

**Регламент
организации выездов спортивных команд
СПб ГБУ СШОР по ВВС «Экран»
на спортивные соревнования и тренировочные мероприятия**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее Регламент) СПб ГБУ СШОР по ВВС «Экран» (далее Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, разработанным и принятым в соответствии с Уставом Учреждения на основании следующих документов и нормативных правовых актов:

- государственное задание на оказание государственных услуг на соответствующий год (далее ГЗ),
- календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на соответствующий год (далее КП);
- технологические регламенты оказания государственных услуг (далее РУ) по видам спорта «плавание», «синхронное плавание», «водное поло», утвержденные Комитетом по физической культуре и спорту Правительства Санкт-Петербурга (далее Учредитель);
- Приказ Минспорта России от 30.10.2015 N 999 "Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.04.2016 N 41679);
- Распоряжение Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга от 31.05.2018 N 86-р "Об утверждении нормативов расходов бюджета Санкт-Петербурга на выполнение функций находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга государственных учреждений, входящих в системы здравоохранения, образования, отдыха и оздоровления детей и молодежи, социального обслуживания населения, по социальному питанию на 2019 год";
- Приказ Минфина России от 02.08.2004 N 64н (ред. от 10.04.2015) "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при

служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2004 N 5981);

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 (ред. от 29.12.2016) "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2017);

- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 N 755 "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга".

1.2. Регламент регулирует порядок организации выездов (далее Выезды) спортивных команд Учреждения на спортивные соревнования (далее СС) и тренировочные мероприятия (далее ТМ) за пределами Санкт-Петербурга, а также определяет порядок и размеры финансирования выездов и возмещения расходов спортсменам, связанных с этими выездами.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- спортивная команда – утвержденный приказом список участников спортивного мероприятия, в т.ч. работники учреждения (тренер, врач и т.д.);
- виды спорта – культивируемые в учреждении виды спорта «плавание» (ПЛ), «синхронное плавание» (СП), «водное поло» (ВП), адаптивный спорт для лиц с поражением ОДА «плавание» (ПЛ);
- питание – питание спортсменов в дороге и на месте проживания;
- контракт - контракт со сторонней организацией на оказание услуг по организации выездов;

- возмещение – перечисление денежных средств подотчетному лицу после представления авансового отчета после выезда;
- финансирование – оплата услуг по организации выездов по контракту;
- аванс - перечисление денежных средств подотчетному лицу до выезда.

1.4. Положение распространяется на работников Учреждения, направляемых в командировку для участия в СС и ТМ, и спортсменов – участников спортивной команды Учреждения, направляемой на СС и ТМ.

2. Дата и сроки выезда

2.1. Дата и сроки выезда определяются на основании КП Учреждения, единых Всероссийских календарных планов спортивных соревнований по видам спорта.

2.2. Днем выезда считается день отправления транспортного средства из места нахождения Учреждения или места пребывания участников спортивной команды, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место нахождения Учреждения или место проведения мероприятия.

2.3. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 0.00 часов и позднее - последующие сутки.

2.4. Фактический срок пребывания спортивной команды в месте проведения СС и ТМ определяется по проездным документам.

2.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда и в день приезда решается по договоренности с директором.

3. Порядок оформления выездов.

3.1. Не менее чем за 10 рабочих дней до даты выезда инструктор-методист по виду спорта оформляет проект приказа по учреждению «о направлении на СС» или «об организации ТМ» с указанием сроков, места, цели выезда, состава команды, регламента проведения ТМ, а также с указанием ФИО подотчётного лица – работников из состава команда. Форма приказа в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Проект приказа подается на согласование главному бухгалтеру не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты выезда.

3.3. Проект приказа подается на согласование главному бухгалтеру после согласования с заместителем директора по СР, с начальником медицинского отдела и с начальником ОК и ОВ.

3.4. В случае если на момент выезда заключен Контракт:

3.4.1. Вместе с проектом приказа на согласование подается Заявка на выезд (Приложение 2 к Регламенту) с предварительным расчетом суммы суточных и расходов на питание по нормативу и Ведомость на выдачу наличных денег спортсменам на питание (Приложение 3). В заявке указывается дата подачи заявки.

