ООО «Бизнес Системы»
ОРГН 1065501016063 ИНН/КПП 5501093076/ 550301001
644024, г. Омск, ул. Т.К.Щербанева, 35, оф. 703
тел.: +7 (3812) 53-53-10 многоканальный
www.bsomsk.ru, e-mail: bsomsk@mail.ru

Руководство пользователя по подписанию документов с использованием сервиса «Госключ» в ИС «1С:БГУ»

Омск, 2024г.

Оглавление

1 Предназначение обработки 3

2 Настройки подключения Госключ 3

3 Создание документов и присоединение файлов для подписи 5

4 Отправка документов 7

3 Обработка результатов отправки 9

4 Сохранение файла подписи 10

1 Предназначение обработки

Обработка предназначена для подписания электронных документов, утвержденных Минфином в приказе № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

2 Настройки подключения Госключ

Для настройки подключения к сервису «Госключ» необходимо перейти в справочник «Настройки подключения».

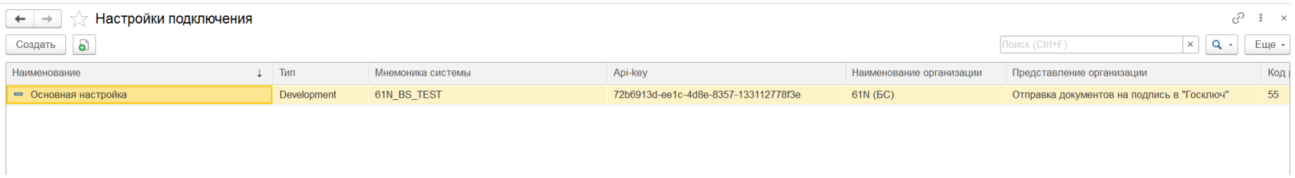

Рисунок 1 – Справочник «Настройка подключения»

В открывшейся форме необходимо перейти к данным текущей настройки или создать новую.

Для проверки подключения к сервису «Госключ» используется кнопка «Проверить подключение» в форме настройки подключения. Там же задаются параметры подключения и тип подписания (УНЭП или УКЭП).

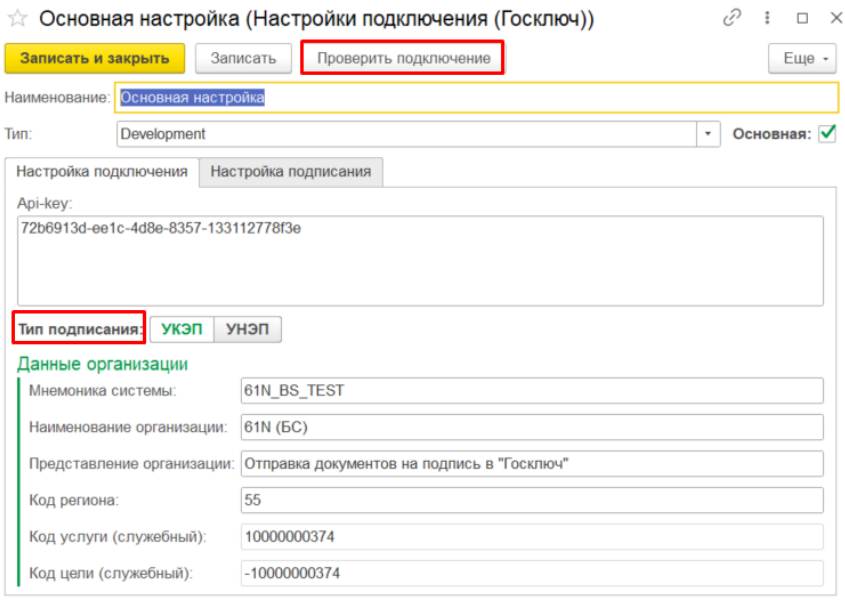

Рисунок 2 – Проверка и настройка подключения

Настройка подписания задается на отдельной вкладке в настройке подключения. Есть возможность выбрать способ подписания «Клиент» или «Сервер».

