Документ «Внутрихозяйственная Заявка» (ВХЗ)

1. Общие свойства

ВХЗ – внутрихозяйственный документ, предназначенный для выдачи указаний, постановке задач и создания заявок на любые внутрихозяйственные действия. Должен обязательно создаваться на значимые, ведущие к финансовым, временным, материальным тратам действиям. Обязательными функциями ВХЗ являются:

- постановка сроков исполнения ВХЗ;

- назначение ответственного отдела и лица исполнителя;

- привязка данного ВХЗ к конкретному Виду продукции и Направлению деятельности предприятия, что необходимо в целях формирования адекватной картины финансовых потоков внутри предприятия;

- функция контроля исполнения задания и сроков с возможностью штрафных санкций;

- создание на основании ВХЗ документов внутрихозяйственной деятельности, как вручную, так и автоматически: Начисление зарплаты, Авансовый отчёт, Приходная накладная, Перемещение, Заказ материалов.

1. Классификация ВХЗ по Уровню.
   1. С уровня более высокого на более низкий. Самый значимый пример – выдача указаний от руководства любому подразделению предприятия. Постановка задачи с низкого на более высокий уровень по сути должна быть недоступна (на усмотрение).
   2. Между структурами одного уровня. Задание одного отдела другому на осуществление работ по какому-либо Заказу.
2. Основа создания ВХЗ. Любые ВХЗ создаются:
   1. - с привязкой к конкретному Заказу;
   2. - без привязки к конкретному Заказу.
3. Основные реквизиты ВХЗ. Навигация выбора должна быть максимально эргономичной, доступной без использования мыши, посредством клавиши Tab или Enter. Ввод значения в поле должен выдавать допустимые варианты из которых можно выбрать также кнопками навигации (по аналогии с умным запросом в браузере):
   1. Номер ВХЗ. Присваивается автоматически системой (возможна как сквозная нумерация, так шифрованная);
   2. Дата создания ВХЗ. Заполняется автоматически. Проставляется автоматически.
   3. Лицо постановщик Задачи. Выбирается из списка. Желательно привязать к аккаунту входа в Олимп. В этом случае без возможности смены.
   4. Отдел постановщик Задачи, т.е. Источник действия. Привязывается к сотруднику, создавшему ВХЗ. Он обязательно должен числиться в конкретном Отделе.
   5. Лицо утверждающее ВХЗ. Заполняется автоматически. Во избежание бесконтрольной раздачи заданий необходимо, чтобы не у всех сотрудников был доступ до создания ВХЗ, которые автоматически идут в работу. Для таких случаев данный ВХЗ должен быть утверждён соответствующим лицом. Ответственное лицо может создавать ВХЗ, которое нет необходимости утверждать кем-то. Например, ВХЗ созданное Руководителем Производства (Яркин) для Цеха покраски, Логистики или Склада не утверждается, а для Отдела Маркетинга – утверждается кем-то из руководства. Справочники Ответственных лиц создаются в настройках для каждого Отдела исполнителя. Т.е. в свойствах для Отдела исполнителя создаётся список людей, которые имеют право утверждать ВХЗ, эти же лица могут создавать ВХЗ без утверждения, в такой список можно включить хорошо зарекомендовавшего себя менеджера или иное подчинённое лицо.
   6. Отдел исполнитель Задачи, т.е. Приёмник действия. Выбирается из Справочника отделов. Необходимо иметь исчерпывающий перечень Отделов. В связи с небольшим их количеством справочник должен быть доступен к выбору на самом нижнем уровне. Так же должен проставляться автоматически в случае указания конкретного сотрудника - ответственного.
   7. Ответственный в Отделе исполнителе. Обычно – начальник Отдела или иное лицо ответственное за планирование действия, контроль сроков, назначение исполнителей и т.п. Выбирается или из сотрудников Отдела исполнителя (если Отдел уже выбран) или из списка сотрудников.
   8. Исполнитель в Отделе исполнителе. После создания ВХЗ по умолчанию устанавливается Ответственный (п.g). В последствие это поле может быть отредактировано Ответственным. Может быть указано несколько Исполнителей.
