

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Липовская основная общеобразовательная школа»
Бузулукского района Оренбургской области»**

(наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

461036, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Липовка, ул. Молодежная, 1 А, телефакс: (35342) 63-3-14
ИНН 5625005153, ОГРН 1025602393222, КПП 562501001, e-mail: sch21@oobz.ru

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
01-07/139	28.12.2024

**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 № 01-07/51-01 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.

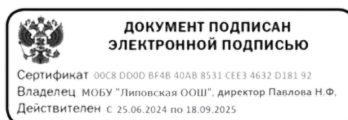
5. Приложение 10 к приказу об учетной политике «График документооборота» дополнить разделом согласно приложению 2 к настоящему приказу.

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
МОБУ «Липовская ООШ»



Н.Ф. Павлова

Кому: _____

Требование
главного бухгалтера
предоставить документы, информацию
от _____

Уведомляю, что _____ не предоставил в срок

Срок представления _____ – _____ –

Требую предоставить документ не позднее _____

Главный бухгалтер _____