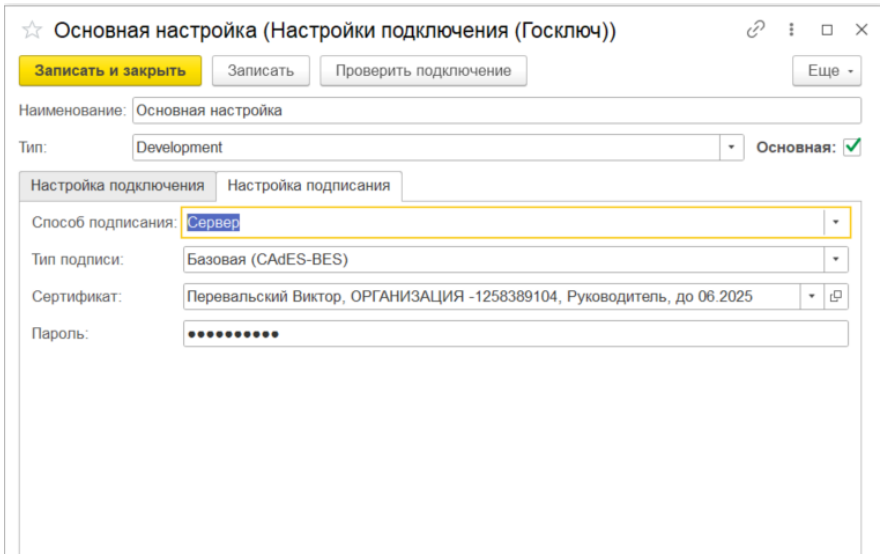

Рисунок 3 – Настройка подписания

Результатом успешной проверки должно являться сообщение системы – «Токен получен успешно». В случае получения сообщения об ошибке необходимо обратиться к сервисным инженерам, отвечающим за поддержку обмена с сервисом «Госключ».

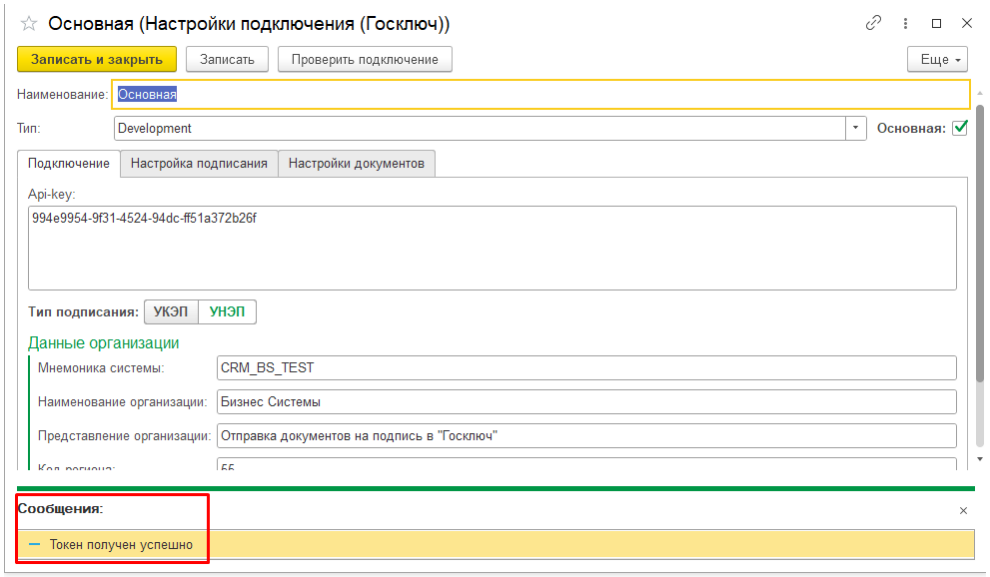

Рисунок 4 – Результат успешной проверки

3 Создание документов и присоединение файлов для подписи

Документ создается по кнопке «Создать» в разделе «Материальные запасы» - «Акты списания материалов».

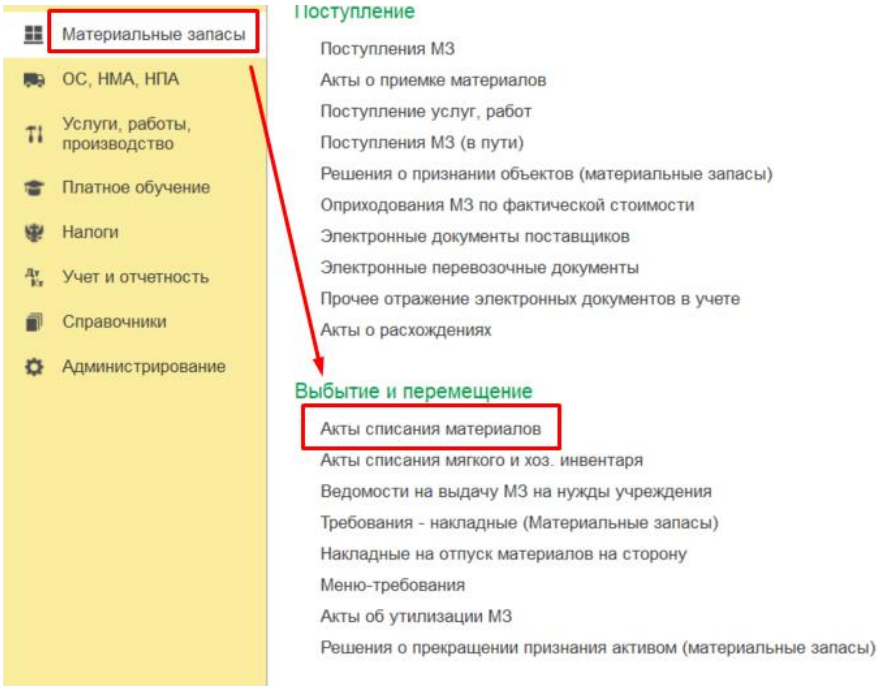

Рисунок 5 – Создание документа

Документ будет направлен на лицо, указанное в поле «Получатель имущества» (по указанному в системе СНИЛС этого сотрудника).

