

СХЕМА №1 по созданию в 1С:БГУ (ПОД) унифицированного электронного документа «Отчет о расходах подотчетного лица»

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 ✓ Наличие приложенных файлов обязательно</p> <p>На доработке у исполнителя- в случае возврата документа на доработку</p>		<p>Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа – проверку документов от подотчетного лица</p>	<ol style="list-style-type: none"> Создает документ на основании: <ul style="list-style-type: none"> Решения о командировании, Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо Заполняет необходимые поля документа Записывает документ Прикрепляет сканы подтверждающих документов через меню "Файлы" Завершает выполнение этапа – меню «Создать электрон.документ», расположенного в нижней части документа 	ЭП	Отчет о расходах подотчетного лица по строке «Ответственное лицо учреждения» (раздела «Уведомление о поступлении отчета на проверку»)
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) – при создании на основании Решения о командировании Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) 	<ol style="list-style-type: none"> Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Организер») Заполняет поля документа (при необходимости) Записывает документ Завершает выполнение этапа – меню «Согласовать», расположенного в нижней части документа 	ЭП	Отчет о расходах подотчетного лица 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"> Получает задачу через ОЦО Проверяет прикрепленные документы Заполняет необходимые поля документа, Записывает документ Завершает выполнение этапа – меню «Документ проверен», расположенного в нижней части документа 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 повториться (1 и 2 этапа)</p>	ЭП	Отчет о расходах подотчетного лица по строке "Ответственное лицо" (раздела «Отметка бухгалтерской службы»)
4-ый	<p>Утвержден - при подписании (утверждении) руководителем учреждения</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p>		<p>Руководитель учреждения</p>	<ol style="list-style-type: none"> Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Организер») Утверждает (подписывает) документ через меню "Утвердить", расположенного в нижней части документа При необходимости возвращает Ответственному исполнителю через меню "Отказать" 	ЭЦП	Отчет о расходах подотчетного лица по строке Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)" Скан-копии приложенных документов
5-ый	<p>Проверен/Проведен бухгалтером - при проведении документа и подписании бухгалтерской справки бухгалтером</p> <p>На доработке у бухгалтера - в случае возврата документа на доработку</p>		<p>Бухгалтер РЦУиО</p>	<ol style="list-style-type: none"> Получает задачу через ОЦО Проводит документ с выбором типовой операции 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 полномоч. по подписанию Бух. справки ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»</p>	<ol style="list-style-type: none"> Принимает задачу через ОЦО Подписывает «Бухгалтерская справка» ф.0504833 через меню «Подписать Бух.справку» (из документа, либо меню Организер – Мои задачи по обработке документа (возможно массовое подписание)) При необходимости возвращает документ на доработку бухгалтеру 	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»
КОНЕЦ	<p>Готов- это готовый электронный документ !!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!</p>	<p>Готовый электронные документы Отчет о расходах подотчетного лица 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) электронного документа «Отчет о расходах подотчетного лица»
(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>		<p>Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа</p>	<ol style="list-style-type: none"> Создает документ на основании: <ul style="list-style-type: none"> Решения о командировании, Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо Заполняет необходимые поля документа Записывает документ Прикрепляет скан подтверждающих документов через меню "Файлы" Завершает выполнение этапа – меню «Создать документ на бумаж.носителе», расположенного в нижней части документа 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>		<p>ЦБ_Бухгалтер</p> <p>2. Проверка, заполнение и подписан...</p> <p>Документ проверен Вернуть исполнителю (На доработк...)</p>	<p>Бухгалтер РЦУиО</p>	<ol style="list-style-type: none"> Получает задачу через ОЦО Проверяет прикрепленные документы Заполняет необходимые поля документа Записывает документ Завершает выполнение этапа – меню «Документ проверен», расположенного в нижней части документа При необходимости возвращает исполнителю на доработку через меню "Вернуть исполнителю" 	ЭП	Отчет о расходах подотчетного лица по соответствующим строкам документа
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>		<p>У_Исполнитель</p> <p>3. Прикрепление документов</p> <p>Прикрепить скан и подписать</p>	<p>Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на передачу скан-копий документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Органайзер») Распечатывает заполненный документ, подписывает всеми ответственными лицами, сканирует и прикрепляет скан-копию документа через меню «Файлы» 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>На доработке у бухгалтера- в случае возврата документа на доработку</p>		<p>ЦБ_Бухгалтер</p> <p>4. (Б) Проведение документа, подписан...</p> <p>Провести и подписать (Проверен/... Вернуть исполнителю (На доработк...)</p>	<p>Бухгалтер РЦУиО</p>	<ol style="list-style-type: none"> Получает задачу через ОЦО Проверяет присоединенные документы Проводит документ с выбором типовой операции Завершает выполнение этапа – меню «Провести и подписать» 	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
5-ый	<p>Готов - при подписании бухгалтерской справки главным бухгалтером</p>		<p>ЦБ_Главный бухгалтер</p> <p>5. (ГБ) Подписание Главным бухгалтером</p> <p>Подписать Бух.справку Вернуть на доработку Бухгалтер (На доработке у бу...)</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"> Принимает задачу через ОЦО Подписывает «Бухгалтерская справка» ф.0504833 через меню «Подписать Бух.справку» (из документа, либо меню <i>Органайзер – Мои задачи по обработке документа (возможно массовое подписание)</i>) При необходимости возвращает документ на доработку бухгалтеру через меню «Вернуть на доработку Бухгалтер» 	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>Конец</p>	<p>Готовый электронные документ Бухгалтерская справка ф.0504833 с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать», скан-копии присоединенных документов - через меню «Присоединенные файлы».</p>				

Шаблон используется для следующих документов:

№	Тип документа (Шаблон процесса)	Справка ф.0504833
1	ЦБ_ПОДОТЧЕТ _ Отчет о расходах подотчетного лица	2023_ЦБ_БС