

Автоматизация документирования процесса закупок
Кидина Анастасия Сергеевна
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени
Г.Р. Державина»
e-mail: akidina@internet.ru

Интеграция электронного документооборота в каждый этап закупочного процесса: от планирования потребности и выбора поставщика до исполнения контракта и отчётности, – не самоцель, а инструмент повышения прозрачности, скорости и надёжности закупочной деятельности.

Система электронного документооборота позволяет автоматизировать ключевые процессы: формирование и согласование заявок на закупку, сбор и сравнение коммерческих предложений, подготовку проектов договоров, контроль сроков исполнения обязательств, учёт первичных документов (накладных, счетов-фактур) и формирование отчётности. Особое внимание следует уделить настройке маршрутов согласования, контролю версий документов, интеграции с внешними системами (например, ЕИС для госзакупок) и обеспечению юридической значимости электронных документов через электронную подпись.

Планирование закупок – начальный этап, определяющий всю логику дальнейшей работы. На этом этапе формируются заявки на приобретение на основе анализа текущих остатков, прогнозов спроса, сезонных колебаний, данных продаж и производственных потребностей.

Ключевые действия:

- анализ истории закупок и потребления;
- определение оптимального уровня запасов;
- прогнозирование спроса;
- формирование графика закупок.

Грамотно выстроенное планирование позволяет избежать излишков на складе, обеспечить наличие необходимых товаров в нужный момент времени и минимизировать риски дефицита.

Выбор поставщика – стратегически значимый этап. Ошибка здесь может обернуться срывами поставок, убытками или потерей качества. Обычно компании используют процедуры отбора поставщиков на основе системы критериев, таких как надёжность, цена, сроки поставки, условия оплаты, качество продукции, наличие сертификатов и др.

Распространенные практики:

- организация тендеров и запросов предложений;
- создание реестров проверенных поставщиков;
- внедрение системы рейтингов;
- аудит поставщиков перед заключением договора.

Чем прозрачнее и объективнее процедура выбора, тем устойчивее будет цепочка поставок.

После выбора поставщика наступает этап оформления отношений – заключение контракта. Контракт должен быть юридически выверен и

предусматривать все ключевые аспекты сделки: предмет поставки, объёмы, сроки, цены, способы оплаты, ответственность сторон, санкции за нарушение условий.

Важно не просто подписать договор, а обеспечить его прозрачность и удобство сопровождения в рамках всей цепочки закупки. Некоторые компании используют стандартные шаблоны контрактов, но в случае сложных поставок рекомендуется индивидуальная проработка всех условий.

Контроль исполнения договора – важнейшая функция в процессе закупок. Он позволяет своевременно выявлять отклонения и реагировать на них до того, как они перерастут в проблему. Это касается сроков, объёмов, качества, упаковки, логистики.

Ключевые инструменты контроля:

- системы учёта исполнения договоров;
- автоматические уведомления о сроках поставок;
- отчётность от поставщика и сверка данных;
- контроль качества на этапе приёмки.

Чёткий контроль позволяет не только своевременно выявить проблему, но и укрепить отношения с поставщиком за счёт прозрачности и предсказуемости взаимодействия.

Приёмка товаров и оформление документов – финальный, но не менее важный этап. Он включает проверку качества и количества поставленного товара, соответствия условиям контракта, а также оформление всей сопроводительной документации: актов, накладных, сертификатов качества и т. п.

С помощью современных ИТ-систем можно автоматизировать процесс документооборота, минимизировать ошибки и обеспечить быструю обработку данных.

Рекомендации:

- использовать электронный документооборот (ЭДО);
- внедрять сканирование и автоматический ввод данных;
- синхронизировать бухгалтерский и складской учёт.

По завершении закупочного цикла следует проанализировать его эффективность. Сравниваются плановые и фактические показатели, выявляются причины отклонений, оценивается качество работы поставщиков. Аналитика должна быть постоянной. Только так можно обеспечить системное улучшение качества закупочной деятельности.

Метрики для оценки:

- отклонения от графика поставок;
- уровень брака;
- изменение стоимости закупок;
- эффективность работы с конкретными поставщиками.

Когда закупки осуществляются спонтанно, без фиксированных правил и процедур, возникает хаос: закупается неподходящие товары, в несогласованных объёмах или по завышенным ценам. Часто это приводит к конфликтам между подразделениями и срыву сроков поставок. Пример: в

одной компании закупки происходили по требованию инициаторов у разных поставщиков без анализа рынка, консолидации объемов и процедуры сорсинга, что привело компанию к значительной упущенной выгоде.

Если предприятие полагается только на одного поставщика, не нарушая при этом требования законодательства, оно оказывается в уязвимом положении: любые сбои с его стороны (логистика, рост цен, форс-мажор) ставят под угрозу всю операционную деятельность. Пример: в 2022 г. несколько сетей розничной торговли оказались на грани остановки продаж, когда их единственный поставщик упаковки приостановил производство из-за нехватки сырья.

Отсутствие автоматизации ведёт к ручному сбору заявок, ошибкам при согласовании и невозможности оперативного анализа данных. Без цифровых инструментов закупки становятся непрозрачными, а контроль теряется. Пример: компания, не внедрившая SRM-систему, ежемесячно теряла до 5% бюджета закупок из-за дублирования заказов и ошибок в оформлении спецификаций.

Без системного анализа закупочной деятельности невозможно выявить неэффективные траты, отследить динамику цен и выявить потенциал для оптимизации. Это особенно критично при работе с большим количеством номенклатур. Пример: в организации, где закупки не анализировались по категориям, 20% бюджета расходовались на закупку товаров, которые почти не использовались или дублировали функции друг друга.

Слабая проработка договоров или отсутствие согласования с юристами может обернуться серьёзными последствиями. Некачественные контракты – частая причина конфликтов с поставщиками. Пример: при заключении контракта на поставку оборудования компания не учла сроки ввода в эксплуатацию. В результате поставщик сорвал монтаж, а предприятие потеряло несколько месяцев работы и было вынуждено взыскивать убытки через суд.

Как избежать ошибок в закупках:

- Разработайте и внедрите регламент закупочной деятельности, согласованный с ключевыми подразделениями;
- Сформируйте базу альтернативных поставщиков и проводите периодическую оценку их надёжности;
- Используйте ИТ-решения – от электронных таблиц до комплексных SRM-систем – для автоматизации всех этапов закупок;
- Обеспечьте регулярное обучение сотрудников отдела снабжения, особенно в части работы с ИТ и контрактным правом;
- Проводите регулярные внутренние аудиты закупочной деятельности с последующим разбором типичных ошибок и корректировкой процедур.

Правильный подход к устранению этих ошибок позволяет существенно сократить издержки, повысить управляемость закупочного процесса и избежать репутационных и финансовых потерь. В современных условиях это становится не конкурентным преимуществом, а базовой необходимостью для устойчивой работы предприятия.

Список использованных источников

1. Адаменко А.П., Пискунова Н.И., Целовальникова И.Ю. Электронная форма сделки: проблемы теории и практики // Юридическая наука. – 2023. – № 8. – С. 156–159.
2. Управление закупками: 6 ключевых этапов, типовые ошибки и практическое внедрение на предприятии // ELMA365. – URL: <https://elma365.com/ru/articles/procurement-management/> (дата обращения: 30.01.2026).