



Министерство физической культуры и спорта Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

Управление документацией

УД- 01.02.32

Положение о порядке направления в поездки студентов и спортсменов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «КОРПК»
С.Ю. Гончарова
С.Ю. Гончарова
«28» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления в поездки студентов и спортсменов
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Колледж олимпийского резерва Пермского края»
(с дополнениями от 25.08.2022 г.)
№ УД-01.02.32 - 20

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<i>Разработал</i>	Директор	С.Ю. Гончарова	<i>С.Ю. Гончарова</i>
<i>Проверил</i>			
<i>Согласовано</i>	Главный бухгалтер	О. В. Чиркова	<i>О. В. Чиркова</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.</small>		Стр. 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления в поездки студентов и спортсменов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж олимпийского резерва Пермского края» (далее – колледж) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Государственной программой «Развитие физической культуры и спорта», утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 20.03.2013 № 402-р;

Письмом Министерства спорта Российской Федерации от 12.05.2014 № ВМ-04-10/2554;

Постановлением Правительства Пермского края от 23 декабря 2011 г. № 1106-п «Об утверждении порядка финансирования за счет средств бюджета Пермского края физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Пермского края, и норм расходов средств бюджета Пермского края на их проведение» (с изменениями и дополнениями)

и определяет порядок направления в поездки на соревнования, сборы, олимпиады и прочие мероприятия студентов и спортсменов колледжа, а так же порядок документального оформления поездок и нормы возмещения расходов.

1.2. Основанием для направления студентов или спортсменов колледжа является приказ директора, дающий право на поездку на определенный срок для участия в вышеуказанных мероприятиях, связанных с учебной или спортивной деятельностью.

1.3. Лицо, не достигшее 18 лет, может быть направлено в поездку лишь в сопровождении работника колледжа и с согласия родителей.

1.4. Финансирование на поездку студентов и спортсменов для участия в мероприятиях, соревнованиях, тренировочных мероприятиях, олимпиадах и прочих мероприятиях может осуществляться:

за счет субсидий на выполнение государственного задания;

за счет субсидий на иные цели или средств от приносящей доход деятельности.

2. Порядок оформления документов для направления в поездку обучающегося

2.1. При направлении в поездку ответственное лицо пишет служебную записку (заявление) на имя директора, в которой указывается цель поездки, место проведения мероприятия и сроки (Приложение № 1).

К служебной записке (заявлению) прилагаются документы, подтверждающие участие в мероприятии (приглашение, положение, вызов и т.д.) и смета расходов на поездку (Приложение № 2).

2.2. На основании служебной записки (заявления) приказом директора назначается материально-ответственное лицо для получения финансовых средств и ведения финансовой документации по поездке, указывается объем необходимых для поездки средств.

2.3. На основании приказа и сметы материально-ответственное лицо оформляет заявление на получение денежных средств, которое визируется директором (заместителем директора) и направляется в бухгалтерию.

2.4. Для сопровождения группы (команды), направляемой в поездку, назначается сопровождающий из числа работников колледжа.

2.5. В обязанности сопровождающего входит:

проведение инструктажа по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;

оформление предварительного расчета расходов;

бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов), проверка правильности оформления необходимых для поездки документов (задание на поездку, расчет расходов);

обеспечение во время поездки надлежащего выполнения студентами (спортсменами) задания на поездку, соблюдения правил безопасности;

осуществление по возвращению из поездки своевременного предоставления авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) и краткого отчета о выполнении задания.

2.6. В случае если лица направляемые в поездку достигли восемнадцатилетнего возраста и они полностью дееспособны, сопровождение таких лиц не требуется.

2.7. Фактический срок пребывания в поездке определяется по проездным билетам.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется и день приезда.

2.8. По возвращении из поездки в трёхдневный срок руководитель группы (тренер команды) представляет в бухгалтерию документы, подтверждающие произведённые расходы.

2.9. Бухгалтерия производит окончательный расчет на основании авансового отчета установленной формы. Копия отчета о поездке (Приложение № 3) передаётся заместителю директора, ответственного за направление в поездку.

2.10. Если студенты или спортсмены были в поездке без руководителя, то каждый из них отчитывается самостоятельно.

3. Порядок и размер материального обеспечения при направлении в поездку

3.1. Лицам из числа студентов или спортсменов, направляемым в поездки, возмещаются следующие расходы:

на проезд и провоз багажа авиа-, железнодорожным, автотранспортом (автобус, спецавтотранспорт) и прочим транспортом к месту проведения мероприятия и обратно. Оплата проезда производится по действующим тарифам не выше железнодорожного тарифа купейного выгона и тарифа экономического класса при авиаперевозке;

на питание, проживание, суточные;

организационный (заявочный) взнос за участие в мероприятии.

