



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПРИКАЗ

21 сентября 2020 года

№ 219

Иркутск

О внесении изменений в Положение о командировании работников ОГБУ «ЦСПСКИО» и направлении спортивных сборных команд Иркутской области на спортивные мероприятия

В целях совершенствования порядка командирования работников областного государственного бюджетного учреждения «Центр спортивной подготовки сборных команд Иркутской области» и порядка направления спортивных сборных команд Иркутской области на спортивные мероприятия, в соответствии с приказом министерства спорта Иркутской области от 11 июля 2016 года №4-мпр «Об утверждении Порядка финансирования за счет средств бюджета Иркутской области физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Иркутской области», руководствуясь Уставом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение о командировании работников ОГБУ «ЦСПСКИО» и направлении спортивных сборных команд Иркутской области на спортивные мероприятия, утвержденное приказом ОГБУ «ЦСПСКИО» от 21 февраля 2019 года №171, изменения, изложив приложение 2 «Перечень обязательных документов для авансового отчета в бухгалтерию ОГБУ «ЦСПСКИО» в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

(подпись)
В.Н. Учеватов

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА В БУГАЛТЕРИЮ ОГБУ «ЦСПСКИО»

1. Проездные документы:

- 1.1. маршрутные квитанции;
- 1.2. посадочные талоны;
- 1.3. ж/д-билеты (в плацкартных и купейных вагонах с четырехместными купе любой категории поезда);
- 1.4. чеки на покупку билетов с QR-кодом;
- 1.5. если утерян посадочный талон или ж/д-билет, либо на посадочном талоне отсутствует штамп досмотра, необходимо предоставить справку из компании перевозчика (не из фирмы, где был приобретен билет);
- 1.6. если багаж оплачивался отдельно, то к учету принимается обоснованное подтверждение необходимости провоза багажа;
- 1.7. если ж/д-билет приобретен через интернет, то его необходимо обменять на вокзале на оригинал, либо предоставить выписку с банковской карты об оплате билета или иное подтверждение оплаты билета.

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

- 2.1. *один из документов, подтверждающих оплату:*
 - кассовый чек с QR-кодом;
 - квитанция к приходно-кассовому ордеру.
- 2.2. *один из документов подтверждающих проживание:*
 - договор;
 - акт выполненных работ;
 - счет;
 - квитанция.
- 2.3. Документы на проживание должны быть оформлены на одного гостя с указанием Ф.И.О., либо общий документ с указанием Ф.И.О. всех проживающих;
- 2.4. Копии: учредительного документа юр. лица с указанием вида деятельности, свидетельства о постановке на учет юр. лица в налоговом органе, свидетельство ИНН.
- 2.5. Если отчет сдается только за проживание или питание, то необходимо представить копии билетов туда и обратно.

3. Заполненные **ведомости по выдаче денежных средств на питание** (с подписями спортсменов и тренеров) отдельно на соревнованиях и во время тренировочного мероприятия.

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

5. Если оплата (за проживание или транспортные услуги) осуществлялась путем расчета через онлайн сервис, то предоставляется **справка** о банковской операции из банка или **расширенная выписка** с синей печатью (с наименованием юр. лица у которого была совершена покупка).

За непредставление каких-либо вышеперечисленных подтверждающих документов бухгалтерия вправе отказать в оплате по той или иной статье (проезд, проживание, питание) или необходимо будет сделать возврат выделенных денежных средств. Возврат производится в отделении Сбербанка по реквизитам с процентом комиссии (от 1% до 3%) от возвращаемой суммы.

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

Авансовый отчет должен быть подготовлен в течение 3-х рабочих дней с момента окончания командировки и представлен в ОГБУ «ЦСПСКИО».