Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Южно-Уральский агропромышленный колледж»

Обсуждено и принято Советом
«Учреждения»
Протокол № 5
от «31» 08 2021 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «ЮУрАПК»
_____ О.В. Аминева
«31» 08 2021 г.

Приказ № 486 от «31» 08 2021 года

Аминева Ольга Владимировна

Подписано: Аминева Ольга Владимировна
DN: cn=Аминева Ольга Владимировна, c=RU, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АРГАЯШСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ", email=aat126@yandex.ru
Дата: 2021.12.20 09:50:04 +05'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
ГБПОУ «ЮУРАПК»

с. Аргаяш, 2021

Положение
Об учетной политике на 2021 год

1. Бухгалтерский учет в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждение «Южно-Уральский агропромышленный колледж» осуществляется бухгалтерией «Колледж» с применением утвержденных на текущую дату стандартов бухгалтерского учета и КВР и Кодов аналитики. Бухгалтерия являющимся структурным подразделением, возглавляемым – заместителем директора по ФЭР. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в колледже, хранение бухгалтерских документов, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций несет директор, с заместителем директора по ФЭР, бухгалтера колледжа

1.1. Директор, с заместителем директора по ФЭР и бухгалтера руководствуются законодательством РФ а именно :

- Федеральным законом от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;приказ Минфина России от 01.12.2010г № 157н «Об утверждении Единого план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти(государственных органов),органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюжетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению;
- приказ Минфина России от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению»;
- приказ Минфина России от 06.12.2010г №174н «Об утверждении Плана счетов бюджетных учреждений и Инструкции по его применении;
- приказ Минфина России от 25.03.2011г № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина России от 30.11.2018 № 243н Приказ Минфина России от 30.11.2018 № 243н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н»
- приказ Минфина России от 28.12.2010г № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 30.11.2018 № 244н Приказ Минфина России от 30.11.2018 № 244н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н»

- приказ Минфина России от 28.12.2010г № 190н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- приказ Минфина России от 15.12.2010г № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по его применению»;
- письма Министерства финансов Российской Федерации от 25.04.2011г №02-06-07/1546 «Методические рекомендации по порядку отражения в бухгалтерском учете входящих остатков по активам, обязательствам и финансовым результатам при принятии решения о преобразовании государственного(муниципального) учреждения путем изменения его типа»;
- письма Министерства финансов Российской Федерации от 22.12.2011г № 02-06-07/5236 «Методические рекомендации по порядку отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности операций с активами , обязательствами и финансовым результатом при принятии решения в течение финансового года о преобразовании государственного (муниципального) учреждения путем изменения его типа»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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"
- приказ Минфина России от 08.06.2015 N 90н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н".
- Федеральным законом 44-ФЗ от 05.04.2-13г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениям и дополнениями;
- Федеральным законом 223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельных видами юридических лиц» с изменениям и дополнениями;
- Налоговым кодексом Российской Федерации
- Бюджетный кодекс Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации
- другими нормативными актами.

несут ответственность за соблюдение содержащихся в них требований и правил бухгалтерского учета, обеспечивая полноту, последовательность и непрерывность отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности, систематический контроль за ходом исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, целевым расходованием субсидий выделенных на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в соответствии с государственным заданием

государственных услуг, целевым использованием денежных средств, состоянием расчетной дисциплины, сохранностью денежных средств и материальных ценностей

Государственная политика реализуется через Инструкцию посредством плана бюджетного учета, порядка отражения операций по исполнению бюджета , корреспонденции счетов и иных вопросов бюджетного учета.

Рабочий план счетов бюджетного учета является приложением №1 к учетной политики.

При формировании номеров счетов применяются следующие коды функциональной бюджетной классификации:

- код 1- деятельность осуществляемая за счет средств областного бюджета (переданные учредителем полномочия)
- код 2- приносящая доход деятельность(собственные доходы учреждения)
- код 3-средства во временном распоряжении
- код 4- субсидии на выполнение государственного задания
- код 5- субсидии на иные цели.