3.2. При направлении обучающихся на спортивные и физкультурные мероприятия компенсируются расходы в следующем порядке:

3.2.1. питание в размере:

до 450 рублей в период проведения физкультурных мероприятий на территории РФ, за исключением Пермского края;

до 700 рублей в период проведения межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований на территории Пермского края;

до 1200 рублей в период проведения спортивных и тренировочных мероприятий на территории РФ;

Спортсменам, имеющим вес свыше 90 кг или рост выше 190 см (мужчинам (юношам), нормы оплаты питания повышаются на 50% и выплачиваются из бюджетных средств.

Спортсменкам, имеющим вес 80 кг. и свыше или рост выше 180 см. (женщинам (девушкам), нормы оплаты питания повышаются на 50% и выплачиваются из внебюджетных средств.

3.2.2. проживание в размере:

до 1000 рублей в период проведения межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований на территории Пермского края;

до 1600 рублей в период проведения межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований на территории РФ, за исключением г. Москвы и Санкт-Петербурга;

до 2500 в период проведения межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований на территории г. Москвы и Санкт-Петербурга;

до 1600 рублей в период проведения тренировочных мероприятий на территории РФ, за исключением г. Москвы и Санкт-Петербурга;

до 2500 в период проведения тренировочных мероприятий на территории г. Москвы и Санкт-Петербурга.

3.2.3. во время нахождения в пути выплачиваются суточные в размере до 300 рублей.

3.3. Студентам, направленным на профессиональные олимпиады (конкурсы и другие мероприятия), устанавливаются нормы расходов в следующем порядке:

проживание в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки, а при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки. Свыше указанных сумм расходы по найму жилого помещения компенсируются из внебюджетных источников;

суточные в размере 100 рублей.

3.4. Денежные средства, потраченные свыше установленных размеров, возмещаются только с письменного разрешения директора за счет внебюджетных средств.

3.5. При однодневных поездках, а также при направлении в местность, откуда студенты и спортсмены имеют возможность ежедневно возвращаться, суточные не выплачиваются.

3.6. В случае включения питания в организационный взнос денежные средства на питание выплачиваются только за дни в пути. В стоимость организационного взноса может быть включены услуги найма жилья на период поездки.

3.7. Все расходы, связанные с поездкой, возмещаются только при наличии подтверждающих документов.

3.8. Денежные средства на проживание, питание и транспортные расходы перечисляются на карточные счета руководителя группы (тренера) или студента (спортсмена) на основании заявления на выдачу денежных средств.

4. Заключительные положения

4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

4.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными актами колледжа.

4.6. Данное Положение может быть изменено или дополнено при внесении изменений в законодательные и нормативные акты, регулирующие порядок и условия направления в поездки.

Директору ГБПОУ «КОРПК»

С.Ю. Гончаровой

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать мне в подотчёт денежные документы для

_____ (указать цель использования)

Наименование (вид) документа	Номер	Кол-во	Цена, руб.коп.	Сумма, руб.коп.	Срок использования документов

На общую сумму _____ рублей _____ копеек.

КВР _____ КОСГУ _____

Источник оплаты: _____

Дата _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

 (отметка работника ГКУ ПК «ЦУО»)

Задолженность подотчётного лица по ранее выданным денежным документам, по которым наступил срок отчета _____.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (дата)

					Утверждено						
наименование учреждения					Директор						
					подпись		расшифровка				
					" "		20 г.				
					Смета №		от 20 г.				
1	Вид, цель, основание участия в мероприятии:										
2	Место проведения:										
3	Дата проведения:										
4	Вид спорта / этап спортивной подготовки:										
5	Общее количество участников:										
	в том числе:										
6	Количество спортсменов:										
7	Количество тренеров:										
8	Количество сопровождающих:										
9	Ответственный за участие в мероприятии:										
№ п/п	Наименование расходов	Кол-во дней/суток/услуг	Кол-во человек/ групп	Норма в рублях/иностранной валюте	Курс иностранной валюты	Итого план расходов (руб.)	в том числе:		Итого факт расходов (руб.)	в том числе:	
							КФО 4	КФО __		КФО 4	КФО __
Безналичный расчет											
1											
2											
3											
4											
5											
Итого безналичный расчет:											
Наличный расчет											
1											
2											
3											
4											
5											
Итого наличный расчет:											
Всего по смете:											
Смету составил:											
Смету проверил:											

Приложение № 3

Директору _____

(наименование учреждения)

(должность подотчетного лица)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать в подотчет на следующие расходы: _____
путем перечисления на мою банковскую карту в сумме: _____
(сумма цифрами и прописью)

Реквизиты банковской карты:

Название банка: _____

ИНН: _____

Кор. счет банка: _____

БИК: _____

Счет получателя: _____

Получатель: _____

« _____ » _____ 20 г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приложением к учетной политике «Требования к документам подотчетных лиц» ознакомлен. Остаток неиспользованных денежных средств обязуюсь вернуть на лицевой счет учреждения _____
(подпись подотчетного лица)

Решение руководителя о выдаче денежных средств в подотчет

Выдать в подотчет

КВФО__КВР____КОСГУ_____-_____руб.

КВФО__КВР____КОСГУ_____-_____руб.

КВФО__КВР____КОСГУ_____-_____руб.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20_____ г.