

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«КИНОВИДЕОЦЕНТР»
(БУК «Киноvideоцентр»)

Приказ

29 декабря 2018 г.

№ 89

г. Омск

**«Об утверждении Положения
об учетной политике учреждения
для целей бухгалтерского учета»**

Руководствуясь:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 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»;
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н “Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- иными нормативными правовыми актами РФ, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике Бюджетного учреждения культуры Омской области "Киноvideоцентр" для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ № 31 от 30 декабря 2016 года.
3. Приказ, применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 01.01.2019г.
4. Настоящий приказ довести до всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Фамильцев

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учетной политике для целей бухгалтерского учета Бюджетного учреждения культуры Омской области "Киноvideоцентр"

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 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» (далее - Приказ № 52н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 260н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 275н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 278н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018г. № 32н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018г. № 122н;
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее Приказ № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- иными нормативными правовыми актами РФ, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. БУК "Киноvideоцентр" (далее - Учреждение) образовано в соответствии с Постановлением Губернатора Омской области от 23 июля 1999 года № 300-п "О совершенствовании организации и обеспечения устойчивого функционирования системы кинообслуживания населения области". В своей деятельности руководствуется Уставом бюджетного учреждения культуры Омской области "Киноvideоцентр" (редакция № 4), утвержденным распоряжением Министерства культуры Омской области от 17.06.2009 года № 253-рм с учетом внесенных изменений в редакцию №4 Устава.

1.3. Учреждение обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, гербовую печать и штампы со своим наименованием и является бюджетным учреждением.

1.4. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета, организацию хранения документов (первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности), составление отчетности и соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении фактов хозяйственной жизни является директор Учреждения.

1.5. Ведение бухгалтерского учета осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером. Соподчиненность, разделение полномочий и ответственности в отделе бухгалтерского учета и отчетности устанавливаются главным бухгалтером. Работники отдела бухгалтерского учета и отчетности не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.6. Бухгалтерский учет в Учреждение ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета (Приложение № 1).

1.7. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, расчет по оплате труда, а так же отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам осуществляется на машинном носителе в виде электронных

документов с применением программного продукта "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8".

1.8. Порядок ведения бухгалтерского учета произведенных активов и основных средств в Учреждении определяется (Приложением № 2) "Порядок учета произведенных активов и основных средств".

1.9. Порядок ведения бухгалтерского учета материальных запасов в Учреждении определяется приложением № 3 «Порядок учета материальных запасов».

1.10. Порядок учета вложений в нефинансовые активы в Учреждении определяется приложением № 4 «Порядок учета вложений в нефинансовые активы».

1.11. Порядок ведения бухгалтерского учета денежных средств в Учреждении определяется приложением № 5 «Порядок учета кассовых операций».

1.12. Порядок ведения бухгалтерского учета средств на забалансовых счетах в Учреждении определяется приложением № 6 «Порядок учета на забалансовых счетах».

1.13. Порядок отражения фактов хозяйственной жизни, далее «хозяйственных операций» в бухгалтерском учете Учреждения определяется Приложением № 7 «Порядок отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете».

1.14. Порядок учета по санкционированию расходов в Учреждении определяется приложением № 8 «Порядок учета по санкционированию расходов».

1.15. Порядок учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг определяется приложением № 12 «Порядок учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказания услуг».

1.16. Учет исполнения плана финансово - хозяйственной деятельности (ПФХД) бюджетного учреждения осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном Приказом № 65н и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

1.17. Учет деятельности осуществляется по видам финансового обеспечения (деятельности). Учреждение оказывает услуги в рамках государственного задания, предусматривающего использование средств как бюджета, так и собственные средства (средства от приносящей доход деятельности).

1.18. В течение финансового года, в собственных интересах, проводить в учреждении внутренний контроль (проверку и оценку своей работы). Проводить плановые и внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводить по мере поступления информация о возможных нарушениях и злоупотреблениях. Ответственность за систему внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения. Формы и способы проведения, документальное оформление отражены в ниже следующей таблице.

