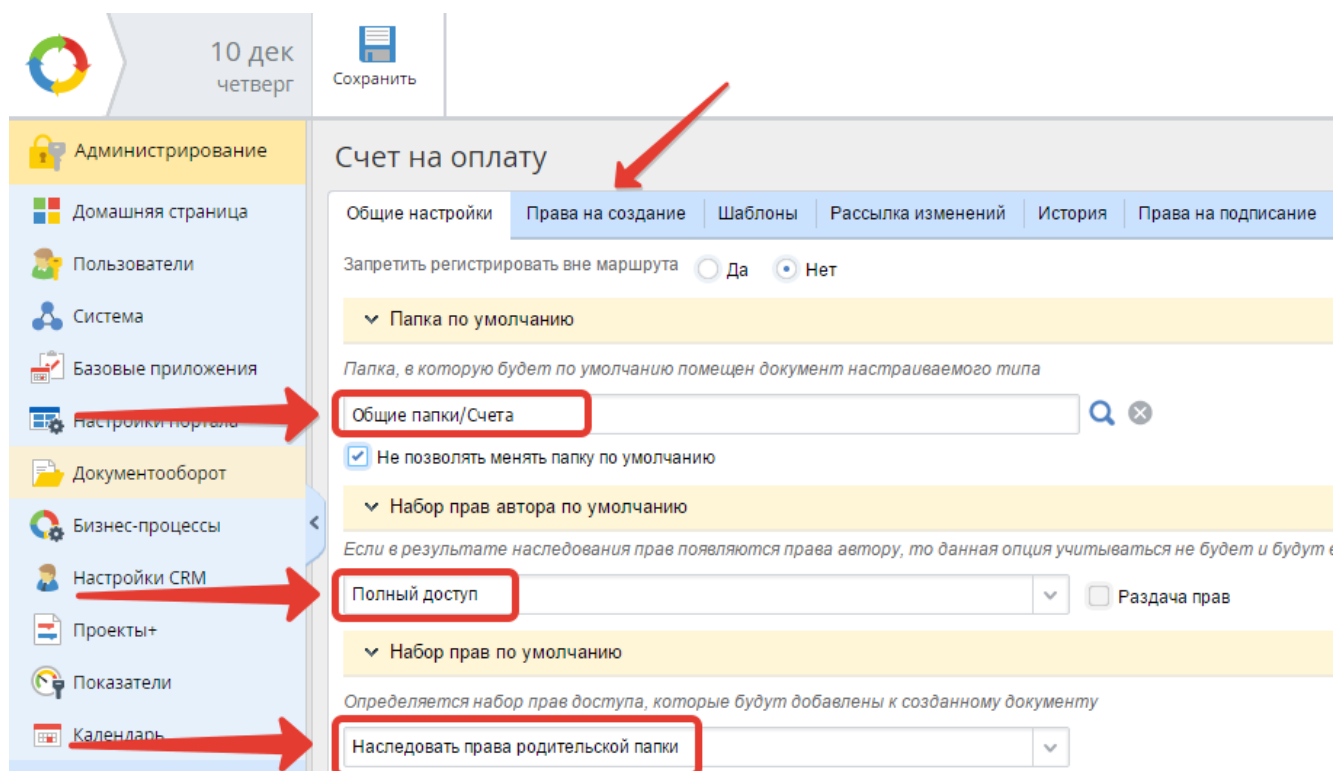


Рис. 2. Настройка документа «Счет на оплату»

Для папки хранения счетов необходимо добавить права доступа пользователям, ответственным за счета. Права добавляются в веб-приложении в разделе «Документы», как представлено на Рис. 3.