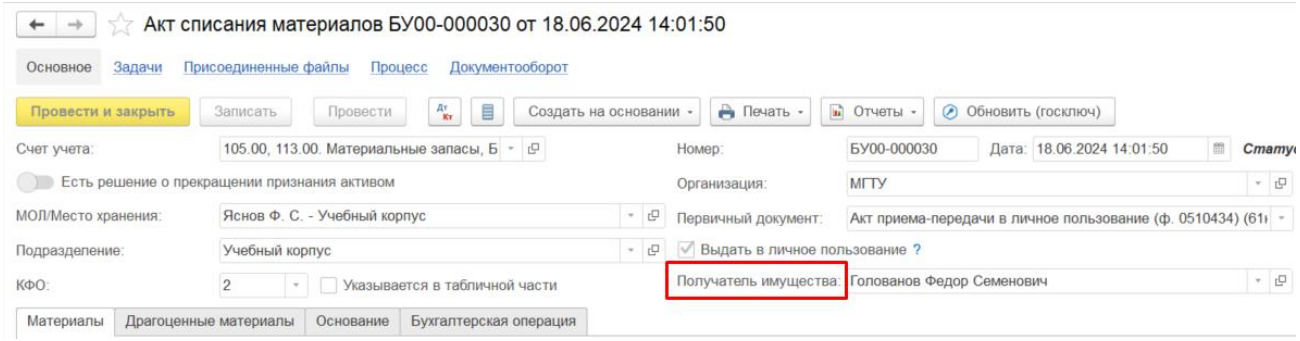

Рисунок 6 – Выбор получателя

В документе по кнопке «Печать» выбирается необходимая форма, внутри которой по кнопке «Сохранить» файл в нужном формате прикрепляется к документу.

