

СХЕМА по созданию в 1С:БГУ (ПОД) документа «Приходный кассовый ордер» (документ на бумажный носитель не выводится)

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 (кассиром)</p> <p>Создан-при подписании ЭЦП документа.</p> <p>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования Кассиру</p> <p>На доработке у исполнителя- в случае возврата документа на доработку <i>Бухгалтером РЦУиО</i></p>		Кассир учреждения/ Сотрудник учреждения, исполняющий обязанности кассира	<ol style="list-style-type: none"> 1.Формирует Приходный кассовый ордер (проводит документ), 2.Присоединят сканы подтверждающих документов через меню «Присоединенные файлы» (будут подписаны одновременно с ПКО см.п.4) 3.Проводит документ БЕЗ создания бухгалтерской операции, с целью корректного отражения Остатка денежных средств в кассе учреждения (меню «Провести») 4.Подписывает Приходный кассовый ордер ЭЦП и присоединенные подтверждающие документы (при наличии) через меню «Подписать ПКО», расположенного в нижней части документа 	ЭЦП	<p>Приходный кассовый ордер</p> <p>Присоединенные документы</p>
2-ой	<p>Проверен бухгалтером - при выполнении Бухгалтером РЦУиО проверки документа</p> <p>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования Бухгалтеру</p> <p>На доработке у бухгалтера- в случае возврата документа на доработку <i>Главным бухгалтером</i></p>		Бухгалтер РЦУиО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принимает задачу через ОЦО 2. Проверят данные, заполняет проводит документ (с выбором типовой операции) 3. Завершает этап – меню «Провести ПКО, подписать бух.справку» 4. При необходимости возвращает на доработку кассиру 	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
3-ий	<p>Готов-при подписании документов ЭЦП Главным бухгалтером</p>		Заместитель главного бухгалтера РЦУиО/ Сотрудник РЦУиО, наделенный полномочиями по подписанию ПКО по строке «Главный бухгалтер»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принимает задачу через ОЦО 2. Подписывает ЭЦП документы ПКО и «Бухгалтерская справка» ф.0504833 через: <ul style="list-style-type: none"> ➢ меню «Подписать ПКО и Бух.справку», расположенного в нижней части документа; ➢ меню Органайзер – Мои задачи по обработке документа, выделив необходимые для подписания документы, производит массовое подписание. 3. При необходимости возвращает документ на доработку бухгалтеру через: <ul style="list-style-type: none"> ➢ меню «Вернуть на доработку бух-ру», расположенного в нижней части документа ➢ меню Органайзер – Мои задачи по обработке документа 	ЭЦП	Приходный кассовый ордер и 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>	Готовые электронные документы Бухгалтерская справка ф.0504833 и Приходный кассовый ордер с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать». Скан-копии подтверждающих документов - через меню «Присоединенные файлы».				

Шаблон используется для следующих документов:

№	Тип документа (Шаблон процесса)	Справка ф.0504833
1	ЦБ_КАССА_ Приходный кассовый ордер	
2	ЦБ_КАССА_ Приходный кассовый ордер (фондовый)	