Мероприятия внутреннего контроля

Формы внутреннего финансового контроля	Наименование мероприятия	Способ проведения	Исполнители	Документальное оформление
1	2	3	4	5
Предварительный контроль (осуществляется до начала совершения фактов хозяйственной жизни)	Контроль соответствия заключаемых договоров, выписанных счетов для оплаты работ и услуг суммам плана финансово — хозяйственной деятельности по видам расхода, КОСГУ; Контроль соблюдения и исполнения Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ Федеральный закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ	По мере подписания договоров, счетов	Ведущий экономист Специалист по закупкам	Согласование договоров

Текущий контроль (осуществляется на стадии формирования и использования фин. Ресурсов)	Контроль соответствия кассовых расходов принятым обязательствам, проверка правильности учета материальных запасов: проверка соответствия показаний спидометров служебных автомобилей путевым листам и соблюдение норм при выдаче хозяйственных материалов проверка других областей финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется по приказу директора	Не реже одного раза в квартал	комиссия в составе: председатель комиссии замдиректора члены комиссии: -бухгалтер -заведующий хозяйственно-техническим отделом	Акт о проведенной проверке
	Документальный контроль	По мере подписания	директор	утверждение
Последующий контроль (осуществляется по итогам совершения фактов хозяйственной жизни)	Проверка соответствия перечня и номенклатуры полученных учреждением товаров перечню и номенклатуре оплачиваемых товаров согласно договору или счету	По мере оприходования товарно-материальных ценностей	Ведущий бухгалтер	согласование
	Контроль за объемом выполняемых работ и своевременным перечислением по счетам согласно договоров и отчетов	По окончании выполнения работ, оказания услуг.	Руководители структурных подразделений учреждения	согласование
	Контроль за своевременным составлением актов и предоставлением счетов по договорам, заключенным с владельцами фильмов.	По окончании срока проката и /или/ показа фильмов	Заведующий сектором по прокату фильмов отдела киновидео - проката	Акт по результатам показа фильма
	инвентаризация произведенных активов и основных средств (недвижимого имущества)	Не реже 1 раза в 3 года		
	инвентаризация основных средств (движимого имущества), материальных запасов, в т.ч. БСО (кроме бланков строгой отчетности в кассе учреждения)	Не реже 1 раза в год		
	инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения	Не реже 1 раза в 3 месяца	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Инвентаризационные описи, акты сверок взаимных расчетов
	инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности	Не реже 1 раза в год		
	инвентаризация расчетов с подотчетными лицами	Не реже 1 раза в год		

	инвентаризация бланков строгой отчетности выданных под отчет распространителям	Не реже 1 раза в 3 месяца	Комиссия в составе: зам. директора, зам.главного бухгалтера, бухгалтер	Инвентаризационная опись
--	--	---------------------------	--	--------------------------

На стадии согласования проверять и подтверждать достоверность полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включать проверку правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников, проводить сверку данных. Акт о проведенной проверке составлять по следующей форме:

Акт о проведенной проверке

г.Омск

« _ » _____ 201 года

В соответствии с приказом директора от _____ года за № __ комиссией в составе: председателя комиссии

- заместитель директора

членов комиссии:

-бухгалтер - заведующий хозяйственно-техническим отделом

проведена проверка соответствия кассовых расходов принятым обязательствам и правильности учета материальных запасов: проверка соответствия показаний спидометров служебных автомобилей путевым листам и соблюдение норм при выдаче хозяйственных материалов

В результате проверки выявлено следующее:

№ п/п	Наименование расходов	Код КОСГУ	Сумма кассовых расходов по отчетам руб.	Сумма расходов по первичным документам	Расхождение в руб. и причина расхождений

№ п/п	ФИО водителя	Модель, модификация автомобиля	Гос.знак	Показания спидометра в путевом листе при выезде	Номер последнего путевого листа	Показания спидометра в автомобиле	Время проверки	Расхождение в км. и причина расхождений

№ п/п	Наименование материалов	Ед. измерения	Норма, установленная приказом директора	Выдано, согласно ведомостям	Расхождение и причина расхождений

По результатам контроля руководителем принимаются решения о привлечении к ответственности, поощрении работников или иные решения в пределах компетенции. На основании отчетов разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица. Ответственность за

обоснованность выводов по результатам проверки, составленный отчет и предложения руководству несут исполнители.

2. *Документальное оформление фактов хозяйственной жизни*

2.1. Факты хозяйственной жизни, проводимые Учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются главным бухгалтером или директором учреждения.

