

СХЕМА №1 по созданию в 1С:БГУ (ПОД) унифицированного электронного документа «Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо» (ф.0510521)

(условие применения шаблона при **Способе выдачи средств – «в наличной форме», «в безналичной форме»**)

Этапы	Возможные статусы документа на этапах / Обязательное условие этапа	Схема процесса	Исполнитель	Краткое описание действий (выполнять в строгой последовательности)	Вид ЭП	Подписываемый документ
1-ый	<p>Новый-при формировании документа сотрудником Учреждения</p> <p>Создан-при создании документа</p> <p>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p> <p>На доработке у исполнителя- в случае возврата документа на доработку</p>		<p>Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создает документ 2. Заполняет необходимые поля документа, записывает документ 3. Завершает выполнение этапа – меню «Создать электрон. документ», расположенного в нижней части документа 4. При необходимости отменяет создание документа через меню «Аннулировать», расположенного в нижней части документа 	-	-
2-ой	<p>Согласован - при подписании документа ответственными лицами</p> <p>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования</p> <p>!!! При возврате документа Ответственному исполнителю любым из участников процесса, после исправления замечаний, ваш этап повторится</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p>		<p>Одновременное выполнение</p> <ul style="list-style-type: none"> • Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо) • Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) • Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) • Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Организатор») 2. Проверяют заполнение полей, входящих в зону их ответственности. При необходимости заполняют соответствующие поля 3. Записывает документ 4. Завершает выполнение этапа – меню «Согласовать», расположенного в нижней части документа 	ЭП	Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо по соответствующим строкам документа
3-ий	<p>Проверен - при заполнении и проведении документа бухгалтером РЦУиО</p> <p>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p>		<p>Бухгалтер РЦУиО</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через ОЦО 2. Заполняет необходимые поля документа 3. Записывает документ 4. Завершает выполнение этапа – меню «Документ проверен», расположенного в нижней части документа 5. При необходимости возвращает Ответственному исполнителю через меню "Вернуть исполнителю" <p>!!! При выявлении бухгалтером неточностей в заполнении документа ответственными лицами, рекомендуется запросить информацию у учреждения (не возвращая документ на доработку исполнителю), иначе при возврате документа выполнение предыдущих этапов повторится (1 и 2 этапы)</p>	ЭП	Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо по строке "Ответственный исполнитель бухгалтерской службы"
4-ый	<p>Утвержден - при подписании (утверждении) руководителем учреждения</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p>		<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Организатор») 2. Утверждает (подписывает) документ через меню "Утвердить", расположенного в нижней части документа 3. При необходимости возвращает Ответственному исполнителю через меню "Отказать" 	ЭЦП	Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо по строке "Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)" <i>Скан-копии приложенных документов (при наличии)</i>
5-ый	<p>Проверен/Проведен бухгалтером - при проведении документа и подписании бухгалтерской справки бухгалтером РЦУиО</p>		<p>Бухгалтер РЦУиО</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через ОЦО 2. Проводит документ с выбором типовой операции 3. Завершает выполнение этапа – меню «Подписать Бух.справку» 	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
6-ой	<p>Готов - при подписании бухгалтерской справки главным бухгалтером</p>		<p>Заместитель главного бухгалтера РЦУиО/ Сотрудник РЦУиО, наделенный полномочиями по подписанию Бухгалтерской справки ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принимает задачу через ОЦО 2. Подписывает «Бухгалтерская справка» ф.0504833 через меню «Подписать» (из документа, либо меню <i>Организатор – Мои задачи по обработке документа (возможно массовое подписание)</i>) 3. При необходимости возвращает документ на доработку бухгалтеру через меню «Вернуть Бухгалтеру» (из документа, либо меню <i>Организатор – Мои задачи по обработке документа</i>) 	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»
КОНЕЦ	<p>Готов - это готовый электронный документ</p> <p>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!</p>	<p>Готовый электронные документы Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо и Бухгалтерская справка ф.0504833 с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать», скан-копии присоединенных документов - через меню «Файлы».</p>				

СХЕМА №2 по созданию в 1С:БГУ (ПОД) унифицированного электронного документа «Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо» (ф.0510521)

(условие применения шаблона при **Способе выдачи средств – «денежные документы»**)