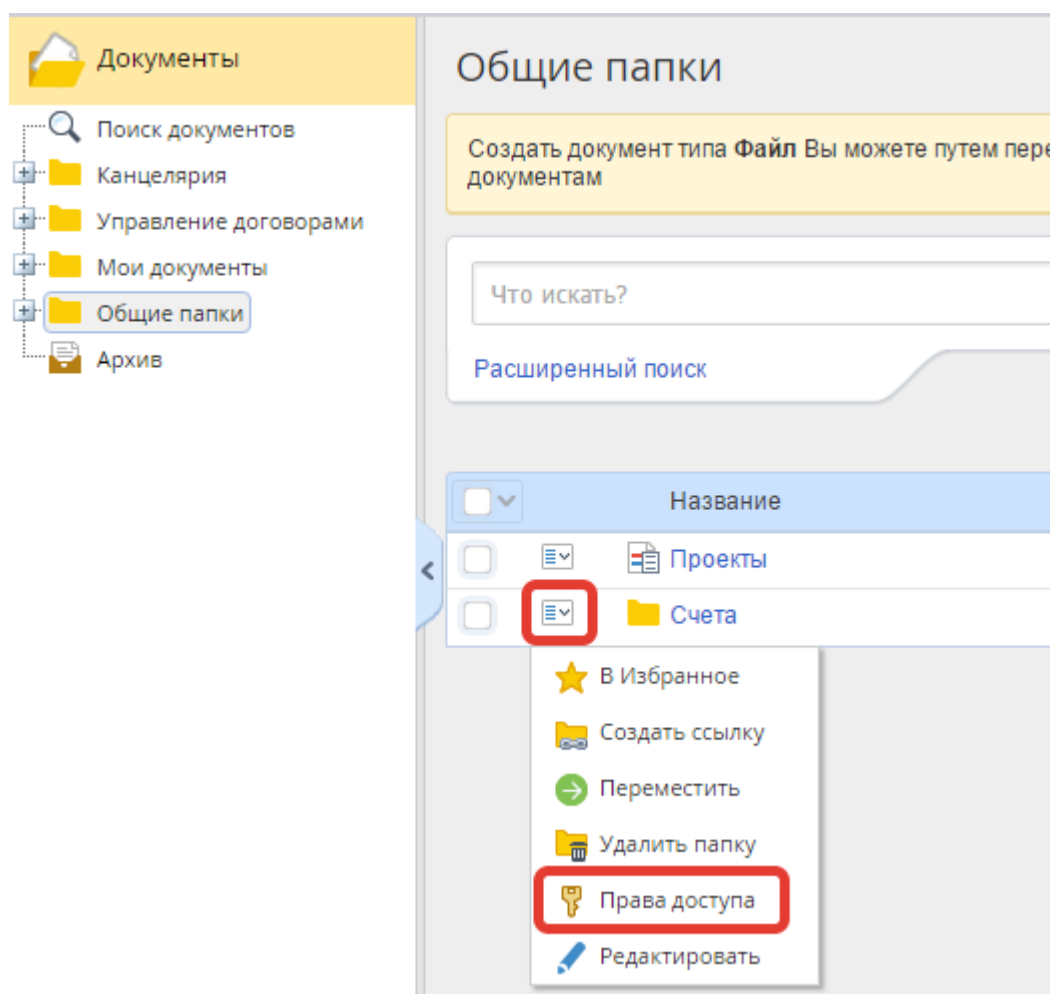


Рис. 3 Пункт меню «Права доступа» для папки со счетами на оплату

5 Участники процесса

- **Инициатор** – Все пользователи системы;
- **Руководитель инициатора** – Пользователь, согласующий заявку;
- **Ответственный за закупки для внутренних нужд** – Пользователь, осуществляющий закупку товаров и передачу их заявителю;
- **Бухгалтер** – Пользователь, осуществляющий выдачу денежных средств или оплату счетов по согласованной заявке.

6 Запуск процесса

Запуск бизнес-процесса происходит с главной страницы нажатием кнопки «Запустить процесс» и выбором процесса «Закупка для внутренних нужд».

