



ПОЛОЖЕНИЕ

О льготах по оплате за обучение студентов, поступивших в Карачаево-Черкесский медицинский колледж на платной основе.

Льготы по оплате за обучение студентам, обучающимся в Карачаево-Черкесском медицинском колледже на платной основе, предоставляется в исключительных случаях при наличии ниже перечисленных причин, возникших в процессе обучения, и при условии оплаты и обучения в колледже не менее одного года.

- 1. Полностью освобождаются от оплаты и переводятся на бюджетное обучение:**
 - Студенты, ставшие за время учебы в колледже сиротами, оставшиеся без попечения родителей, не имеющие задолженностей, пропусков без уважительных причин и правонарушений.
 - Студенты, перенесшие в период обучения серьезные заболевания, получившие инвалидность 1-2 группы и успешно освоившие программу текущего года обучения.

- 2. Освобождаются от оплаты за обучение на 20% за последующий учебный год:**
 - Студенты, окончившие текущий год обучения в колледже на «отлично», не имеющие пропусков без уважительных причин, правонарушений и активно участвующих в общественной жизни колледжа.

3. Порядок предоставления льготы.

Студенты, претендующие на получение льготы по оплате за обучение, предоставляют в студпрофком заявление и соответствующие документы, подтверждающие право на получение льготы, до **10 сентября текущего года**. Заявление рассматривается сначала на заседании студпрофкома, а затем решение студпрофкома представляется в администрацию для обсуждения на Совете колледжа и для последующего издания приказа директора в случае положительного решения. Принятое решение доводится до заявителя в недельный срок.

Другие случаи полного или частичного освобождения от оплаты за обучение, не предусмотренные настоящим Положением, решаются индивидуально на Совете колледжа по заявлению студента и ходатайству студпрофкома.

4. Примечание.

В случае изменения социального положения, снижения успеваемости и нарушений внутреннего распорядка колледжа, администрация оставляет за собой право отменить предоставленные льготы.

2.14 Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.15 Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета.

2.16 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского, архива.

3 Права и обязанности

3.1 Требовать от подразделений колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерского отдела.

3.2 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, материальных и других ценностей.

3.3 Представлять руководству колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документа данных.

3.4 Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5 Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями организации.

4 Ответственность

4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер колледжа.

4.2 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

5 Взаимоотношения, служебные связи

структурные подразделения, сторонние организации	бухгалтерская служба получает документы	бухгалтерская служба передает документы
<i>взаимоотношения со структурными подразделениями колледжа</i>		
Кадрово-правовой отдел	табель учета рабочего времени, приказы кадровые, по основной деятельности, по передвижению студентов, по формированию контингента студентов, по назначению стипендий; больничные листы; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	проекты приказов по финансово-хозяйственной деятельности колледжа; бланки трудовых книжек и вкладышей к ним
административно-хозяйственная часть	хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств;	сведения о нормах расходов денежных средств и материалов; сведения о затратах по отдельным видам

	счета на приобретение ТМЦ; авансовые отчеты сотрудников	деятельности; сведения об оплате счетов, дебиторской и кредиторской задолженности; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
секретарь	корреспонденция в адрес бухгалтерии	корреспонденция в адрес сторонних организаций
учебная часть	табели учета рабочего времени преподавателей, табели учета выданных педагогических часов; форму 3 по преподавателям в конце учебного года и в течение года в случаях перерасчета педнагрузки; акты на списание дипломов и вкладышей к ним, академических справок; зачетных книжек и студенческих билетов	
практический отдел	ведомость по выдаче методических часов; акты на списание спирта, израсходованного на учебные цели	
отделение повышение квалификация	табель учета рабочего времени; табель учета выданных педчасов; акты на списание бланков строгой отчетности ОПК (удостоверения, сертификаты специалиста, дипломы повышения квалификации)	
<i>взаимоотношения со сторонними организациями</i>		
казначейство (УФК по КЧР)	выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; документы и разъяснения по порядку применения бюджетной классификации; утвержденные лимиты остатка кассы	расчетно-платежные документы; заявки и чеки на получение наличных денежных средств; объявления на взнос наличными; сметы по расходам бюджета, сметы доходов и расходов по платной деятельности; кассовые заявки
банк (ГРКЦ НБ ЦБ РФ по КЧР)	сведения по работе с денежной наличностью	объявление на взнос наличных
налоговая инспекция,	требования об уплате налогов	приказы, документы и

	и прочих платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды ; письменные разъяснения по налогообложению; акты сверки по налогам сборам	пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов и прочих отчислений в бюджет; налоговые декларации; бухгалтерская отчетность
Фонд социального страхования	сведения об изменениях размеров выплат гражданам, имеющим детей сведения о наличии санаторно-курортных путевок	расчетные ведомости по средствам ФСС; заявки на санаторно-курортные путевки детям сотрудников; письма о суммах произведенных расходов к возмещению из ФСС
Пенсионный фонд	акты сверки	декларации по уплате платежей в Пенсионный фонд ; сведения о стаже и заработке работников колледжа;
Министерство здравоохранения и курортов по КЧР	сведения о нормах расходов ГСМ; уведомления о бюджетных ассигнованиях; утвержденные сметы расходов по бюджету и сметы доходов и расходов по средствам, полученным от платной деятельности;	бухгалтерские отчеты; проекты сметы расходов по бюджету и сметы по доходам и расходам по средствам, полученным от платной деятельности; ежемесячные заявки на финансирование зарплаты и начислений информация по запросам о финансово-хозяйственной деятельности колледжа

6 Организация работы

6.1 Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

6.2 Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора колледжа.