Бухгалтерские справки: по переносу остатков по счетам бухгалтерского учета, формируемые в межотчетный период; по заключительным оборотам по закрытию счетов *304*, *401*, *500*, формируемые 31 декабря, в целях экономии средств, ведутся в электронном виде и выводятся на печать только по требованию проверяющих органов.

2.2. Без подписи директора учреждения либо уполномоченного на то должностного лица денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.3. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов, предусмотренные Приказом № 52н, а также формы документов, установленные в учреждении для оформления хозяйственных операций. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме с обязательным отражением в них всех реквизитов, предусмотренных пунктом 7 приложения №2 Приказа № 157н. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в учреждении операции формируются в базах данных используемого программного продукта. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат реквизиты и показатели, предусмотренные Методическими указаниями по применению форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденными Приказом № 52н.

2.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность (реальность) содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем, и сроки их представления ответственными лицами в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения по факту совершения хозяйственных операций устанавливаются в соответствии с требованиями приложения № 7 "Порядок отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете".

2.5. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее - события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ответственным лицом, за принятие решения о существенности события и отражении операций после отчетной даты, является директор учреждения.

2.6. Установить следующие способы заполнения Табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421) путем:

- отражения фактических затрат рабочего времени в отношении сторожей/вахтеров/ т.к. по данной категории работников ведется суммированный учет рабочего времени;
- регистрации случаев отклонения от нормального использования рабочего времени в отношении работников учреждения, работающих по графику пятидневной рабочей недели.

3. Организация документооборота

3.1. В Учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета.

3.2. В Учреждении систематизация и накопление информации осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, которые формируются в виде книг, журналов, карточек с использованием автоматизированной системы учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение бухгалтерской отчетности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- для связи с Министерством финансов Омской области используется автоматизированная система удаленного документооборота АС «УРМ» электронное казначейство;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю.

3.3. Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской (финансовой) отчетности применяется график документооборота (приложение № 9).

3.4. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет заместитель главного бухгалтера.

3.5. Документы, пришедшие по почте, регистрируются в Журнале регистрации входящих документов и передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее следующего дня со дня регистрации. Соблюдение указанной процедуры обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

3.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- ежедневно производится сохранение резервной копии базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Инвентаризация и списание активов (имущества) Учреждения.

4.1. Инвентаризация активов, далее имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49.

4.2. Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) определяется директором Учреждения (приложение № 11), за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

4.3. Инвентаризацию имущества и обязательств проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе:

председателя комиссии - заместитель директора,

членов: заместитель главного бухгалтера и (или) бухгалтер, инженер, инспектор по кадрам.

ФИО председателя и членов комиссии указывается в отдельном приказе.

Возложить на комиссию соответствующие полномочия:

- организация и проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

- оценка состояния материальных запасов, находящихся в эксплуатации (или в запасе);

4.4. На основании отдельного приказа директора создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (списанию основных средств, списанию бланков строгой отчетности, списанию материальных запасов (кроме кино- и видеофильмов)) в составе: председатель комиссии - зам.директора; члены комиссии: зав. сектором по прокату фильмов, бухгалтер, инженер (ФИО председателя и членов комиссии указывается в приказе). Этим же приказом утверждается Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов бюджетного учреждения культуры Омской области «Киноvideоцентр».

На основании решения данной комиссии осуществляется: списание задолженности с балансового учета; принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации; выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов.

Для списания фильмокопий (видео- и кинокопий), определения сверхнормального технического износа кинокопий, а также расчета штрафных санкций создать комиссию в составе: председатель комиссии - зам.директора; члены комиссии: ведущий методист сектора по прокату фильмов, фильмотекарь участка хранения и реставрации фильмофонда.

5. Бухгалтерская отчетность

5.1. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России, Минфина Омской области. Директор Учреждения несет полную единоличную ответственность за составление отчетности.

5.2. Учреждение представляет годовую, квартальную и месячную бухгалтерскую отчетность бюджетного учреждения на бумажном носителе и в электронном виде в сроки и объемах, установленные Министерством культуры Омской области.

6. Изменение учетной политики

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях существенных изменений условий деятельности Учреждения, изменения законодательства Российской Федерации, нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также по результатам проверки деятельности Учреждения.