

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум»

ПРИКАЗ

г. Комсомольск-на-Амуре

№ 384-ис 2

28.12.17г
Об учетной политике, об учетной политике в целях
налогообложения учреждения

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 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) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, а также иными правовыми нормативными актами РФ в КГБ ПОУ КЛПТ (далее по тексту приказа - учреждение) устанавливается учётная политика в целях бухгалтерского учёта и учётная политика в целях налогообложения.

Для целей раскрытия учётной политики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Бухгалтерский учёт в учреждении, являющимся получателем субсидии на выполнение государственного задания, вести бухгалтерией учреждения.
2. Главный бухгалтер учреждения несет ответственность за формирование учётной политики.
3. Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно мне и несет ответственность за ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
5. Установить порядок ведения кассовых операций.
 - 5.1. Для ведения кассовых операций самостоятельно устанавливает остаток наличных денег в кассе. Лимит остатка денежных средств формируется в рублях на основании приказа руководителя. Лимит кассы устанавливается на конкретный период. При необходимости учреждение может изменять в течении года лимит на основании приказа руководителя. Денежные средства сверх установленного лимита разрешается хранить в кассе в дни выплаты заработной платы, стипендий и социальных пособий. Предельный срок хранения, согласно которому лимит составляет 5 дней.
 - 5.2. Для обеспечения сохранности наличных денег при ведении кассовых операций:

- лицом, ответственным за проведение кассовых операций, назначить бухгалтера с должностными обязанностями кассира;
- заключить с лицом, ответственным за проведение кассовых операций, договор полной материальной ответственности;
- местом проведения кассовых операций определить помещение кассы, оборудованное средствами защиты;

При смене кассира, отпуске, болезни, передача ответственности за проведение кассовых операций и сохранность наличных средств осуществляется на основании распоряжения, с обязательным проведением инвентаризации кассы лицу, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

5.3. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств помещение кассы должно отвечать следующим требованиям: быть изолированным от помещения бухгалтерии, оборудоваться специальным окошечком для выдачи денег; иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, в обязательном порядке, прочно прикрепленном к строительным конструкциям пола; быть оборудованным сигнализацией.

Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

В случае поломки замков двери кассир немедленно должен убедиться в исправности охранной сигнализации.

В случае поломки замков дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю учреждения, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае руководитель, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир учреждения после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличных денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций. О результатах проверки составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй остается в учреждении.

5.4. Старший мастер учреждения, ответственный за транспортные средства предоставляет кассиру транспортное средство с водителем. Ответственным за охрану и сопровождение кассира является водитель транспортного средства.

При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем Техникума для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки и т.п. места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

5.5. Учреждение ведет кассовую книгу в электронном формате. При этом листы кассовой книги распечатываются на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах, подписываются кассиром и передаются на проверку и подпись главному бухгалтеру. Нумерация листов осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются, брошюруются по мере

необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером и скрепляется оттиском печати.

6. Установить учётную политику в части организационно-технической регламентации бухгалтерского учёта.

6.1. Для ведения бухгалтерского учёта применять формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), согласно приказа № 52н.

6.2. Операции, для которых в приказе № 52н отсутствуют формы первичных документов, оформлять формами в соответствии с пункта 2 статьи 9 Федеральный закон №402-ФЗ от 06.12.2011 г. "О бухгалтерском учёте" и правилами пункта 2 постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты».

6.3. В системе бухгалтерского учёта формировать учётные регистры в соответствии с приказом № 52н.

6.4. При обработке учётной информации в учреждении применять автоматизированную систему обработки информации «1С: Предприятие — Бухгалтерский учёт (бюджет)», для участков учёта «Заработная плата» и «Выплаты студентам» применять автоматизированную систему обработки информации «1С: Предприятие — Зарплата+Кадры».

6.5. Реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств краевого бюджета и средств от деятельности, приносящей доход, а также исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, осуществлять в соответствии с БК РФ, приказом от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с изм. и допол.).

6.6. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства согласно приложению № 1.

6.7. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчетности производить инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом МФ РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» в установленные сроки согласно приложению № 2. Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществлять в соответствии с приказом 52н.

6.8. Для проведения инвентаризации руководитель издаёт приказ о создании комиссии.

