

Шаблон используется для следующих документов:

№	Тип документа (Шаблон процесса)	Справка ф.0504833
1	ЦБ_НФА_61н_ Решение об оценке (материальные запасы)	2023_ЦБ_БС

СХЕМА №1 по созданию в 1С:БГУ КОРП унифицированного электронного документа
 «Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы» (ф.0510442)
(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 Электр.док-при создании документа</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p> <p>✓ Наличие присоединенных файлов обязательно</p> <p>На доработке у исполнителя, Отказан - 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. При необходимости присоединяет скан-копии документов через меню «Присоединенные файлы» 3. Проставляет резолюцию комиссии и результаты голосования 4. Передает документ на проверку бухгалтеру – меню «Создать электрон. документ», расположенного в нижней части документа 5. При необходимости отменяет создание документа через меню «Аннулировать», расположенного в нижней части документа 	ПЭП	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы, Лист голосования по строке «Ответственный исполнитель»	
2-ой	<p>Проверен бухгалтером – после проверки сформированного документа бухгалтером</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p>		<p>2. Проверка и заполнение документа</p>	Бухгалтер РЦУиО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через ОЦО, переходит в документ 2. Проверяет созданный документ и присоединенные скан-копии документов. При необходимости заполняет данные документа 3. Завершает выполнение этапа – меню «Документ проверен» 	-	-
3-ий	<p>Голосование завершено – при прохождении процедуры голосования членами инвентаризационной комиссии</p> <p>✓ Запрет проведения и редактирования документа</p>		<p>5. Голосование</p>	Одновременное по списку из членов комиссии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ 2. Через меню «Подписать» подписывают документ 	ПЭП	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы, Лист голосования по строкам «Члены комиссии»
4-ый	<p>Подписано Председателем - при подписании Акта председателем инвентаризационной комиссии</p> <p>✓ Запрет проведения и редактирования документа</p>		<p>6. Голосование Председателя комиссии</p>	Председатель комиссии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ 2. Через меню «Передать на утверждение», подписывает документ 3. При необходимости возвращает Ответственному исполнителю через меню "Отказать" 	ЭЦП	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы, Лист голосования по строке «Председатель комиссии»
5-ый	<p>Утвержден - при подписании (утверждении) руководителем учреждения</p> <p>Запрет проведения и редактирования документа</p>		<p>7. Утверждение документа</p>	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Организер») 2. Утверждает (подписывает) документ через меню "Утвердить", расположенного в нижней части документа 3. При необходимости возвращает Ответственному исполнителю через меню "Отказать" <p><i>(либо в разделе «Мои задачи по обработке документов» выбрав необходимый документ через меню сверху – «Утвердить» / «Отказать», не заходя в документ)</i></p>	ЭЦП	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы по строке по строке Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)" Скан-копии приложенных документов
6-ой	<p>Проверен/Проведен бухгалтером – при проведении документа и подписании Бух. справки</p> <p>На доработке у бухгалтера – при возврате на доработку от Глав.бух</p>		<p>9. (Б) Проведение документа, подписан...</p>	Бухгалтер РЦУиО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через ОЦО, переходит в документ 2. Проводит документ, с выбором типовой операции 3. Завершает выполнение этапа – меню «Провести и подписать» 	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
7-ой	<p>Готов - при проведении документа бухгалтером</p>		<p>10. (ГБ) Подписание Главным бухгалтером</p>	Заместитель главного бухгалтера РЦУиО/ Сотрудник, наделенный полномоч. по подписанию Бух. справки по строке «Главный бухгалтер»	<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 Организер – Мои задачи по обработке документа (возможно массовое подписание)) 3. При необходимости возвращает документ на доработку бухгалтеру 	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»
КОНЕЦ	<p>Готов- это готовый электронный документ</p> <p>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!</p>	<p>Конеч</p>	<p>Готовый электронные документы Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (с Листом голосования) и Бухгалтерская справка с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать», скан-копии присоединенных документов - через меню «Присоединенные файлы».</p>				