

Шаблон используется для следующих документов:

№	Тип документа (Шаблон процесса)	Справка ф.0504833
1	ЦБ_НФА_61Н_ Акт об утилизации МЗ	2023_ЦБ_БС

**СХЕМА №1** по созданию в 1С:БГУ КОРП унифицированного электронного документа  
 «Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей» (ф.0510435)

**Материальные запасы**  
**(ЭЛЕКТРОННЫЙ ФОРМАТ)**

Этапы	Возможные статусы документа на этапах / Обязательные условия этапа	Схема процесса	Исполнитель	Краткое описание действий (выполнять в строгой последовательности)	Вид ЭП	Подписываемый документ	
1-ый	<p><b>Новый</b>-при формировании документа сотрудником Учреждения</p> <p><b>Создан Электрон.док</b>-при создании документа</p> <p>✓ <b>Запрет проведения документа</b></p> <p>✓ <b>Наличие присоединенных файлов обязательно</b></p> <p><b>На доработке у исполнителя, Отказан</b> - в случае возврата документа на доработку</p>		<p>Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Создает документ</li> <li>Заполняет все необходимые поля документа</li> <li>Проставляет резолюцию комиссии и результаты голосования</li> <li>Присоединяет скан-копии документов (Приказ, пр.) через меню «Присоединенные файлы»</li> <li>Передает документ на проверку бухгалтеру – меню <b>«Создать электрон. документ»</b>, расположенного в нижней части документа</li> <li>При необходимости отменяет создание документа через меню «Аннулировать», расположенного в нижней части документа</li> </ol>	ПЭП	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей, Лист голосования по строке «Ответственный исполнитель»	
2-ой	<p><b>Проверен бухгалтером</b> – после проверки сформированного документа бухгалтером</p> <p>✓ <b>Запрет проведения документа</b></p>			Бухгалтер РЦУиО	<ol style="list-style-type: none"> <li>Получает задачу через ОЦО, переходит в документ</li> <li>Проверяет созданный документ и присоединенные скан-копии документов. При необходимости заполняет данные документа</li> <li>Завершает выполнение этапа – меню «Документ проверен»</li> </ol>	-	-
3-ий	<p><b>Голосование завершено</b> – при прохождении процедуры голосования членами инвентаризационной комиссии</p> <p>✓ <b>Запрет проведения и редактирования документа</b></p>			Одновременное выполнение по списку из членов комиссии	<ol style="list-style-type: none"> <li>Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ</li> <li>Через меню «Подписать» подписывают документ</li> </ol>	ПЭП	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей Лист голосования по строкам «Члены комиссии»
4-ый	<p><b>Подписано Председателем</b> - при подписании Акта председателем инвентаризационной комиссии</p> <p>✓ <b>Запрет проведения и редактирования документа</b></p>			Председатель комиссии	<ol style="list-style-type: none"> <li>Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Организер»)</li> <li>Через меню «Передать на утверждение», подписывает документ</li> <li>При необходимости возвращает Ответственному исполнителю через меню "Отказать"</li> </ol>	ЭЦП	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей Лист голосования по строке «Председатель комиссии»
5-ый	<p><b>Утвержден</b> - при подписании (утверждении) руководителем учреждения</p> <p><b>Запрет проведения и редактирования документа</b></p>			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Организер»)</li> <li>Утверждает (подписывает) документ через меню "Утвердить", расположенного в нижней части документа</li> <li>При необходимости возвращает Ответственному исполнителю через меню "Отказать"</li> </ol> <p>(либо в разделе «Мои задачи по обработке документов» выбрав необходимый документ через меню <i>вверху</i> –«Утвердить» / «Отказать», не заходя в документ)</p>	ЭЦП	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей по строке Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)  Скан-копии приложенных документов (при наличии)
6-ой	<p><b>Проверен/Проведен бухгалтером</b> – при проведении документа с подписанием бух.справки</p> <p><b>На доработке у бухгалтера</b> – при возврате на доработку Глав. бух</p>			Бухгалтер РЦУиО	<ol style="list-style-type: none"> <li>Получает задачу через ОЦО, переходит в документ</li> <li>Проводит документ с проставлением типовой операции</li> <li>Выбирает меню «Провести и подписать Бух.спр.», расположенного в нижней части документа</li> </ol>	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
7-ой	<p><b>Готов</b> - при подписании Бух.справки главным бухгалтером</p>			Заместитель главного бухгалтера РЦУиО/ Сотрудник РЦУиО, наделенный полномоч. по подписанию Бух. справки ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»	<ol style="list-style-type: none"> <li>Принимает задачу через ОЦО, переходит в документ</li> <li>Подписывает «Бухгалтерская справка» ф.0504833 через меню «Подписать Бух.справку» (из документа, либо меню <i>Организер</i> – <i>Мои задачи по обработке документа</i> (возможно массовое подписание))</li> <li>При необходимости возвращает документ на доработку бухгалтеру</li> </ol>	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»
КОНЕЦ	<p><b>Готов</b>- это готовый электронный документ</p> <p><b>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!</b></p>		Готовые электронные документы Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (с Листом голосования) и Бухгалтерская справка с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать», скан-копии присоединенных документов - через меню «Присоединенные файлы».				