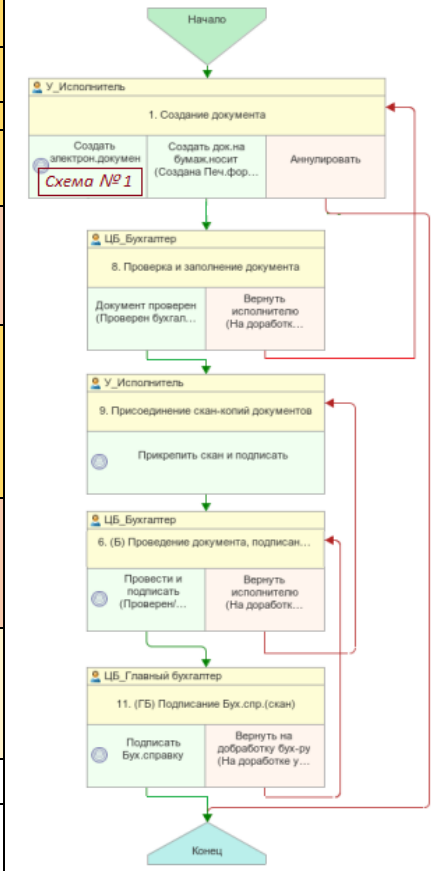
Шаблон используется для следующих документов:

№	Документ	Тип документа (Шаблон процесса)		Справка ф.0504833
1	Внутреннее перемещение БСО	ЦБ_НФА_61н_	Внутреннее перемещение БСО (450)	2023_ЦБ_БС
2	Внутреннее перемещение объектов прав пользования ОС, НПА	ЦБ_НФА_61н_	Внутреннее перемещение объектов прав пользования ОС, НПА (450)	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 (М3)	ЦБ_НФА_61н_	Требование-накладная (М3) (450, 451)	2023_ЦБ_БС

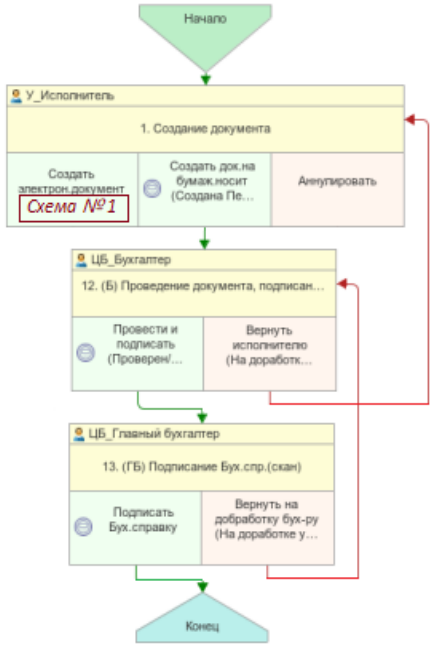
СХЕМА №2 по созданию в 1С:БГУ КОРП унифицированного электронного документа (БУМАЖНЫЙ ФОРМАТ+СКАН-КОПИЯ)

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 *При необходимости отменяет создание документа, либо при отказе в подписании, через меню «Аннулировать»*	-	-
2-ой	**Проверен бухгалтером –** после проверки сформированного документа бухгалтером ✓ **Запрет проведения документа**		Бухгалтер РЦУиО	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	**Скан приложен –** при присоединении скан-копии первичного документа **На доработке у исполнителя** – при возврате на доработку от Бухгалтера ✓ **Запрет проведения и редактирования документа** ✓ **Наличие присоединенных файлов обязательно**		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») 2. Распечатывает документ, 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	**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. Заполняет графу.Проводит документ 3. Завершает выполнение этапа – меню **«Провести и подписать»**.	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
5-ый	**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»
КОНЕЦ	**Готов (скан)**- 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».			

Шаблон используется для следующих документов:

№	Документ	Тип документа (Шаблон процесса)		Справка ф.0504833
1	Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА	ЦБ_НФА_61н_	Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА (434, 450, 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. Распечатывает документ, подписывает ответственными лицами, сканирует и присоединяет скан-копию документов через меню «Присоединенные файлы» 4. Передает документ на проверку бухгалтеру – меню **«Создать док.на бумаж. носителе»**, расположенного в нижней части документа *При необходимости отменяет создание документа, либо при отказе в подписании, через меню «Аннулировать»*	ЭЦП	Скан-копии присоединенных документов
4-ый	**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. Проводит документ 3. Завершает выполнение этапа – меню **«Провести и подписать»**.	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
5-ый	**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»
КОНЕЦ	**Готов (скан)**- 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».			