

Шаблон используется для следующих документов:

№	Тип документа (Шаблон процесса)		Справка ф.0504833
1	ЦБ_НФА_52-61н_	Акт списания материалов	2023_ЦБ_БС
2	ЦБ_НФА_52-61н_	Акт списания мягкого и хоз. инвентаря	2023_ЦБ_БС

Обратите внимание, что из данных форм формируются другие документы (по Приказу №52н), отражающие факты хозяйственной жизни учреждения, кроме приема-передачи объектов в личное пользование. 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 скан-копии его к документу, для этого необходимо воспользоваться Схемой №2.

СХЕМА №1 по созданию в 1С:БГУ КОРП унифицированного электронного документа «Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование» (ф.0510434)

Выдача в личное пользование МЗ (БУМАЖНЫЙ ФОРМАТ+СКАН-КОПИЯ)

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 Печ.форма – при создании документа</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p> <p>✓ Наличие присоединенных файлов обязательно</p> <p>На доработке у исполнителя – в случае возврата документа на доработку</p>		<p>Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа и передачу скан-копий документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создает документ 2. Заполняет все необходимые поля документа 3. Передает документ на проверку бухгалтеру – меню «Создать док. на бумаж. носит», расположенного в нижней части документа 	-	-
2-ой	<p>Проверен бухгалтером – после проверки сформированного документа бухгалтером</p> <p>✓ Запрет проведения 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>Скан приложен – при присоединении скан-копии первичного документа</p> <p>На доработке у исполнителя – при возврате на доработку от Бухгалтера</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p> <p>✓ Наличие присоединенных файлов обязательно</p>		<p>Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа и передачу скан-копий документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Организатор») 2. Распечатывает документ, подписывает ответственными лицами, сканирует и присоединяет скан-копию документов через меню «Присоединенные файлы» 3. Завершает выполнение этапа – меню «Прикрепить скан и подписать», расположенного в нижней части документа 	ЭЦП	Скан-копии присоединенных документов
4-ый	<p>Проверен/Проведен бухгалтером – при проведении документа и подписании бух.справки</p> <p>На доработке у бухгалтера – при возврате на доработку от Глав.бухгалтера</p>		<p>Бухгалтер РЦУиО</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через ОЦО, переходит в документ 2. Проводит документ с поставлением типовой операции 3. Выбирает меню «Провести и подписать Бух.спр.», расположенного в нижней части документа 	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
5-ый	<p>Готов – при подписании Бух.справки главным бухгалтером</p>		<p>Заместитель главного бухгалтера РЦУиО/ Сотрудник РЦУиО, наделенный полномоч. по подписанию Бух. справки 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>Скан-копии присоединенных документов просматриваются через меню «Присоединенные файлы». Электронный документ Бухгалтерская справка с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать»</p>			