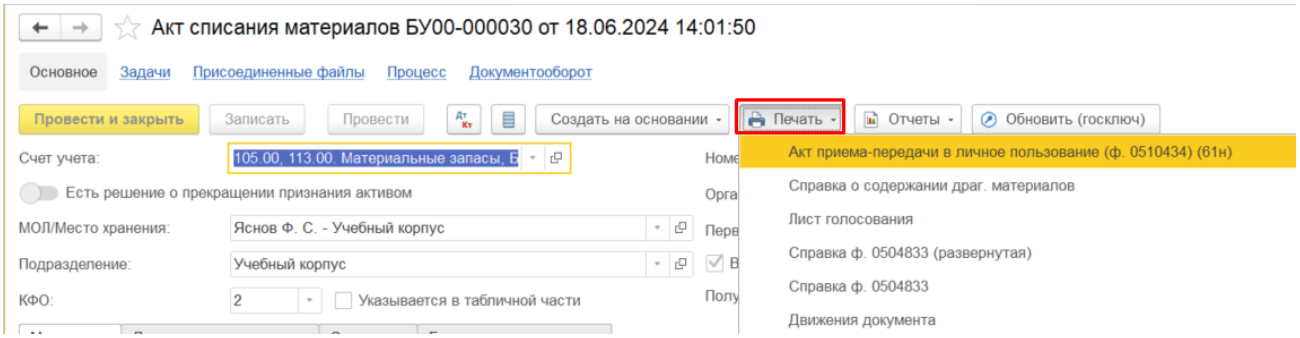

Рисунок 7 – Выбор формы

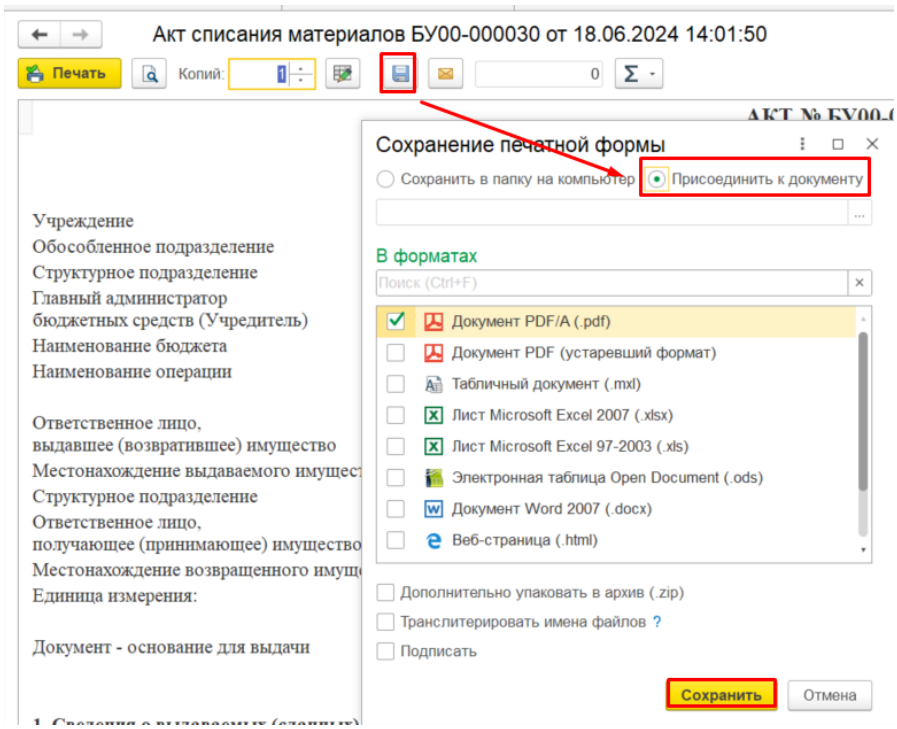

Рисунок 8 – Сохранение присоединенного файла

4 Отправка документов

Документ отправляется на подписание в ИС «1С:БГУ» в форме документа по кнопке «На подписание». Откроется форма подтверждения, где необходимо нажать «Подписать».

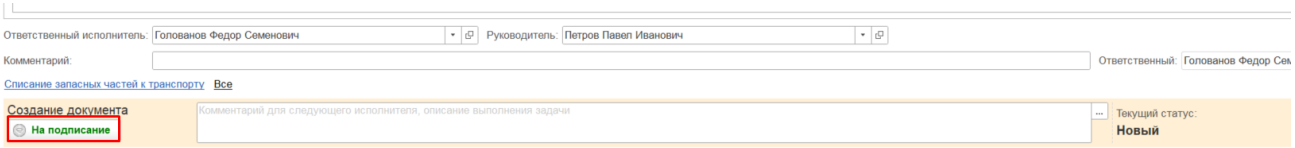

Рисунок 9 – Отправка документа на подписание в ИС «1С:БГУ»

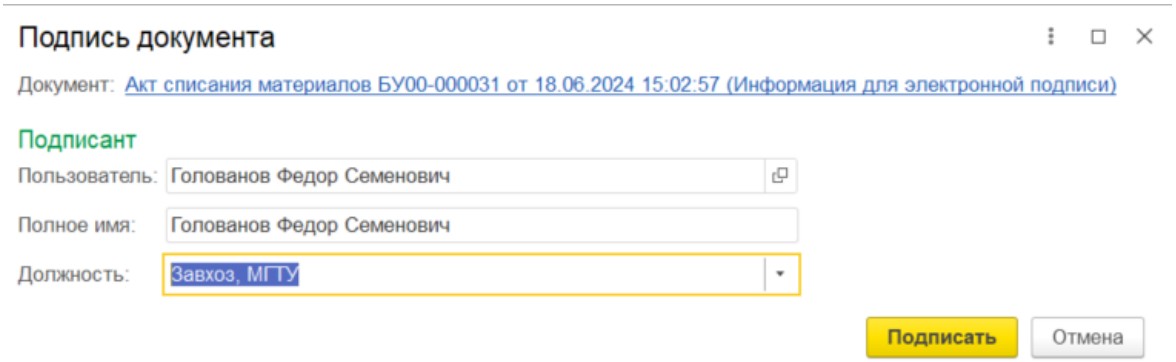

Рисунок 10 – Форма подтверждения подписания в ИС «1С:БГУ»

Подписант в списке «Мои задачи по обработке документов» после запуска процесса видит задачу по данному документу в своем списке задач.

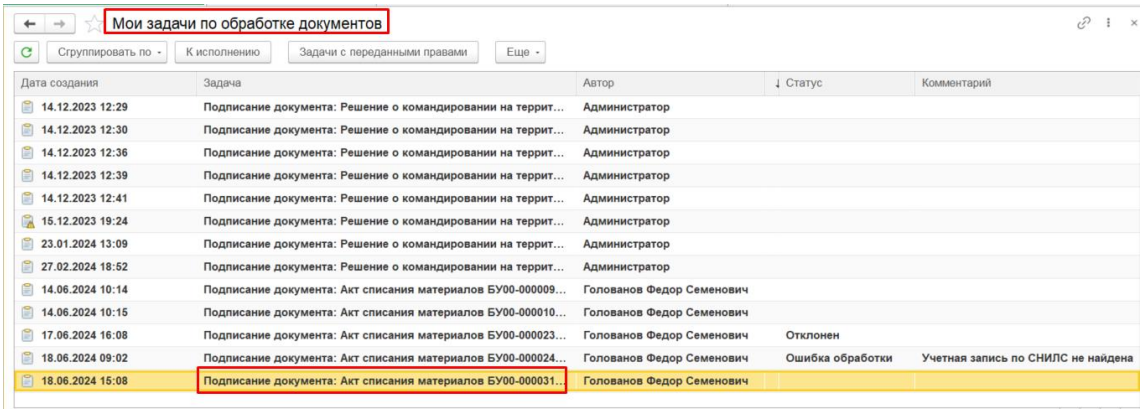

Рисунок 11 – Список задач на подписание «Мои задачи по обработке документов»

Поля «Статус» и «Комментарий» отображают статус подписания документа в системе «Госключ» и комментарий по подписанию (в случае ошибки там будет отображен текс ошибки).