1.2. Утверждены формы:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов. ф.0504101
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов. ф.0504102
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. ф.0504103
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств). ф.0504104
- Акт о списании транспортного средства. ф.0504105
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. ф.0504143
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда. ф.0504144
- Меню-требование на выдачу продуктов питания. ф.0504202
- Ведомость на выдачу кормов и фуража. ф.0504203
- Требование-накладная. ф.0504204
- Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону. ф.0504205
- Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование. ф.0504206
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов). ф.0504207
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. ф.0504210
- Акт приемки материалов (материальных ценностей). ф.0504220
- Акт о списании материальных запасов. ф.0504230
- Расчетно-платежная ведомость. ф.0504401
- Расчетная ведомость. ф.0504402
- Платежная ведомость. ф.0504403
- Карточка-справка. ф.0504417
- Табель учета использования рабочего времени. ф.0504421

- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях. ф.0504425
- Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам. ф.0504501
- Авансовый отчет. ф.0504505
- Квитанция. ф.0504510
- Кассовая книга. ф.0504514
- Табель учета посещаемости детей. ф.0504608
- Извещение. ф.0504805
- Акт о списании бланков строгой отчетности. ф.0504816
- Уведомление по расчетам между бюджетами. ф.0504817
- Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях). ф.0504822
- Бухгалтерская справка. ф.0504833
- Акт о результатах инвентаризации. ф.0504835.
- Акт об использовании удобрений ф .420-АПК
- Акт на расход семян ф. СП-13
- Ведомость на выдачу кормов и фуража ф. по ОКУД 05.05.203
- Акт на оприходования приплода животных ф. по ОКУД 0325039
- Акт на выбытия животных ф. по ОКУД 0325054
- Произвольные формы отчета(образцы прилагаются)

1.3. Колледж расходует средства по строго целевому назначению с соблюдением финансовой дисциплины и режима максимальной экономии.

1.4. За директором колледжа закреплено право:

- заключать договоры на поставку товаров и оказание услуг и трудовые соглашения на выполнение работ и услуг как с юридическими, так и с физическими лицами (согласовывая с заместителем директора по ФЭР);
- разрешать выдачу авансов своим сотрудникам на хозяйственные и другие нужды;
- разрешать оплату расходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, в соответствии с установленными нормами материальные ценности на нужды учреждения (согласовывая с главным бухгалтером);
- утверждать штатное расписание, авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты на списание пришедших в негодность материальных ценностей в соответствии с действующими положениями, прочую финансовую документацию;
- разрешать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности колледжа (совместно заместителем директора по ФЭР).

1.5. Совместно с директором или самостоятельно заместителем директора по ФЭР подписывает документы, служащие для приемки или передачи и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, выполнения расчетных, кредитных, и других обязательств. Без подписи заместителем директора по ФЭР вышеуказанные документы считаются недействительными (если иное не предусмотрено формой документа). В случае разногласия между директором и заместителем директора по ФЭР по осуществлению отдельных операций

первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.
В финансовых документов право подписи имеют:
Первая подпись – директор колледжа.
Вторая подпись – заместителем директора по ФЭР колледжа
На период отсутствия одного из должностных лиц исполнение обязанностей возлагается на одного их заместителей или бухгалтеров приказом директора с правом подписи.
1.6. Первичные учетные документы подлежат составлению в момент совершения операции или непосредственно по окончанию операции. Первичные учетные документы должны содержать достоверные данные с заполнением всех реквизитов (наименование и адрес учреждения, дату заполнения, содержание операции, измерители, подписи и т.д.). В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально-ответственного лица, получившего эти ценности, а в документах за выполненные работы – подтверждение принятия этих работ соответствующими лицами. Требования заместителя директора по ФЭР в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников колледжа. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивается лицами, составившими и подписавшими эти документы. За достоверность содержащихся в документах данных, также за своевременное и доброкачественное составление первичных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.
1.7. Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденными в колледже графиками документооборота .
1.8. Документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину, принимать заместителю директора по ФЭР и бухгалтерам запрещается.
1.9. Назначение, увольнение, перемещение материально-ответственных лиц без согласования с заместителем директора по ФЭР не допускается.
1.10. Все материальные ценности, независимо от стоимости, числящиеся на балансе колледжа закрепить за материально-ответственными лицами:

