



Комитет по физической культуре и спорту Новгородской области
Государственное областное автономное
образовательное учреждение дополнительного
образования детей «ДЮСШ
"Спорт-индустрия"

Космонавтов ул., д.32, Великий Новгород, Россия, 173016, тел.(816+2) 94-65-01, факс 94-65-03

ПРИКАЗ

от 27 января 2011 года

№ 7

**Об утверждении Порядка
документооборота по перерасчету
и возврату денежных средств за
обучение детей на платных
отделениях ГОАОУ ДОД
«ДЮСШ «Спорт-индустрия»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях исполнения Порядка взимания платы за обучение на платных отделениях ГОАОУ ДОД «ДЮСШ «Спорт-индустрия» (утв. Приказом от 28.10.2010 N 270) утвердить порядок документооборота по перерасчету и возврату денежных средств за обучение детей на платных отделениях ГОАОУ ДОД «ДЮСШ «Спорт-индустрия» (далее - Порядок) согласно приложению.
2. Заместителю директора, начальнику отдела по учебно-спортивной работе Л.Н. Афанасьевой довести Порядок до сотрудников отдела по учебно-спортивной работе.
3. Секретарю руководителя И.Г. Егоровой ознакомить сотрудников с приказом под роспись.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 27 января 2011 года.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение. Порядок документооборота по перерасчету и возврату денежных средств за обучение детей на платных отделениях ГОАОУ ДОД «ДЮСШ «Спорт-индустрия» на 2 л. в 1 экз.

Директор



В.В. Горелкин

С приказом ознакомлены:

Афанасьева Л.Н. 28.01.11г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГООУ ДОО
«ДЮСШ « Спорт-индустрия»
«27» января 2011 года
В.В. Горелкин



**Порядок документооборота по перерасчету и возврату
денежных средств за обучение детей на платных отделениях
ГООУ ДОО «ДЮСШ «Спорт-индустрия»**

1. Табель учета посещаемости детей составляется тренером-преподавателем на основании журнала посещений и документов, подтверждающих факт отсутствия ребенка на занятиях (медицинская справка, заявление), поступивших в течение отчетного месяца в отдел по учебно-спортивной работе.

2. Табель учета посещаемости детей (ф. ОКУД 0504608) сдается тренером-преподавателем в отдел бухгалтерского учета в последний день отчетного месяца с приложением документов, подтверждающих отсутствие детей по уважительным причинам.

3. Родитель (законный представитель) имеет право на перерасчет/возврат денежных средств, в случае сдачи документов, подтверждающих факт отсутствия ребенка на занятиях (медицинская справка, заявление), инструктору-методисту после составления и сдачи табеля тренером-преподавателем в отдел бухгалтерского учета.

4. Перерасчет/возврат денежных средств производится отделом бухгалтерского учета в течение 1-го месяца после сдачи табеля учета посещаемости детей. Если продолжительность болезни более одного месяца, перерасчет производится в течение месяца после выздоровления ребенка.

5. Перерасчет осуществляется на основании медицинской справки или заявления на освобождение ребенка от занятий на период отпуска в следующих случаях:

- пропуска по болезни ребенка;
- пропуска на период отпуска родителей (законных представителей), но не более 1 месяца в год;
- пропуска на период каникул в общеобразовательной школе.

Контроль суммарного времени отсутствия ребенка в учреждении осуществляет отдел по учебно-спортивной работе.

Возврат денежных средств осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа учреждения в следующих случаях:

- перевод ребенка на обучение за счет средств областного бюджета;
- отчисление ребенка из учреждения.

6. Документы на перерасчет (медицинская справка, заявление) сдаются родителем (законным представителем) в отдел по учебно-спортивной работе и регистрируются в журнале.

7. Родителем (законным представителем) оформляется заявление на возврат/перерасчет денежных средств.

8. После приема заявления на возврат/перерасчет денежных средств инструктор-методист отдела по учебно-спортивной работе визирует заявление с указанием количества занятий, подлежащих перерасчету.

9. Заявление с копией документов сдается в отдел бухгалтерского учета, после чего в течение 3-х дней производится перерасчет, который учитывается в сумме квитанции следующего за отчетным месяцем.

10. В случае необходимости возврата денежных средств из кассы выдача осуществляется в течение 3-х дней после поступления заявления в отдел бухгалтерского учета.