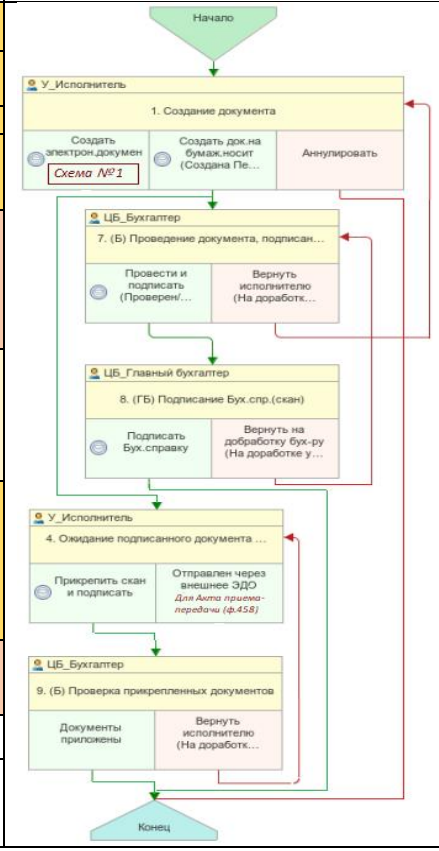
Шаблон используется для следующих документов:

№	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 №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	**Новый**-при формировании документа сотрудником Учреждения **Создана Печ.форма**-при создании документа ✓ **Запрет проведения документа** **На доработке у исполнителя**- в случае возврата документа на доработку		Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа и передачу скан-копий документов	1. Создает документ. Заполняет все необходимые поля документа. (2. Проставляет резолюцию комиссии и результаты голосования (при необходимости). Присоединяет необходимые скан-копии документов. 3. Передает документ на проверку бухгалтеру – меню **«Создать док.на бумаж. носителе»**, расположенного в нижней части документа 4. При необходимости отменяет создание документа, либо при отказе в подписании, через меню «Аннулировать»	-	-
2-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	1. Получает задачу через ОЦО, переходит в документ 2. Проверяет заполненные данные и присоединенные документы (при наличии). Заполняет графу Причины списания (если они указаны в строке Комментарий). Проводит документ 3. Завершает выполнение этапа – меню **«Провести и подписать»** - если документ формирует проводки.	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
3-ий	**Готов (скан)** - при подписании Бух.справки главным 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 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»
4-ый	**Скан приложен** – при присоединении скан-копии Подписанного получателем документа		Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа и передачу скан-копий документов	1. Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Органайзер») *Этап будет доступен сразу после 1-го этапа.* 2. Подписывает документ Получателем, сканирует, присоединяет скан-копию подписанного документа через меню «Присоединенные файлы» 3. Завершает этап – меню Прикрепить скан и подписать»	ЭЦП	Скан-копии 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»**	-	-
КОНЕЦ	**Готов (скан)/Готов (скан приложен)**- это готовый электронный документ **!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!**		Готовый электронный документ Бухгалтерская справка с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать», Скан-копии присоединенных документов просматриваются через меню «Присоединенные файлы».		