6.9. Для проведения внезапной ревизии кассы создать комиссию согласно приложению № 3.

6.10. Установить, что размер выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы, включая расходы на представительские мероприятия, не может превышать 40000 рублей. Денежные средства перечисляются на зарплатную карту материально ответственного лица подотчет при наличии письменного заявления подотчетного лица, в которой указаны:

- назначение аванса;
- расчет (обоснование) размера аванса;
- собственноручная надпись руководителя о сумме, на который выдаются деньги;
- собственноручная подпись руководителя;
- дата;

Установить, что срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 1 календарный месяц (если иное не указано руководителем на письменно заявлении подотчётного лица), за исключением случаев выезда в командировку.

6.11. Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение №2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ №85 от 31.12.2002 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»), за исключением командированных в другую местность с оформлением доверенности или привлекаемых профильных специалистов с оформлением доверенности и письменного согласия материально-ответственного лица. Денежные средства на хозяйственные нужды, командировочные расходы, а также заработная плата сотрудникам выплачивается путём перечисления на расчётные счета сотрудников (согласно заявления).

6.12. Установить порядок оформления служебных командировок и направлений в поездку обучающихся учреждения по территории Российской Федерации согласно приложению № 4.

6.13. Установить порядок оформления служебных командировок и направлений в поездку сотрудников и студентов учреждения за рубеж согласно приложению № 5.

6.14. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее 3-х дней после прибытия.

6.15. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

6.16. Для учёта, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить ответственных должностных лиц: за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, за бланки дипломов и вкладышей к ним, за бланки аттестатов, удостоверений — бухгалтер Таранда В.С. Назначить комиссию по списанию БСО (приложение 6)

Дипломы, свидетельства, удостоверения и т.п. выдавать в подотчёт из кассы учреждения по моему разрешению на основании заявления заместителя директора по УПР или заведующего вечерним отделением. Ежегодно на основании распоряжения (приказа) МОиНХК, акта техникума списывать с их п/о полученные БСО.

6.17. Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы в соответствии с выданными мною доверенностями или правами, предоставленными федеральными и краевыми законами.

6.18. Обязать должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы исключительно от имени учреждения в соответствии с выданными мною доверенностями или правами, предоставленными федеральными и краевыми законами.

6.19. Определить порядок организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения в соответствии со ст. 72 БК РФ, а также с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7.Применять следующую методику бухгалтерского учёта по видам нефинансовых и финансовых активов, обязательств, финансовых результатов и операций, приводящих к их изменению.

7.1. В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Для организации учёта и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, библиотечных фондов, драгоценностей и ювелирных изделий, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

7.2. При начислении амортизации основных средств и нематериальных активов руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1. (с изменениями и дополнениями).

При начислении амортизации применять линейный способ.

При применении линейного метода сумма начисленной за один месяц амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества определяется как произведение его первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, определенной для данного объекта.

При применении линейного метода норма амортизации по каждому объекту амортизируемого имущества определяется по формуле:

$$K = [1/n] \times 100\%,$$

где K – норма амортизации в процентах к первоначальной (восстановительной) стоимости объекта амортизируемого имущества;

n – срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

7.3. Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

7.4. В составе материальных запасов учитывать предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ, а также готовую продукцию.

7.5. Оценку материальных запасов, приобретенных за плату, осуществлять по фактической стоимости.

7.6. Оценку материальных запасов, изготовленных (произведенных, созданных) и подлежащих расходованию или использованию для нужд учреждения, производить по фактической себестоимости, определенной по данным учета затрат на их изготовление.

7.7. Оценку материальных запасов, изготовленных (произведенных, созданных) и подлежащих расходованию или использованию для нужд учреждения в порядке внутренних расчетов не производить до момента определения фактической себестоимости на отчетную дату. Движение данных материальных запасов оформлять с использованием требования-накладной (ф. 0504204) в натуральных единицах измерения.

7.8. Оценку готовой продукции производить по фактической себестоимости, определенной исходя из затрат на её изготовление.

7.9. Оценку готовой продукции, в производящем её подразделении не производить до момента определения фактической себестоимости на отчетную дату. Движение готовой продукции оформлять с использованием требования-накладной (ф. 0504204) в натуральных единицах измерения.