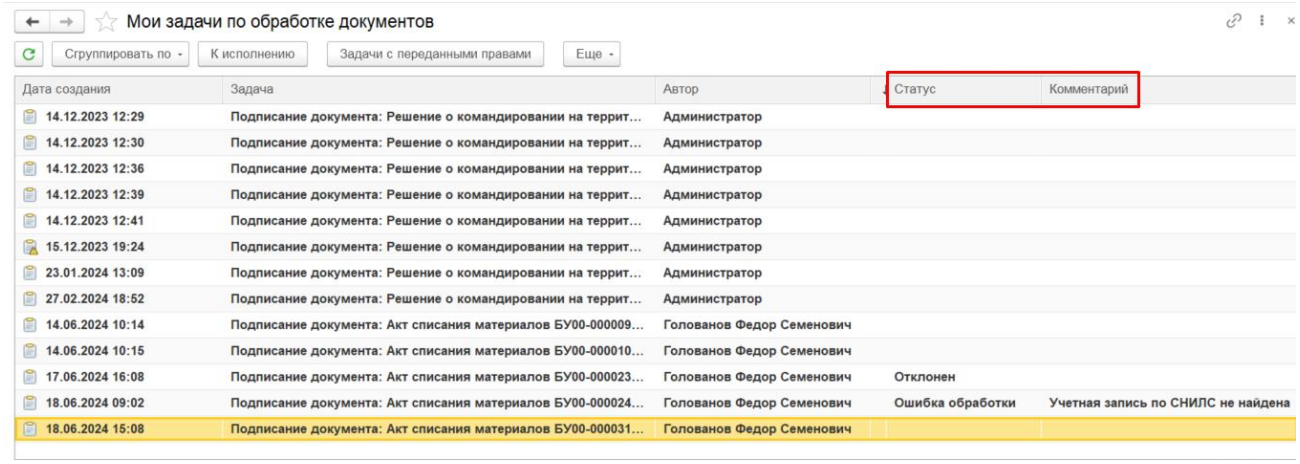

Рисунок 12 – Поля «Статус» и «Комментарий» подписания документа в системе «Госключ»

Отправка в «Госключ» осуществляется подписантом в форме документа по кнопке «Подписать».

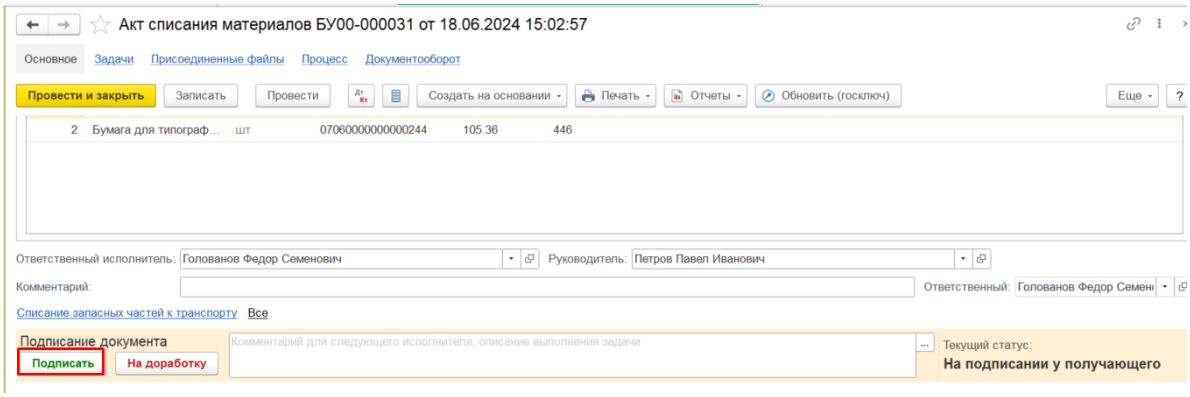

Рисунок 13 – Отправка документа на подпись в «Госключ»

Результатом успешной отправки документа будет являться сообщение «Документ отправлен на подпись».