7 Описание задач процесса

7.1 Заполнить заявку

Заполнить заявку

> Информация о процессе

Дополнительные поля

Главная страница

История

Дата исполнения *

09.01.2016

Спецификация заявки *

+ Добавить

Для группировки по колонке переместите сюда ее заголовок

Товар	Количество	Цена без НДС	Цена с НДС	Сумма (заявка)	Комментарий	
Ноутбук	3	15 000,00	17 700,00	53 100,00		
Телефон	5	1 000,00	1 180,00	5 900,00		
Итого, руб. (заявка)		59 000,00				

На согласование

Отменить

Не проверяется обязательность заполнения полей

Рис. 4. Задача заполнения заявки

Исполнитель: Инициатор.

Задача: Заполнить необходимые поля для формирования заявки:

- **Дата исполнения** – дата, к которой Инициатор желает получить товар согласно заявке;
- **Подразделение** – определяется автоматически в зависимости от должности Инициатора;
- **Потребность:**
 - Товар – выбирается из справочника «Товары и услуги»;
 - Количество – указывается необходимое количество товара, по умолчанию количество равно единице;
 - Цена без НДС – проставляется из справочника «Товары и услуги»;
 - Цена с НДС, Сумма – расчетные значения, считаются автоматически;
 - Комментарий – при желании Инициатор может указать в данном поле дополнительные пожелания;
- **Итого, руб.** – является расчетным значением, равно сумме значений «Сумма» по таблице «Потребность».

Переходы:

- **Отправить заявку** – Заявка отправляется на согласование Руководителю инициатора;
- **Отменить** – Заявка отменяется, заполнение обязательных полей не проверяется.

7.2 Согласовать заявку

Согласовать заявку

> Информация о процессе

▼ Дополнительные поля

Главная страница

История

Инициатор

Администратор

Дата исполнения

09.01.2016

Спецификация заявки

Для группировки по колонке переместите сюда ее заголовок

Кол-во

Товар	Количество	Цена без НДС	Цена с НДС	Сумма (заявка)	Комментарий
Ноутбук	3	15 000,00	17 700,00	53 100,00	
Телефон	5	1 000,00	1 180,00	5 900,00	

Итого, руб. (заявка)

59 000,00

Комментарий (Руководитель) *

Комментарий руководителя

Согласовать

На корректировку

Рис. 5. Задача согласования заявки.

Исполнитель: Руководитель инициатора.

Задача: Согласовать заявку, заполнить обязательное поле «Комментарий (Руководитель)».

Переходы:

- **Согласовать** – Задача отправляется в работу Ответственному за закупки для внутренних нужд.
- **На корректировку** – Задача возвращается Инициатору для внесения исправлений согласно комментарию.

7.3 Редактировать заявку

Редактировать заявку

> Информация о процессе

[Главная страница](#) | [История](#)

Дата исполнения *





09.01.2016

Подразделение

Спецификация заявки *

+ Добавить

Для группировки по колонке переместите сюда ее заголовок

Товар	Количество	Цена без НДС	Цена с НДС	Сумма (заявка)	Комментарий	
Ноутбук	3	15 000,00	17 700,00	53 100,00		 
Телефон	5	1 000,00	1 180,00	5 900,00		 
Итого, руб. (заявка)		59 000,00				
Комментарий (Руководитель)		Комментарий руководителя				

На повторное согласование

Отменить

Не проверяется обязательность заполнения полей

Рис. 6. Задача редактирования заявки.

Исполнитель: Инициатор.

Задача: Редактировать заявку с учетом замечаний.

Переходы:

- **На повторное согласование** – Задача отправляется на согласование Руководителю инициатора;
- **Отменить** – Заявка отменяется, заполнение обязательных полей не проверяется.

