

Утверждаю
Заместитель министра
общего и профессионального образования
Российской Федерации
В.А.ГАЛАНОВ
16.04.97

Направлено [письмом](#) Минобразования РФ
от 10.06.1997 N 21-54-33ин/03

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА СРЕДСТВ И СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ
ПО ТУРИСТСКИМ МНОГОДНЕВНЫМ ПОХОДАМ, ЭКСКУРСИЯМ,
ЭКСПЕДИЦИЯМ И ТУРИСТСКИМ ЛАГЕРЯМ УЧАЩИХСЯ**

1. При организации многодневных туристских мероприятий руководителем группы составляется смета, которая утверждается руководителем учреждения. В данной смете отражаются статьи расходов, определяется доля финансирования учреждением и родительские средства. Также указывается количество участников мероприятия.

2. В случае необходимости может быть проведен сбор родительских средств руководителем группы по ведомости с распиской родителей (учащихся) о внесении платы. В этом случае родительские средства в срок сдаются руководителем группы в кассу учреждения или централизованной бухгалтерии с последующей сдачей их в банк.

3. По заявке руководителя группы часть денежных средств перечисляется в организации для оплаты расходов, связанных с проведением многодневного туристского мероприятия, а оставшаяся сумма выдается руководителю группы под отчет для подготовки и проведения мероприятия.

4. Выданная под отчет руководителю группы сумма не вносится в его совокупный доход.

5. По окончании многодневного туристского мероприятия руководитель группы своевременно в 3-дневный срок представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходовании полученной под отчет суммы. Остаток неизрасходованных средств подлежит возврату в кассу по месту получения аванса.

6. Оправдательным документом на приобретение за наличный и безналичный расчет и израсходование продуктов питания в период проведения многодневного туристского мероприятия является ведомость о приобретенных и израсходованных продуктах ([приложение 1](#)).

7. На внутримаршрутные переезды при отсутствии проездных документов составляется маршрутный лист ([приложение 2](#)).

При наличии проездных документов они наклеиваются на листы бумаги для представления в отчет.

8. За произведенные культурно-массовые и хозяйственные расходы руководитель группы отчитывается перед бухгалтерией счетами, квитанциями или билетами. Если нет возможности их получить, то составляется ведомость по форме ([приложение 3](#)).

9. К авансовому отчету по проведенному многодневному туристскому мероприятию прилагаются командировочные удостоверения руководителя и его заместителя и маршрутный лист с контрольными отметками в пути.

Согласовано
Министерство финансов
Российской Федерации
15.04.97 N 3-E2-8

Приложение 1

Ведомость на приобретенные и израсходованные продукты питания

N п/п	Наименование продуктов	Приобретено и израсходовано, в том числе			
		за наличный расчет		по безналичному расчету	
		кол-во	сумма	кол-во	сумма

Итого: _____

Подписи: Руководитель группы
 Командир группы
 Завхоз группы

Приложение 2

Маршрутный лист

Дата	Кол-во человек	Маршрут	Вид транспорта	Сумма на всю группу

Итого: _____

Подписи: Руководитель группы
 Командир группы
 Завхоз группы

Приложение 3

Ведомость

Наименование расходов	Кол-во человек	Дата и место покупки или оказания услуг	Сумма

Итого: _____

Подписи: Руководитель группы
 Командир группы
 Завхоз группы