



Роспатриот

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российский центр гражданского и патриотического воспитания детей и молодежи»

📍 г. Москва

☎ +7 499 967 86 70

✉ rospatriotcentr@rospatriotcentr.ru

ПРИКАЗ N 110

от 12.12.2023

г. Москва

о внесении изменений в Учетную политику

В соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные обязательства и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н, Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Учетную политику, утвержденную приказом ФГБУ «Роспатриотцентр» от 24 мая 2023 года № 72:
 - 1.1. Рабочий план счетов утвердить в редакции Приложения № 1 к настоящему приказу.
 - 1.2. Приложение № 1 к приказу от 24 мая 2023 года № 72 считать утратившим силу.
 - 1.3. Дополнить Учетную политику пунктом 2.8 следующего содержания:
«2.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам.

Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам в бухгалтерской программе 1С БГУ ведется с использованием единого контрагента "Все сотрудники". При этом учреждение ведет персонифицированный учет расчетов с получателями выплат, формирует персонифицированные регистры в управленческом учете в программе 1С ЗКГУ. В управленческой информационной системе 1С ЗКГУ формируется

документ Отражение зарплаты в бухгалтерском учете, который является основанием для отражения операций в бухгалтерском учете в программе 1С БГУ. Учреждение проводит сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующей группе контрагентов не реже, чем один раз в квартал.»

1.4. Утвердить «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя, главного бухгалтера», Приложение № 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Камневу Е.В.

Директор



Е.А. Беликова

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
070700000000000000	4	101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
070700000000000000	4	101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
070700000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
070700000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
070700000000000000	4	101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
070700000000000000	4	101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и

						сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
07070000000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	2	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
07070000000000000000	2	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
07070000000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного

						и хозяйственного инвентаря — иного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря — иного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря — иного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря — иного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	4	102	2	D	320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности — особо ценное движимое имущество учреждения
07070000000000000000	4	102	2	D	420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности — особо ценное движимое имущество учреждения
07070000000000000000	4	102	2	I	320	Увеличение стоимости

						программного обеспечения и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
07070000000000000000	4	102	2	I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
07070000000000000000	4	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
07070000000000000000	4	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
07070000000000000000	4	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
07070000000000000000	2	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07070000000000000000	4	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

0707000000000000000	2	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0707000000000000000	4	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0707000000000000000	4	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иное движимое имущество учреждения
0707000000000000000	4	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иное движимое имущество учреждения
0707000000000000406	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0707000000000000406	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0707000000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое

						имущество учреждения
07070000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07070000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07070000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07070000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
07070000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
07070000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
07070000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
...						
...	4	109	6	0	...	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

...	4	109	7	0	...	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
...	4	109	8	0	...	Общехозяйственные расходы
07070000000000000000	4	201	1	1	510	Увеличение денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
07070000000000000000	4	201	1	1	610	Уменьшение денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
...						
0707000000000000112	4	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0707000000000000112	4	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
...						
0707000000000000111	4	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по зарботной плате
0707000000000000111	4	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по зарботной плате
...						

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01

2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29Т
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
	...	

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об увольнении главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;
 - книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" " 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ № _____,
(должность руководителя)

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

о том, что

(фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		

3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:
Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

_____	_____	_____
(должность председателя комиссии)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.
М.П.