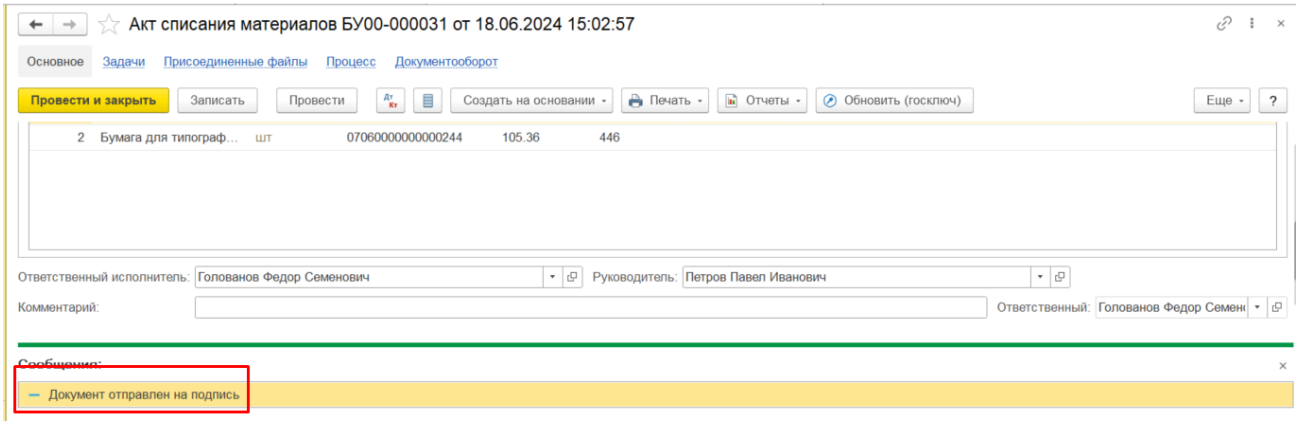

Рисунок 14 – Сообщение об успешной отправке

При этом в списке задач статус поменяется на «Создан» и комментарий на «Зарегистрировано на портале».

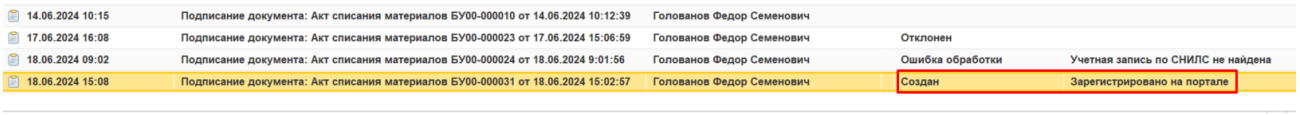

Рисунок 15 – Изменение статуса и комментария после отправки на подпись в «Госключ»

3 Обработка результатов отправки

Статус подписания документов обновляется фоновым заданием либо по кнопке «обновить (Госключ)» в форме документа.

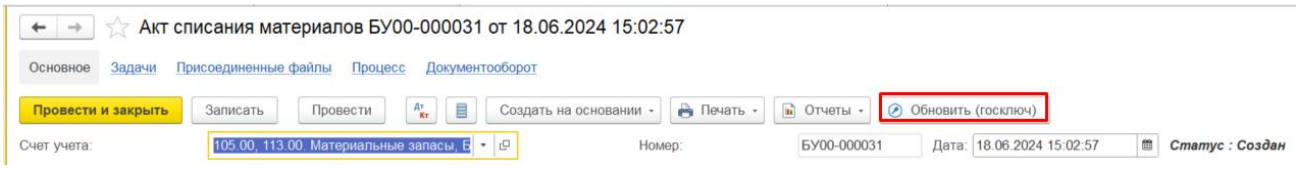

Рисунок 16 – Обновление статуса подписания

После подписания статус подписания в системе «Госключ» изменится на «Подписан», текущий статус подписания в ИС «1С:БГУ» также изменится на «Для отражения в учете».