- 3.4.2. В случае отказа в согласовании Заявка на выезд возвращается на доработку. Инструктор – методист обязан устранить замечания в течении 2 рабочих дней.
- 3.4.3. Заявка согласовывается главным бухгалтером в течении 3 рабочих дней после даты подачи.
- 3.4.4. В случае согласования Заявки на выезд в проект приказа включается смета расходов на выплату денежных средств работнику (суточные, на питание спортсменам, проезд на электричке и т.п.). Расчет сметы осуществляется на основании положений настоящего Регламента и положения о командировании работников. Смета на расходы за счет средств контракта не оформляется.
- 3.4.5. Издаётся приказ по учреждению.
- 3.4.6. По возвращении подотчетное лицо представляет авансовый отчет с подтверждающими расходы документами главному бухгалтеру и отчет о выезде (отчет о выполнении командировочного задания) заместителю директора по спорту по форме в приложении 4 к регламенту в течении 3 рабочих дней после даты приезда.
- 3.5. В случае если на момент выезда Контракт не заключен и/или Заявка на выезд и проект приказа поданы на согласование позднее, чем за 5 рабочих дней до даты выезда:
- 3.5.1. Вместе с проектом на согласование подается Заявка на выезд (Приложение 2) с предварительным расчетом суммы суточных, расходов на проезд, проживание, питание, услуги (аренду) спортивного сооружения с предоставлением информации о ценах и документов о бронировании (при наличии), а также Ведомость на выдачу наличных денег спортсменам на питание (Приложение 3).
- 3.5.2. В случае отказа в согласовании Заявка на выезд возвращается на доработку. Инструктор – методист обязан устранить замечания в течении 2 рабочих дней.
- 3.5.3. Заявка согласовывается главным бухгалтером в течении 3 рабочих дней.
- 3.5.4. В случае согласования Заявки на выезд в проект приказа включается смета расходов на выплату денежных средств работнику (командировочные расходы и расходы на спортсменов, выплачиваемых через подотчетное лицо). Расчет сметы осуществляется на основании положений настоящего Регламента, Положения о командировании работников и приложенных документов. При необходимости, возможен вариант включения в приказ несколько смет (двух), в случае разделения расходов на работников и спортсменов или/и при формировании нескольких списков участников мероприятия.
- 3.5.5. Издаётся приказ по Учреждению.
- 3.5.6. По возвращении подотчетное лицо представляет авансовый отчет с подтверждающими документами главному бухгалтеру и отчет о выезде (отчет о выполнении командировочного задания) заместителю директора по спорту по форме в приложении 4 к регламенту в течении 3 рабочих дней после даты приезда.
- 3.6. На основании приказа о Выезде издаётся приказ о командировании работников по форме №Т-9 (№Т-9а).
- 3.7. Командирование работников регистрируется в журнале учета работников Учреждения, выбывших в служебные командировки.

- 3.8. Все изменения, дополнения в приказ вносятся путем согласования с главным бухгалтером и утверждаются новым приказом на дату события, в т.ч. на возмещение перерасхода по авансовому отчету.
- 3.9. Решение о целесообразности осуществления выезда в Ленинградскую область за счет средств контракта принимает директор.
- 3.10. Инструктор-методист по виду спорта несет персональную ответственность за своевременную подачу заявки и проекта приказа на согласование.
- 3.10. Подотчетное лицо и работники - участники спортивной команды несут персональную ответственность за своевременность представления авансового отчета и отчета о выезде.
- 3.11. В случае непредставления авансового отчета и отчета о выезде по предыдущему мероприятию по виду спорта Заявка на следующий выезд не принимается в работу.

3. Порядок финансирования, выплаты аванса и возмещения расходов.