- заместитель по административно хозяйственной части- здания, сооружения, МБП, прочие основные средства
-заведующей филиалом –материальные ценности находящиеся в филиале п. Мирный
-заведующей филиалом –материальные ценности находящиеся в филиале с.Кунашак
-заведующая филиалом –материальные ценности находящиеся в филиале с. Долгодеревенское
-заведующая производством – основные средства и МБП по столовой

-заведующая общежитием – основные средства, МБП по общежитию, мягкий инвентарь в общежитии

-механик – транспортные средства, трактора мелкий хозяйственный инвентарь по транспорту

-преподаватели и мастера – МБП в кабинетах и сам кабинет, оборудование и инвентарь

- бухгалтера – компьютерная техника, вычислительная техника, факс, ксерокс, телефон

- работники учхоза – все основные средства на учхозе МБП и прочий инвентарь

- преподаватель информатики – компьютерный класса и прочий инвентарь в компьютерном классе

- зав библиотекой – весь библиотечный фонд, МБП, прочий инвентарь в библиотеке и читальном зале

- зав складом – весь инвентарь находящийся на складе, ГСМ

- прочий персонал – мелкий хозяйственный инвентарь или оборудование.

Отдел кадров при приеме на работу заключает с ними договор о полной материальной ответственности.

1.11. Выплату заработной платы, денежных средств на ГСМ, хозяйственные, канцелярские расходы возложить на бухгалтера через перечисления на карты сотрудников или физических лиц , заключив с ней договор о полной материальной ответственности

1.12. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

- первая подпись – директор колледжа

- вторая подпись – заместитель директора по ФЭР, Установить, что срок использования доверенностей составляет 10 дней, в исключительном случае год

1.13. Разрешить выдачу авансов в под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и разрешительной подписи директора, только лицам, работающим в колледже. Срок предоставления отчета в течении 3 рабочих дней с даты выдачи средств, при возмещении средств в течении 5 рабочих дней с даты приобретения товара, услуги. Деньги, выданные в подотчет, расходовать строго на цели, которые предусмотрены при их выдаче. Не допускать повторной выдачи в подотчет денежных средств при наличии задолженности авансовому отчету. В случае не представления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатков не использованных остатков авансов, бухгалтерии удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

Установить что в колледже подотчетными лицами являются все работники колледжа по основному месту работы.

1.14 . Бухгалтерский учет осуществлять в рублях и копейках, в валюте Российской Федерации. Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, вести по плану счетов, предусмотренных инструкцией 174н от 06.12.2010г, с составлением единого баланса по указанным средствам, и отдельно баланса по средствам полученным за счет внебюджетных средств, с применением регистров ведения бухгалтерского учета (форма 0504071).

Технология обработки информации осуществляется при помощи бухгалтерской программы 1С бухгалтерия и других программных продуктов .
Приказом 173н утвержден перечень регистров бухгалтерского учета, которым руководствуется колледж.
-порядок организации и обеспечения (осуществление) колледжем внутреннего финансового контроля осуществляется на основании утвержденного в колледже положения.
Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета на основании инструкции 173н.
2. Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна. При проведении инвентаризации, руководствоваться методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49
2.1. Годовая инвентаризация перед составлением отчетности не реже 1 раза в год. Выборочно инвентаризация проводиться в конце года.
2.2. Денежных средств, денежных документов – внезапно один раза в квартал
2.3. Бланки строгой отчетности не менее 1 раза в год
2.4. Подотчетных сумм – анализ ежемесячно, инвентаризацию перед составлением отчетности
2.5. Средств расчетов с поставщиками и подрядчиками – анализ ежемесячно, акт сверку не менее одного раза в год или по мере необходимости
2.6. Основных средств, материальных ценностей, МБП, ежегодно При переоценке основных средств – на дату ее проведения.
2.7. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующую комиссию отдельным приказа директора
2.8. Для принятия в эксплуатацию и списания пришедших в негодность МБП, основных средств создать постоянно отдельным приказа директора
2.9. Для ревизии кассы создается комиссию по приказу директора.
2.10. В целях предотвращения штрафных санкций установленных в п.9 Указа Президента РФ от 23.05.1994 № 1006, уточнять ежегодно лимит кассовой наличности, не допускать ее превышения. Лимит кассы на 2021 год установить в сумме 5000 рублей в день, за исключением выплат заработной платы , пособий , стипендии
2.11. Установить сроки выдачи наличных денег и лимит кассы на 2020г:
2.11.1. Кассиру, на выплату заработной платы не более чем на 3 дня
2.10.2. Подотчетным лицам на канцелярские и хозяйственные нужды на более чем на 3 рабочих дней, на командировочные расходы не более 3 рабочих дней со дня возврата из командировки
.

