

Принято
на общем собрании
Протокол № ____
от «__» _____ 2017г.

Утверждаю
Директор ФКП
образовательное учреждение
№302
_____ Абумов Ф.М.
«__» _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О финансово-хозяйственной деятельности» федерального казенного профессионального образовательного учреждения № 302 Федеральной службы исполнения наказаний

1. Общие положения

ФКП образовательное учреждение № 302, далее Учреждение, по своей организационно-правовой форме является федеральным казенным учреждением и имеет статус федерального государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования и иные образовательные программы в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Учреждение является юридическим лицом, с момента государственной регистрации, участником бюджетного процесса (получатель), имеет печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы, бланки со своим полным и сокращенным наименованием, лицевой счет № 03801793310 открытым в Отделе № 10 УФК по Республике Хакасия.

Учреждение имеет самостоятельный баланс.

Учреждение вправе самостоятельно пользоваться имуществом, закрепленным за ним Учредителем на праве оперативного управления, от своего имени приобретать имущественные права, нести обязанности, выступать в качестве истца и ответчика в судах.

Учреждение несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности Учреждения в этой части осуществляется Учредителем и соответствующим территориальным органом ФСИН России, которое вправе производить документальные проверки и ревизии.

Учредителем Учреждения является Российская Федерация. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Федеральная служба исполнения наказаний.

Правовую основу деятельности Учреждения составляет Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, законы РФ и РХ «Об образовании», Типовое положение об учреждении среднего профессионального образования, утвержденное постановлением

Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543, другие нормативные правовыми акты Министерств образования и науки РФ и РХ, ФСИИ России и Устав Учреждения. ФКП образовательное учреждение № 302 осуществляет деятельность на основании лицензии № 1771 от 28.03.2014 года.

Развитие материально-технической базы Учреждения осуществляется им самим за счет средств, утвержденных по смете расходов на указанные цели.

Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- федеральное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- федеральное имущество, приобретенное за счет средств федерального бюджета;
- иные источники приобретения имущества, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Источниками финансирования деятельности Учреждения являются:

- средства федерального бюджета;
- иные источники, разрешенные законодательством Российской Федерации.

Заключение и оплата Учреждением государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Российской Федерации в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и не исполненных ранее обязательств.

При недостаточности у Учреждения денежных средств ответственность по его обязательствам несут УФСИИ России по Республике Хакасия, а также ФСИИ России.

Бухгалтерский учет в учреждении (далее – бюджетный учет) ведется в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регуливающими вопросы бюджетного учета.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем Учреждения (статья 7 п.1 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Руководитель учреждения обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера (статья 7 п.2 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Учреждение самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными стандартами.

В учетной политике учреждения утверждаются:

1. Рабочий план счетов бюджетного учета.
2. Формы первичных учетных документов, применяемых для утверждения хозяйственных операций.
3. Порядок и сроки проведения инвентаризации, кроме случаев, в которых проведение инвентаризации обязательно.

4. Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах, который утверждается руководителем учреждения совместно с главным бухгалтером согласно ст. 9 Закона № 402-ФЗ.
5. Правила документооборота, представляют собой график, где указывается вид операций, лицо, отвечающее за составление и оформление документа при выполнении операции, срок, в течение которого документ должен быть составлен, и срок его представления в бухгалтерию учреждения.
6. Порядок хранения бухгалтерского архива и номенклатура дел.
7. Метод обработки учетной информации.
8. Последовательность проверки хозяйственных операций, которая обеспечивает сохранность материальных ценностей учреждения.
9. Последовательность выдачи денежных средств под отчет.
10. Организационная форма ведения бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемого главным бухгалтером.

Бюджетный учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда – программа Шаталов С.А.;
- складской учет, учет материальных ценностей – 1С: Бухгалтерия;
- бухгалтерия (блок составления свободных регистров бюджетного учета, баланса учреждения, и бюджетной отчетности) – 1С: Бухгалтерия, Аксиок.

Учет исполнения сметы расходов по бюджетному учету осуществляется с применением Бюджетной классификации РФ в порядке, установленном приказом Минфина России от 01 июля 2013 г. № 65н, по журналам операций бюджетного учета и иных нормативных документов, утвержденных в рамках реализации указанного приказа.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным сметам, если обеспечение отдельного учета является обязательным условием представления соответствующих средств (поступлений), с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

Учет поступлений в соответствующие бюджеты бюджетной системы РФ, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на учреждение, осуществляется по мере начисления отдельно по каждому уровню бюджетов балансов и иной предусмотренной законодательством финансовой отчетности.

2. Документальное оформление хозяйственных операций

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерскую службу учреждения по факту совершения хозяйственных операций, устанавливается главным бухгалтером путем принятия внутренних распорядительных документов. Требование главного бухгалтера по документальному

оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевому счету, открытому в федеральном казначействе), а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем и главным бухгалтером.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Документы бюджетного учета формируются отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования. Учетные документы представляются в бухгалтерскую службу учреждения согласно графику документооборота по требованию главного бухгалтера.

3. Формы первичных документов

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 15.12.2010 года № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерскую службу учреждения.

4. Форма бухгалтерского учета

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации (программа 1С: Бухгалтерия).

5. Организация документооборота

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

6. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в рабочий план счетов бюджетного учета.

7. Инвентаризация

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них) проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом ФКП образовательного учреждения № 302 от 12 января 2015 года № 3.

8. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России, организующего исполнение соответствующего уровня бюджета бюджетной системы РФ, главного распорядителя средств бюджетов.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы «Аксиок» и представляется главному распорядителю УФСИН России по РХ после утверждения руководителем учреждения в сроки, предусмотренные нормативными документами.

9. Изменение учетной политики

Учетная политика должна применяться с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится с начала финансового года и в случае изменения требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и(или) отраслевыми стандартами, а также в случае разработки или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета и при существенном изменении условий деятельности Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Абумов Федор Михайлович

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022