- 3.11. В случае если на момент выезда заключен Контракт:
- 4.1.1 На основании сметы, утверждённой приказом, осуществляется выплата аванса на суточные работникам, на питание спортсменов, билетов на электричку и т.п. путем перевода денежных средств на расчетный счет подотчетного лица.
 - 4.1.2 Выплата аванса осуществляется после подписания приказа не позднее, чем за день до выезда.
 - 4.1.3 Приобретение проездных документов, бронирование мест проживания для спортивной команды, бронирование спортсооружения осуществляется Поставщиком услуг по контракту в соответствии с Заявкой на выезд.
 - 4.1.4 Расчеты осуществляются по статьям расходов в соответствии с правилами применения кодов бюджетной классификации. Расчеты производятся в соответствии с условиями контракта.
 - 4.1.5 Авансовый отчет работника оформляется на сумму выданных наличных. К отчету прикладываются проездные документы подтверждающие время и дату отъезда, приезда, ведомость выдачи наличных спортсменам на питание с подписями и приложение к авансовому отчету о выезде (список участников с печатью и подписью гостиницы) по форме в Приложении 5 к регламенту.
- 3.12. В случае если на момент выезда Контракт не заключен и/или Заявка на выезд и проект приказа поданы на согласование позднее, чем за 5 рабочих дней до даты выезда:
- 3.12.1. На основании сметы/смет, утверждённой приказом, осуществляется выплата аванса через подотчетное лицо путем перевода денежных средств на расчетный счет подотчетного лица.
 - 3.12.2. Выплата аванса осуществляется в течении одного рабочего дня после даты подписания приказа.
 - 3.12.3. Авансовый отчет работника оформляется на сумму выданных наличных с приложением всех документов, подтверждающих расходы на работников и спортсменов, в т.ч. ведомость на

питание и приложение к авансовому отчету о выезде (список участников с печатью и подписью гостиницы) по форме в Приложении 5 к регламенту.

- 3.12.4. Расчеты осуществляются по статьям расходов в соответствии с правилами применения кодов бюджетной классификации.
- 3.12.5. При наличии перерасхода по авансовому отчету решение о возмещении принимает директор.
- 3.12.6. В случае положительного решения главный бухгалтер готовит проект приказа и смету на возмещение расходов. Приказ издается в течении 1 рабочего дня после даты утверждения авансового отчёта. Возмещение выплачивается в течении 3 рабочих дней после даты подписания приказа.

4. Перечень и нормы расходов.

4.11. Расходы на проезд и проживание.

4.11.1. Расходы на проезд работникам и спортсменам возмещаются в соответствии с п. 6.1. и 6.2. Положения о командировании работников Учреждения, утвержденного на текущий год.

4.11.2. При приобретении проездных документов и оплате проживания по Контракту учреждение придерживается тех же норм и принципов, изложенных в п. 6.1. и 6.2. Положения о командировании работников Учреждения, утвержденного на текущий год.

4.12. Расходы на питание.

4.12.1. Настоящим положением утверждены нормативы на питание спортсменов на 2019г на основании Распоряжения Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга от 31.05.2018 N 86-р.

4.12.2. Группы видов спорта и размер утвержденного норматива:

- норматив для группы Б «водное поло»: 821 рублей 61 копейки в день.

- норматив для группы В «плавание», «синхронное плавание», адаптивный спорт «плавание»: 912 рубль 61 копеек в день.

4.12.3. Настоящим положением утверждена стоимость в рублях одного приема пищи:

питание		ВП	СП, ПЛ
норматив		821,61	912,61
завтрак	30%	246,49	273,79
обед	35%	287,56	319,41
ужин	35%	287,56	319,41

4.12.4. Настоящим положением утверждены виды питания и их стоимость в рублях:

Вид питания	ВП	СП,ПЛ
завтрак	246,49	273,79
завтрак, обед,	534,05	593,20
обед	287,56	319,41
завтрак, обед, ужин	821,61	912,61
обед, ужин	575,12	638,82
ужин	287,56	319,41

4.12.5. Расчет суммы расходов спортсменам на питание в день отъезда и день приезда осуществляется с учетом времени отъезда, приезда.

