

Шаблон используется для следующих документов:

№	Документ	Тип документа (Шаблон процесса)		Справка ф.0504833
1	Выпуск продукции	ЦБ_НФА_61н_	Выпуск продукции (451)	2023_ЦБ_БС
2	Выпуск продукции со счета 106.ХИ	ЦБ_НФА_61н_	Выпуск продукции со счета 106.ХИ (451)	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
5	Требование – накладная (ОС)	ЦБ_НФА_61н_	Требование – накладная (ОС) (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>Новый - при формировании документа сотрудником Учреждения</p> <p>Создан Электр.док - при создании документа</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p>		<p>Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 4. При необходимости отменяет создание документа, либо при отказе в подписании, через меню «Аннулировать» 	<p>ПЭП</p>	<p>Печатная форма созданного документа по строке «Ответственный исполнитель»</p>
2-ой	<p>Подписан по строке Затребовал, Подписан по строке Отпустил, Подписан по строке Получил – при подписании электронного документа ответственными лицами</p> <p>✓ Запрет проведения и редактирования документа</p>		<p>Одновременное подписание ответственными лицами (Получил, Отпустил, Затребовал)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получают задачу через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ 2. Через меню «Подписать» подписывают документ 	<p>ЭЦП</p> <p>ПЭП</p>	<p>Печатная форма созданного документа по строкам «Отпустил»</p> <p>Печатная форма созданного документа по строкам «Затребовал», «Получил»</p>
3-ий	<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"> 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 	<p>ЭЦП</p>	<p>Печатная форма созданного документа по строке Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)" <i>Скан-копии (при наличии)</i></p>
4-ый	<p>Проверен/Проведен бухгалтером - при проведении документа и подписания бух.справки бухгалтером</p> <p>На доработке у бухгалтера – при возврате на доработку от Глав.бухгалтера</p>		<p>Бухгалтер РЦУиО</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>ЭЦП</p>	<p>Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»</p>
5-ый	<p>Готов (ЭД) - 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"> 1. Принимает задачу через ОЦО, переходит в документ 2. 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>) 3. При необходимости возвращает документ на доработку бухгалтеру 	<p>ЭЦП</p>	<p>Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»</p>
КОН ЕЦ	<p>Готов (ЭД) - это готовый электронный документ</p> <p>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!</p>		<p>Готовые электронные документы с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать», скан-копии присоединенных документов - через меню «Присоединенные файлы».</p>			