

Wytyczne do rozliczenia Kadry Wojewódzkiej Młodzika i Kardy Marszałkowskiej oraz Środków z Urzędu Marszałkowskiego

AKCJA rozpoczyna się od :

- otwarcie Akcji w dziale metodyczno –szkoleniowym
- złożenia oświadczenia podatkowego
- od zarejestrowania i podpisania umów zleceń dotyczących Akcji(bezwzględnie przed jej rozpoczęciem ze względu na rozliczenia z ZUS i US)

Rozliczenie akcji następuje nie później niż 14 dni po jej całkowitym zakończeniu i winno zawierać

- zatwierdzenie akcji pod względem merytorycznym w dziale metodyczno- szkoleniowym wraz z preliminarem
 - zestawienie wszystkich faktur związanych z Akcją przelewowych i gotówkowych(załącznik)
 - rozliczenie umów zleceń w dziale księgowości –zawartych przed rozpoczęciem Akcji
 - faktury tylko z jednostek mających uprawnienia do świadczenia usług na zakwaterowanie i wyżywienie(nie będą uwzględniane faktury za wyżywienie i zakwaterowanie wystawione przez Kluby Sportowe i inne jednostki nie mające własnej bazy noclegowej i żywieniowej, lub Kluby i inne jednostki nie prowadzące działalności gospodarczej w tym zakresie)
 - na fakturach nie może być opisów innych niż wyżywienie(odzielna pozycja) i zakwaterowanie (odzielna pozycja)
- NIE MOŻE BYĆ ZAPISU „POBYT” , KONSULTACJE” , ”ORGANIZACJA „ jeżeli faktura dotyczy zakwaterowania i wyżywienia., W opisie faktury(z tyłu) musi być podana ilość (w liczbach) noclegów i posiłków., a także czas i miejsce akcji, dyscyplina sportu oraz czytelny podpis trenera.**

- nie będą rozliczane faktury żywieniowe z restauracji serwujących fastfoody, faktury takie nie będą uznawane, w związku z wytycznymi MSiT, zabraniającymi rozliczania takiego wyżywienia.

-faktury przelewowe do działu księgowości winny TRAFIĆ najpóźniej na 2 dni przed upływem terminu płatności w innym wypadku powstałe z tytułu nieterminowej wpłaty odsetki pokryje osoba rozliczająca się i odpowiedzialna za akcje.

- płatności kartą prywatna wymagają wyciągu bankowego z potwierdzeniem takiej transakcji(bezwzględnie)

BEZWZGLEDNY TERMIN ROZLICZENIA ZALICZEK WYNOŚI 14 DNI OD DATY POBRANIA ŚRODKÓW W KASIE FEDERACJI

AKCJA MOŻE BYĆ ROZLICZONA JEDYNIEM W CAŁOŚCI NIE ISTNIE MOŻLIWOŚĆ CZĘŚCIOWEGO ROZLICZENIA AKCJI !

Istotne założenia związane z fakturami kwalifikowanymi do rozliczenia akcji

: **FAKTURY VAT** powinny zawierać

Dokładna nazwę Federacji tj.:

OPOLSKA FEDERACJA SPORTU

45-064 OPOLE ,UL DAMROTA 6

754-109-63-28

RACHUNEK UPROSZCZONY

Wymaga tych samych danych co FAKTURA VAT, oraz **BEZWZGLĘDNI** podpisu odbiorcy I WYSTAWCY FAKTURY rachunku.

Przypominamy że faktury i rachunki muszą być wystawione zgodnie z ustawą tj. muszą bezwzględnie zawierać:

1 adresy nabywcy i wystawcy faktury

2. NIP nabywcy i wystawcy faktury

3. Nazwa towaru lub usługi, jednostki w jakich podany jest towar i usługa

4. cena netto, podatek VAT i cena brutto

5 poprawne daty na fakturze dotyczące zarówno daty wystawienia jak i daty wykonania usługi(TERMIN AKCJI)

6 wartość wykonanej usługi lub nabytego towaru napisana słownie

7. forma płatności faktury lub rachunku

AKCJE ROZLICZAMY DO 14 DNI PO JEJ CAŁKOWITYM ZAKOŃCZENIU

Akcje rozliczane później niż po 14 dniach, winny być zgłoszone w dziale księgowym, jako wyjątek, z podaniem przyczyny niemożności rozliczenia akcji w terminie brak takiego zgłoszenia może skutkować nie rozliczeniem akcji i przekazaniem środków innej dyscyplinie sportowej lub środki będą zwrócone jako niewykorzystane.