   9. Тип задачи. Короткое наименование задачи, охватывающее весь спектр возможных задач: создание рекламного материала, выезд на монтаж, перемещение материалов. Данное поле необходимо для дальнейшей сортировки, группировки заданий по Типам задач, с анализом действия по данному типу задач, а также для формирования перечня ДВО и установлением типовых сроков. В идеале иметь справочник всех Типов задач и не допускать его бесконтрольного расширения.
   10. Расшифровка задачи. В этом поле указываются основные характеристики задачи: монтаж по адресу ул.Ленина, 1; создание акции продвижения оконной продукции в Яндексе; доставка материалов на фасады в Атмосфере и т.п. Данное поле желательно ограничить в последующей корректировке, во избежание затирания постановщиком задачи своих ошибок в формулировках.
   11. Информационное поле. Поле для свободного внесение любой дополнительной информации. В идеале обустроить в виде МЕССЕНДЖЕРА, с сохранением переписки в данном окне, сигналом у получателя информации о поступления информации и т.п.
   12. Дата срока исполнения. Выбирается как вручную, так и с возможностью настраивания из справочника Типа задач. Т.е. в некоторых типовых задачах можно установить срок их исполнения: организация перемещения материалов между складами, организация планирования перевозки, просчёт некоторых заказов для выдачи цены клиенту и т.п.
   13. Вид продукции. КЛЮЧЕВОЙ. Их всего 3: Окна и двери, Фасады, Металлоизделия. Это ключевые потоки деятельности предприятия. Может быть выбрано: 1,2 или ВСЕ Виды продукции. По умолчанию во вновь создаваемых ВХЗ стоит пустое значение. Заносится или на основании Заказа, из которого создаётся ВХЗ или проставляется вручную. Без выбора значения ВХЗ не проводится. Механизм определения Вида продукции описан в Таблице 3 и п.6.
   14. Направление. КЛЮЧЕВОЙ. Каждый Вид продукции подразделяется на Направления. Всего их на данный момент 9. Механизм определения Направления описан в Таблице 3 и п.6.
   15. Номер Заказа (Счёта). Выбирается из перечня Заказов или создаётся из Заказа. Вся доступная в Заказе информация без изменений включается в соответствующие поля ВХЗ. Необходимо интегрировать поля Заказа и ВХЗ. В дальнейшем, при необходимости, Заказ служит источником информации для создания ДВО. В случае создания ВХЗ не на основании Заказа выходит информационное сообщение: «Вы уверены, что ВХЗ не привязано ни к какому Заказу?» (Да/Нет).
   16. Наименование Клиента. Если ВХЗ заполняется на основании Заказа, то в это поле заносится Наименование Клиента. Также значение может быть выбрано вручную.
   17. Документы вводимые на основание (ДВО) ВХЗ. В каждом ВХЗ должен быть выбор ДВО, которые можно из него создать. Перечень ДВО определяется в справочнике Тип Задач под конкретное хозяйственное действие, а также должен настраиваться под каждого пользователя индивидуально. Механизм работы с ДВО описан в разделе 7 .
   18. Отметка об исполнении ВХЗ. Исполнитель или Ответственный, в случае полного выполнения задания, содержащегося в ВХЗ должен пометить ВХЗ, как исполненное. Также Исполнитель создаёт ДВО, требующие обработки (авансовый отчёт, приходная накладная и т.п.), закрытие ВХЗ невозможно до полного проведения всех таких ДВО. Возможные механизмы закрытия ВХЗ описаны в Таблице 1.
   19. Отметка о закрытии ВХЗ. В случае, если Лицо постановщик Задачи считает ВХЗ исполненным он проставляет отметку о закрытии ВХЗ. При этом через ВХЗ производится автоматическое создание и проведение скрытых ДВО, а также ДВО не требующих обработки: Начисление зарплаты, перемещение материалов и т.п. В случае необходимости создания ДВО, требующих обработки (авансовый отчёт, приходная накладная и т.п.), закрытие ВХЗ невозможно до полного проведения всех таких ДВО. Возможные механизмы закрытия ВХЗ описаны в Таблице 1.
   20. Отметка о закрытии с замечаниями. В случае, если Лицо постановщик Задачи считает ВХЗ исполненным не полностью, он проставляет данную отметку и вводит в Интерактивное поле свои замечания. При этом Ответственному в Отделе исполнителе и Руководству приходит уведомление о наличии Замечания с содержанием Интерактивного поля. Через ВХЗ производится автоматическое создание и проведение скрытых ДВО, а также ДВО не требующих обработки: Начисление зарплаты, перемещение материалов и т.п. В случае необходимости создания ДВО, требующих обработки (авансовый отчёт, приходная накладная и т.п.), закрытие ВХЗ невозможно до полного проведения всех таких ДВО. Возможные механизмы закрытия ВХЗ описаны в Таблице 1.
