



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.12.2018

г. Тамбов

№ 337/1

О внесении изменений в учетную политику для целей бюджетного учета

В связи вступлением в силу федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, «События после отчетной даты», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н, «Отчет о движении денежных средств», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н, «Доходы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н, «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н, приказываю:

1. Внести в учетную политику для целей бюджетного учета, утвержденную приказом управления ветеринарии области от 20.03.2018 № 58/1, следующие изменения:

в преамбуле:

абзац 6 дополнить следующими словами:

«, приказами Минфина России от 30.12.2017 № 274н, от 30.12.2017 № 275н, от 30.12.2017 № 278н, от 27.02.2018 № 32н, от 30.05.2018 № 122н (далее – соответственно – Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», «События после отчетной даты», «Отчет о движении денежных средств», «Доходы», «Влияние изменений курсов иностранных валют»);»;

в разделе «I. Общие положения»:

дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Управление публикует основные положения учетной политики путем размещения копий документов учетной политики на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.»;

дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер управления оценивает в целях сопоставления отчетности существенность

изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности управления и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

в разделе «IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств»:

дополнить пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия управления по поступлению и выбытию активов.»;

дополнить пунктом 1.2 следующего содержания:

«1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.»;

в разделе «VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота»:

пункт 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Для формирования записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425) применяется расчет среднего заработка государственного гражданского служащего по форме согласно приложению № 15 к настоящей учетной политике.»;

в разделе «VIII. Бюджетная отчетность»:

дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками управления от всех видов деятельности и их оттоками.»;

дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера управления.»;

дополнить разделом «IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера управления»:

1. При увольнении начальник, главный бухгалтер управления (далее – увольняемые лица) обязаны в рамках передачи дел заместителю, вновь назначенному должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу управления (далее – уполномоченное лицо) передать документы

бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе, осуществляющем бухгалтерский учет.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей производится на основании приказа начальника управления или правового акта главы администрации области.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в управлении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы отдела, осуществляющего бухгалтерский учет.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В состав комиссии, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, включаются служащие управления и (или) администрации области в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе бюджетная смета управления;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета (книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций);

налоговые регистры;

о задолженности управления, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых счетов управления;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, договоры аренды и т. д.;

договоры с покупателями услуг и работ;

учредительные документы и свидетельства: постанoвка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах управления (свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.);

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств управления с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы управления;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности управления.

6. В случае наличия возражений по пунктам акта при подписании акта приема-передачи руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе. Небольшие по объему замечания допускается фиксировать в самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого из управления лица.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – в администрацию области (начальнику управления, в случае увольнения главного бухгалтера управления), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника отдела организации противоэпизоотических и лечебных мероприятий, бухгалтерского учета, финансового планирования и контроля, главного бухгалтера Мещерскую С.А.

Начальник управления ветеринарии
области



А.И.Филин