

## ZASADY ROZLICZANIA SIĘ Z OTRZYMANYCH ZALICZEK

Polski Związek Sportów Saneczkowych określa zasady rozliczania się z pobranych zaliczek pieniężnych:

1. Rozliczenie się z akcji powinno nastąpić w terminie do 14 dni po zakończeniu akcji. W sytuacji ciągłości akcji szkoleniowych dokumenty powinny być dostarczone po ostatniej akcji (wyjątek akcje listopad-grudzień, które muszą być dostarczone na bieżąco mailem, jeśli nie mogą być wysłane i dostarczone oryginały)
2. Wszystkie dokumenty powinny być na odwrocie opisane i podpisane przez osobę dokonującą wydatku (np. wyżywienie kadry juniorów na akcji szkoleniowej w ..... w terminie od – do)
3. Do rozliczenia zaliczki powinna być dołączona lista uczestników akcji z podpisami (zawodnicy + obsługa)
4. Dokumentami księgowymi są faktury, rachunki wystawione na PZSSan. W szczególnych sytuacjach paragony za przejazd autostradą, prom, winiety, bilety PKP itp.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości każdy dokument księgowy powinien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu;
- określenie stron (nazwa, adres, numery identyfikacyjne), pozwalające jednoznacznie zidentyfikować uczestników danej operacji;
- treść (opis) danej operacji, jej wartość, jeśli to możliwe ilość (liczbę) i cenę jednostkową;
- datę operacji i sporządzenia dowodu;
- podpisy (czytelne) osób odpowiedzialnych za operacje, pozwalające je jednoznacznie zidentyfikować;
- zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z podpisem osób odpowiedzialnych – zgodnie z zapisami w statucie.

5. Nie będą rozliczane paragony za paliwo, noclegi, wyżywienie na których nie ma danych wystawcy oraz nabywcy towaru, usługi.

Dokumenty te nie spełniają wymogów dokumentów księgowych – są nieakceptowane przez MSiT.

Informuję, iż zapoznałem się z treścią zasad rozliczania się z zaliczek: