

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ: ОСНОВНОЙ ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ
БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

**государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области
«Тульский технико-экономический колледж имени А.Г.Рогова»**

I. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский технико-экономический колледж имени А.Г.Рогова» (далее по тексту – Учреждение) разработана на основании:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Налогового кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Закон № 402-ФЗ – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» ФЗ (с изменениями и дополнениями) (ФСБУ «Концептуальные основы» – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (ФСБУ «Основные средства» – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - ФСБУ «Аренда»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (ФСБУ «Обесценение активов» – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» ФЗ (с изменениями и дополнениями) (ФСБУ «Учетная политика» – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (ФСБУ «События после отчетной даты» – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (ФСБУ «Отчет о ДДС» – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (ФСБУ «Доходы» – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

- Приказа Приказом Минфина России от 30.03.2015 №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» (с изменениями и дополнениями) (Приказ 52н – далее по тексту);

- Приказ Минфина России от 13.01.2023 N 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»;

- Приказа Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Ведение бухгалтерского учета Учреждения осуществляет ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» (основание: договор оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета государственных учреждений, подведомственных министерству образования Тульской области от 25.07.2014 № 10-01).

Порядок представления первичных документов регламентируется графиком документооборота, установленного договором от 25.07.2014 № 10-01 об оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета государственных учреждений, подведомственных министерству образования Тульской области (с изменениями и дополнениями).

1.3. Учетная политика Учреждения реализована посредством настоящего Положения, определяющего основной порядок ведения учета, и отдельных

документов учетной политики, устанавливающих особенности ведения учета.

Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Отдельные документы учетной политики на официальном сайте Учреждения не размещаются. Лицо, ответственное за размещение Учетной политики назначается приказом Учреждения.

1.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом 52н, а также формы первичных учетных документов, разработанные в Учреждении самостоятельно и утвержденные Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно в Учреждении.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» (Основание: приказ министерства образования Тульской области).

Первичные документы, отражающие факты хозяйственной жизни, составляются на бумажном носителе.

1.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик на договорной основе.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводятся только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

1.6. Документы поставщиков (подрядчиков), служащие основанием для формирования платежного поручения (счета, акты выполненных работ, накладные и т.д.), принимаются к оплате при наличии распорядительной надписи директора колледжа.

1.7. В целях обеспечения соблюдения кассовой дисциплины предоставление права подписи кассовых документов оформляется приказом по Учреждению.

1.8. Перечень лиц, имеющих право подписи документов, используемых при осуществлении хозяйственной деятельности, оформляется приказом по Учреждению.

1.9. Применяется автоматизированная система ведения бухгалтерского учета с использованием бухгалтерской программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С «Зарплата и кадры образовательного учреждения».

Для осуществления электронного документооборота используются следующие телекоммуникационные каналы связи:

- АС «УРМ»;
- 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С «Зарплата и кадры образовательного учреждения».

1.10. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменения Учетной политики производятся в случаях, определенных пунктом 12 ФСБУ «Учетная политика» с начала отчетного года. Изменения в течение отчетного года производить по согласованию с министерством образования Тульской области и министерством финансов Тульской области.

II. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

2.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, утвержденным приказом Учреждения.

2.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» №1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

Журнал по прочим операциям №8;

Журнал операций по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов на забалансовых счетах №10;

Главная книга.

Регистры бухгалтерского учета за отчетный месяц распечатываются на бумажном носителе:

- Журналы-операций ежеквартально, но не позднее сроков, установленных для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета;

- Главная книга один раз в год на дату составления годового отчета.

2.3. Особенности ведения бухгалтерского учета установлены Положением о методах оценки объектов бухгалтерского учета, порядке признания и прекращения признания объектов бухгалтерского учета в ГПОУ ТО «ТТЭК им.А.Г.Рогова».

2.4. Инвентаризация активов и обязательств осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета в ГПОУ ТО «ТТЭК им.А.Г.Рогова».

2.5. Признание в бухгалтерском учете и раскрытие событий после отчетной даты установлены Положением об отражении в учете событий после отчетной даты ГПОУ ТО «ТТЭК им.А.Г.Рогова».

2.6. Месячная, квартальная, годовая бюджетная и иная отчетность составляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и представляется в сроки, утвержденные приказом министерства образования Тульской области.

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность Учреждения формируется ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» и подписывается в соответствии с пунктом 8 ФСБУ «Учетная политика». Бюджетная (бухгалтерская) отчетность формируется в электронном виде в программе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и распечатывается на бумажном носителе.

2.7. Учреждение осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с Положением о внутреннем контроле в ГПОУ ТО «ТТЭК им.А.Г.Рогова».

2.8. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» Учреждение составляет план финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту – ПФХД). ПФХД составляется на финансовый год, либо на финансовый год и плановый период на этапе формирования проекта областного бюджета на очередной финансовый год в рублях с точностью до двух знаков после запятой.

ПФХД подписывается директором Учреждения, главным бухгалтером (уполномоченным лицом) ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» и исполнителем (сотрудником ГКУ ТО «ЦБ МО ТО»).

Порядок утверждения и составления ПФХД определен приказом министерства образования Тульской области.

III. Учетная политика для целей налогообложения.

3.1. Ведение налогового учета Учреждения осуществляет ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» в программе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» с частичным применением ручной обработки документов.

3.2. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения и Положением о ведении налогового учета в ГПОУ ТО «ТТЭК им.А.Г.Рогова».

IV. Порядок выдачи, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности

4.1. Бланками документов строгой отчетности являются:

- Аттестат об основном общем образовании, Приложение к аттестату о среднем общем образовании, Бланк диплома о среднем профессиональном образовании (с отличием и без отличия), Бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, Свидетельство об обучении, Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, Бланки

приложений к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего, Трудовые книжки, Вкладыши в трудовые книжки и др.

4.2. Заполнение бланков документов об образовании и о квалификации, выдача дубликатов документов об образовании и о квалификации.

Документы об образовании и о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. При заполнении бланков дипломов об образовании, дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации и (далее – бланк документа) указываются следующие сведения: - официальное название колледжа в именительном падеже; - дата выдачи документа; - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (в именительном падеже). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции; - наименование программы; - срок освоения программы; - период обучения; - новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии). Бланк документа подписывается директором колледжа, иными уполномоченными лицами. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать колледжа. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения, наличие справки из МВД о похищении и заявления от лица утратившим документы. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата, независимо от того, когда было пройдено обучение, успешно освоил соответствующую программу и прошел итоговую аттестацию. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится «ДУБЛИКАТ».

4.3. Для упорядочения хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность.

Бланки документов строгой отчетности и книги их учета хранятся в сейфе, который запирается и опечатывается ответственным лицом, на которое приказом директора возложена обязанность получения и заполнения этих бланков.

Книги регистрации выданных документов строгой отчетности прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся так же, как и документы строгой отчетности в сейфе учебной части. Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре подлежат в установленном порядке хранению в архиве в личном деле выпускника.

4.4. Лицо, получающее бланки документов строгой отчетности, назначается директором. Организует работу по их хранению, заполнению и своевременному списанию в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями. Бланки документов строгой отчетности

списываются ответственным работником, организующим работу по их хранению и заполнению. При назначении новых ответственных работников, ведающих вопросами получения и заполнения бланков документов строгой отчетности, неиспользованные бланки, а также книги учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

4.5. Порядок списания бланков строгой отчетности и испорченных бланков строгой отчетности при заполнении.

4.5.1. Акт о списании бланков строгой отчетности применяется для оформления решения комиссии по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности. Акт создается на основании служебной записки материально ответственного лица, с указанием номеров, выданных БСО и приказа о выпуске (отчислении).

4.5.2. Акт о списании бланков строгой отчетности формируется на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации служит основанием для отражения выбытия бланков строгой отчетности.

4.5.3. Акт о списании бланков строгой отчетности подписывается членами комиссии и утверждается директором.

4.5.4. Бланки документов строгой отчетности, испорченные при заполнении в год их выдачи, а также, при обнаружении ошибок в ранее выданных бланках, в случае обращения выпускников, подлежат списанию и уничтожению по актам списания БСО.

4.5.4. Акт применяется также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности. Акт на списание испорченных бланков составляется в двух экземплярах. Один экземпляр сдается в Централизованную бухгалтерию, другой остается в колледже.

4.5.5. Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к экземпляру акта об уничтожении испорченных бланков БСО. В акте указывается количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков.

4.5.6. Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом (сжигаются) в присутствии членов комиссии, состав которой определяет директор.

4.5.7. Устаревшие и (или) вышедшие из обращения бланки строгой отчетности списываются так же, как и испорченные БСО.

V. Порядок учета мягкого инвентаря

5.1. Предметы мягкого инвентаря принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

5.2. Поступление и внутреннее перемещение мягкого инвентаря оформляются в следующей последовательности:

- Товарно-сопроводительными и иными документами поставщика (продавца), подтверждающими получение учреждением материальных ценностей (с обязательными реквизитами);
- Актом о приемке материалов– если имеются расхождения фактического объема полученных материальных ценностей, их качества и номенклатуры с данными сопроводительных документов;

- Требованием-накладной;
- Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

5.3. Учет операций по поступлению мягкого инвентаря ведется в зависимости от их содержания в журналах операций:

- по выбытию и перемещению материальных активов – в части принятия к учету мягкого инвентаря по сформированной фактической стоимости;
- расчетов с поставщиками и подрядчиками либо расчетов с подотчетными лицами – в части поступления по фактической стоимости приобретения (изготовления);
- по иным операциям поступления объектов мягкого инвентаря.

5.4. Выбытие мягкого инвентаря, согласно, происходит на основании:

- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

5.4. Учет мягкого инвентаря (кроме спецодежды):

5.4.1. На основании Постановления Правительства России от 3 октября 2022 г. N 1747 бесплатным мягким инвентарем обеспечиваются:

- дети, находящиеся в организации для детей-сирот;
- дети-сироты и лица из их числа, обучающиеся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам, а также лица из их числа, обучающиеся по образовательным программам основного общего, среднего общего образования, которые были зачислены на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, восстановлены в этой организации, до достижения ими возраста 23 лет;
- лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, которые были зачислены на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, восстановлены в этой организации, до достижения ими возраста 23 лет.

5.4.2. В соответствии с п. 118 Инструкции N 157н к мягкому инвентарю относятся постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

5.4.3. Мягкий инвентарь принимается к учету на основании накладных поставщика. При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется акт о приемке материалов.

5.4.4. При поступлении на склад постельное белье и принадлежности маркируются материально ответственным лицом в присутствии директора учреждения или его заместителя и специалиста бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

5.4.5. Маркировочные штампы в соответствии учету хранятся у руководителя учреждения. Маркируется только постельное белье.

5.4.6. Выдача мягкого инвентаря со склада оформляется требованиями-накладными, с указанием новые это предметы или бывшие в употреблении.

5.4.7. Учет мягкого инвентаря на складе ведется в карточке учета материальных ценностей, по наименованиям предметов и количеству.

5.4.8. До момента списания мягкий инвентарь числится в подотчете у материально ответственного.

5.4.9. Списание мягкого инвентаря у материально ответственного лица проводится по факту накопления по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Акт составляет комиссия в двух экземплярах. Первый сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

5.4.10. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. В нем указывается:

- причины, послужившие основанием для принятия решения о списании инвентаря;
- перечень мероприятий по исполнению решения о списании (утилизация, передача и др.);
- результаты проведенных мероприятий.

5.4.11. В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется и т.д.), утилизируется или превращается в ветошь. При этом штампы, нанесенные ранее на мягкий инвентарь при его приеме к учету и выдаче в эксплуатацию, отрезаются.

5.4.12. Ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, принимается на склад по приходному ордеру с указанием веса, затем отпускается в подразделения и используется для уборки помещений.

5.5. Учет спецодежды

5.5.1. Работодатель обеспечивает за счет собственных средств приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

5.5.2. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.5.3. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

5.5.4. Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонификацией работника.