

СХЕМА по созданию в 1С:БГУ (ПОД) электронного документа «Расходный кассовый ордер» (с выбором способа подписания Получателем)

Этапы	Возможные статусы документа на этапах / Обязательное условие этапа	Схема процесса	Исполнитель	Краткое описание действий (выполнять в строгой последовательности)	Вид ЭЦП	Подписываемый документ
1-ый	<p>Новый-при формировании документа сотрудником Учреждения (кассиром) ✓ <i>Наличие прикрепленных подтверждающих документов обязательно</i></p> <p>Создан (с ЭЦП)-при подписании ЭЦП документа и выборе маршрута подписания при условии наличия у Получателя ЭЦП</p> <p>Создан (без ЭЦП)-при подписании ЭЦП документа и выборе маршрута подписания при условии отсутствия у Получателя ЭЦП</p> <p>На доработке у исполнителя- в случае возврата документа на доработку</p>		Кассир учреждения/ Сотрудник учреждения, исполняющий обязанности кассира	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создает документ 2. Заполняет необходимые поля документа 3. Записывает, проводит документ 4. Прикрепляет сканы подтверждающих документов через меню «Присоединенные файлы» (при необходимости) 5. Доступны два выбора действий при подписании документа (меню в нижней части документа) <ol style="list-style-type: none"> 1) При условии наличия у Получателя ЭЦП необходимо выбрать меню «Подписать (у Получат-ЭЦП)», 2) При условии отсутствия у Получателя ЭЦП необходимо выбрать меню «Подписать (у Получат-нет ЭЦП)» <i>От выбора зависит дальнейшие действия на этапе подписания документа Получателем (этап 5)</i> 	ЭЦП	<p>Расходный кассовый ордер по строке «Кассир»</p> <p>Скан-копии подтверждающих документов</p>
2-ой	<p>Проверен бухгалтером - при выполнении Бухгалтером РЦУиО проверки</p> <p>На доработке у исполнителя- в случае возврата документа на доработку</p>		Бухгалтер РЦУиО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принимает задачу через ОЦО 2. Проверяет данные, заполняет недостающие 3. Завершает этап – меню «Документ проверен» 4. При необходимости возвращает на доработку кассиру – через меню «Вернуть исполнителю» 	-	-
3-ий	Подписан Гл.бухгалтером - при подписании документов ЭЦП Главным бухгалтером		Заместитель главного бухгалтера РЦУиО/ Сотрудник РЦУиО, наделенный полномочиями по подписанию РКО по строке «Главный бухгалтер»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принимает задачу через ОЦО 2. Подписывает документы РКО и «Бухгалтерская справка» ф.0504833 через меню «Подписать РКО» (из документа, либо меню Органайзер – Мои задачи по обработке документа (возможно массовое подписание документов)) 3. При необходимости возвращает документ на доработку бухгалтеру через меню «Вернуть на доработку бух-ру» (из документа, либо меню Органайзер – Мои задачи по обработке документа) 	ЭЦП	Расходный кассовый ордер и Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»
4-ый	Подписан Руководителем - при подписании РКО руководителем учреждения ✓ <i>Запрет редактирования документа</i>		Руководитель учреждения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ 2. Подписывает РКО – меню «Подписать РКО», расположенного в нижней части документа 	ЭЦП	Расходный кассовый ордер по строке «Руководитель организации»
5-ый	<p>5.1. Подписан Получателем - при подписании РКО получателем (ЭЦП) ✓ <i>Запрет редактирования документа</i></p> <p>5.2. Скан приложен - при распечатывании и подписании РКО получателем ✓ <i>Запрет редактирования документа</i> ✓ <i>Наличие скан-копии обязательно</i></p>		<p>Получатель денежных средств / документов</p> <p>Кассир учреждения/ Сотрудник учреждения, исполняющий обязанности кассира</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ 2. Подписывает РКО через меню «Подписать РКО», расположенного в нижней части документа 	ЭЦП	Расходный кассовый ордер по строке «Получил/Подпись»
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ 2. При отсутствии ЭЦП у Получателя – распечатывает РКО, подписывает собственноручно Получателем, сканирует, прикрепляет документы (меню «Присоединенные файлы») и выбирает меню «Прикрепить скан и подписать» 		ЭЦП	Скан-копия РКО		
7-ой	Готов -при условии проведения документа Бухгалтером РЦУиО ✓ <i>Запрет редактирования документа</i> ✓ <i>Документ должен быть проведен</i>		Бухгалтер РЦУиО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через ОЦО 2. Проверяет прикрепленные документы 3. Проводит документ (с выбором типовой операции) 3. Завершает задачу, либо возвращает кассиру 	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
КОН ЕЦ	Готов - это готовый электронный документ !!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!	Готовые электронные документы Расходный кассовый ордер и Бухгалтерская справка ф.0504833 с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать», скан-копии первичных документов - через меню «Присоединенные файлы»				

Шаблон используется для следующих документов:

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