

**ПОРЯДОК  
согласования заявок на бронирование билетов на проезд и гостиниц (отелей)  
в Общероссийской общественной организации «Всероссийская федерация  
танцевального спорта и акробатического рок-н-ролла»**

**1. Введение**

1.1. Настоящий Порядок согласования заявок на бронирование билетов на проезд и гостиниц (отелей) в Общероссийской общественной организации «Всероссийская федерация танцевального спорта и акробатического рок-н-ролла» (далее - Порядок) устанавливает порядок согласования бронирования билетов на проезд и гостиниц (отелей) по заявкам работников Исполнительной дирекции ФТСАРР, членов спортивной сборной команды Российской Федерации по танцевальному спорту и акробатическому рок-н-ролу, судей, представителей членов ФТСАРР, членов Президиума ФТСАРР в Общероссийской общественной организации «Всероссийская федерация танцевального спорта и акробатического рок-н-ролла» (далее - ФТСАРР).

1.2. Порядок призван обеспечить контроль соблюдения финансовой дисциплины в ФТСАРР, своевременность обеспечения билетами на проезд и размещение в гостинице (отеле), а также соблюдение норм расходов, утвержденных ФТСАРР.

**2. Используемые термины и определения**

2.1. Заявка на бронирование - внутренний документ, на основании которого осуществляется согласование бронирования билетов на проезд и номеров в гостиницах и отелях. (Форма заявки на бронирование - приложение 1 к настоящему Порядку).

2.2. Инициатор бронирования - лицо, которое составляет и передает заявку на бронирование ответственному лицу.

2.3. Ответственное лицо - менеджер по бронированию, который получает и отправляет на согласование заявку на бронирование.

2.4. Бюджет - документ, определяющий направления, объемы и формы поступления и расходования денежных средств ФТСАРР, а также её структурные подразделения.

2.5. Статья расходов - отдельные позиции бюджета структурных подразделений ФТСАРР, характеризующие разные виды расходов.

[Введите текст]

2.6. Согласующий работник - работник ФТСАРР, которому в рамках настоящего Порядка и его должностной инструкции вменено в обязанности согласовывать заявки на бронирование в рамках своей компетенции.

2.7. Приглашение на судейство- внутренний документ, направляемый спортивному судье, в котором содержится информация о спортивном мероприятии, на которое приглашается спортивный судья, даты работы спортивного судьи, даты проживания в гостинице, даты приезда и отъезда со спортивного мероприятия, а также пункты отбытия и прибытия.

### **3. Порядок согласования заявок**

3.1. Инициатор бронирования заполняет заявку на бронирование, подписывает и передает ее ответственному лицу.

В случае реализации паспортов проектов ФТСАРР, инициатором бронирования является исполнитель или руководитель паспорта проекта ФТСАРР.

В случае командирования работников Исполнительной дирекции ФТСАРР, инициатором бронирования является ответственное лицо.

В случае бронирования билетов на проезд и проживание для спортивных судей, инициатором бронирования является работник исполнительной дирекции или председатель судейского комитета ФТСАРР.

3.2. Порядок согласования заявок для спортивных судей:

- инициатор бронирования (направляет спортивным судьям приглашение на судейство;
- спортивные судьи дают ответ о согласии/ не согласии оказания услуг судейства на спортивном мероприятии, ответ о согласии должен содержать информацию о городе отправления и возвращения (если город не совпадает с местом проживания, указать причину);
- инициатор бронирования на основании ответов спортивных судей формируют реестр, содержащий список спортивных судей, паспортные данные, даты оказания услуг судейства каждого, города отправления и прибытия. Реестр передается ответственному лицу и является первичным документом для оформления заявки;
- после согласования заявки, ответственное лицо приобретает билеты на проезд и бронирует гостиницу, а также рассылает каждому спортивному судье информацию проезде и проживании.

3.2. Заявка на бронирование должна быть оформлена надлежащим образом.

3.3. Срок подачи заявки на бронирование инициатором бронирования ответственному лицу:

- не позднее 10 рабочих дней до предполагаемого срока подтверждения бронирования для покупки индивидуальных билетов;
- не позднее 30 календарных дней до предполагаемого срока подтверждения бронирования для покупки билетов на групповые рейсы (от 10 человек).

[Введите текст]

3.4. Ответственное лицо проверяет корректность заполнения заявки на бронирование и передает ее на согласование.

