

Шаблон используется для следующих документов:

№	Документ	Тип документа (Шаблон процесса)		Справка ф.0504833
1	Внутреннее перемещение БСО	ЦБ_НФА_61н_	Внутреннее перемещение БСО (450)	2023_ЦБ_БС
2	Внутреннее перемещение объектов прав пользования ОС, НПА	ЦБ_НФА_61н_	Внутреннее перемещение объектов прав пользования ОС, НПА (450)	2023_ЦБ_БС
3	Перевод готовой продукции в состав ОС	ЦБ_НФА_61н_	Перевод готовой продукции в состав ОС (450, 451)	2023_ЦБ_БС
4	Требование-накладная (МЗ)	ЦБ_НФА_61н_	Требование-накладная (МЗ) (450, 451)	2023_ЦБ_БС

**СХЕМА №1 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	<p><b>Новый</b>-при формировании документа сотрудником Учреждения</p> <p><b>Создан Электр.док</b>-при создании документа</p> <p>✓ <b>Запрет проведения документа</b></p>		<p>Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создает документ. Заполняет все необходимые поля документа.</li> <li>2. Присоединяет необходимые скан-копии документов.</li> <li>3. Передает документ на проверку бухгалтеру – меню «Создать электрон. документ», расположенного в нижней части документа</li> <li>4. При необходимости отменяет создание документа, либо при отказе в подписании, через меню «Аннулировать»</li> </ol>	ПЭП	Печатная форма созданного документа по строке «Ответственный исполнитель»
2-ой	<p><b>Подписан по строке Отпустил</b>– при подписании электронного документа ответственными лицами</p> <p>✓ <b>Запрет проведения и редактирования документа</b></p>		<p>Лицо, ответственное за передачу материальных ценностей</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получают задачу через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ</li> <li>2. Через меню «Подписать» подписывают документ</li> </ol>	ЭЦП	Печатная форма созданного документа по строке «Передал» <i>Скан-копии (при наличии)</i>
3-ий	<p><b>Подписан получателем</b> - при подписании электронного документа ответственными лицами</p> <p>✓ <b>Запрет проведения и редактирования документа</b></p>		<p>Лицо, получающее материальные ценности</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получает задачу через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ</li> <li>2. Через меню «Подписать» подписывают документ</li> </ol>	ЭЦП	Печатная форма созданного документа по строке «Принял»
4-ый	<p><b>Проверен/Проведен бухгалтером</b> - при проведении документа и подписания бух.справки бухгалтером</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>1. Получает задачу через ОЦО, переходит в документ</li> <li>2. Проверяет заполненные данные и присоединенные документы (при наличии). Проводит документ</li> <li>3. Завершает выполнение этапа – меню «Провести и подписать», подписывает Бухгалтерскую справку</li> </ol>	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
5-ый	<p><b>Готов (ЭД)</b> - при проведении документа и подписании бух.справки глав. бухгалтером</p>		<p>Заместитель главного бухгалтера РЦУиО/ Сотрудник РЦУиО, уполном. по подпис. по строке «Глав.бух»</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принимает задачу через ОЦО, переходит в документ</li> <li>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>)</li> <li>3. При необходимости возвращает документ на доработку бухгалтеру</li> </ol>	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»
КОН ЕЦ	<p><b>Готов (ЭД)</b>- это готовый электронный документ</p> <p>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!</p>	<p>Конец</p>	<p>Готовые электронные документы с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать», скан-копии присоединенных документов - через меню «Присоединенные файлы».</p>			

Шаблон используется для следующих документов:

№	Документ	Тип документа (Шаблон процесса)		Справка ф.0504833
1	Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА	ЦБ_НФА_61н_	Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА (434, 450, 458)	2023_ЦБ_БС

**СХЕМА №1 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 Электр.док</b> -при создании документа ✓ <b>Запрет проведения документа</b>		Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа	<ol style="list-style-type: none"> <li>Создает документ. Заполняет все необходимые поля документа.</li> <li>Присоединяет необходимые скан-копии документов.</li> <li>Формирует документ в электронном виде – меню «Создать электрон. документ», расположенного в нижней части документа</li> <li>При необходимости отменяет создание документа, либо при отказе в подписании, через меню «Аннулировать»</li> </ol>	-	-
2-ой	<b>Подписан исполнителем</b> – при подписании документа Ответственным исполнителем		<ol style="list-style-type: none"> <li>Подписывает документ через меню «Подписать»</li> </ol>	ПЭП	Печатная форма созданного документа по строке «Ответственный исполнитель»	
3-ий	<b>Подписан по строке Отпустил</b> – при подписании электронного документа ответственными лицами ✓ <b>Запрет проведения и редактирования документа</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Получают задачу через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ</li> <li>Через меню «Подписать» подписывают документ</li> </ol>	ЭЦП	Печатная форма созданного документа по строке «Передал» <i>Скан-копии (при наличии)</i>	
4-ый	<b>Подписан получателем</b> - при подписании электронного документа ответственными лицами ✓ <b>Запрет проведения и редактирования документа</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Получает задачу через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ</li> <li>Через меню «Подписать» подписывают документ</li> </ol>	ЭЦП	Печатная форма созданного документа по строке «Принял»	
5-ый	<b>Проверен/Проведен бухгалтером</b> - при проведении документа и подписания бух.справки бухгалтером <b>На доработке у бухгалтера</b> – при возврате на доработку от Глав.бухгалтера		<ol style="list-style-type: none"> <li>Получает задачу через ОЦО, переходит в документ</li> <li>Проверяет заполненные данные и присоединенные документы (при наличии). Проводит документ</li> <li>Завершает выполнение этапа – меню «Провести и подписать», подписывает Бухгалтерскую справку</li> </ol>	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»	
6-ой	<b>Готов (ЭД)</b> - при проведении документа и подписании бух.справки глав. бухгалтером		<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 <i>Организер – Мои задачи по обработке документа (возможно массовое подписание)</i>)</li> <li>При необходимости возвращает документ на доработку бухгалтеру</li> </ol>	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»	
КОН ЕЦ	<b>Готов (ЭД)</b> - это готовый электронный документ !!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!		Готовые электронные документы с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать», скан-копии присоединенных документов - через меню «Присоединенные файлы».			