

Российская Федерация
Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав
потребителей и благополучия человека
ФБУН «Ростовский научно-исследовательский институт
микробиологии и паразитологии»

П Р И К А З

«14» декабря 2022г.

№ 144-осм

г. Ростов-на-Дону

«О внесении дополнений и
изменений в Учетную политику»

В связи с вступлением в силу с 01.01.2023г. пункта 6 Приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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", а так же на основании Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести прилагаемые дополнения в Приложение № 3 «График документооборота» к Учетной политике ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии, утвержденной Приказом № 59-АХД от 31.12.2020г.
2. Дополнения в учетную политику ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии применять с 01.01.2023г.
3. Создавать, согласовывать и подписывать документы, перечисленные в Приложении 3/1 «Дополнение к Графику документооборота», в Базе данных 1С Предприятие 8.3 БГУ редакция 2.0 посредством электронного документооборота с 01.01.2023 года.
4. Специалистам отдела информационных технологий обеспечить доступ к Базе данных 1С Предприятие 8.3 БГУ редакция 2.0 сотрудникам, ответственным за создание, согласование и подписание документов, перечисленных в Приложении 3/1 «Дополнение к Графику документооборота».
5. Ознакомить с настоящим приказом руководителей подразделений института под роспись.
6. Ответственность за исполнение приказа возложить на главного бухгалтера Гуревич Н.В.

Приложение: Приложение 3/1 «Дополнение к Графику документооборота»

Директор ФБУН РостовНИИ
микробиологии и паразитологии



Т.И. Твердохлебова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФБУН Ростовский
Микробиологии и паразитологии

Т.И.Твердохлебова
«22» декабря 2022г.

Приложение № 3/1

к Приказу «О внесении дополнений и изменений в учетную политику» от «22» декабря 2022г. № 114-О/РМ

Дополнение к Графику документооборота, утвержденного приказом «Об Учетной политике ФБУН Ростовский микробиологии и паразитологии» от «31» декабря 2020г. № 59-АХД Дополнительные формы применяются с 01.01.2023 года

Наименование документа	К-во экзemplаров	Ответственный за создание документа	Срок передачи на регистрацию	Ответственный за регистрацию	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения
1	2	3	5	6	7	8	9
Решение о командировании на территорию иностранного государства (0504515)	ЭДО	Бухгалтер участка расчетов с подотчетными лицами, по расчетам с контрагентами, ведению лицевых счетов, бюджетных обязательств	По мере поступления приказа о направлении работника в командировку	Бухгалтер участка расчетов с подотчетными лицами, по расчетам с контрагентами, ведению лицевых счетов, бюджетных обязательств	По мере поступления приказа о направлении работника в командировку	Бухгалтер участка расчетов с подотчетными лицами, по расчетам с контрагентами, ведению лицевых счетов, бюджетных обязательств	ЭДО Бухгалтерия
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (0504516)	ЭДО	Бухгалтер участка расчетов с подотчетными лицами, по расчетам с контрагентами, ведению лицевых счетов, бюджетных обязательств	По мере поступления приказа об изменении	Бухгалтер участка расчетов с подотчетными лицами, по расчетам с контрагентами, ведению лицевых счетов, бюджетных обязательств	По мере поступления приказа об изменении	Бухгалтер участка расчетов с подотчетными лицами, по расчетам с контрагентами, ведению лицевых счетов, бюджетных обязательств	ЭДО Бухгалтерия
Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема (0504518)	ЭДО	Бухгалтер участка расчетов с подотчетными лицами, по расчетам с контрагентами, ведению лицевых счетов, бюджетных обязательств	По мере закупки	Бухгалтер участка расчетов с подотчетными лицами, по расчетам с контрагентами, ведению лицевых счетов, бюджетных обязательств	По мере поступления	Бухгалтер участка расчетов с подотчетными лицами, по расчетам с контрагентами, ведению лицевых счетов, бюджетных обязательств	ЭДО Бухгалтерия
Отчет о расходах подотчетного лица (0504520)	ЭДО	Подотчетное лицо, Бухгалтер участка расчетов с подотчетными лицами, по	В течении 3-х дней по окончании	Бухгалтер участка расчетов с подотчетными лицами, по расчетам с контрагентами,	В течении 3-х дней с момента	Бухгалтер участка расчетов с подотчетными лицами, по расчетам с контрагентами,	ЭДО Бухгалтерия

	расчетам с контрагентами, ведению лицевых счетов, бюджетных обязательств	срок, на которые выданы средства и документы	ведению лицевых счетов, бюджетных обязательств	представлен ия отчета МОЛ	ведению лицевых счетов, бюджетных обязательств	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)	ЭДО Комиссия по приему-передачи нефинансовых активов	В течение 1 рабочего дня с момента передачи	Бухгалтер материального отдела	В течение 1 рабочего дня с момента передачи	Бухгалтер материального отдела	ЭДО Бухгалтерия
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)	ЭДО Комиссия по приему-передачи нефинансовых активов	В течение 1 рабочего дня с момента утилизации	Бухгалтер материального отдела	В течение 1 рабочего дня с момента утилизации	Бухгалтер материального отдела	ЭДО Бухгалтерия
Акт о признании безнадежной к изъятию задолженности по доходам (0510436)	ЭДО Инвентаризационная комиссия	В день принятия решения комиссией	Начальник отдела учета и отчетности	В день принятия решения комиссией	Начальник отдела учета и отчетности	ЭДО Бухгалтерия
Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (0510437)	ЭДО Инвентаризационная комиссия	В день принятия решения комиссией	Начальник отдела учета и отчетности	В день принятия решения комиссией	Начальник отдела учета и отчетности	ЭДО Бухгалтерия
Решение о проведении инвентаризации (0510439)	ЭДО Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтер материального отдела	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтер материального отдела	ЭДО Бухгалтерия
Решение о прекращении признания активами нефинансовых активов (0510440)	ЭДО Комиссия по приему-передачи нефинансовых активов	В течение 1 рабочего дня с момента принятия решения	Бухгалтер материального отдела	В течение 1 рабочего дня с момента принятия решения	Бухгалтер материального отдела	ЭДО Бухгалтерия
Решение о признании объектов	ЭДО Комиссия по приему-передачи нефинансовых активов	В течение 1 рабочего дня с момента принятия решения	Бухгалтер материального отдела	В течение 1 рабочего дня с момента принятия решения	Бухгалтер материального отдела	ЭДО Бухгалтерия

нефинансовых активов (0510441)		принятия решения	принятия решения	принятия решения	принятия решения
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (0510442)	ЭДО	Комиссия по приему-передачи нефинансовых активов	В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445)	ЭДО	Инвентаризационная комиссия	В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения	Начальник отдела учета и отчетности	Начальник отдела учета и отчетности
Решения о восстановлении кредиторской задолженности (0510446)	ЭДО	Инвентаризационная комиссия	В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения	Начальник отдела учета и отчетности	Начальник отдела учета и отчетности
Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)	ЭДО	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836)	ЭДО	Инвентаризационная комиссия	Ежемесячно	Начальник отдела учета и отчетности	Бухгалтер участка учета по кассовым операциям

* Сроки хранения не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.