

Шаблон используется для следующих документов:

№	Документ	Тип документа (Шаблон процесса)		Справка ф.0504833
		ЦБ_Д-К_	Списание, восстановление задолженности по доходам	
1	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	ЦБ_Д-К_	Списание, восстановление задолженности по доходам	2023_ЦБ_БС
2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	ЦБ_Д-К_	Списание, восстановление задолженности по доходам	2023_ЦБ_БС
3	Решение о задолженности, не востребованной кредиторами, с учета по счету _____ (ф.0510437)	ЦБ_Д-К_	Списание кредиторской задолженности	2023_ЦБ_БС

СХЕМА №2 по созданию в 1С:БГУ КОРП унифицированного электронного документа (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>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p> <p>✓ Наличие присоединенных файлов обязательно</p> <p>✓ Обязательное заполнение голосования комиссии</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. Проставляет резолюцию комиссии и результаты голосования 4. Присоединяет скан-копии подтверждающих документов через меню «Присоединенные файлы» 5. Передает документ на проверку бухгалтеру – меню «Создать док. на бумаж. носит.», расположенного в нижней части документа 6. При необходимости отменяет создание документа через меню «Аннулировать», 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 присоединенные документы 3. Дозаполняет необходимые поля документа 4. Завершает выполнение этапа – меню «Документ проверен» 5. При необходимости возвращает документ на доработку исполнителю 	-	-
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 и редактирования 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 задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Организер») 2. Распечатывает документ с Листом голосования, подписывает ответственными лицами, сканирует и присоединяет скан-копию документов через меню «Присоединенные файлы» 3. Завершает выполнение этапа – меню «Присоединить 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 проставлением типовой операции 3. Выбирает меню «Провести и подписать», расположенного в нижней части документа 	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
5-ый	<p>Готов (скан) - при подписании Бух.справки главным 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"> 1. Принимает задачу через ОЦО, переходит в документ 2. Подписывает «Бухгалтерская справка» ф.0504833 через меню «Подписать Бух. справку» (из документа, либо меню <i>Организер – 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»
КОНЕЦ	<p>Готов (скан)- это готовый электронный документ</p> <p>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!</p>	<p>Готовый электронный документ Бухгалтерская справка с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать», Скан-копии присоединенных документов просматриваются через меню «Присоединенные файлы».</p>				