4.12.6. Расчетное время с 8.00 до 20.00. В случае прибытия до 8.00 и отбытия после 20.00 питание в этот день не оплачивается. При этом оплачивается:

- завтрак: если отъезд до 10.00 и приезд до 12.00,
- завтрак, обед: если отъезд до 10.00 и приезд до 16.00,
- обед: если отъезд после 12.00 и приезд до 16.00,
- завтрак, обед, ужин: если отъезд до 10.00 и приезд после 16.00,
- обед, ужин: если отъезда после 12.00 и приезд после 16.00
- ужин: если отъезд после 16.00 и приезд до 20.00.

5.2.7. В случае если питание входит в стоимость проживания (путевка, турпакет и т.п.), оплата которого осуществляется по контракту, выплата аванса на питание спортсменам в период пребывания в месте назначения не осуществляется. Оплата питания в дороге осуществляется в порядке, изложенном в п.5.2.6. Решение о целесообразности применения п.5.2.6 в день отъезда и в день приезда принимает директор.

5.2.8. Выдача наличных спортсменам на питание осуществляется через подотчетное лицо, которое выдает денежные средства по ведомости выдачи наличных средств на питание, в которой спортсмены должны расписаться в их получении.

5.2.9. В случае если у подотчетного лица есть документы (счет, бронь, письмо), подтверждающие стоимость питания меньше норматива, то расходы на питание осуществляются по фактической стоимости.

5.2.10. В случае изменения даты вылета/прилета, осуществляется перерасчет оплаты питания в дороге и утверждается приказом об изменении сметы. Решение о целесообразности перерасчета оплаты питания в дороге принимает директор.

5.2.11. В случае переноса времени вылета/прилета рейса, без изменений даты, решение о целесообразности перерасчета оплаты питания в дороге принимает директор.

5.3. Расходы на услуги спортооружения оплачиваются по контракту/возмещаются подотчетному лицу по фактической стоимости.

5.4. Суточные выплачиваются/возмещаются работникам в соответствии с п.6.3. Положения о командировании работников Учреждения.

5. **Порядок расчета сумм расходов при организации выездов на территорию иностранного государства.**

5.11. Все расчеты осуществляются в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

5.12. На дату подписания приказа и сметы/смет фиксируется курс валют ЦБ РФ.

5.13. В случае возмещения расходов по авансовому отчету при отсутствии справки об обмене валюты на дату приказа о возмещении.

5.14. В случае наличия справки об обмене валюты возмещение расходов по авансовому отчету осуществляется по курсу указанному в справке.

5.15. Суточные выплачиваются/возмещаются работникам в соответствии с разделом 7 Положения о командировании работников Учреждения.

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва по водным видам спорта «Экран»**

П Р И К А З

Дата

№

**«Об организации тренировочного мероприятия
по ОФП и СФП групп ССМ»**

**«Об организации тренировочного мероприятия
по каникулярный период для групп Т(СС)-4»**

**«О направлении команды по водному поло
на Первенство России по водному поло, 3-й тур,
15 лет и моложе (2003-2004 г.р.)»**

В соответствии с календарным планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на 2019 год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать/направить с _____ 2019 года по _____ 2019г тренировочное мероприятие _____ / на соревнования _____ в _____ для команды/команду по _____ в составе согласно Приложения 1 в соответствии с регламентом проведения ТМ согласно Приложения 3/4* (только для ТМ).

2. Главному бухгалтеру осуществить финансирование мероприятия в пределах сметы №№ _____ за счет средств субсидии на государственное задание, целевая статья 042Р545090, код фонда 00, согласно Приложению 2. 3* (если есть вторая смета).

3. Главному бухгалтеру осуществить финансирование мероприятия по контракту _____.

4. Считать подотчетными лицами _____.