7.10. Оценку готовой продукции, подлежащей реализации в розницу не производить до момента определения фактической себестоимости на отчетную

дату.

7.11. Оценку покупных товаров, подлежащих использованию для собственных нужд учреждения, осуществлять по покупной стоимости в сумме фактических расходов на их приобретение.

7.12. Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

7.13. Списание (отпуск) готовой продукции производить по фактической стоимости, определенной исходя из затрат на её изготовление.

7.14. С целью представления информации о готовой продукции, в производящем её подразделении объективным и достоверным образом, списание (отпуск) готовой продукции в производящем её подразделении производить по учетной стоимости, определенной исходя из сметной калькуляции на изготовление продукции.

7.15. С целью представления информации о готовой продукции, подлежащей реализации в розницу в специализированном (ином) структурном подразделении объективным и достоверным образом, списание (отпуск) готовой продукции, подлежащей реализации в розницу в специализированном (ином) структурном подразделении, производить по прейскурантной стоимости, определяемой как совокупность учетной стоимости готовой продукции и торговой наценки.

7.16. Списание (отпуск) покупных товаров, подлежащих использованию для собственных нужд учреждения, осуществлять по покупной стоимости в сумме фактических расходов на их приобретение.

7.17. Назначить комиссию по списанию материальных запасов и основной средств, пришедших в негодность (приложение 7)

7.18. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку производить за счет бюджетных средств или средств от иной, приносящей доход деятельности учреждения по моему разрешению либо разрешению лиц, наделенных таким правом по доверенности в порядке аналогичном командированию работников в размерах в соответствии с приложением № 5.

7.19. С целью формирования фактической себестоимости производимой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг, а также фактических расходов при выполнении целевых программ (мероприятий) подразделениями учреждения и определения финансовых результатов, «Расходами к распределению» («Накладными расходами») считать фактические расходы, связанные с извлечением доходов от предпринимательской деятельности и с получением безвозмездных и безвозвратных поступлений от бюджетов, а также получением прочих доходов:

- по оплате труда административно-управленческого и обслуживающего персонала (далее - АУП, ОП) учреждения;
- по государственному страхованию АУП, ОП учреждения;
- по приобретению канцелярских принадлежностей, материалов и предметов для хозяйственных целей АУП и ОП учреждения;
- по приобретению прочих расходных материалов и предметов снабжения, включая запасные части к транспорту, оборудованию, средствам связи, оргтехнике общехозяйственного назначения учреждения;
- по приобретению ГСМ для транспорта АУП и транспорта общехозяйственного назначения учреждения;
- по содержанию и текущему ремонту транспорта АУП и транспорта общехозяйственного назначения учреждения;
- по оплате аренды каналов связи, прочих услуг связи, включая расходы на установку средств связи, общехозяйственного назначения учреждения;
- по приобретению периодической печати, марок, конвертов АУП учреждения;
- по оплате коммунальных услуг учреждения;

- по оплате текущего ремонта оборудования и инвентаря общехозяйственного назначения учреждения;
- по оплате текущего ремонта зданий и сооружений общехозяйственного назначения, включая приобретение материалов для его проведения, учреждения;
- по охране зданий и сооружений общехозяйственного назначения учреждения;
- по приобретению спецодежды, используемой для общехозяйственных целей учреждения;
- по уплате транспортного налога за транспортные средства АУП и общехозяйственного назначения учреждения;
- по капитальному ремонту зданий, сооружений и помещений общехозяйственного назначения, включая приобретение материалов для его проведения, учреждения;
- по начислению амортизации основных средств и нематериальных активов, используемых в общехозяйственных целях учреждения;
- по приобретению объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей для хозяйственных целей учреждения;
- и другие аналогичные расходы.

8. Применять следующую налоговую политику.

8.1. Определить, что организация и ведение налогового учёта возлагается на бухгалтерию учреждения.

8.2. Установить порядок составления и представления отчетности в ИФНС РФ и ПФРФ, ФСС по г. Комсомольску-на-Амуре:

- по налогу на прибыль;
- по налогу на добавленную стоимость;
- по налогу на имущество;
- по земельному налогу;
- по страховым взносам
- по транспортному налогу.