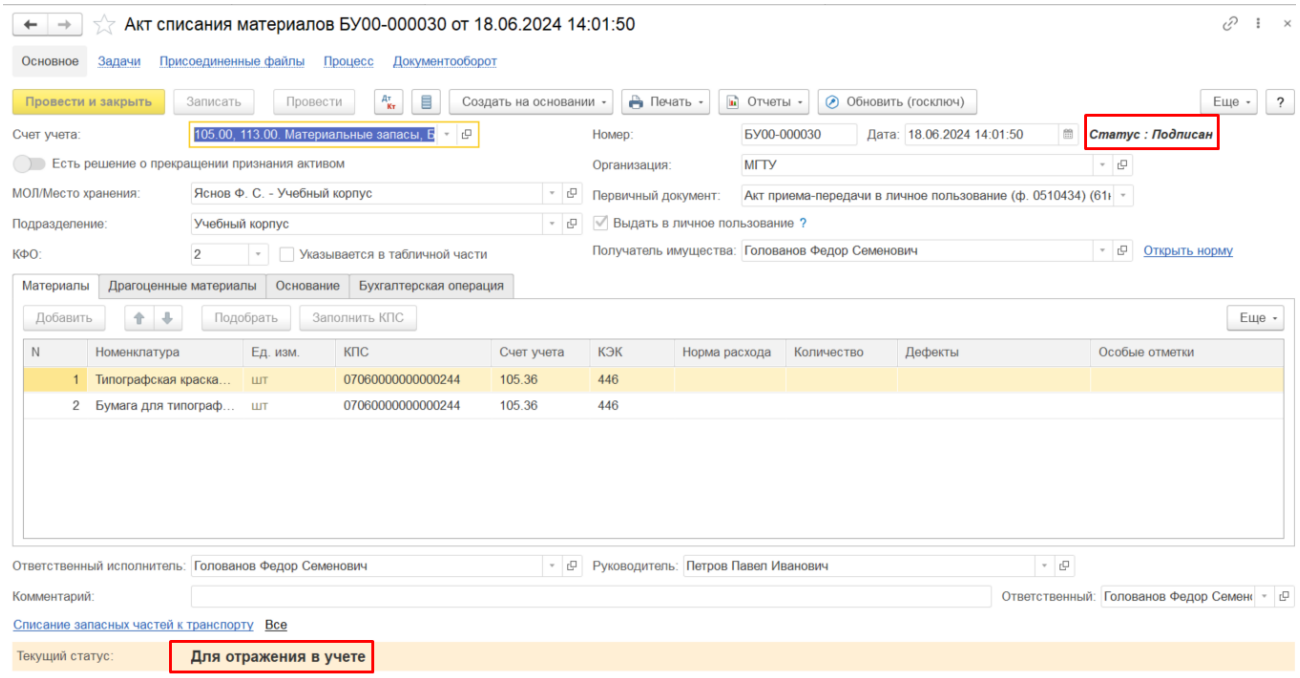

Рисунок 17 – Статусы документа после подписания

При отклонении документа в системе «Госключ», просрочке подписания или ошибке при отправке на подпись это также будет отражено в поле «Статус» и «Комментарий»

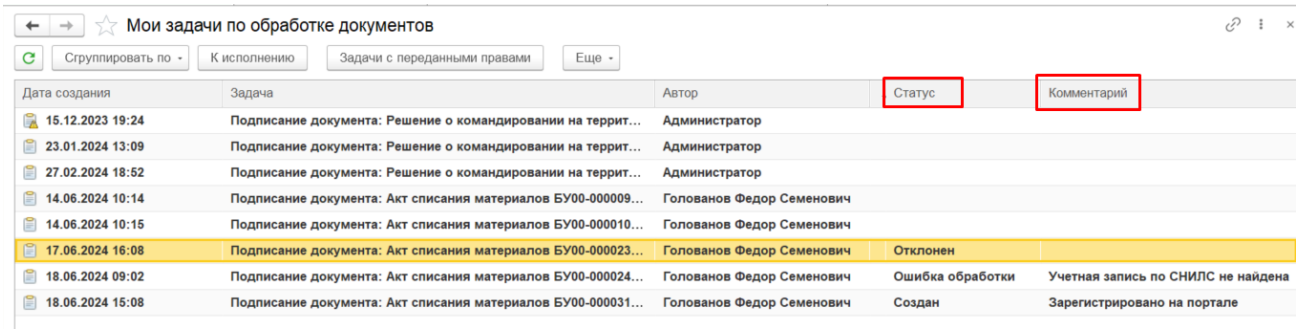

Рисунок 18 – Отображение статусов и комментариев подписания документа

В статусе «Отклонено» находятся документы, которые были направлены на подпись сотруднику с помощью сервиса «Госключ», но по какой-то причине отклонены получателем.

В статусе «Просрочен» находятся документы, которые были направлены на подпись сотруднику с помощью сервиса «Госключ», но не подписанные клиентом в регламентированный срок.

В статусе «Ошибка отправки» находятся документы, которые не были направлены на подпись сотруднику с помощью сервиса «Госключ» по причине ошибки соединения системы и сервиса в момент отправки.

4 Сохранение файла подписи

Для загрузки и просмотра подписей и сертификатов необходимо в присоединенных файлах правой кнопкой мыши вызвать меню и выбрать «Открыть карточку».

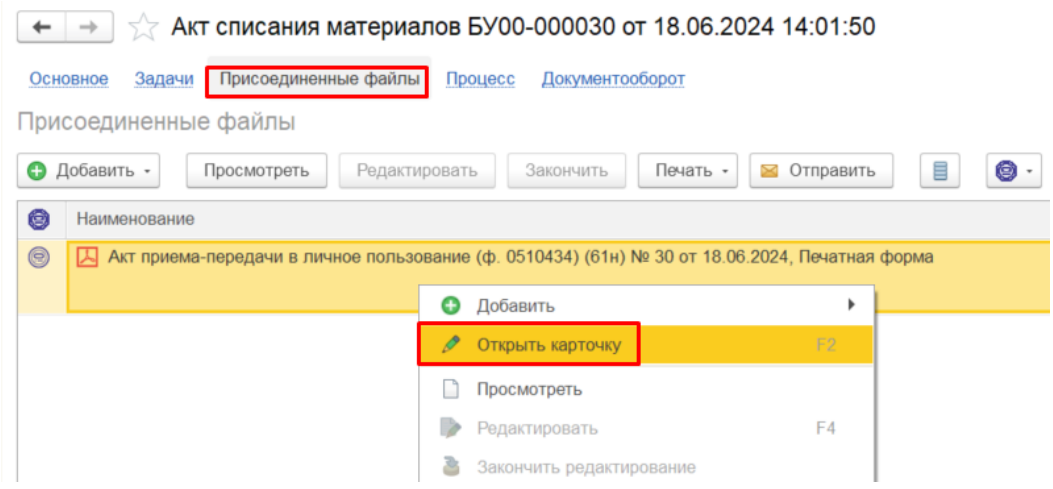

Рисунок 19 – Открытия карточки подписанного документа

На вкладке «Электронные подписи» отображаются подписи файла, тип, статус, дата и время подписи, комментарий к ней.

