

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 №2 по созданию в 1С:БГУ КОРП унифицированного электронного документа  
«Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы» (ф.0510442)  
(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><b>Создана Печ.форма</b>-при создании документа</p> <p><b>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования</b></p> <p>✓ <b>Запрет проведения документа</b></p> <p>✓ <b>Наличие присоединенных файлов обязательно</b></p> <p><b>На доработке у исполнителя</b>- 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>Создает документ</li> <li>Заполняет все необходимые поля документа</li> <li>Проставляет резолюцию комиссии и результаты голосования</li> <li>Передает документ на проверку бухгалтеру – <b>меню «Создать док. бумаж. носит»</b>, расположенного в нижней части документа</li> <li>При необходимости отменяет создание документа через меню «Аннулировать», 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>Получает задачу через ОЦО, переходит в документ</li> <li>Проверяет присоединенные документы</li> <li>Дозаполняет необходимые поля документа</li> <li>Завершает выполнение этапа – меню «Документ проверен»</li> <li>При необходимости возвращает документ на доработку исполнителю</li> </ol>	-	-
3-ий	<p><b>Скан приложен</b> – при присоединении скан-копии первичного документа</p> <p>✓ <b>Запрет проведения документа</b></p> <p>✓ <b>Запрет редактирования 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>Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Организатор»)</li> <li>Распечатывает документ с Листом голосования, подписывает ответственными лицами, сканирует и присоединяет скан-копию документов через меню «Присоединенные файлы»</li> <li>Завершает выполнение этапа – меню «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><b>На доработке у бухгалтера</b> – при возврате на доработку от Глав.бухгалтера</p>		<p>Бухгалтер РЦУиО</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Получает задачу через ОЦО, переходит в документ</li> <li>Проверяет присоединенные документы</li> <li>Проводит документ с выбором типовой операции</li> <li>Завершает выполнение этапа – меню «Провести и подписать»</li> <li>При необходимости возвращает документ на доработку исполнителю</li> </ol>	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
5-ый	<p><b>Готов</b> - при проведении документа 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"> <li>Принимает задачу через ОЦО, переходит в документ</li> <li>Подписывает «Бухгалтерская справка» ф.0504833 через меню «Подписать Бух.справку» (из документа, либо меню Организатор – Мои задачи по обработке документа (возможно массовое подписание))</li> <li>При необходимости возвращает документ на доработку бухгалтеру</li> </ol>	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»
КОНЕЦ	<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>Электронный документ Бухгалтерская справка с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать», скан-копии присоединенных документов - через меню «Присоединенные файлы».</p>				