

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный Владимиро-Суздальский историко-архитектурный и
художественный музей-заповедник»

ПРИКАЗ

11.09.2024 358

г. Владимир

**О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета**

В целях применения при проведении инвентаризации «Методических рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС "Учетная политика», доведенных письмом Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/6112 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в приложение № 7 к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом генерального директора от 29.12.2018 № 595, изложив абзац 1 п. 3.1. в следующей редакции: «Инвентаризация основных средств проводится в соответствии с п. 6 График проведения инвентаризации настоящего положения. Исключение - объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения».

2. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Объекты недвижимого имущества – основные средства, земельные участки	Два раза в год: -на 1 октября - путем выверки с государственным реестром (ЕГРН);	Год

		-на 1 января -для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
2	Объекты особо ценного движимого имущества	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Объекты музейных коллекций и музейных предметов	Ежегодно на 1 декабря - на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг)	Год
4	Права пользования активами	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Иное движимое имущество и материальные запасы	Не реже одного раза в три года	Год
6	Капитальные вложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год
7	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
8	Нематериальные активы	Ежегодно на 1 декабря	Год
9	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: -на 1 октября -для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; -на 1 января -для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
10	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал

	списания бланков строгой отчетности		
11	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
12	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
...			».

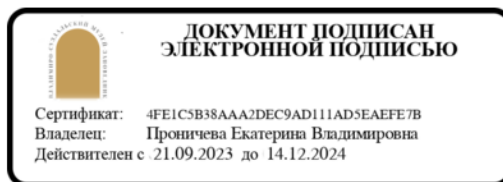
3. Раздел 3 дополнить пунктом 3.15 «Инвентаризация музейных предметов и музейных коллекций осуществляется посредством сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета субъекта учета, во владении или в пользовании которого находятся музейные предметы и музейные коллекции (далее - музей)».

4. Администратору баз данных 1 категории Тарасову И.В. опубликовать данный приказ на официальном сайте музея-заповедника в течение 7 рабочих дней с момента утверждения.

5. Внесенные изменения действуют при проведении инвентаризации с 01.10.2024.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Колесникова А.А.

Генеральный директор



Е.В. Проничева

Исп.: гл. бухгалтер Колесников А.А.
тел. 77-10-27 (доб. 1240)