3.4.1. Осуществляя бронирование билетов на проезд и (или) размещение в гостиницах (отелях), ответственное лицо обязано руководствоваться нормативными локальными актами ФТСАРР, определяющими нормирование данных видов расходов, а также документами, определяющими круг лиц, которым ФТСАРР компенсирует такие расходы.

3.4.2. Ответственное лицо несет ответственность за:

- достоверность информации, содержащейся в заявке на бронирование и первичных документах к ней;

- правильность оформления заявки на бронирование, полноту пакета первичных документов к ней, соответствие документов нормам и правилам, установленным в ФТСАРР;

- наличие всех виз согласующих работников ФТСАРР в заявке на бронирование.

Не допускается подтверждение бронирования билетов на проезд и (или) проживание в гостинице (отеле) без полного согласования заявки на бронирование.

3.5. Заявка на бронирование проходит согласование в бумажном виде с приложением к ней всех необходимых первичных документов. Первичными документами могут быть:

- список спортивной сборной команды Российской Федерации по танцевальному спорту или акробатическому рок-н-роллу, утвержденный Министерством спорта Российской Федерации;

- договоры возмездного оказания услуг;

- приказы президента ФТСАРР;

- служебные записки;

- сметы;

- реестр спортивных судей;

- прочие документы.

3.6. Согласующий работник должен принять решение о согласовании или несогласовании заявки на платеж в течение одного рабочего дня.

3.7. Заявка на платеж и комплект первичных документов хранятся в бухгалтерии ФТСАРР.

3.8. Согласование заявки на бронирование происходит в следующей последовательности:

1. ответственное лицо;

2. главный бухгалтер;

3. финансовый директор;

3.9. Приобретение билетов, бронирование номеров в гостиницах и отелях, происходит централизованно, через исполнительную дирекцию ФТСАРР.

3.10 ФТСАРР оставляет за собой право выбора рейса транспортного средства и аэропорта и/или ж/д вокзала. Приобретенные ФТСАРР билеты, оплаченные брони номеров в гостиницах и отелях возврату и обмену не подлежат.

#### **4. Особенности порядка согласования заявки на бронирование**

4.1. Заявка на бронирование с прилагаемыми к ней документами (список сборной команды, калькуляция на бронирование в гостинице, отеле и пр.) подается в бухгалтерию.

4.2. Главный бухгалтер осуществляет прием документов и проводит их проверку на предмет соответствия данных в заявке данным распорядительных документов ФТСАРР (решений Президиума, паспортов проектов, бюджета, приказов и пр.). Проверяет данные заявки на соответствие установленным нормам расходов на проезд и/или проживание. После чего, визирует заявку на бронирование. В случае, если главный бухгалтер находит нарушения, то он обязан отклонить такую заявку на бронирование и вернуть ответственному лицу на доработку с указанием причин отклонения. Ответственное лицо принимает меры по устранению указанных нарушений, после чего формирует и отправляет на согласование новую заявку на бронирование.

4.3. Завизированные главным бухгалтером заявки на бронирование с приложенными к ним сопроводительными документами передаются на согласование финансовому директору.

В случае отсутствия главного бухгалтера (отпуск, больничный лист) прием, проверку и согласование заявки на бронирование осуществляет финансовый директор.

4.4. Финансовый директор осуществляет контроль и проверку заявок на бронирование на предмет соответствия расходов статьям бюджета, паспорту проекта и согласовывает их (или не согласовывает). В случае, если финансовый директор находит нарушения, то он обязан отклонить заявку на бронирование и вернуть ответственному лицу на доработку с указанием причин отклонения.

В случае отсутствия финансового директора (отпуск, больничный лист) контроль и согласование заявок на бронирование осуществляет главный бухгалтер.

4.5. В случае возникновения необходимости срочного бронирования билетов на проезд и (или) номеров в гостинице, отеле заявка на бронирование может согласовываться непосредственно у президента ФТСАРР или исполнительного директора, минуя общую процедуру согласования.

[Введите текст]

Приложение 1  
к Порядку согласования заявок на бронирование  
билетов на проезд и гостиниц (отелей) в ФТСАРР

**Заявка на бронирование**

дата \_\_\_\_\_

Приложение к заявке на \_\_\_\_ л.

№ п/п	Ф.И.О.	Статус (судья, тренер, спортсмен, сотрудник и т.д.)	Пункт прибытия- убытия	Проезд (даты, авиа, ж/д билеты)	Проживание в гостинице, отеле		Мероприятие	Примечание
					количество суток	цена за сутки		

Инициатор заявки \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Финансовый директор \_\_\_\_\_