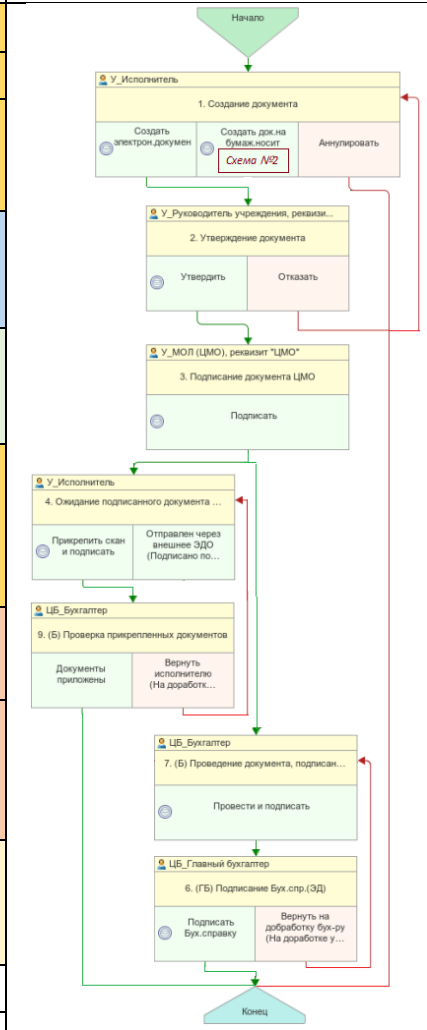
Шаблон используется для следующих документов:

№	Документ	Тип документа (Шаблон процесса)		Справка ф.0504833
1	Накладная на отпуск материалов на сторону	ЦБ_НФА_61н_	Накладная на отпуск материалов на сторону (448, 458)	2023_ЦБ_БС
2	Передача объектов ОС, НМА, НПА	ЦБ_НФА_61н_	Передача объектов ОС, НМА, НПА (448, 458)	2023_ЦБ_БС
3	Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА	ЦБ_НФА_61н_	Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА (448, 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	**Новый**-при формировании документа сотрудником Учреждения **Создан Элекр.док**-при создании документа ✓ **Запрет проведения документа**		Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа	1. Создает документ. Заполняет все необходимые поля документа. 2. Присоединяет необходимые скан-копии документов. 3. Передает документ на проверку бухгалтеру – меню **«Создать электрон. документ»**, расположенного в нижней части документа *(в документе Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА на первом этапе доступен только выбор формы документа, подписание Ответственным исполнителем производится на втором этапе)* 4. При необходимости отменяет создание документа, либо при отказе в подписании, через меню «Аннулировать»	ПЭП	Печатная форма созданного документа по строке «Ответственный исполнитель»
2-ой	**Утвержден** - при подписании (утверждении) руководителем учреждения ✓ **Запрет проведения и редактирования документа**		Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	1. Получает задачу через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ 2. Утверждает (подписывает) документ через меню **"Утвердить"**, расположенного в нижней части документа	ЭЦП	Печатная форма созданного документа по строке Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)" *Скан-копии (при наличии)*
3-ий	**Подписан ЦМО –** при подписании электронного документа ответственными лицом **Запрет проведения и редактирования документа**		Одновременное подписание ответственными лицами (Получил, Отпустил, Затребовал)	1. Получают задачу через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ 2. Через меню **«Подписать»** подписывают документ	ЭЦП	Печатная форма созданного документа по строкам «Отпустил»
4-ый	**Скан приложен** – при присоединении скан-копии Подписанного получателем документа		Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа	*Этап запустится сразу после подписания документа ЦМО* 1. Получают задачу через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ 2. Распечатывает подписанный документ, подписывает Получателем, сканирует и присоединяет скан-копию подписанного документа через меню «Присоединенные файлы» 3. Завершает этап – меню Прикрепить скан и подписать»	ЭЦП	Скан-копия подписанного Получателем документа
5-ый	**Готов (скан приложен)** - при наличии полного комплекта подписанных документов		Бухгалтер РЦУиО	1. Получает задачу через ОЦО, переходит в документ 2. Проверяет приложенные подписанные с двух сторон документы 3. Завершает выполнение этапа – меню **«Документы приложены»**	-	-
6-ой	**Проверен/Проведен бухгалтером** - при проведении документа и подписания бух.справки бухгалтером **На доработке у бухгалтера** – при возврате на доработку от Глав.бухгалтера		Бухгалтер РЦУиО	*Этап запустится сразу после подписания документа ЦМО* 1.Получает задачу через ОЦО, переходит в документ 2. Проверяет заполненные данные и присоединенные документы (при наличии). Проводит документ 3. Завершает выполнение этапа – меню **«Провести и подписать»,** подписывает Бухгалтерскую справку	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
7-ой	**Готов (ЭД)** - при проведении документа и подписании бух.справки глав. бухгалтером		Заместитель главного бухгалтера РЦУиО/ Сотрудник РЦУиО, уполном. по подпис. по строке «Глав.бух»	1. Принимает задачу через ОЦО, переходит в документ 2. Подписывает «Бухгалтерская справка» ф.0504833 через меню **«Подписать Бух.справку»** (*из документа, либо меню Органайзер – 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	**Готов (ЭД) /Готов (скан приложен)**- 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».			