5. Считать ответственным за жизнь (здоровье) и безопасность участников мероприятия в пути и во время проведения мероприятия _____.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение 1 (Список участников мероприятия)

Приложение 2/3 (Смета расходов)*

Приложение 3/4 (Регламент проведения ТМ)*

*нумерация зависит от количества смет

Директор

В.А. Кузнецов

С приказом ознакомлены:

Кузнецова Т.М. _____

Белаховская Л.Н. _____

Куран С.Н. _____

Тренеры

Приложение 1
к приказу
от _____ № _____

СОСТАВ КОМАНДЫ

Для участия в тренировочном мероприятии/соревновании _____

Место проведения мероприятия:

Сроки проведения мероприятия: *без учета проезда

Количество дней проведения мероприятия: *без учета проезда

Количество дней проведения мероприятия с учетом проезда:

Количество спортсменов:

Количество тренеров:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Этап подготовки
1			
2			
3			
4			
5	тренер	-	

Инструктор-методист _____

Заместитель директора по спортивной работе

А.К. Маслеников

Главный бухгалтер

Т.М. Кузнецова

Начальник ОК и ОВ

Л.Н. Белаховская

Начальник медицинского отдела

С.Н. Куран

к приказу № _____ от _____

РЕГЛАМЕНТ
проведения тренировочного мероприятия
по подготовке к всероссийским соревнованиям по плаванию "Весёлый дельфин"

Основание: тренировочное мероприятие проводится в соответствии с календарным планом физкультурных и спортивных мероприятий учреждения на 2019г в соответствии с государственным заданием.

Цель проведения тренировочного мероприятия: подготовка спортсменов – учащихся школы, вошедших в спортивную сборную команду Санкт-Петербурга по плаванию, к участию во всероссийских соревнованиях по плаванию "Весёлый дельфин".

Сроки проведения: с 28.03.19 по 18.04.19 кроме субботы и воскресения (16 дней).

Участники: 16 спортсменов, 2 тренера (256 чел/дней без тренера).

Место проведения: СПб, ул. Хлопина, дом 10, лит. А, бассейн СК «Центр плавания».

Расписание тренировочных занятий:

День недели/ дата	День недели/ дата	День недели/ дата	День недели/ дата	День недели/ дата	День недели/ дата	День недели/ дата	Место занятий
	10.00-11.30	10.00-11.30	10.00-11.30	10.00-11.30	10.00-11.30	10.00-11.30	бассейн
	15.00-16.30	15.00-16.30	15.00-16.30	15.00-16.30	15.00-16.30	15.00-16.30	зал
20.00-21.00	17.00-18.30	17.00-18.30	17.00-18.30	17.00-18.30	17.00-18.30	17.00-18.30	бассейн

План подготовки: тренировочные занятия организуются в соответствии с годовыми планами тренировочных занятий тренеров для этапов (периодов) подготовки УТГ-4, УТГ-5, ССМ-1. Программой и т.д.

Материально-техническое обеспечение:

1. Организация питания.

Питание спортсменов - участников тренировочного мероприятия осуществляется по месту проживания и в дороге.

2. Страхование спортсменов. Спортсмены застрахованы по контракту _____ на период _____. Расходы на страхование в смете не учитываются.

3. Инвентарь, экипировка: используется выданная форма, инвентарь.

Инструктор-методист _____

Заместитель директора по спортивной работе _____

А.К. Маслеников

ЗАЯВКА НА ВЫЕЗД						
Заказчик	СПб ГБУ СШОР по ВВС "Экран"					
ФИО исполнителя, телефон	_____					
	подпись					
Согласовано						
Заместитель директора по СР	_____		Маслеников А.К.			
Контактное лицо для согласования суммы заявки	Кузнецова Татьяна Михайловна		заявка принята в работу		_____	
	тел. 297-12-21		подпись		дата	
Дата заявки	_____		Номер и дата приказа _____			
Город, страна назначения	_____					
Информация из ГЗ:	Подтверждаю: _____		Маслеников А.К.			
Наименование мероприятия (кратко)		Кол-во спортсменов	Кол-во тренеров	Кол-во дней		
_____		_____	_____	_____		
Информация для подбора и выписки билетов (заполняет Заказчик):						
Информация о маршруте	туда	туда	обратно	обратно		
Дата отправления	_____	_____	_____	_____		
Время отправления	_____	_____	_____	_____		
Дата прибытия	_____	_____	_____	_____		
Время прибытия	_____	_____	_____	_____		
Номер рейса, поезда	_____	_____	_____	_____		
Пункт отправления	_____	_____	_____	_____		
Пункт назначения	_____	_____	_____	_____		
Данные о пассажирах (заполняет Заказчик)						
№п/п	ФИО пассажира	школы, класс	Несправки	Дата рождения	Паспорт	Место рождения
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Расчет для выдачи наличных подотчет**