Этапы	Возможные статусы документа на этапах / Обязательное условие этапа	Схема процесса	Исполнитель	Краткое описание действий (выполнять в строгой последовательности)	Вид ЭП	Подписываемый документ
1-ый	<p>Новый-при формировании документа сотрудником Учреждения</p> <p>Создан-при создании документа !!! При данном статусе документ не доступен для редактирования</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p> <p>На доработке у исполнителя- в случае возврата документа на доработку</p>		<p>Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создает документ 2. Заполняет необходимые поля документа, записывает документ 3. Завершает выполнение этапа – меню «Создать электрон. документ», расположенного в нижней части документа 4. При необходимости отменяет создание документа через меню «Аннулировать», расположенного в нижней части документа 	-	
2-ой	<p>Согласован - при подписании документа ответственными лицами !!! При данном статусе документ не доступен для редактирования</p> <p>!!! При возврате документа Ответственному исполнителю любым из участников процесса, после исправления замечаний, ваш этап повторится</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p>		<p>Одновременное выполнение</p> <ul style="list-style-type: none"> • Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо) • Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) • Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Организер») 2. Проверяют заполнение полей, входящих в зону их ответственности. При необходимости заполняют соответствующие поля 3. Записывает документ 4. Завершает выполнение этапа – меню «Согласовать», расположенного в нижней части документа 	ЭП	Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо по соответствующим строкам документа
3-ий	<p>Проверен - при заполнении и проведении документа бухгалтером РЦУиО !!! При данном статусе документ не доступен для редактирования</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p>		<p>Бухгалтер РЦУиО</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через ОЦО 2. Заполняет необходимые поля документа 3. Записывает документ 4. Завершает выполнение этапа – меню «Документ проверен», расположенного в нижней части документа 5. При необходимости возвращает Ответственному исполнителю через меню "Вернуть исполнителю" !!! При выявлении бухгалтером неточностей в заполнении документа ответственными лицами, рекомендуется запросить информацию у учреждения (не возвращая документ на доработку исполнителю), иначе при возврате документа выполнение предыдущих этапов повториться (1 и 2 этапы) 	ЭП	Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо по строке "Ответственный исполнитель бухгалтерской службы"
4-ый	<p>Утвержден - при подписании (утверждении) руководителем учреждения ✓ Запрет проведения документа</p>		<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Организер») 2. Утверждает (подписывает) документ через меню "Утвердить", расположенного в нижней части документа 3. При необходимости возвращает Ответственному исполнителю через меню "Отказать" 	ЭЦП	Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо по строке Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)" <i>Скан-копии приложенных документов (при наличии)</i>
5-ый	<p>Готов - при проведении документа бухгалтером РЦУиО</p>		<p>Бухгалтер РЦУиО</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через ОЦО 2. Проводит документ 3. Завершает выполнение этапа – меню «Провести документ» 	-	-
КОНЕЦ	<p>Готов- это готовый электронный документ !!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!</p>	<p>Готовый электронные документ Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать», скан-копии присоединенных документов - через меню «Файлы».</p>				

СХЕМА №3 по созданию в 1С:БГУ (ПОД) унифицированного электронного документа «Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо» (ф.0510521) (с выводом на печать)

Этапы	Возможные статусы документа на этапах / Обязательное условие этапа	Схема процесса	Исполнитель	Краткое описание действий (выполнять в строгой последовательности)	Вид ЭП	Подписываемый документ	
1-ый	<p>Новый-при формировании документа сотрудником Учреждения</p> <p>Создана Печат.форма-при создании документа на бумажном носителе</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p> <p>✓ Наличие приложенных файлов обязательно</p> <p>На доработке у исполнителя- в случае возврата документа на доработку</p>		Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создает документ 2. Заполняет необходимые поля документа 3. Записывает документ 4. Прикрепляет скан подтверждающего документа через меню "Файлы" 5. Завершает выполнение этапа – меню «Создать документ на бумаж.носителе», расположенного в нижней части документа 6. При необходимости отменяет создание документа через меню «Аннулировать», расположенного в нижней части документа 	-	-	
2-ой	<p>Проверен - при заполнении и проведении документа бухгалтером РЦУиО</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p>		ЦБ_Бухгалтер	Бухгалтер РЦУиО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через ОЦО 2. Проверяет прикрепленные документы 3. Записывает документ 4. Завершает выполнение этапа – меню «Документ проверен», расположенного в нижней части документа 5. При необходимости возвращает исполнителю на доработку через меню "Вернуть исполнителю" 	ЭП	Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо по строке "Ответственный исполнитель бухгалтерской службы"
3-ий	<p>Скан приложен – при подписании печатной формы документа всеми ответственными лицами и прикреплении его скана к документу</p> <p>✓ Запрет редактирования документа</p> <p>✓ Наличие приложенных файлов обязательно</p> <p>На доработке у исполнителя- в случае возврата документа на доработку</p>		У_Исполнитель	Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на передачу скан-копий документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Организатор») 2. Распечатывает заполненный документ, подписывает всеми ответственными лицами, сканирует и прикрепляет скан-копию документа через меню «Файлы» 3. Завершает выполнение этапа через меню «Прикрепить скан и подписать», расположенного в нижней части документа 	ЭЦП	Присоединенные документы
4-ый	<p>Проверен/Проведен бухгалтером - при проведении документа и подписании бухгалтерской справки бухгалтером РЦУиО</p> <p>Готов – при проведении документа (при Способе выдачи – денежные документы)</p> <p>На доработке у бухгалтера- в случае возврата документа на доработку</p>		ЦБ_Бухгалтер	Бухгалтер РЦУиО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через ОЦО 2. Проверяет присоединенные документы 3. Проводит документ с выбором типовой операции 4. Завершает выполнение этапа – меню «Провести и подписать» - если создан документ с указанием Способа выдачи – <u>в наличной (безналичной) форме</u> 5. Завершает выполнение этапа – меню «Провести документ» - если создан документ с указанием Способа выдачи – <u>денежные документы</u> 6. При необходимости возвращает на доработку исполнителю 	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
5-ый	<p>Готов - при подписании бухгалтерской справки главным бухгалтером</p>		ЦБ_Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера РЦУиО/ Сотрудник РЦУиО, наделенный полномочиями по подписанию Бухгалтерской справки ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принимает задачу через ОЦО 2. Подписывает «Бухгалтерская справка» ф.0504833 через меню «Подписать Бух.справку» (из документа, либо меню <i>Организатор – Мои задачи по обработке документа (возможно массовое подписание)</i>) 3. При необходимости возвращает документ на доработку бухгалтеру через меню «Вернуть на доработку Бухгалтер» (из документа, либо меню <i>Организатор – Мои задачи по обработке документа</i>) 	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»
КОНЕЦ	<p>Готов- это готовый электронный документ</p> <p>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!</p>	Конец	Готовый электронный документ Бухгалтерская справка ф.0504833 с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать», скан-копии присоединенных документов - через меню «Файлы».				

Шаблон используется для следующих документов:

№	Тип документа (Шаблон процесса)	Справка ф.0504833
1	ЦБ_ПОДОТЧЕТ _ Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	2023_ЦБ_БС