Этапы формирования и особенности подписания электронных документов - Инвентаризационных описей и Расписок инвентаризации

Исполнитель	Краткое описание действий	Особенности подписания / прохождение этапа				После исполнения
		Условия	Кнопка-меню	Вид ЭП	Подписываемый документ	
Этап № 1. Документ – Инвентаризационная опись						
Бухгалтер РЦУиО	1. Создание документа 2. Подбор Решения о проведении инвентаризации 3. Запись документа 4. Создание расписки	-	-	-	-	-
Этап № 2. Документ – Расписка инвентаризации						
Бухгалтер РЦУиО	1. Запись документа 2. Передача Расписки на подпись Ответственному лицу (МОЛ)	-	**Создать электрон.документ**	-	-	
		При выводе ошибки «Не найден пользователь, соответствующий сотруднику: <Сотрудник>»	**Создать док.на бум.носит**	-	-	
Этап № 3. Документ – Расписка инвентаризации						
Ответственный исполнитель учреждения	1. Вывод на печать Расписки 2. Подписание Расписки Ответственным лицом (МОЛ) 3. Присоединение скан-копии к документу	Если выбрана печатная форма	**Прикрепить скан и подписать**	ЭЦП	Приложенная скан-копия документа	***Статус – «Скан приложен»*** После подписания документ переходит для работы Бухгалтеру РЦУиО (**Этап №4**)
Ответственное лицо (МОЛ)	Подписание документа	Если выбрана электронная форма	**Подписать**	ПЭП	Печатная форма Расписка инвентаризации	***Статус – «Расписка подписана»*** После подписания документ переходит для работы Бухгалтеру РЦУиО (**Этап №4**)
Этап № 4. Документ – Расписка инвентаризации						
Бухгалтер РЦУиО	1. Проведение Расписки	-	**Провести документ**	-	-	***Статус - «Готов»*** Расписка проведена, бухгалтеру РЦУиО необходимо вернуться к заполнению Инвентаризационной описи (**Этап №5**)
Этап № 5. Документ – Инвентаризационная опись						
Бухгалтер РЦУиО	1. Заполнение необходимых полей документа согласно Инструкции 2. Подписание Инвентаризационной описи	Документ заполнен	**Подписать опись**	ПЭП	Печатная форма Инвентаризационной описи	***Статус – «Подписан бухгалтером»*** Документ переходит на дальнейшее заполнение ответственному исполнителю учреждения (**Этап №6**)
Этап № 6. Документ – Инвентаризационная опись						
Ответственный исполнитель учреждения	1. Заполнение необходимых полей документа согласно Инструкции 2. Выбор способа формирования документа (в электронном виде, либо на бумажном носителе), либо аннулирование созданного документа *3. Устранение замечаний после возврата на доработку от Бухгалтера РЦУиО*	Передача документа на подписание в электронном виде лицам, указанным в документе	**Создать электрон.документ**	-	-	***Статус – «Создан Электр.док»*** Документ переходит на подписание членам комиссии, ответственному лицу, ответственному исполнителю инвентаризационной комиссии (**Этап №7**)
		Формирование документа в печатном виде: ✓ выводится на печать форма Инвентаризационной подписи, ✓ собственноручно подписывается лицами, указанными в документе ✓ к документу прикладывается скан-копия подписанного документа	**Создать док.на бумаж.носит**	ЭЦП	Приложенная скан-копия документа	***Статус – «Создана Печ.форма»*** Документ переходит на проверку и проведение Бухгалтеру РЦУиО (**Этап №9**)
		Принято решение отменить подписание (формирование) документа	**Аннулировать**	-	-	***Статус – «Аннулирован»*** Документ отменен и не доступен для дальнейших действий с ним

Этап № 7. Документ – Инвентаризационная опись						
Одновременное выполнение этапа членами комиссии, ответственным лицом, ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии	1. Подписание Инвентаризационной описи	-	**Подписать опись**	ПЭП	Печатная форма Инвентаризационной описи (Расписка)	***Статус – «Подписан (комиссия, ответ.лица)»*** После подписания всеми подписантами текущего этапа документ переходит на подписание Председателю комиссии (**Этап №8**)
Этап № 8. Документ – Инвентаризационная опись						
Председатель комиссии	1. Подписание Инвентаризационной описи	-	**Подписать опись**	ЭЦП	Печатная форма Инвентаризационной описи	***Статус – «Подписан (Председатель)»*** После подписания документ переходит для работы Бухгалтеру РЦУиО (**Этап №9**)
Этап № 9. Документ – Инвентаризационная опись						
Бухгалтер РЦУиО	1. Проверка заполнения документа, проверка скан-копии подписанного документа (при формировании на бумажном носителе) 2. Проведение документа	Документ проверен, замечаний нет	**Провести документ**	-	-	***Статус – «Готов (ЭД)» / «Готов (скан)»*** Документ проведен
		Документ проверен, есть замечания к заполненному документу *(не заполнены некоторые поля, не все подписи подписантов в печатной форме, отсутствует скан-копия документа (при указании способа формирования – на бумажном носителе), прочие замечания)*	**Вернуть исполнителю**	-	-	***Статус – «На доработке у исполнителя»*** Документ возвращается на доработку Ответственному исполнителю учреждения (**Этап №6** – если документ создан на бумажном носителе; Доп.этап – если документ создан для электронного подписания)