

Шаблон используется для следующих документов:

№	Документ	Тип документа (Шаблон процесса)		Справка ф.0504833
1	Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	ЦБ_Д-К_	Ведомость выпадающих доходов (838)	2023_ЦБ_БС

**СХЕМА по созданию в 1С:БГУ КОРП унифицированного электронного документа (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	<b>Новый</b> -при формировании документа сотрудником Учреждения <b>Создан/Подписан</b> -при создании документа и передачи его на отражение в учете Бухгалтеру РЦУиО ✓ <b>Запрет проведения документа</b> ✓ <b>Наличие присоединенных файлов обязательно</b>		Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на подписание документа	1. Создает документ 2. Заполняет все необходимые поля документа 3. Присоединяет скан-копии документов через меню «Присоединенные файлы» 4. Передает документ на отражение в учете Бухгалтеру РЦУиО через кнопку-меню «Подписать», расположенного в нижней части документа 5. При необходимости отменяет создание документа через кнопку-меню «Аннулировать»	ЭЦП	Печатная форма созданного документа документ по строке Ответственный исполнитель  Присоединенные скан-копии документов
2-ой	<b>Проверен/Проведен бухгалтером</b> - при проведении документа и подписании бух.справки бухгалтером  <b>На доработке у бухгалтера</b> – при возврате документа на доработку от Главного бухгалтера		Бухгалтер РЦУиО	1. Получает задачу через ОЦО, переходит в документ 2. Проверяет заполненные данные и присоединенные документы. 3. Проводит документ с проставлением бухгалтерских операций 4. Завершает выполнение этапа – меню «Провести и подписать» 5. При необходимости возвращает документ Ответственному исполнителю	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
3-ий	<b>Готов (ЭД)</b> - при проведении документа и подписании бух.справки глав. бухгалтером		Заместитель главного бухгалтера РЦУиО/ Сотрудник РЦУиО, наделенный полномоч. по подписанию Бух. справки ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»	1. Принимает задачу через ОЦО, переходит в документ 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> ) 3. При необходимости возвращает документ на доработку бухгалтеру	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»
КОНЕЦ	<b>Готов (ЭД)</b> - это готовый электронный документ  !!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!		Готовый электронные документы с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать», скан-копии присоединенных документов - через меню «Присоединенные файлы».			