



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ СБОРНЫХ КОМАНД ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»

664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 12, e-mail: csp.irk@yandex.ru, т/ф: 217-305

09.03.2022 № Исп/96-12)-105/22

Руководителям региональных
спортивных федераций

на № _____ от _____

Информационное письмо

Уважаемые коллеги!

В связи с внесением изменений в действующее законодательство о бухгалтерском учете в РФ, в целях повышения качества предоставления отчетных документов лицами, получающими бюджетные денежные средства для обеспечения участия членов спортивных сборных команд Иркутской области в спортивных мероприятиях, направляем Вам информацию о порядке предоставления отчетных документов в ОГБУ «ЦСПСКИО» (См. Приложение).

Убедительно просим довести данную информацию до всех заинтересованных лиц в федерации, возглавляемой Вами, так как от полноты и четкости выполнения инструкций, указанных в памятке, зависит оперативность и своевременность доведения денежных средств для обеспечения участия в спортивных мероприятиях.

Приложение: на 2 л., в 1 экз.

Директор

С уважением,

В.Н. Учеватов

**ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИЗДАНИЯ ПРИКАЗА
О НАПРАВЛЕНИИ СБОРНОЙ КОМАНДЫ
НА СПОРТИВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ ВКЛЮЧАЕТ:**

1. Соглашение об обеспечении участия (о возмещении расходов по участию) в спортивном мероприятии члена спортивной сборной команды Иркутской области – на каждого участника мероприятия;
 2. Согласие на обработку персональных данных – для каждого участника мероприятия;
 3. Банковские реквизиты каждого участника мероприятия.
- *В случае участия в спортивном мероприятии несовершеннолетнего документы, перечисленные в пунктах 1-3, оформляются на законного представителя такого участника.**
4. При авансировании – предварительная, а при возмещении – фактическая смета расходов на каждого участника мероприятия.

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Прием документов осуществляется по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса д. 12, западная трибуна стадиона «Труд», ОГБУ «ЦСПСКИО», 2 этаж, каб. №3 (бухгалтерия) с 9:00 до 13:00 часов
2. К каждому документу о подтверждении затрат прикладывается кассовый чек с QR-кодом.
3. Все документы должны быть приклеены на отдельных листах бумаги (формат А-4) (между собой страницы не склеиваются) с отступом слева 3 см., сверху 1 см., без скрепок от степлера (для последующей прошивки).
4. **К отчету принимается только полный пакет документов, обязательно знать номер приказа.**
5. Кассовые чеки на несколько ж/д билетов не разрезаются.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ
АВАНСОВОГО ОТЧЕТА**

1. Проездные документы:

- 1.1. маршрутные квитанции на авиа и ж/д билеты и иные транспортные расходы (кроме такси);
- 1.2. посадочные талоны;
- 1.3. ж/д-билеты;
- 1.4. чек на покупку билета с QR-кодом отдельно на каждого участника мероприятия;
- 1.5. если утерян посадочный талон или ж/д-билет, необходимо заказать справку у компании-перевозчика (не из фирмы, где был приобретен билет);
- 1.6. если дополнительный багаж оплачивался отдельно, то к учету принимается обоснованное подтверждение необходимости провоза багажа.

2. Документы на проживание в гостиницах, отелях, квартирах:

- 2.1. документ, подтверждающий оплату:
 - кассовый чек с QR-кодом на каждого участника мероприятия.
- 2.2. один из документов подтверждающих проживание:
 - договор;
 - акт выполненных работ;
 - счет;
 - квитанция.
- 2.3. Документы на проживание должны быть оформлены на каждого гостя с указанием Ф.И.О и периода проживания.

3. Для компенсации расходов на **неорганизованное питание, подотчетным лицом предоставляются ведомости по выдаче денежных средств** (с подписями спортсменов и тренеров) по установленной форме. На каждое мероприятие заполняется отдельная ведомость (если проводится тренировочное мероприятие перед соревнованиями, то заполняется отдельная ведомость на тренировочное мероприятие и отдельная ведомость на соревнования).

4. Заполненный **табель учета рабочего времени** во время тренировочного мероприятия.

В случае непредставления подтверждающих документов бухгалтерия вправе отказать в оплате по той или иной статье расходов (проезд, проживание, питание), либо потребовать осуществить возврат денежных средств. Возврат производится в отделении Сбербанка с взиманием банком комиссии от возвращаемой суммы (1% - 3%).

К оплате не принимаются: страхование жизни или багажа, выбор платного места в самолете, дополнительное питание и другие дополнительные услуги.

Документы для формирования авансового отчета должны быть подготовлены и представлены в бухгалтерию ОГБУ «ЦСПСКИО» в течение семи рабочих дней с момента прибытия со спортивного мероприятия.