8.3. В результате соответствия порядка группировки и учёта хозяйственных операций по учёту доходов для целей бухгалтерского учёта, порядку группировки и учёта хозяйственных операций доходов для целей налогообложения заявить регистры бухгалтерского учёта как регистры налогового учёта доходов.

8.4. Определить учётную политику для целей налогообложения прибыли.

8.4.1. Определить дату получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьёй 271 главы 25 НК РФ.

8.4.2. Доходами для целей налогообложения от иной, приносящей доход деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 НК РФ.

8.4.3. При определении налоговой базы по доходам руководствоваться положениями статьи 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

8.4.4. В результате соответствия порядка группировки и учёта хозяйственных операций по учёту исполнения смет целевых средств для целей бухгалтерского учёта, порядку группировки и учёта хозяйственных операций по учёту исполнения смет целевых средств для целей налогообложения заявить регистры

бухгалтерского учёта как регистры налогового учёта.

8.4.5. Поручить ведение учёта доходов и расходов, а также определение налоговой базы экономисту (а на период его отсутствия лицу, его замещающему).

8.4.6. Определить дату и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а также в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли исходя из условий сделок и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со статьёй 272 главы 25 НК РФ.

8.4.7. При списании материальных запасов (сырьё, материалы, товары, полуфабрикаты, комплектующие изделия) на расходы, при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг для целей налогообложения использовать метод оценки согласно пункту 8 статьи 254 НК РФ по средней стоимости запасов.

8.4.8. Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря здравпунктов, находящихся непосредственно на территории учреждения, а также расходы, связанные с содержанием помещений объектов общественного питания, обслуживающих трудовой коллектив (включая суммы начисленной амортизации, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо для приготовления пищи), в соответствии со статьёй 264 главы 25 НК РФ, включать в состав прочих расходов учреждения.

8.4.9. Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учёта имущество, учитываемое на балансе учреждения и его обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, в соответствии с пунктом 3 статьи 298 ГК РФ, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40000 рублей.

8.4.10. Руководствуясь положениями статей 256 главы 25 НК РФ по имуществу учреждения, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учёта.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 в соответствии со статьёй 258 главы 25 НК РФ.

8.4.11. При начислении амортизации применять линейный метод в соответствии со статьёй 259 главы 25 НК РФ.

8.5. Определить учётную политику для целей налогообложения НДС.

8.5.1. Признать датой получения дохода в целях исчисления НДС, дату получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ

8.5.2. Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 главы 21 НК РФ по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

8.5.3. Книгу покупок и продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учёту счетов-фактур. Обязанности по ведению книг покупок и продаж и журнала регистрации счетов-фактур на покупку и продажу возложить на экономиста (а на период его отсутствия на лицо, его замещающее).

8.6. Обязанности по исчислению и отчётности по НДФЛ и страховым взносам в

ПФР и ФФОМС возложить на бухгалтера (расчётчика) (а на период его отсутствия на лицо, его замещающее).

8.7. Определить учётную политику для целей налогообложения налогом на имущество.

8.7.1. Налог на имущество декларировать от имени учреждения (юридического лица) в соответствии со статьёй 373 главы 30 НК РФ.

8.7.2. Объектом налогообложения считать недвижимое и движимое имущество учреждения, учитываемое в составе основных средств в соответствии с правилами бухгалтерского учёта согласно приказа министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по его применению».

8.7.3. Налоговую базу определять как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 376 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с приказом министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по его применению».

8.7.4. Исчислять налог на имущество и представлять расчеты и декларации от имени учреждения в соответствии с положениями статьи 376 главы 30 НК РФ возложить на экономиста (а на период его отсутствия на лицо, его замещающее).

8.8. Ответственным за исчисление и представление деклараций по транспортному налогу назначить экономиста (а на период его отсутствия лицо, его замещающее).

8.9. Ответственным за исчисление и представление деклараций и земельному налогу назначить экономиста (а на период его отсутствия лицо, его замещающее).

9. По вопросам учётной политики, отраженным в приказе министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по его применению», применять положения названного приказа и инструкции по его применению».

10. По вопросам учётной политики, не отраженным в приказе министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта 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», применять настоящий приказ.

11. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

12. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2016г.

13. Приказ № 418лс2 от 31.12.2014г. «Об учётной политике, об учётной политике в целях налогообложения учреждения» признать утратившим силу.

Директор

В.Ю. Бобин