

СХЕМА №2 по созданию в 1С:БГУ КОРП унифицированного электронного документа «Решение о признании объектов НФА» (ф.0510441)

(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	Новый -при формировании документа сотрудником Учреждения Создан -при создании документа ✓ Запрет проведения документа ✓ Наличие присоединенных файлов обязательно		Ответственный сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа	<ol style="list-style-type: none"> Создает документ: <ul style="list-style-type: none"> - Заполняет шапку документа - Общие сведения - Стоимость вложений - Основные средства, НМА, НПА - Комиссия - Записывает документ Прикрепляет файлы с Информацией по объектам НФА Передает на проверку Бухгалтеру по кнопке «На проверку бухгалтеру» 		
2-ой	Проверен бухгалтером - при выполнении Бухгалтером РЦУиО проверки и заполнения Запрет проведения документа На доработке у исполнителя - в случае возврата документа на доработку Бухгалтером РЦУиО		Бухгалтер РЦУиО	<ol style="list-style-type: none"> Проверяет правильность заполнения Дозаполняет не достающие графы документа Заполняет Инвентарную карточку на основании Информации по объектам НФА Формирует Инвентарный (номенклатурный) номер Отправляет Ответственному сотруднику учреждения по кнопке «Документ проверен» 	-	
3-й и 4-й	Создана Печ.форма – при выполнении Сотрудником учреждения заполнения документа Скан приложен – при присоединении скан-копии первичного документа На доработке у исполнителя – при возврате на доработку от Бухгалтера ✓ Запрет проведения документа ✓ Наличие присоединенных файлов обязательно		Ответственный сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа	<ol style="list-style-type: none"> Получает задачу через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Организер») Распечатывает документ, подписывает ответственными лицами, сканирует и присоединяет скан-копию документов через меню «Присоединенные файлы» Завершает выполнение этапа – меню «Прикрепить скан и подписать», расположенного в нижней части документа 	ЭЦП	Скан-копии присоединенных документов
5-ый	Проверен/Проведен бухгалтером На доработке у бухгалтера		Бухгалтер РЦУиО	<ol style="list-style-type: none"> Выбирает типовую операцию Проводит документ Подписывает бух справку по кнопке «Провести и подписать» 	ЭЦП	Бух. Справка по строке «Исполнитель»
6-й	Готов - это готовый электронный документ !!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!		Сотрудник, уполномоченный правом подписи за Главного бухгалтера	<ol style="list-style-type: none"> Подписывает бух справку по кнопке «Подписать бух.справку» 	ЭЦП	Бух. Справка По строке «Главный бухгалтер»
КОНЕЦ	Готов - это готовый электронный документ !!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!		Готовые электронные документы Решение о признании объектов НФА и Бухгалтерская справка с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать», скан-копии присоединенных документов - через меню «Присоединенные файлы».			