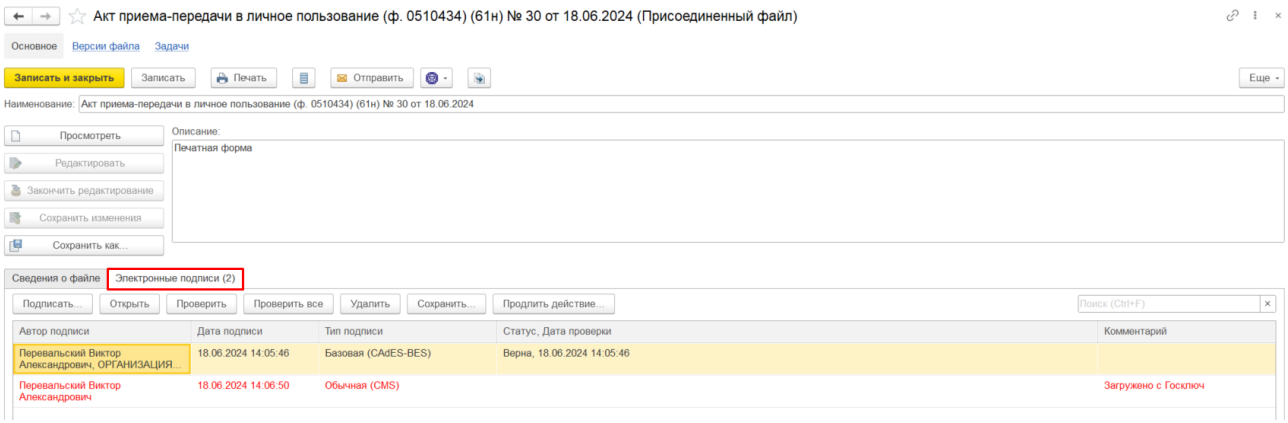

Рисунок 20 – Электронные подписи документа

Сохранить подпись можно по кнопке «Сохранить» на вкладке «Электронные подписи» карточки файла (подпись загружается в формате .sig).

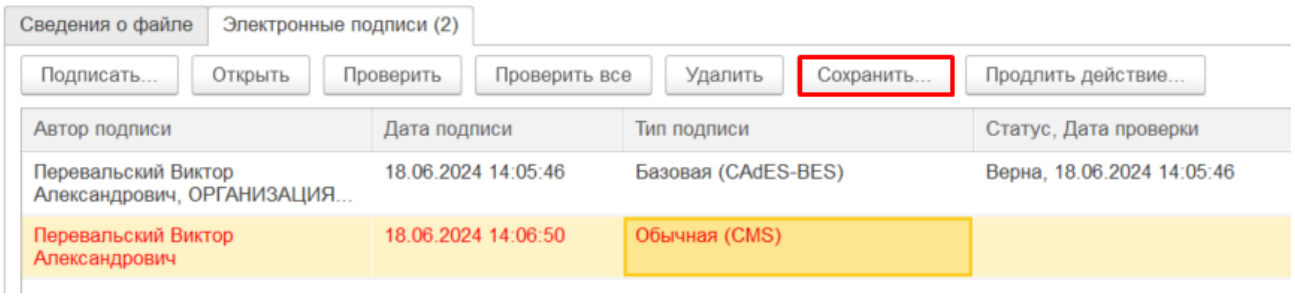

Рисунок 21 – Сохранение подписи документа

Для просмотра данных подписи в карточке присоединенного файла на вкладке «Электронные подписи» нужно нажать кнопку «Открыть». Таким образом, станут доступными данные карточки электронной подписи.

Из карточки электронной подписи с помощью кнопки «Открыть сертификат» также можно просмотреть данные сертификата, использованного при создании данной электронной подписи.

Данные файла подписи доступны для просмотра и проверки. В файле хранится информация о дате подписания, подписанном объекте, лице, установившем подпись, а также данные сертификата ЭП.

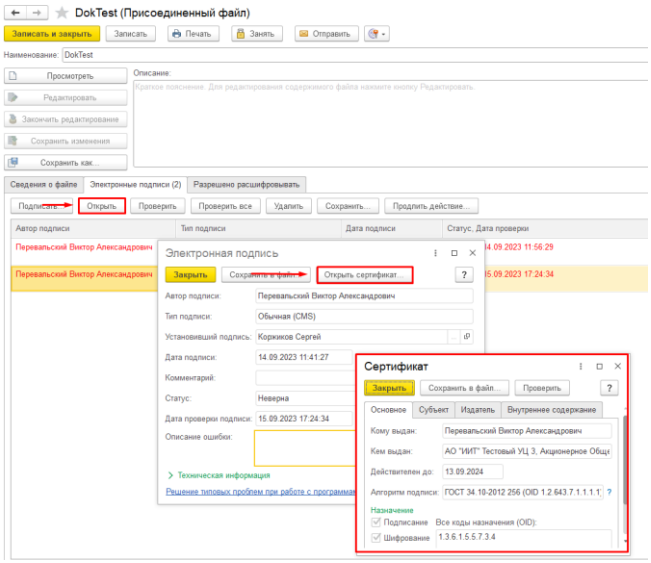

Рисунок 22 – Проверка данных ЭП и сертификата