Приобретение товарно-материальных ценностей производить у юридических лиц безналичным путем, или за наличный расчет у физических лиц (частных предпринимателей).

2.12. К основным средствам и НМА(земельные участки находящиеся в постоянном (бессрочном) пользовании) относить материальные объекты используемые а процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в

эксплуатации, запасе, на консервации ,сданные в аренду, независимо от стоимости основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Первоначальная стоимость основных средств погашается путем начисления амортизации.

На основные средства стоимостью свыше 100 000 рублей линейным методом в размере 1/12 годовой суммы. согласно амортизационной группе учета

На основные средства стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей путем разового начисления 100 % при вводе в эксплуатацию.

На основные средства стоимостью до 10 000 рублей путем списания при вводе в эксплуатацию.

Срок использования основных средств и НМА определяется колледжом самостоятельно в соответствии с «Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 г № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов»

2.13. К материальным запасам относить предметы используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости (продукты питания, ГСМ, запасные части и т.п.) , предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода превышающего 12 месяцев ,но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ, готовая продукция.

2.14. К бланкам строгой отчетности отнести бланки дипломов, аттестатов и т.п. ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче бланков строгой отчетности возложить на зам директора по ФЭР, и зам по учебной работе, зам директора по производственной работе, руководителя филиала . Форма бланков строгой отчетности является типовой .

2.15. Не допускать исправлений в кассовых и банковских документах, в остальные первичные документы исправления вносить только с согласия лиц, составивших и подписавших эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием даты внесения исправлений.

Исправление ошибок, обнаруженных в записях бухгалтерского учета за текущий год производить в порядке изложенном инструкции «По ведению бухгалтерского учета №, 157н,162н и 174н.

2.16. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передача в архив обеспечивается бухгалтером, первичные документы, до передачи их в архив, хранить в бухгалтерии в шкафах под ответственностью заместителя директора по ФЭР и бухгалтеров

Колледж обязан хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течении сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организаций, государственного архивного дела, но не менее 5-ти лет.

3. При составлении месячной, квартальной, годовой отчетности об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности колледж, руководствоваться инструкцией 33н,191н,243н,244н, НК РФ, указаниями Министерства Финансов РФ, УФК по Челябинской области МО и Н.

4. Порядок составления и сроки представления другой отчетности (перед органами статистики, ИМНС, ПФР, ФСС И т.д.) регламентируется соответствующими ведомствами.

5. Установить формы бухгалтерских документов по налоговому учету для целей налогообложения:

5.1. Отчисления с заработной платы во внебюджетные фонды, налог на доходы физических лиц.

- Лицами, ответственными за ведение карточек формы 1-НДФЛ и карточек по отчислениям во внебюджетные фонды, являются бухгалтер по начислению заработной платы

5.2. Налог на добавленную стоимость учитывается по методу начисления.

5.2.1. Колледж ведет книги покупок и продаж установленной формы при возникновении объектов налогообложения.

5.2.2. Для целей начисления НДС дата оплаты товаров (работ, услуг) определяется по мере поступления денежных средств.

