



1. Структура предприятия

В системе БЭСТ-5 предусмотрено описание организационной структуры предприятия. Организационная структура предприятия представляет собой список подразделений с указанием их соподчиненности. Описание организационной структуры выполняется в пункте меню **Структура предприятия**.

В этом режиме осуществляется ведение справочника структурных подразделений, который относится к текущей структуре организации-пользователя. Если организация уже использует систему БЭСТ-5, то при подключении приложения **КАДРЫ** за основу принимается справочник структурных подразделений, который использовался в системе БЭСТ-5. Однако для ведения учета кадров содержание справочника несколько расширяется (изменяется состав реквизитов). Отличия заключаются в следующем.

Если приложение **КАДРЫ** не используется, то пользователь работает в режиме ввода справочника подразделений в обычном порядке (в приложении **ОБЩИЕ ДАННЫЕ** или **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**) с сокращенным набором реквизитов. Если приобретено приложение **КАДРЫ**, то этот справочник формируется именно в нем, а соответствующие режимы в других приложениях доступны только для просмотра данных.

1.1. Работа с реестром

При входе в режим **Структура предприятия** открывается окно работы со справочником, разделенное на две части (Рис. 1-1). В левой части отображается иерархический список подразделений. Название самого верхнего уровня – *Предприятие*. Глубина вложенности рассматриваемого справочника не ограничена. В правой части для выбранного подразделения отображается таблица со следующими столбцами:

- Код подразделения;
- Код старшего – код подразделения верхнего уровня;
- Наименование – краткое наименование подразделения;
- Полное наименование;
- Статус – статус подразделения (*Открыто/Закрыто*). При вводе нового подразделения ему автоматически присваивается статус *Открыто*. При сохранении карточки подразделения с заполненным полем **Дата закрытия** статус изменяется на *Закрыто*. Соответственно, при удалении даты закрытия, статус автоматически изменится на *Открыто*.

Подразделения, в составе которых имеются подчиненные подразделения, отмечены в крайнем левом столбце (обозначенном символом «Г») знаком «+».

T	Код	Код старшего	Наименование	Полное наименование	Статус
	000001	000000	Дирекция	Дирекция	Открыто
	000002	000000	Финансовый отдел	Финансовый отдел	Открыто
	000003	000000	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Открыто
	000004	000000	Отдел кадров	Отдел кадров	Открыто
	000005	000000	Отдел маркетинга	Отдел маркетинга	Открыто
	000006	000000	Отдел сбыта	Отдел сбыта	Открыто
	000007	000000	Гараж	Гараж	Открыто
	000008	000000	Охрана	Охрана	Открыто
	000009	000000	Производство	Производство	Открыто
*	000010	000009	Цех 1	Цех 1	Открыто
	000011	000009	Цех 2	Цех 2	Открыто
*	000012	000010	Участок №1	Участок №1	Открыто
	000013	000010	Участок №2	Участок №2	Открыто
	000017	000009	Разделочный цех	Разделочный цех	Открыто
Бр0001	000012		Бригада 1	Бригада 1	Открыто
Бр0002	000012		Бригада 2	Бригада 2	Открыто

Рис. 1-1 Структурные подразделения

Стандартные операции

При работе с данным пунктом меню поддерживаются следующие стандартные операции:

- Ввод новой записи – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование записи – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Сохранение записи – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Удаление записи – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сортировка записей – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: по *коду* или *наименованию*;
- Установка фильтра – клавиши <Alt+F6>, кнопка **Контекстный фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется по *коду* или *наименованию*;
- Печать справочника, печать с выбором шаблона – клавиши <F9>, <Alt+F9>, или соответствующие кнопки на панели инструментов, или команды меню *Файл* → *Печать*, *Файл* → *Печать с выбором шаблона*.



Система позволяет удалять только те подразделения, которые не используются в личных карточках и в строках приказов. Если указанные условия не выполнены, то удаление такого подразделения невозможно, его можно только закрыть. Кроме того, для такого подразделения нельзя создавать подразделения более низкого уровня.

Специальные операции

В нижней части справочника расположена кнопка **Показать**, позволяющая управлять отображением его записей:

- *Открытые подразделения* <Shift+1> – отображение только подразделений, имеющих статус *Открыто*;
- *Список подразделений на дату* <Shift+2> – отображение открытых подразделений по состоянию на заданную дату;
- *Все подразделения* <Shift+3> – отображение полного списка подразделений, т.е. со статусами *Открыто* и *Закрыто*.

1.2. Ввод новой записи

Для ввода нового подразделения, а также просмотра и редактирования его параметров используется специальная форма (Рис. 1-2), имеющая следующий перечень реквизитов:

Рис. 1-2 Форма для ввода/редактирования параметров подразделения

- **Код старшего** – код вышестоящего подразделения. Выбор осуществляется из справочника подразделений, представленного в виде иерархического списка. По умолчанию подставляется код подразделения, на котором находится курсор в левой части справочника. Справа от кода показывается наименование подразделения. Заполнение поля является обязательным;
- **Код подразделения** – шестизначный код нового/текущего подразделения. Заполнение является обязательным;
- **Обособленное** – признак обособленности подразделения. Этот признак используется при формировании отчетности. По умолчанию признак не устанавливается;
- **Наименование** – произвольное сокращенное наименование подразделения (максимальная длина – 25 символов). Заполнение поля является обязательным;
- **Полное наименование** – полное наименование подразделения. Заполнение поля является обязательным. Если оно не заполнено, при сохранении карточки подразделения, в него по умолчанию будут занесены данные, введенные в поле **Наименование**;
- **Телефон для связи** – номер телефона для связи с данным подразделением. Можно ввести в качестве справочной информации;
- **Код ОКATO** – код ОКATO для подразделения. Используется при формировании

отчетности. Ввод не обязателен;

➤ **Код ОКТМО** – код ОКТМО подразделения. Используется при формировании отчетности. Выбирается из справочника кодов ОКТМО (*ОБЩИЕ ДАННЫЕ\Территориальные единицы*). Ввод не обязателен;

➤ **Код ИНН/КПП** – код ИНН/КПП данного подразделения. Используется при формировании отчетности. Заполняется вручную. Ввод не обязателен;

➤ **Дата открытия** – если дата открытия подразделения не заполнена, считается, что подразделение было создано до начала работы с системой. При сохранении карточки подразделения происходит проверка: существуют ли на дату открытия записи в штатном расписании с датой включения, более ранней, чем дата открытия. Если это так, выдается сообщение: «В штатном расписании существуют позиции на дату, предшествующую дате открытия. Изменение даты открытия невозможно»;

➤ **Дата закрытия** – если в этом поле указана какая-либо дата, то при сохранении данных о подразделении происходит проверка наличия работающих сотрудников в данном подразделении. Если такие сотрудники существуют, то выдается сообщение: «В подразделении есть сотрудники. Закрытие невозможно». Кроме того, проверяется наличие позиций штатного расписания для этого подразделения с датой, более поздней, чем дата закрытия. Если такие позиции есть, то выдается сообщение: «В штатном расписании существуют действующие позиции на дату закрытия подразделения. Закрытие невозможно». Дата закрытия должна быть более поздней или равной дате открытия (если она заполнена). Наконец, если подразделение является вышестоящим, то все подразделения более низкого уровня иерархии должны быть закрыты.

В нижней части формы располагается кнопка **Адрес**. При нажатии этой кнопки открывается форма для ввода /редактирования адреса подразделения.



Если с подразделением нужно связать счет затрат и код аналитики, то это делается в приложении ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.