**в расчет включается стоимость билетов и проживания в случае выдачи наличных

Информация для расчета суточных (заполняет Заказчик)

Норматив	руб./сут	Кол-во дн.	Кол-во чел.	Сумма, руб.
Москва	700		0	0
Регионы	500		0	0
За территорией РФ	15\$	0,00	0	0

Курс Доллара на дату приказа

до 2 знаков после запятой

Информация для расчета питания (заполняет Заказчик)

Справочно:		
Питание	ВП	СП, ПЛ
Норматив	821,61	912,61
завтрак 30%	246,49	273,79
обед 35%	287,56	319,41
ужин 35%	287,56	319,41

Вид валюты

руб

Курс валюты*

1

до 2 знаков после запятой

*при оплате в рублях Курс валют = 1

*при оплате в иностранной валюте Курс валют = по документам

Вид питания	Вид спорта		Кол-во чел		Кол-во дней	Курс валют	Расчет
	ВП	СП, ПЛ	ВП	СП, ПЛ			
завтрак	246,49	273,79				1	0
завтрак обед	534,05	593,20				1	0
обед	287,56	319,41				1	0
завтрак обед ужин	821,61	912,61				1	0
обед ужин	575,12	638,82				1	0
ужин	287,56	319,41				1	0
по счету/в валюте						1	0
							0

Информация об объеме услуг (аренды) (заполняет Заказчик)

Информация о стоимости услуг (аренды) спортооружения (заполняет Поставщик услуг)**

** в случае выдачи наличных заполняет Заказчик

Наличные 1 - да, пусто -нет

Вид валюты

Курс валюты*

*при оплате в рублях Курс валют = 1

*при оплате в иностранной валюте Курс валют = по документам

до 2 знаков после запятой

Условия аренды спортооружения: (Расписание!)

№п	Единица измерения*	Кол-во ед.изм.	Кол-во дней	Курс валют	Цена в валюте	Стоимость, руб.
1				0		0
2				0		0

* единица измерения и какое спортооружение по документам

например: дорожка в бассейне, абонемент в бассейн, час/зал, входной билет/зал

Информация о прочих расходах (заполняет Заказчик/Поставщик)*

** в случае выдачи наличных заполняет Заказчик

Наличные 1 1 - да, пусто -нет

Вид валюты

Курс валюты*

*при оплате в рублях Курс валют = 1

*при оплате в иностранной валюте Курс валют = по документам

до 2 знаков после запятой

№п	Единица измерения*	Кол-во ед.изм.	курс валют	Цена в валюте	Стоимость, руб.
1	тренеры		1		0
2	спортсмены		1		0

* единица измерения по документам

например: комиссия, сбор и т.д.

Информация о количестве и стоимости услуг по организации по контракту (заполняет Поставщик услуг)

№п	Содержание услуги	Ед. изм. (крат)	Кол-во ед.изм.	Цена, руб.	Стоимость, руб.
1	Оформление проездного документа	билет	0	0	0
2	Размещение в местах проживания	бронь номер	0	0	0
3	Предоставление спортивного объекта	бронь СО	0	0	0
Итого:				0	0

Сводная информация о расходах в разрезе ВР и КОСГУ (заполняет Бухгалтер)

Вид расходов	Тренеры				Спортсмены		Поставщик
	112	226	222	226	226	226	
ВР					113	244	244
КОСГУ	212	226	222	226	226	226	226
суточные	0,00						
проезд		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
проживание		0,00		0,00		0,00	0,00
питание					0,00		
предоставление					0,00	0,00	0,00
прочее		0,00			0,00	0,00	
ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

222	0,00
226	0,00
	0,00
226	0,00
ИТОГО	0,00

СОГЛАСОВАНО:

