

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«РОССИЙСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»**  
(ФГБУ «Росдетцентр»)

**П Р И К А З**

«29» марта 2024 г.

№ 123/1-о

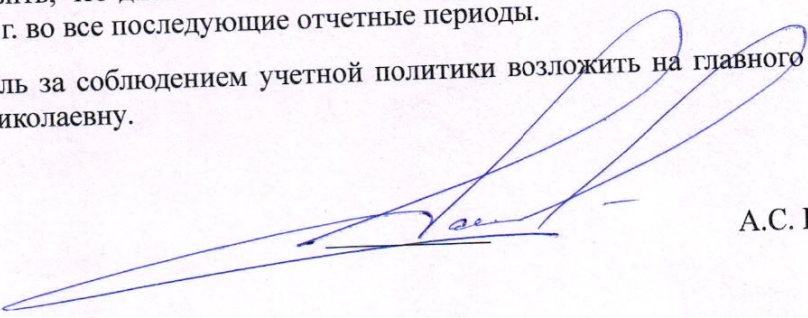
Москва

**О внесении изменений в Учетную политику**  
**для целей бухгалтерского учета,**  
**утвержденную приказом ФГБУ «Росдетцентр» № 695-о от 29.12.2023**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»:

1. Утвердить изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом № 695-о от 29.12.2023 (далее – Учетная политика), согласно Приложению №1 к настоящему Приказу.
2. Установить, что данные изменения в редакцию Учетной политики применяются с 15 апреля 2024 г. во все последующие отчетные периоды.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Зыкину Ольгу Николаевну.

Директор

  
А.С. Кудряшов

Приложение № 1

к приказу ФГБУ «Росдетцентр»  
от 29 марта 2024 № 123/1-о

**Изменения в Учетную политику  
федерального государственного бюджетного учреждения  
«Российский детско-юношеский центр»  
для целей бухгалтерского учета**

1. Приложение к Приложению №8 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета о порядке выдачи под отчет денежных средств изложить в следующей редакции:

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств  
лицевая сторона заявления

Заместителю директора по финансово-  
экономическому обеспечению федерального  
государственного бюджетного учреждения  
«Российский детско-юношеский центр»  
Волковой Д.Ю.

от \_\_\_\_\_

(должность, отдел)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(наименование субъекта Российской  
Федерации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас **выдать мне под отчет денежные средства на срок до « \_\_\_ »**  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. / **возместить мне денежные средства, израсходованные** (нужное  
подчеркнуть):

– **для оплаты расходов по проезду** (включая оплату проездных документов,  
обязательных сборов и услуг по оформлению проездных документов, стоимости  
предоставления в поездах постельных принадлежностей, расходов по проезду транспортом  
общего пользования) в размере \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_ коп.;

– **для оплаты расходов по найму жилого помещения** (включая оплату  
бронирования жилого помещения, курортного сбора) в размере \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_ коп.

в связи со служебной командировкой в \_\_\_\_\_ в период с « \_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
для \_\_\_\_\_

В случае выдачи мне денежных средств под отчет обязуюсь предоставить авансовый отчет в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня выхода на работу по окончании служебной командировки и произвести окончательный расчет.

Я проинформирован, что в случае несвоевременного предоставления мною авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения мер дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

*обратная сторона заявления*

**Отметка о наличии задолженности  
работника по ранее полученным авансам**

Задолженность по денежным средствам,  
выданным под отчет по состоянию на:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(имеется / отсутствует)

Сумма задолженности (в случае её наличия):

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Срок отчета по ранее выданному авансу  
(в случае наличия задолженности):

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника  
бухгалтерии, заверившего информацию)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

## РЕЗОЛЮЦИЯ

### Решение руководителя о выдаче денежных средств

Выдать денежные средства в сумме:

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

на срок до:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

### Решение руководителя об отказе в выдаче денежных средств

Отказать в выдаче денежных средств в связи  
с наличием просроченной дебиторской  
задолженности по ранее выданному авансу.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.