TERMINY ROZLICZANIA AKCJI

Wszystkie środki powinny być wykorzystane i rozliczone do 15.12. bieżącego roku.

ROZLICZENIE POBRANYCH ZALICZEK NA AKCJE DO 14 DNI PO ZAKOŃCZENIU AKCJI

1. Kadra wojewódzka młodzików musi być rozliczana zgodnie z preliminarzem

Np. przyznana kwota na akcje 2000,00 rozliczenie (dokładnie)2000,00

2.opisy na fakturze muszą zawierać czas okres akcji miejscowość ilość uczestników i stawkę osobodnia na jednego uczestnika,

PROSIMY O ZAPISYWANIE SIĘ TELEFONICZNE DO ROZLICZANIA AKCJI W TEN SPOSÓB UNIKNIECIE PAŃSTWO OCZEKIWANIA NA SWOJE ROZLICZENIE, Z DOSWIADCZANIA WIEMY BOWIEM ,ZE TAKA FORMA POTWIERDZANIA SPOTKAŁA SIĘ Z PAŃSTWA UZNANIEM I ZROZUMIENIEM.

WSZELKIE WYNAGRODZENIA TRENER-

ÓW 1 TRENERÓW W AKCJI TRENER

2 WYNAGRODZN W AKCJACH KWM, KADRA MARSZAŁKOWSKA ORAZ 1 I 3

DELEGACJE SEDZIOWSKIE OD 1/01/2013 ROZLICZANE BĘDĄ BEZ KOSZTÓW UZYSKANIA PRZYCHODU

OFS nie dopuszcza zapłaty za usługę lub towar przelewem w imieniu Federacji

Katalog rodzajów kosztów do poszczególnych zadań:

Kadra Wojewódzka Młodzików oraz Kadra Marszałkowska

- ✦ Zakwaterowanie zawodników i trenera
- ✦ Wyżywienie zorganizowane dla zawodników i trenerów (wyjątek stanowią napoje)
- ✦ Oplata klimatyczna
- ✦ Wynajem obiektów sportowych
- ✦ Transport sprzętu sportowego

Międzynarodowe Mistrzostwa Młodzików

- ✦ Wynajem obiektów sportowych
- ✦ Sędziowskie (wyżywienie, zakwaterowanie, ryczałt/ekwiwalent, koszty przejazdu za okazaniem biletu)
- ✦ Opieka medyczna
- ✦ Obsługa techniczna i porządkowa
- ✦ Medale, dyplomy

Wspieranie szkolenia sportowego sekcji sportowych uczestniczących w Systemie Sportu Młodzieżowego (gratyfikacja za zdobyte punkty)

- ✦ zakup sprzętu
- ✦ udział w zawodach
- ✦ wynajem obiektów i sprzętu
- ✦ przejazd na zawody (lista kosztów przejazdu tylko z dołączonymi biletami)
- ✦ zakup odżywek
- ✦ opłaty startowe
- ✦ opłaty licencyjne
- ✦ płace trenerów
- ✦ zakup pucharów, medali, dyplomów

Organizacja imprez sportowych o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym o istotnym znaczeniu dla Województwa („1”)

- ✦ wyżywienie,
- ✦ zakwaterowanie,
- ✦ transport, (lista kosztów przejazdu tylko z dołączonymi biletami)
- ✦ wynajem obiektów i sprzętu,
- ✦ obsługa techniczna, sędziowska i medyczna,
- ✦ puchary, medale, dyplomy,

- ♦ sprzęt sportowy

Wspieranie udziału w zawodach sportowych („3”)

- ♦ wyżywienie,
- ♦ zakwaterowanie,
- ♦ transport (lista kosztów przejazdu tylko z dołączonymi biletami)
- ♦ wynajem obiektów i sprzętu,
- ♦ obsługa techniczna, sędziowska i medyczna,
- ♦ puchary, medale, dyplomy,
- ♦ sprzęt sportowy,
- ♦ opłaty startowe, wpisowe

Szkolenie kadr kultury fizycznej województwa (instruktorów, trenerów i sędziów sportowych)

- ♦ wyżywienie,
- ♦ zakwaterowanie,
- ♦ wynajem obiektów i sprzętu,
- ♦ materiały szkoleniowe,
- ♦ wynagrodzenie bezosobowe,
- ♦ transport (lista kosztów przejazdu tylko z dołączonymi biletami)§