

ШПАРГАЛКА

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

АВАНСОВОГО ОТЧЕТА



на 2022 год

Согласно ПП Чел.обл.№ 723-П от 29.12.2021 обращаем Ваше внимание на изменения, касаемо нормативов затрат на тренировочных мероприятиях и соревнованиях, а также предельной продолжительности тренировочных сборов вступившие в силу с 1 января 2020 года.

№	Вид тренировочных мероприятий (ТМ)	продолжительность ТМ
1	ТМк ЧР, КР, ПР, СР, ВУ	до 21 дня
2	ТМ к ВС, УрФО	до 18 дней
3	ТМ по ОФП, СФП	до 18 дней

Виды соревнований и нормативы затрат на соревнованиях

№	Соревнование	питание
1	ЧР и ПР	700 руб/день
2	КР, ВС, УрФО	500 руб/день

Виды сборов и нормативы затрат на тренировочных мероприятиях

№	Тренировочное мероприятие	питание	вит-ция
		руб/день	
1	ТМ к ЧР, КР	700	500
2	ТМ к ПР, СР, ВУ	700	250
3	ТМ к УрФО	500	200
4	ТМ к ВС	500	200
5	ТМ по ОФП и СФП	500	250

Расходы за проживание возмещаются согласно фактическим расходам, при предъявлении чека с QR-кодом и акта или счета за проживание, в котором должна быть указана категория номера.

К отчёту не принимаются расходы за проживание в номерах категории «люкс» и «полулюкс»!

I. Местный сбор

Для отчета нужно:

1. Табель

- Табель заполняет ТРЕНЕР!
- В таблице напротив ФИО спортсмена указываются **ТОЧКИ!**
- Ниже расписываются минуты!
- В день должно быть **240 минут!**
- Табель заполняется на каждый вид легкой атлетики отдельно (спринт, выносливость, прыжки, многоборье, метание, ходьба...)
- Если сбор захватывает 2 месяца (с 25 мая по 10 июня, например), заполняется 2 табеля, но указываются полные сроки сбора! 1 табель – 1 месяц.
- Сбор не может быть в дни соревнований!
- Тренер, подпиши табель!

2. Заявление ОТ СПОРТСМЕНА «Прошу возместить денежные средства, израсходованные на питание».

Спортсмен, подпиши заявление!

II. Выездной сбор/соревнование

Для отчета нужно:

1. Направление на спорт.мероприятие.
2. Проездные документы.
3. Документы на багаж (если есть).
4. Документы за проживание.
5. Ведомость (на питание, витаминизацию, питание в пути).
6. Авансовый отчет.
7. Заявление по авансовому отчету и, если был аванс, заявление на предоставление аванса.

1. Заполненное направление

В направлении указывается:

- ФИО,
- место проведения спортивного мероприятия,
- наименование мероприятия,
- сроки проведения мероприятия,
- должность, подпись с расшифровкой специалиста,
- печать принимающей организации, дата прибытия/выбытия.

Если Вы выехали из Магнитогорска, нужно в графе «выбыл из» написать «г.Магнитогорска» и указать ту дату, когда вы выехали (см. проездные билеты). То же касается прибытия в город и вообще всех Ваших передвижений.

Что делать, если Вы, например, поехали в Смоленск, сами из Миасса, а билеты у Вас из Челябинска?

Если в Направлении стоит печать Миасса, а билет имеется только из Челябинска, к авансовому отчету необходимо приложить объяснительное письмо с примерным текстом: *«Прошу принять к авансовому отчёту расходы за проезд из г.Челябинска в связи с тем, что из Миасса до Челябинска я добирался своим ходом, на велосипеде».*

Если же у Вас есть билет на автобус из Миасса до Челябинска, где Вы пересаживаетесь на автобус из Челябинска до Смоленска, в Направлении ставится только печать «Выбыл из Миасса», Челябинск тут не при чем, Вы там не с целью участия в мероприятии, а с целью пересадки.

2. Проездные документы

Проезд к месту проведения мероприятия и обратно оплачивается в соответствии с действующими тарифами при предъявлении проездных документов.

В документах при оплате транспортных услуг (проезд, багаж) ПЛАТЕЛЬЩИКОМ ДОЛЖЕН ЯВЛЯТЬСЯ ИМЕННО ТОТ ЧЕЛОВЕК, КОТОРЫЙ УКАЗАН В ПРОЕЗДНЫХ ДОКУМЕНТАХ, или ответственный за предоставление авансового отчета.

При оплате авиабилета необходимо предъявить электронный билет и посадочный талон!

Билеты аэроэкспресс оплачиваются.

Если в продаже имеются билеты на проезд, только позволяющие приехать за день до мандатной комиссии или уже опоздав на нее, расходы за проживание могут оплатить при предъявлении доказательств отсутствия билетов и личного заявления того, кто отчитывается.

Если Вы купили билет на поезд через интернет, **ОБЯЗАТЕЛЬНО РАСПЕЧАТАЙТЕ ЕГО НА ВОКЗАЛЕ!** Электронный билет РЖД не принимается к отчету!

Пожалуйста! Не прикалывайте и не приклеивайте билеты! Мы сделаем это за Вас!

3. Багаж (если есть)

Документы на перевоз багажа должны быть оформлены на человека, который фактически находился на спорт. мероприятии (указан в заявке/приказе).

