

Шаблон используется для следующих документов:

№	Тип документа (Шаблон процесса)	Справка ф.0504833
1	ЦБ_НФА_52-61н_ Внутреннее перемещения ОС, НМА, НПА	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 и возврат из личного пользования ОС (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><b>Новый</b>-при формировании документа сотрудником Учреждения</p> <p>Создана Печ.форма-при создании документа</p> <p>✓ <b>Запрет проведения документа</b></p> <p>✓ <b>Наличие присоединенных файлов обязательно</b></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"> <li>1. Создает документ</li> <li>2. Заполняет все необходимые поля документа</li> <li>3. Передает документ на проверку бухгалтеру – <b>меню «Создать док. на бумаж. носит»</b>, расположенного в нижней части документа</li> </ol>	-	-
2-ой	<p><b>Проверен бухгалтером</b> – после проверки сформированного документа бухгалтером</p> <p>✓ <b>Запрет проведения документа</b></p>		<p>Бухгалтер РЦУиО</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получает задачу через ОЦО, переходит в документ</li> <li>2. Проверяет созданный документ и присоединенные скан-копии документов (при наличии). При необходимости заполняет данные документа, либо возвращает документ на доработку исполнителю.</li> <li>3. Завершает выполнение этапа – меню «Документ проверен»</li> </ol>	-	-
3-ий	<p><b>Скан приложен</b> – при присоединении скан-копии первичного документа</p> <p>На доработке у исполнителя – при возврате на доработку от Бухгалтера</p> <p>✓ <b>Запрет проведения документа</b></p> <p>✓ <b>Наличие присоединенных файлов обязательно</b></p>		<p>Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа и передачу скан-копий документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получает задачу через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Организатор»)</li> <li>2. Распечатывает документ, подписывает ответственными лицами, сканирует и присоединяет скан-копию документов через меню «Присоединенные файлы»</li> <li>3. Завершает выполнение этапа – меню «Прикрепить скан и подписать», расположенного в нижней части документа</li> </ol>	ЭЦП	Скан-копии присоединенных документов
4-ый	<p><b>Проверен/Проведен бухгалтером</b> – 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"> <li>1. Получает задачу через ОЦО, переходит в документ</li> <li>2. Проводит документ с проставлением типовой операции</li> <li>3. Выбирает меню «Провести и подписать Бух.спр.», расположенного в нижней части документа</li> </ol>	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
5-ый	<p><b>Готов</b> - 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"> <li>1. Принимает задачу через ОЦО, переходит в документ</li> <li>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>)</li> <li>3. При необходимости возвращает документ на доработку бухгалтеру</li> </ol>	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»
КОН ЕЦ	<p><b>Готов</b>- это готовый электронный документ</p> <p><b>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!</b></p>	<p>Скан-копии присоединенных документов просматриваются через меню «Присоединенные файлы». Электронный документ Бухгалтерская справка с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать»</p>				