

Шаблон используется для следующих документов:

№	Документ	Тип документа (Шаблон процесса)		Справка ф.0504833
1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	ЦБ_НФА_61н_	Акт списания БСО	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>Новый-при формировании документа сотрудником Учреждения</p> <p>Создан Электр.док-при создании документа</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p> <p>✓ Обязательное заполнение голосования комиссии</p>		<p>Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа</p>	<ol style="list-style-type: none"> Создает документ Заполняет все необходимые поля документа. При отсутствии необходимых данных в справочнике Причины списания и невозможности добавить запись в него, прописывает в поле Комментарий причины списания для последующего заполнения справочника бухгалтером Проставляет резолюцию комиссии и результаты голосования Передает документ на проверку бухгалтеру – меню «Создать электрон. документ», расположенного в нижней части документа При необходимости отменяет создание документа через меню «Аннулировать», расположенного в нижней части документа 	ПЭП	Печатная форма созданного документа документ и Лист голосования по строке «Ответственный исполнитель»
2-ой	<p>Голосование завершено – при прохождении процедуры голосования членами комиссии поступлению и выбытию активов</p> <p>✓ Запрет проведения и редактирования документа</p>		<p>Одновременное выполнение по списку из членов комиссии</p>	<ol style="list-style-type: none"> Получают задачу через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ Через меню «Подписать» подписывают документ 	ПЭП	Печатная форма созданного документа документ, Лист голосования по строкам «Члены комиссии»
3-ий	<p>Подписано Председателем - при подписании Акта председателем комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>✓ Запрет проведения и редактирования документа</p>		<p>Председатель комиссии</p>	<ol style="list-style-type: none"> Получает задачу через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ Через меню «Передать на утверждение», подписывает документ Если комиссия не проголосовала за принятое решение - через меню "Отказать" завершает формирование документа 	ЭЦП	Печатная форма созданного документа документ, Лист голосования по строке «Председатель комиссии»
4-ый	<p>Утвержден - при подписании (утверждении) руководителем учреждения</p> <p>✓ Запрет проведения и редактирования документа</p>		<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Получает задачу через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ Утверждает (подписывает) документ через меню "Утвердить", расположенного в нижней части документа 	ЭЦП	Печатная форма созданного документа документ по строке по строке "Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)" <i>Скан-копии приложенных документов (при наличии)</i>
5-ый	<p>Проверен/Проведен бухгалтером - при проведении документа и подписания бух.справки бухгалтером</p> <p>На доработке у бухгалтера – при возврате на доработку Глав.бухгалтером</p>		<p>Бухгалтер РЦУиО</p>	<ol style="list-style-type: none"> Получает задачу через ОЦО, переходит в документ Проверяет заполненные данные и присоединенные документы (при наличии). При необходимости заполняет графу Причины списания по данным исполнителя, указанным в строке Комментарий Проводит документ Завершает выполнение этапа – меню «Провести и подписать» 	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
6-ой	<p>Готов (ЭД) - при проведении документа и подписании бух.справки глав. 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"> Принимает задачу через ОЦО, переходит в документ 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>) При необходимости возвращает документ на доработку бухгалтеру 	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»
КОНЕЦ	<p>Готов (ЭД)- это готовый электронный документ</p> <p>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!</p>	<p>Готовый электронные документы с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать», скан-копии присоединенных документов - через меню «Присоединенные файлы».</p>				