

Шаблон используется для следующих документов:

№	Тип документа (Шаблон процесса)		Справка ф.0504833
1	ЦБ_НФА_52-61н_	Поступление МЗ	2023_ЦБ_БС

Обратите внимание, что из данной формы формируются другие документы (по Приказу №52н), отражающие факты хозяйственной жизни учреждения, кроме приема-передачи объектов в личное пользование, а также отражаются документы по поступлению МЗ от поставщиков. Маршрут настроен таким образом, что в электронном формате возможно создание только Акта-приема передачи объектов в личное пользование (ф.0510434), прочие документы по Приказу №52н создаются только с выводом на печать документа, собственноручным подписанием всеми ответственными лицами, последующим сканированием и прикреплением его скан-копии к документу.

**СХЕМА №1 по созданию в 1С:БГУ КОРП унифицированного электронного документа
«Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование» (ф.0510434)
Возврат из личного пользования ОС
(ЭЛЕКТРОННЫЙ ФОРМАТ)**

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>✓ Запрет проведения документа</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 все необходимые поля документа 3. Присоединяет скан-копии необходимых документов через меню «Присоединенные файлы» 4. В строке «Комментарий» указывает – Передача из личного пользования 5. Передает документ на проверку бухгалтеру – меню «Документ заполнен», расположенного в нижней части документа 	-	-	
2-ой	<p>Проверен бухгалтером – после проверки сформированного документа бухгалтером</p>		<p>2. Проверка и заполнение документа</p>	<p>Бухгалтер РЦУиО</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через ОЦО, переходит в документ 2. Проверяет созданный документ и присоединенные скан-копии документов (при наличии). При необходимости заполняет данные документа, либо возвращает документ на доработку исполнителю. 3. Завершает выполнение этапа – меню «Документ проверен» 	-	-
3-ий	<p>На подписи у ответ. лиц – после создания электронного документа</p>		<p>5. Прикрепление документов/передача ...</p>	<p>Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Организатор») 2. Выбирает формат создания документа через меню – «Создать Электронный документ» 	-	-
4-ый	<p>Подписан ЦМО – при подписании документа материально ответственным лицом</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p> <p>✓ Запрет редактирования документа</p>		<p>7. Подписание документа</p>	<p>Материально ответственное лицо</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Организатор») 2. Подписывает документ ЭЦП по кнопке-меню «Подписать», расположенного в нижней части документа 	ЭЦП	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование <i>Скан-копии приложенных документов</i>
5-ый	<p>Подписан Получателем- при подписании документа сотрудником учреждения, получившим (вернувшем) имущество в личное пользование</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p> <p>✓ Запрет редактирования документа</p>		<p>8. Подписание документа</p>	<p>Сотрудник учреждения, получающий имущество в личное пользование / возвращающий имущество из личного пользования</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Организатор») 2. Подписывает документ ПЭП (путем ввода пароля от входа в 1С:БГУ КОРП) по кнопке-меню «Подписать», расположенного в нижней части документа 	ПЭП	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
6-ой	<p>Проверен/Проведен бухгалтером – при проведении документа с подписанием бух. справки</p> <p>На доработке у бухгалтера – про возврате на доработку Главным бухгалтером</p>		<p>10. (Б) Проведение документа, подписан...</p>	<p>Бухгалтер РЦУиО</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через ОЦО, переходит в документ 2. Проводит документ с проставлением типовой операции 3. Выбирает меню «Провести и подписать...», расположенного в нижней части документа 	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
7-ой	<p>Готов - при подписании Бух. справки главным бухгалтером</p>		<p>11. (ГБ) Подписание 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"> 1. Принимает задачу через ОЦО, переходит в документ 2. Подписывает «Бухгалтерская справка» ф.0504833 через меню «Подписать Бух.справку» (из документа, либо меню <i>Организатор – Мои задачи по обработке документа (возможно массовое подписание)</i>) 3. При необходимости возвращает документ на доработку бухгалтеру 	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»
КОН ЕЦ	<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 документы Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование и Бухгалтерская справка с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать», скан-копии присоединенных документов - через меню «Присоединенные файлы».</p>				