7.4 Принять заявку в работу

Принять заявку в работу

> Информация о процессе

Дополнительные поля

Главная страница История

Инициатор: [Администратор](#)

Дата исполнения: 09.01.2016

Спецификация заявки

Для группировки по колонке переместите сюда ее заголовок:

Товар	Количество	Закупить	Цена без НДС	Цена с НДС	Сумма (заявка)	Сумма (закупить)	Комментарий
Ноутбук	3	3	15 000,00	17 700,00	53 100,00	53 100,00	
Телефон	5	5	1 000,00	1 180,00	5 900,00	5 900,00	
Итого, руб. (заявка)		59 000,00					
Итого, руб. (закупить)		59 000,00					
Комментарий (Руководитель)		Комментарий руководителя					
Комментарий (Ответственный за закупки) *							

Необходимо закупить

На корректировку

Закупка не требуется

Не проверяется заполнение обязательных полей

Рис. 7. Задача принятия в работу заявки.

Исполнитель: Ответственный за закупки для внутренних нужд.

Задача: Принять заявку в работу и заполнить в таблице «Потребность» значения в столбце «Закупить», также заполнить обязательное поле «Комментарий (Ответственный за закупки)».

Переходы:

- **Закупка не требуется** – Переход на задачу выдачи товара;
- **Необходимо закупить** – Переход на задачу, где Исполнитель указывает способ оплаты заявки;
- **На корректировку** – Задача возвращается Инициатору для внесения исправлений согласно комментарию.

7.5 Указать способ оплаты

Данная задача появляется в случае выбора на предыдущем этапе варианта перехода «Необходимо закупить».

Указать способ оплаты

> Информация о процессе

Главная страница | История

Спецификация заявки

Для группировки по колонке переместите сюда ее заголовок

Кол-во: 15

Товар	Количество	Закупить	Цена без НДС	Цена с НДС	Сумма (закупить)	Комментарий
Ноутбук	3	3	15 000,00	17 700,00	53 100,00	
Телефон	5	5	1 000,00	1 180,00	5 900,00	

Итого, руб. (закупить) 59 000,00

Безналичный расчет * ☒ Да ☐ Нет

Далее

Рис. 8. Задача «Указать способ оплаты»

Исполнитель: Ответственный за закупки для внутренних нужд.

Задача: Указать, будет ли оплата заявки проходить путем безналичного расчета.

Переходы:

- **Далее** – В зависимости от выбора флажка «Да/Нет» задача переходит соответственно на получение счета Исполнителем либо выдачу денежных средств Бухгалтером.

7.6 Получить счет

Данная задача появляется в случае безналичного расчета.

Получить счет

> Информация о процессе

Главная страница | История

Спецификация заявки

Для группировки по колонке переместите сюда ее заголовок

Товар	Закупить	Цена без НДС	Цена с НДС	Сумма (заявка)	Комментарий
Ноутбук	3	15 000,00	17 700,00	53 100,00	
Телефон	5	1 000,00	1 180,00	5 900,00	

Итого, руб. (закупить) 59 000,00

Счет на оплату *

Счет на оплату.docx

Q +

Контрагент *

ООО "Искра"

Q +

Дата счета *

07.10.2015

Сумма счета *

59 000,00

Оплатить

Рис. 9. Задача получения счета.

Исполнитель: Ответственный за закупки для внутренних нужд.

Задача: Вложить счет на оплату, указать контрагента, дату и сумму счета.

Переходы:

- **Оплатить** – Задача переходит на оплату счета.

7.7 Оплатить счет

Оплатить счет

> Информация о процессе

Дополнительные поля

Главная страница

История

Инициатор

Администратор

Спецификация заявки



Для группировки по колонке переместите сюда ее заголовок

Товар	Закупить	Цена без НДС	Цена с НДС	Сумма (закупить)
Ноутбук	3	15 000,00	17 700,00	53 100,00
Телефон	5	1 000,00	1 180,00	5 900,00

Итого, руб. (закупить)

59 000,00

Счет на оплату

Счет на оплату.docx

Контрагент

ООО "Искра"

Дата счета

07.10.2015

Сумма счета

59 000,00

Комментарий (Бухгалтер) *

оплачено

Счет оплачен

Рис. 10. Задача по оплате счета

Исполнитель: Бухгалтер.