   21. Отдел передачи задания. Отдел исполнитель Задачи может передать ВХЗ в другой отдел по согласованию с Отделом постановщиком ВХЗ или вышестоящим должностным лицом.
   22. Отметка о согласовании передачи Задачи в другой отдел. При постановке данной отметки ВХЗ перенаправляется на другой отдел. Ответственным и Исполнителем автоматически назначается руководитель другого Отдела. История перенаправлений сохраняется и доступна в любой момент времени. В новый отдел поступает уведомление о получении Задачи. Отметка может быть поставлена или Лицом постановщиком задачи или Лицом из Глобального уровня ответственности (см.таб.2)
   23. Отказ от исполнения ВХЗ. Проставляется Ответственным в Отделе исполнителе. В этом случае конфликт интересов на лицо, и происходит автоматическое уведомление и отправка сообщения Лицу постановщику Задачи и руководству предприятия.
   24. Отметка о Прекращении ВХЗ. В случае, если отпадает необходимость в исполнении Задания по причинам не зависящим от работы Предприятия: отказ клиента, решение Задачи иными способами и т.п. Проставляется Лицом постановщиком Задачи. Происходит автоматическое уведомление и отправка сообщения Ответственному в Отделе исполнителе и руководству предприятия. ВХЗ может быть прекращено.
4. Основные свойства ВХЗ.
   1. Создание ВХЗ. ВХЗ не должно быть проведено, если не заполнены поля c,d,f,g,I,j,l,m,n пункта 4 Лицом постановщиком Задачи.
   2. Журнал ВХЗ. В Журнале ВХЗ должны быть видны поля: №, дата открытия, дата срока исполнения, отдел Постановщик Задачи, текущий Отдел исполнитель задачи, Статус ВХЗ, Ответственный в Отделе исполнителе, Тип задачи, Вид продукции, Направление. Сводный реестр ВХЗ должен иметь возможности сортировки по всем полям. Необходима возможность настройки представления Журнала. Например, большинство сотрудников должны видеть только те ВХЗ, что касаются непосредственно их, некоторым возможно закрытие определённых полей. Предлагаю принцип иерархии: рядовые Исполнители видят только свои ВХЗ, их Руководство – свои ВХЗ и всех своих подчинённых, более высокое руководство может видеть все ВХЗ и т.п. См.Таблицу.2.
   3. Статус ВХЗ в Журнале ВХЗ. Каждое ВХЗ должно иметь статус, желательно подсвеченное своим цветом. Возможные статусы задачи: создана, поставлена, принята (значит в работе), готовится к передаче другому отделу, передана другому отделу, принята другим отделом, отказ, исполнена (отделом исполнителем), закрыта (подтверждено исполнение отделом постановщиком), прекращено, просрочено. Статусы меняются автоматически. Правила изменения Статусов Смотри в Таблице 1.
   4. Уведомления. После определённых действий в ВХЗ, у различных лиц должно появляться уведомление о таких действиях, смотри Таблицу.1.
   5. Распределение затрат. Основной целью ВХЗ является распределение затрат по финансовым потокам в режиме естественного функционирования Предприятия. Ключевыми критериями распределения являются Вид продукции (m) и Направление (n). Данные поля должны заполнятся максимально автоматическим образом. В случае автоматического заполнения этих полей любая ручная правка должна сопровождаться уведомлением. Смотри Таблицу.3.
   6. Одноразовость создания ДВО. Все необходимые ДВО создаются 1 раз при закрытии ВХЗ.
5. Таблица ключевых направлений деятельности предприятия.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид продукции** | **Направления** |
| Окна и двери. ПВХ и алюминий. | Объектовка |
| Юридические лица (возможно стоит выделить иногородние) |
| Крупная розница (ФЛ) |
| Мелкая розница (ФЛ) |
| Фасады | Объектовка (возможно стоит выделить иногородние) |
| Прочие |
| Металлические изделия | Ворота собственного изготовления |
| Покупные изделия (ворота, роллеты) |
| Прочее (сварные изделия по индивидуальным размерам и эскизам) |