Оплата производится при наличии чека и 2-ого документа с расшифровкой расходов (акт, счет, накладная).

4. Документы за проживание

В документах при оплате услуг проживания указывается именно ТОТ ЧЕЛОВЕК, КОТОРЫЙ ФАКТИЧЕСКИ ПРОЖИВАЛ.

Проживание в гостинице считается СУТКАМИ, а не днями(!) в соответствии с расчетным часом (с 12-00 текущих суток по местному времени).

То есть, если Вы заехали в гостиницу 1 апреля в 12.00, а выехали 3 апреля в 12.00, в документе должно быть 2 суток, а не 3 дня! Будьте внимательны, проверяйте свои чеки сами! В гостиницах тоже часто ошибаются!

При заезде до расчетного часа или задержке выезда после установленного расчетного часа не поленитесь, посмотрите Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 г. №1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в РФ».

Расходы за проживание возмещаются согласно фактическим расходам, при **предъявлении чека с QR-кодом и акта или счета за проживание, в котором должна быть указана категория номера.**

ВНИМАНИЕ! С 1 июля 2019 года чек без QR-кода (квадратик с множеством других чёрненьких квадратиков) считается не действительным! С 1 июля 2019 года бланк строгой отчетности не принимается!

К чеку должен прилагаться счет или акт, в котором указывается: кто проживал, сколько суток, по какой цене, в какие сроки, а также обязательно должна быть указана КАТЕГОРИЯ НОМЕРА в котором Вы проживали.

К отчёту не принимаются расходы за проживание в номерах категории «люкс» и «полулюкс»!

Если в акте или счёте за проживание не указана категория номера, Вам необходимо предоставить отдельную справку-подтверждение категории номера в котором Вы проживали с указанием стоимости номера этой категории. Справку предоставляет гостиница (отель).

С 1 января 2019 года договор на проживание необязателен! Если сама гостиница Вам его дала, хорошо. Если нет, ничего страшного.

При отсутствии подтверждающих документов, расходы за проживание не принимаются к отчёту!

5. Ведомость на питание, витаминизацию,

питание в пути

(НЕ СУТОЧНЫЕ! Суточные платятся сотрудникам организации!)

Существует два вида ведомости:

- ведомость на много человек, куда вписывают только расходы за питание или только расходы за питание в пути, или только расходы за витаминизацию.

- ведомость на одного человека, куда можно вписать и питание, и питание в пути, и витаминизацию.

В ведомости указываются те дни, в которые вы «питались».

Как считать питание?

Питание положено только в дни сбора или соревнования. Напомним, что днём соревнования считается:

- день мандатной комиссии,
- непосредственно дни соревнований
- день отъезда (см. Положение о соревнованиях).

Предельное количество дней сбора определяется стандартом по лёгкой атлетике (см. таблицу выше). А нормативы питания в зависимости от типа мероприятия прописаны в порядке расходования средств (см. таблицу выше).

Как считать витаминизацию?

Витаминизация оплачивается в те же дни, что и питание, но **ТОЛЬКО НА ТРЕНИРОВОЧНЫХ СБОРАХ!** Нормативы прописаны в порядке расходования средств (см. таблицу выше).

Питание в пути считается, только если вы, согласно билетам, были в пути более 1 суток (24 часа).

24 часа в пути = 100 рублей в сутки.

23 часа 59 минут в пути = нет питания в пути.

Напомним еще раз, если Вы поехали на соревнования, важно понимать, что проживание и питание Вам могут оплатить ТОЛЬКО В СРОКИ СОРЕВНОВАНИЙ (см. положение о соревнованиях)!

6. Авансовый отчет

Авансовый отчет заполняется с оборотной стороны по пунктам: проезд, багаж, проживание, питание, питание в пути, витаминизация.

При том в графе за «проезд» указывается **ВСЯ СУММА ЗА ПРОЕЗД ВСЕХ УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЯ** согласно приказу! То же касается граф «проживание», «питание» и т.д.

Не нужно расписывать каждого участника мероприятия отдельно!

Подпишите авансовый отчет! Подписать должен ответственный! (Тот, кому должны прийти деньги!)

7. Заявление на возмещение по авансовому отчету

Заявление заполняет тот, кто заполнял авансовый отчет (тот, кому должны прийти деньги).

У Вас был аванс? Вам приходила часть суммы на это мероприятие?

Если нет, заполняйте это заявление на всю сумму.

Если аванс был, заявления будет 2:

1) заявление на предоставление аванса, в котором указывается сумма аванса (та, что уже пришла Вам на карту);

2) собственно заявление на возмещение, в котором указывается остаточная сумма Ваших фактических расходов.

НЕ СТАВЬТЕ ДАТУ В ЗАЯВЛЕНИИ! Только под контролем бухгалтера!

Всё! Поздравляем! Ваш отчет готов!

Готовый отчет предоставляется в ОКУ «ЦСПЛА по Челябинской области», расположенный по адресу 454 080, Челябинская область, г.Челябинск, пр.Ленина, д.84, каб. 310 (методический кабинет) или каб. 309 (бухгалтерия).

Мы работаем:

пн-чт: с 8.30 до 17.30

пт: с 8.30 до 16.15

сб-вс: выходной

ОБЕД ЕЖЕДНЕВНО с 12.30 до 13.30

Наши телефоны:

310 кабинет (методический): **8(351)217-14-53**

309 кабинет (бухгалтерия): **8(351)217-14-33**