



# ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ ОРУЖИЯ

Россия, 300002, г. Тула,  
ул. Октябрьская, 2  
телефон/факс: (4872) 31-19-30  
e-mail: info@tgmo.org  
<http://www.museum-arms.ru>

ПРИКАЗ № 529/23  
от « 15 » декабря 2023 г.


О внесении изменений и дополнений  
в Учетную политику Федерального  
государственного бюджетного  
учреждения культуры «Тульский  
государственный музей оружия»

В соответствии с приказами Минфина России № 144н от 13.09.2023, №157н от 07.11.2022, №100н.

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2019 № 547, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024
3. Опубликовать основные положения Учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Колыбину Л.В..

Директор

 Калугина Н.И.

### Изменения и дополнения

к учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом руководителя от 31.12.2019 № 547

1. В разделе «Организация бухгалтерского и бюджетного учета и отчетности»:

1.1. Пункт 2.7. дополнить следующими абзацами:

«Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Пункт 2.12. изложить в следующей редакции:

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками финансово-экономической службы (планово-экономическим отделом и отделом учета и отчетности) в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 3 к Учетной политике, утвержденной приказом 529/23 от 15.12.2023).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Учреждение применяет с 1 января 2024 года 14 новых форм электронных первичных учетных документов по Приказу Минфина России от 28.06.2022 №100:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

- требование-накладная (ф. 0510451);

- акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);;

- извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);

- заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);

по Приказу Минфина России от 07.11.2022 № 157н:

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

- акт о списании транспортных средств (ф. 0510456);

- акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);

- акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);

два регистра бухгалтерского учета:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

В график документооборота электронных документов (Приложение №4 к Учетной политике, утвержденной приказом 529/23 от 15.12.2023) включены обязательные формы электронной первички.

В список участников электронного документооборота добавить сотрудников кафе (буфетчиков и поваров) и сотрудников отдела учета и отчетности (старшего кассира и кассиров) для подписания электронных документов простой электронной подписью.

1.3. Пункт 2.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с новым Положением о проведении инвентаризации (приложение №2 к Учетной политике, утвержденной приказом 529/23 от 15.12.2023).

1.4. Пункт 2.28. Расходы будущих периодов:

На 2024 год создан резерв предстоящих расходов на оплату отпусков (расчет резерва в приложении №1 к Учетной политике, утвержденной приказом 529/23 от 15.12.2023).