



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

ПРИКАЗ

11.06.2014

№ 3249/1

Об установлении
Порядка возврата средств, внесенных в
качестве аванса за обучение

В связи с изданием приказа от 18.04.2014 №2039/1 «Об утверждении правил расчета суммы, подлежащей возврату при отчислении обучающегося», в целях распределения полномочий между сотрудниками Планово-финансового управления, Учебного управления и Управления бухгалтерского учета и финансового контроля при оформлении документов на возврат денежных средств, внесенных в качестве аванса за обучение, в соответствии с пунктом 3.4. Положения об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля СПбГУ (утв. приказом ректора от 21.01.2010 №45/1), с учетом рассмотрения проекта приказа по РК №13-250 от 08.05.2014, на основании подпункта 7².2.1.1. и пункта 27⁵ приказа ректора от 08.08.2008 №1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами СПбГУ» (с последующими изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие с 01.07.2014 Порядок возврата средств, внесенных в качестве аванса за обучение и подлежащих возврату при отчислении обучающегося (Приложение №1).
2. Установить, что в части, не противоречащей содержанию отношений, настоящий Порядок может применяться при изменении основы обучения с платной на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.
3. Установить, что:
 - 3.1. расчет сумм, внесенных в качестве аванса за обучение и подлежащих возврату, производится сотрудниками Планово-финансового отдела по соответствующему направлению;
 - 3.2. подготовка проекта приказа о возврате средств производится сотрудниками Отдела бухгалтерского учета по соответствующему направлению;
 - 3.3. издание приказа о возврате средств производится заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению.
4. Утвердить типовую форму приказа о возврате средств, внесенных в качестве аванса за обучение и подлежащих возврату при отчислении обучающегося (Приложение №2).

5. Проректору по учебной работе, начальнику Планово-финансового управления, начальнику Управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главному бухгалтеру довести настоящий приказ до сведения подчиненных им сотрудников.
6. Начальнику Главного управления по организации работы с персоналом Еремееву В.В. организовать работу по внесению дополнений в должностные инструкции сотрудников Планово-финансовых отделов и Отделов бухгалтерского учета по соответствующим направлениям.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляем за собой.

Проректор
по учебной работе



Е.Г. Бабелюк

Проректор
по экономике



Е.Г. Чернова

Начальник Управления
бухгалтерского учета и
финансового контроля –
главный бухгалтер

Г.А. Чиркова



Приложение №1 к приказу
от 11.06.2014 № 3249/1

Порядок возврата средств, внесенных в качестве аванса за обучение и подлежащих возврату при отчислении обучающегося

1. Заказчик по Договору об образовании или уполномоченное им лицо подает заявление о возврате средств сотруднику Учебного отдела по соответствующему направлению, с указанием адреса электронной почты и контактного телефона, по которому можно довести информацию о результатах рассмотрения заявления.
2. Заявление составляется на имя заместителя начальника Учебного управления по соответствующему направлению (*далее – заместитель начальника Учебного управления*).
3. После регистрации в Учебном отделе заявление с визой начальника Учебного отдела по соответствующему направлению и указанием реквизитов (номер и дата) приказа об отчислении, даты отчисления, а также с приложением копии приказа направляется заместителю начальника Управления бухгалтерского учета и финансового контроля по соответствующему направлению (*далее – заместитель начальника УБУ и ФК*) для подготовки информации о произведенных заказчиком по Договору платежах.
4. После визирования заместителем начальника УБУ и ФК заявление и прилагаемые документы направляются заместителю начальника Планово-финансового управления по соответствующему направлению (*далее – заместитель начальника Планово-финансового управления*) для расчёта суммы, подлежащей возврату.
5. Подготовленный расчёт суммы направляется заместителю начальника Учебного управления для ознакомления заявителя.
6. После ознакомления с расчётом:
 - 6.1. заявитель подписывает заявление с указанием «с расчётом суммы, подлежащей возврату, согласен»;
 - 6.1.1. в случае несогласия заявителя с расчётом заместитель начальника Планово-финансового управления представляет устные и/или письменные пояснения;
 - 6.2. заявление передается заместителю начальника УБУ и ФК для подготовки проекта приказа о возврате средств.
7. Проект приказа с визой заместителя начальника УБУ и ФК передается на подпись заместителю начальника Учебного управления.
8. Срок рассмотрения заявления сотрудниками Учебного отдела, Отдела бухгалтерского учета, Планово-финансового отдела составляет 3 рабочих дня соответственно с момента поступления.
9. Срок рассмотрения заявления составляет 30 календарных дней, не считая дня подачи заявления.
10. Срок перечисления денежных средств на счет, указанный в заявлении, составляет 10 рабочих дней после издания приказа о возврате.

Приложение №2 к приказу
от 11.06.2014 № 3249/1

О возврате средств, внесенных в качестве
аванса за обучение

В соответствии Порядком возврата средств, внесенных в качестве аванса за обучение и подлежащих возврату при отчислении обучающегося, утвержденным приказом от _____ № ____, приказом от 18.04.2014 №2039/1 «Об утверждении правил расчета суммы, подлежащей возврату при отчислении обучающегося», на основании подпункта 7².2.1.1. приказа ректора от 08.08.2008 №1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами СПбГУ» (с последующими изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с отчислением с XX.XX.20__ студента __ курса бакалавриата (магистратуры) _____ (Фамилия Имя Отчество обучающегося), возвратить _____ (указывается Фамилия Имя Отчество Заказчика по Договору), оплатившему обучение по основной образовательной программе _____ (указывается наименование программы и регистрационный номер учебного плана) на __ курсе __ семестре в размере _____ (сумма внесённой платы прописью) рубля,

денежные средства в размере _____ (сумма прописью) рублей.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника УБУ и ФК _____ (указывается Фамилия Имя Отчество заместителя по соответствующему направлению).

Основание: приказ проректора по учебной работе от _____ № _____ «Об отчислении...», личное заявление Заказчика по Договору от _____ с расчетом суммы возврата и визой заместителя начальника Планово-финансового управления от ДДММГТТГ.

Заместитель начальника Учебного управления
по направлениям _____

И.О. Фамилия

Исполнитель:

Сотрудник бухгалтерской службы по направлениям
тел.

Документовед ОДО

Заместитель начальника УБУ и ФК

Начальник Учебного отдела по направлениям

Рассылка:

Заместитель начальника УБУ и ФК

Начальник Учебного отдела по направлениям

Заместитель начальника Учебного управления

**Типовая форма оборотной стороны приказа о возврате средств, внесенных в
качестве аванса за обучение и подлежащих возврату при отчислении
обучающегося**