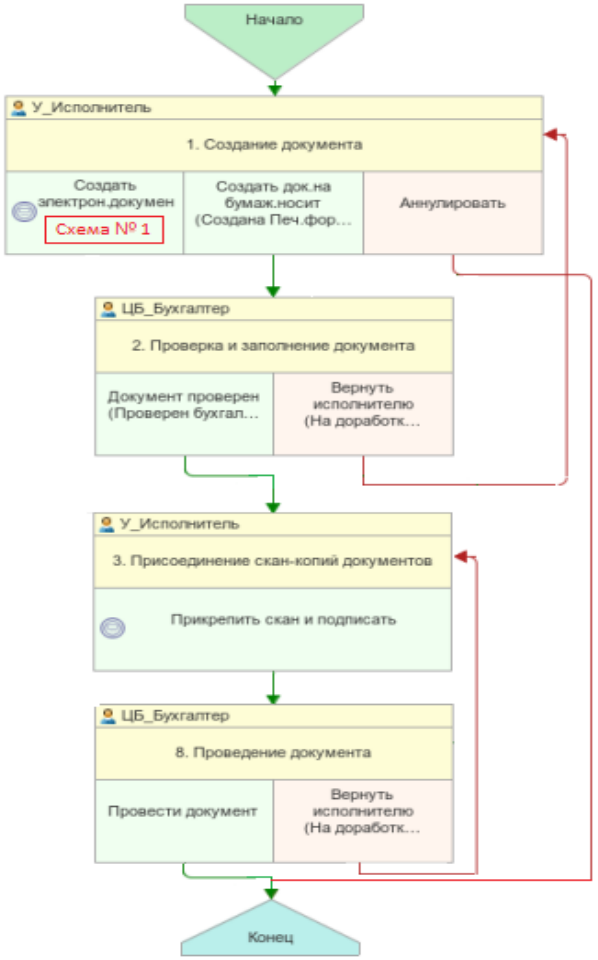
Шаблон используется для следующих документов:

№	Тип документа (Шаблон процесса)	Справка ф.0504833
1	ЦБ_НФА _61н_ Акт об утилизации ОС	-

СХЕМА №2 по созданию в 1С:БГУ КОРП унифицированного электронного документа «Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей» (ф.0510435)

Основные средства

(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 **!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования** ✓ **Запрет проведения документа** ✓ **Наличие присоединенных файлов обязательно** **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 2. Заполняет все необходимые поля документа 3. Проставляет резолюцию комиссии и результаты голосования 4. Передает документ на проверку бухгалтеру – меню **«Создать док. на бумаж. носит»**, расположенного в нижней части документа 5. При необходимости отменяет создание документа через меню «Аннулировать», расположенного в нижней части документа	-	-
2-ой	**Проверен бухгалтером –** после проверки сформированного документа бухгалтером ✓ **Запрет проведения документа**		Бухгалтер РЦУиО	1. Получает задачу через ОЦО, переходит в документ 2. Проверяет присоединенные документы 3. Дозаполняет необходимые поля документа 4. Завершает выполнение этапа – меню «Документ проверен» 5. При необходимости возвращает документ на доработку исполнителю	-	-
3-ий	**Скан приложен –** при присоединении скан-копии первичного документа ✓ **Запрет проведения 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 с Листом голосования, подписывает ответственными лицами, сканирует и присоединяет скан-копию документов через меню «Присоединенные файлы» 3. Завершает выполнение этапа – меню «Подписать», расположенного в нижней части документа	ЭЦП	Скан-копии присоединенных документов
4-ый	**Готов** - при проведении документа бухгалтером		Бухгалтер РЦУиО	1. Получает задачу через ОЦО, переходит в документ 2. Проверяет присоединенные документы 3. Проводит документ 4. Завершает выполнение этапа – меню «Провести документ» 5. При необходимости возвращает документ на доработку исполнителю	-	-
КОНЕЦ	**Готов**- это готовый электронный документ **!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!**		Скан-копии присоединенных документов просматриваются через меню «Присоединенные файлы».			