

Шаблон используется для следующих документов:

| № | Документ | Тип документа (Шаблон процесса) | | Справка ф.0504833 |
|---|-------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-------------------|
| 1 | Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) | ЦБ_НФА_61н_ | Акт списания материалов (434, 460) | 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>✓ 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>7. Проверка и заполнение документа</p> <p>Документ проверен (Проверен бухгал...)</p> <p>Вернуть исполнителю (На доработк...)</p> | <p>Бухгалтер РЦУиО</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Получает задачу через ОЦО, переходит в документ 2. Дозаполняет необходимые поля документа 3. Завершает выполнение этапа – меню «Документ проверен» 4. 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>8. Присоединение скан-копий документов</p> <p>Прикрепить скан и подписать</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>9. (Б) Проведение документа, подписан...</p> <p>Провести и подписать (Проверен...)</p> <p>Вернуть исполнителю (На доработк...)</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>10. (ГБ) Подписание Бух.спр. (скан)</p> <p>Подписать Бух.справку</p> <p>Вернуть на доработку бух-ру (На доработке у...)</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 Организер – Мои задачи по обработке документа (возможно массовое подписание)) 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>Конец</p> | <p>Готовый электронный документ Бухгалтерская справка с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать», Скан-копии присоединенных документов просматриваются через меню «Присоединенные файлы».</p> | | | | |