Заказчик _____ / _____

Исполнитель _____ / _____

Всего по выезду: 0,00

ВЕДОМОСТЬ							Смета _____		
на выдачу наличных денег на питание спортсменам							по Приказу № _____		
							от _____		
<i>(наименование проведения мероприятия)</i>									
<i>(место и дата проведения)</i>									
№ п/п	ФИО (спортсмена)	Кол-во по видам питания					Сумма, руб.	Подпись о получении	
		Завтрак	Завтрак, обед	Обед	Завтрак, обед, ужин	Обед, ужин			Ужин
		273,79	593,2	319,41	912,61	638,82			319,41
1							0,00		
2							0,00		
3							0,00		
4							0,00		
5							0,00		
6							0,00		
7							0,00		
8							0,00		
9							0,00		
10							0,00		
11							0,00		
12							0,00		
13							0,00		
14							0,00		
15							0,00		
16							0,00		
17							0,00		
18							0,00		
19							0,00		
20							0,00		
ИТОГО:		0	0		0	0	0	0,00	
ВСЕГО: _____									
" " 20 ____ г. Выдачу произвел подотчетное лицо _____ /									

ОТЧЁТ О ВЫЕЗДЕ
на тренировочное мероприятие
(о выполнении командировочного задания)

Наименование мероприятия	
Место проведения	
Сроки проведения (без учета проезда)	
Количество дней проведения мероприятия: без учета проезда	
Количество дней проведения мероприятия: с учетом проезда	
Количество спортсменов:	
Количество тренеров:	
Количество чел/дней на месте*	
Количество чел/дней с дорогой*	

* фактические данные

Мероприятие проведено в соответствии с регламентом проведения ДА / НЕТ**

** в случае несоответствия указать причины

Выполнение тренировочной программы

Цель мероприятия	
Выполненные задачи *отработка техники, отработка номера выступления и пр.	

В чем несоответствие *изменение расписания, задач, списочного состава, количества дней и пр.	

Как организовано мероприятие * расписание, задачи, количество и т.д.	

Каким образом организовано питание * 3-хразовое * Шведский стол/ на выбор из меню/ пр. * Кафе/ столовая/ ресторан на территории гостиницы/спортобъекта/ пр.	

Прочая информация * форс-мажор * несчастные случаи, попадающие под страхование * болезни участников	

Подписи*:

Тренер по спорту _____ / _____ /

Тренер по спорту _____ / _____ /

* все участники по приказу

Отчет принят:

Заместитель директора по спортивной работе

А.К. Маслеников

Главный бухгалтер

Т.М. Кузнецова

Дата принятия отчета
 « _____ » _____ 20__ г.

ОТЧЁТ О ВЫЕЗДЕ

для участия в спортивном соревновании
(о выполнении командировочного задания)

Наименование мероприятия	
Место проведения	
Сроки проведения (без учета проезда)	
Количество дней проведения мероприятия: без учета проезда	
Количество дней проведения мероприятия: с учетом проезда	
Количество спортсменов:	
Количество тренеров:	
Количество чел/дней на месте*	
Количество чел/дней с дорогой*	

* фактические данные

Участие в соревнованиях организовано в соответствии с поставленными задачами ДА / НЕТ**

** в случае несоответствия указать причины

Выполнение задания

Цель мероприятия	
Выполненные задачи *дистанции, завоеванные места, результаты	

В чем несоответствие *снятие с дистанции, с соревнований, замена участников и пр.	

--	--

Каким образом организовано питание * 3-хразовое * Шведский стол/ на выбор из меню/ пр. * Кафе/ столовая/ ресторан на территории гостиницы/спортобъекта/ пр.	

Прочая информация * форс-мажор * несчастные случаи, попадающие под страхование * болезни участников	

Подписи*:

Тренер по спорту _____ / _____ /

Тренер по спорту _____ / _____ /

* все участники по приказу

Отчет принят:

Заместитель директора по спортивной работе

А.К. Маслеников

Главный бухгалтер

Т.М. Кузнецова

Дата принятия отчета

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение к Авансовому отчету о выезде

(Наименование гостиницы, страна, город)

(Даты проживания)

№ пп	ФИО участника	Участник (спортсмен/тренер)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Например: Администратор
 Должность представителя места проживания

МП

Подпись

/ _____ /

ФИО