

СХЕМА №1 по созданию в 1С:БГУ (ПОД) унифицированного документа «Решение о командировании»

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>✓ 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"> 1. Создает документ 2. Заполняет необходимые поля документа 3. Записывает документ 4. Прикрепляет скан подтверждающих документа через меню "Файлы" 5. Завершает выполнение этапа – меню «Создать документ», расположенного в нижней части документа 6. При необходимости отменяет создание документа через меню «Аннулировать», расположенного в нижней части документа 	-	-
2-ой	<p>Согласован - при подписании документа ответственными лицами</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p>		<p>Одновременное выполнение</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ответственный исполнитель кадровой службы • Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо) • Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) • Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получают 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	Решение о командировании по соответствующим строкам документа
3-ий	<p>Проверен - при заполнении и проведении документа бухгалтером РЦУиО</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p>		<p>Бухгалтер РЦУиО</p>	<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 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</p>	ЭП	Решение о командировании по строке "Ответственный исполнитель 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"> 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	Решение о командировании по строке Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)"
5-ый	<p>Проверен/Проведен бухгалтером - при проведении документа и подписании бухгалтерской справки бухгалтером РЦУиО</p> <p>✓ Запрет редактирования полей документа</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 Бух. 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 Бух.справку» (из документа, либо меню <i>Организер – Мои задачи по обработке документа (возможно массовое подписание)</i>) 3. 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>Готовые электронные документы Решение о командировании на территорию Российской Федерации (иностранного государства) (изменения к ним) 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 документа «Решение о командировании»
(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"> Создает документ Заполняет необходимые поля документа Записывает документ Прикрепляет скан подтверждающих документа 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>		Бухгалтер РЦУиО	<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	Решение о командировании 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>		Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на передачу скан-копий документов	<ol style="list-style-type: none"> Получает задачу через раздел «Мои текущие 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>		Бухгалтер РЦУиО	<ol style="list-style-type: none"> Получает задачу через ОЦО Проверяет присоединенные файлы 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>		Заместитель главного бухгалтера РЦУиО/ Сотрудник РЦУиО, наделенный полномочиями по подписанию Бух.справки ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»	<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>	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 _ Решение о командировании	2023_ЦБ_БС