5.2.3. Колледж организует раздельный учет налоговой базы по облагаемым и не облагаемым НДС оборотам, а также раздельный учет налоговой базы в разрезе применяемых ставок налога 0%, 10%и 20%.

5.3. Налог на прибыль организаций.

5.3.1. Налоговый учет ведется по простой форме учета с применением средств автоматизации. По мере необходимости Колледж формирует в печатном виде необходимые регистры налогового учета.

5.3.2. У структурных подразделений Колледжа использует при распределении налога между филиалами показатель удельного веса среднесписочной численности.

5.3.3. Списание стоимости товара при их реализации осуществляется методом средней себестоимости. Списанные в производство сырье и материалы оцениваются методом по средней себестоимости.

5.3.4. Момент признания доходов и расходов: при условии получения выручки в среднем за 4 предыдущих квартала (без НДС) в пределах одного трех миллионов рублей за каждый квартал колледж использует право на определение даты получения дохода (осуществления расхода) по методу начисления.

5.3.5. Оценка незавершенного производства, готовой продукции, товаров отгруженных производится путем распределения прямых расходов по методу пропорционально доле остатков, в общем объеме выпущенной за месяц продукции в натуральных измерителях. При выполнении работ (оказании услуг) оценка незавершенного производства осуществляется исходя из доли незавершенных (или завершенных, но не принятых на конец месяца) заказов в общем объеме выполняемых в течении месяца заказов.

5.3.6. Колледж не создает резерв по сомнительным долгам в порядке, предусмотренном статьей 266 НК РФ.

5.4. При налогообложении имущества, земли и транспорта колледж использует нормативными актами и налоговые ставками предусмотренными НК РФ, нормативно-правовыми актами РФ, Челябинской области и Аргаяшского, Сосновского, Кунашакского и Красноармейского районов.

5.5. Колледж при расходовании средств от предпринимательской деятельности руководствуется Законодательством РФ соответствующем положением.

5.6. Оплата социальных гарантий трудового коллектива (пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, отпуска по уходу за

ребенком до 1,5 лет) осуществляется Фонд социального страхования на расчетный счет сотруднику. Пособие по временной нетрудоспособности 3 дня за счет средств работодателя выплату осуществляет колледж. В целях социальной защищенности колледж выплачивает из собственных (внебюджетных) средств разницу между средним заработком работка и установленным предельным размером выплат пособий за счет ФСС.

5.7. Согласно ТК РФ колледж оставляет за собой право в случае производственной необходимости производить выплату компенсации за не использованный дополнительный отпуск (сверх 28 календарных дней)

5.8. Колледж производит возмещение затрат на сотовую связь и интернет администрации колледжа: директору, заместителям директора (на личный номер сотрудника используемый для служебных целей) согласно перечня при предоставлении факта оплаты (чека) из расчета не более 500 рублей, в случае командировки по России или за пределы России до 5 000 рублей в месяц за связь и 1000 рублей в месяц за интернет. Оплата производиться через перечисления на зарплатные карты материально ответственных лиц

Перечень номеров сотовых телефонов для оплаты используемых для нужд колледжа : 89517849605; 89525130356; 89000702183; 89525061760; 89514621825; 89080513560; 89823398960; 89000868864

5.9. Установить сроки и порядок выплаты заработной платы :

Заработная плата за первую половину 20 числа текущего месяца

Окончательный расчет за месяц 5 числа следующего месяца .

Стипендия до 10 числа следующего месяца.

Выплата компенсации сиротам 10 числа текущего месяца, по питанию 10 числа следующего месяца

Выплата льгот по коммунальным услугам педагогическим работникам 10 числа следующего месяца.

При отсутствии финансирования или остатков на л/счете средств сроки выплат зарплаты, стипендии и компенсаций могут изменяться

5.10. Колледж создает резервы при начислении отпускных. При начислении оплаты за обучение за счет собственных средств обучающихся колледж применяет счет доходы текущего периода(не применяя счет доходы будущих периодов) начисляя за обучение в течении года.

5.11. Иные вопросы не отраженные в учетной политики колледжа разрешаются в соответствии с Законодательством РФ.