Задача: Оплатить счет, заполнить поле «Комментарий (Бухгалтер)».

Переходы:

- **Счет оплачен** – Задача переходит на выписку доверенности для получения товара по заявке.

7.8 Выписать доверенность на получение

Выписать доверенность на получение

> Информация о процессе

Главная страница

История

Инициатор

Администратор

Подразделение

Дата счета

07.10.2015

Контрагент

ООО "Искра"

Сумма счета

59 000,00

Спецификация заявки

Для группировки по колонке переместите сюда ее заголовок

Товар	Закупить	Цена без НДС	Цена с НДС	Сумма (закупить)
Ноутбук	3	15 000,00	17 700,00	53 100,00
Телефон	5	1 000,00	1 180,00	5 900,00

Итого, руб. (закупить)

59 000,00

Дата доверенности *

05.10.2015

Номер доверенности *

123

Комментарий (Бухгалтер)

оплачено

Доверенность выписана

Рис. 11. Задача подготовки доверенности на получение.

Исполнитель: Бухгалтер.

Задача: Выписать доверенность, указать дату и номер доверенности, при необходимости указать комментарий.

Переходы:

- **Доверенность выписана** – Переход на задачу закупки согласно заявке.

7.9 Выдать денежные средства

Данная задача появляется в случае наличного расчета.

Выдать денежные средства

> Информация о процессе

Главная страница

История

Инициатор

Петров А.

Подразделение

Бухгалтерия

Потребность

Для группировки по колонке переместите сюда ее заголовок

Товар	Закупить ^	Цена без НДС	Цена с НДС	Сумма
Принтер	2	200,00	236,00	472,00
Телефон	5	100,00	118,00	590,00

Итого, руб.

1 062,00

Комментарий (Бухгалтер) *

Выдано исполнителю

Рис. 12. Задача выдачи денежных средств.

Исполнитель: Бухгалтер.

Задача: Выдать деньги на покупку товара согласно заявке, заполнить поле «Комментарий (Бухгалтер)».

Переходы:

- **Выдано исполнителю** – Переход на задачу закупки согласно заявке.

7.10 Закупить согласно заявке

Закупить согласно заявке

> Информация о процессе

Главная страница | История

Инициатор: Администратор

Спецификация заявки

Для группировки по колонке переместите сюда ее заголовок

Товар	Закупить	Цена без НДС	Цена с НДС	Сумма (закупить)	Комментарий
Ноутбук	3	15 000,00	17 700,00	53 100,00	
Телефон	5	1 000,00	1 180,00	5 900,00	
Итого, руб. (закупить)	59 000,00				
Дата доверенности	05.10.2015				
Номер доверенности	123				
Комментарий (Бухгалтер)	оплачено				
Комментарий (Ответственный за закупки)	Ок				

Закуплено

Рис. 13. Задача по закупке товаров.

Исполнитель: Ответственный за закупки для внутренних нужд.

Задача: Закупить товар согласно заявке.

Переходы:

- **Закуплено** – Задача переходит на оповещение Инициатора о закупке по заявке, после этого переход на задачу выдачи товара.

7.11 Выдать согласно заявке

Выдать согласно заявке

> Информация о процессе

▼ Дополнительные поля

Главная страница



История

Инициатор

Администратор

Спецификация заявки

Для группировки по колонке переместите сюда ее заголовок

Товар	Количество	Выдано	
Ноутбук	3	3	
Телефон	5	5	

Комментарий (Ответственный за закупки)

Ок

Выдано

Рис. 14. Задача выдачи товара

Исполнитель: Ответственный за закупки для внутренних нужд.

Задача: Выдать товар получателю, обязательно указать количество выданного товара.

Переходы:

- **Выдано** – Завершение процесса.