Принцип разделения финансовых потоков предприятия в случае создания ВХЗ на основании Заказа – смотри Таблицу 3. Вид продукции и Направление переносятся из Заказа в ВХЗ без изменений. Дальнейшая корректировка данных полей – запрещена, можно оставить возможность только у Руководства.

Принцип разделения финансовых потоков предприятия в случае составления ВХЗ с нуля (не на основании Заказа):

* Главным критерием деления является Вид продукции выпускаемый предприятием. Распределение зависит от Количества выбранных Видов продукции (без сопутствующего выбора Направления):

- Выбраны ВСЕ Виды продукции. Распределение происходит между всеми Видами продукции на общехозяйственном уровне;

- Выбрано 2 Вида продукции. Распределение происходит между двумя Видами продукции на общехозяйственном уровне;

- Выбран 1 Вид продукции. Затраты относятся на данный Вид продукции с распределением по Направлениям на общепроизводственном уровне.

* Более детальный критерий – Направление, как уточняющий элемент Вида продукции. В случае выбора Направления Вид продукции выбирается автоматически.

- Затраты распределяются по выбранным Направлениям на общепроизводственном уровне.

1. Принципы создания и проведения Документов Введённых на Основании (ДВО). Работа с ДВО зависит от Типа задачи (i) и Типа ДВО (q).
   1. Каждому Типу задачи соответствует свой набор ДВО. Справочник соответствия Типа задачи и ДВО необходимо составить. Например, Тип задачи Создание рекламного материала влечёт за собой создание документов: Начисление зарплаты (безусловно) и Счёт на оплату, УСО или Приходная накладная в случае необходимости. Счёт на оплату, УСО и ПН в идеале должны быть привязаны к ВХЗ. На основании Типа задачи Изготовление окна из ПВХ (в ВХЗ, созданном на основании Заказа с перечнем материалов из Экономички) можно создать документы Перемещение материалов (с Центрального склада на склад Изготовления), Списание материалов (со склада Изготовления по перечню из Экономички). А также документ Начисление зарплаты (у Начальника производства и других причастных лиц на окладе).
   2. Типы ДВО по принципу видимости: скрытый и видимый. Скрытые – те ДВО, проведение которых служит для информационных целей и может быть неизвестно причастным лицам: Начисление зарплаты за действие сотрудникам с окладной частью. Видимые – те ДВО, о которых причастные лица знают.
   3. Типы ДВО по принципу обязательности: обязательные и необязательные. Каждому Типу задач соответствуют свои обязательные и необязательные ДВО. Для разных Типов задач одни и те же ДВО могут различаться по типу обязательности. Обязательные ДВО создаются автоматически при закрытии ВХЗ вне зависимости от желания Исполнителя: Начисление зарплаты, Авансовый отчёт и т.п. Необязательные ДВО создаются из перечня разрешённых для данного Типа задач ДВО по выбору Исполнителя в зависимости от сути хозяйственной операции в любое время до закрытия ВХЗ. Например, на основании Типа задачи Перемещение материалов можно создать ДВО Заявка на заказ материалов в случае отсутствия некоторых материалов на Складе.