

Муниципальное
общеобразовательное
бюджетное учреждение
«Алдаркинская основная
общеобразовательная школа»
Бузулукского района
Оренбургской области
461005, Оренбургская область,
Бузулукский район, с. Алдаркино
ул. Л.Толстого, 4
тел. 8(35342) 6-23-17
e-mail:sch01@oobz.ru

ПРИКАЗ

№ 194 от 28.12.2024 г.

О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского и налогового учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства финансов РФ от 30.10.2023 № 174н «О внесении изменений в приложения № 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов РФ от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в учетную политику, утвержденную приказом № 104 от 28.06.2024 г. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»:

Пункт 1.1.24 раздела IX. Учетная политика для целей налогообложения изложить в новой редакции:

«1.1.24. Сроки и порядок уплаты налога и налога регламентируются в соответствии с действующим налоговым законодательством и регламентируются статьей 287 Налогового кодекса РФ.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 28 марта года, следующего за налоговым периодом. Авансовые платежи по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 28-го числа месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом. Ежемесячные авансовые платежи, подлежащие уплате в течение отчетного периода, уплачиваются в срок не позднее 28-го числа каждого месяца этого

отчетного периода, если иное не установлено настоящей статьей. Налогоплательщики, исчисляющие ежемесячные авансовые платежи по фактически полученной прибыли, уплачивают авансовые платежи не позднее 28-го числа месяца, следующего за месяцем, по итогам которого производится исчисление налога. По итогам отчетного (налогового) периода суммы ежемесячных авансовых платежей, уплаченных в течение отчетного (налогового) периода, засчитываются при уплате авансовых платежей по итогам отчетного периода. Авансовые платежи по итогам отчетного периода засчитываются в счет уплаты налога по итогам следующего отчетного (налогового) периода.

Пункт 1.1.27 раздела IX. Учетная политика для целей налогообложения изложить в следующей редакции:

«1.1.27. Если в учреждении за предыдущие четыре квартала доходы от реализации, определяемые в соответствии со статьей 249 Налогового кодекса РФ, не превышали в среднем 15 миллионов рублей за каждый квартал, то уплачиваются только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода.»

2. Пункт 1 настоящего приказа вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 30.11.2024 г.

3. В разделе III «Правила документооборота» пункт 2 дополнить следующим абзацем:

«С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике. В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.»

4. Добавить в приложение 5 к приказу об утверждении учетной политике новый первичный документ – требование о представлении документов и информации, согласно приложения 1 к настоящему приказу.

5. Приложение 10 к приказу об учетной политике «График документооборота» дополнить разделом согласно приложению 2 к настоящему приказу.

6. Пункты 3,4,5 настоящего приказа вступает в силу со дня его подписания и действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025 г.

7. Опубликовать внесенные изменения в учетную политику официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

И.В.Леженина

Приложение 1
к приказу № 194 от 28.12.2024 г.

Кому: _____

Требование
главного бухгалтера
предоставить документы, информацию
от _____

Уведомляю, что _____ не предоставил в _____ срок
_____ . Срок представления _____

_____ - _____ - _____ .

Требую предоставить документ не позднее _____

Главный бухгалтер _____

График электронного документооборота

Приложение 2
к приказу № 194 от 28.12.2024 г.

Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)		Регламент документа		Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете		Назначение информации		
		Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Выгрузка, обработка	Проверка			
												Срок	Контроль
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
Решение о комплексном расходовании на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плану графику	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
Отчет о расходах подотчетного лица	Электронный	Согласно графику командировок,	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпусков	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной

№ документа	заголовок документа	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО	руководителем	программа (С)	подсчетным лицам	выгрузки	жизни в учете
(ф. 0504320)	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	ЦЭП	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	В день выгрузки	Для внутреннего пользования
		Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЦЭП	1 день после появления документа в СЭД					
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Руководитель учреждения	ЦЭП	1 день после подписи всех членов комиссии	1 рабочий день после утверждения за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЦЭП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	ЦЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		сохранность или использование по назначению имущества	ЦЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД					
	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)					
	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	ЦЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЦЭП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии					
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения кավառւոյնի; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов - <i>посылаю решение</i>	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителя	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Согласно положению об инвентаризации	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Согласно положению об инвентаризации	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризация	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 2 дней после	Для проведения инвентаризации и отражения ее

денежных средств (ф. 0510464)	инв комиссия	Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии	ПЭП ЭЦП	День окончания инвентаризации	председателем комиссии	программа (С)	ср средства	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете		
												Дата выгрузки	Срок выгрузки
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Сотрудник, ответственный за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	I рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	Прием на участие учета денежных средств	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете		
												ЭЦП	День окончания инвентаризации
												ПЭП	День окончания инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	I рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	Прием на участие учета денежных средств	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете		
												ЭЦП	День окончания инвентаризации
												ПЭП	День окончания инвентаризации
Инвентаризационная опись различных денежных средств (ф. 0510464)	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Кассир	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	I рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	Прием на участие учета денежных средств	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете		
												ЭЦП	День окончания инвентаризации
												ПЭП	День окончания инвентаризации

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке денежных средств	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационный сотрудник из состава комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				ЭЦП	Председатель комиссии								
				ЭЦП	Руководитель учреждения								
				ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП	- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника - физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				ЭЦП	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов								
				ЭЦП	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов								
				ЭЦП	Руководитель учреждения								
Решение о списании задолженности, предоставленной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационный сотрудник из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Ответственное лицо ЦБУ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				ЭЦП	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов								
				ЭЦП	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов								
				ЭЦП	Руководитель учреждения								

