

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»**

ПРИКАЗ

dd. 07.2019 № 679

**Об утверждении Регламента
о проездных документах для обеспечения
служебных разъездов работников**

В целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности работников ГБПОУ КСТ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент о проездных документах для обеспечения служебных разъездов работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф.Панова» (Приложение).
2. Заместителю директора по учебной работе Гавриловой А.В., заместителю директора по качеству, контролю и развитию Никоновой С.А., первому заместителю директора Ворсину Е.А., руководителям структурных подразделений Пчельникову А.Н., Бедретдинову А.Г., Воробьевой В.Л., Королеву И.А., Андрееву А.А., руководителю структурного подразделения (руководителю службы корпоративного взаимодействия) Костерину Г.И., начальнику отдела Аникиной М.К. руководствоваться в работе Регламентом о проездных документах для обеспечения служебных разъездов работников.
3. Считать утратившим силу приказ №572 от 23.05.2018 «Об утверждении Регламента о проездных документах для обеспечения служебных разъездов работников».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Корнееву Ю.В.

Исполняющий обязанности директора



Е.А.Ворсин

Рассылка: Ворсину Е.А., Корнеевой Ю.В., Гавриловой А.В., Никоновой С.А., Аникиной М.К., Костерину Г.И., Пчельникову А.Н., Бедретдинову А.Г., Воробьевой В.Л., Королеву И.А., Андрееву А.А.

Регламент

о проездных документах для обеспечения служебных разъездов работников ГБПОУ КСТ

1. Руководители служб, отделов представляют в бухгалтерию ГБПОУ КСТ служебные записки на включение работников ГБПОУ КСТ, имеющих разъездной характер работы, в перечень подотчетных лиц на получение проездных билетов.
2. Служебные записки на включение в перечень подотчетных лиц работников имеющих разъездной характер работы согласовывает отдел координации кадрового и документационного обеспечения на предмет наличия в трудовом договоре и должностной инструкции разъездного характера работы.
3. Бухгалтерия ГБПОУ КСТ готовит приказ на ответственных подотчетных лиц по получению проездных билетов на очередной финансовый год по представлению от руководителей служб заявок в форме служебных записок на включение в перечень подотчетных лиц.
4. Работники, назначенные подотчетными лицами, прибывают в бухгалтерию к бухгалтеру
(по учету, выбытию и перемещению нефинансовых активов и непроизведенных активов)
для подготовки договора о полной материальной ответственности по получению, хранению и использованию проездных билетов.
5. Руководители служб представляют в бухгалтерию до 01 декабря заявки в форме служебных записок на потребности с указанием вида и количестве проездных билетов по каждому месяцу на следующий финансовый год в соответствии с формой, представленной в приложении №1.
6. Бухгалтерия представляет в планово-экономический отдел сводную заявку на закупку проездных документов на финансовый год в срок до 05 декабря.
7. Планово-экономический отдел резервирует свободные средства в Плане финансово-хозяйственной деятельности. При необходимости вносятся изменения по отношению к другим статьям расходования денежных средств. Затем заявка передается в контрактную службу.
8. Контрактная служба обеспечивает заключение контракта на поставку проездных билетов.
9. Руководители служб обязаны до 10 числа месяца, предшествующему текущему на который осуществляется закупка проездного документа представить корректирующие сведения в случае отличия фактических потребностей от сведений, представленных ранее в форме служебной записки в бухгалтерию.

10. При получении корректирующих сведений бухгалтерия не позднее 14 числа месяца предшествующему текущему на который осуществляется закупка проездного документа представляет в Контрактную службу корректирующие сведения в случае отличия фактических потребностей от сведений, представленных ранее в форме служебной записки.
11. Контрактная служба готовит в установленном порядке письмо (заявку) в ГУП Московский метрополитен на заказ проездных билетов и подготовку счета на следующий месяц и передает его на подпись директору (первому заместителю директора).
12. Отдел координации кадрового и документационного обеспечения колледжа осуществляет регистрацию и отправку подписанного письма (заявки) в ГУП Московский метрополитен на потребность в проездных билетах и выписку счета на предоплату по электронной почте.
13. По факту получения копии счета на электронную почту ГБПОУ КСТ отдел координации кадрового и документационного обеспечения обеспечивает передачу в контрактную службу копии полученного счета.
14. Контрактная служба подает заявку на отправку кассира в ГУП Московский метрополитен за оригиналом счета в бухгалтерию Колледжа не позднее следующего дня с момента получения копии счета.
15. Бухгалтерия Колледжа осуществляет отправку кассира в ГУП Московский метрополитен не позднее следующего дня с момента получения заявки от контрактной службы.
16. Оригинал счета на предоплату передается кассиром в контрактную службу для сверки с условиями заявки и условиями заключенного контракта в день получения его в ГУП Московский метрополитен.
17. После сверки оригинала счета с заявкой и условиями контракта он передается с визой руководителя контрактной службы в бухгалтерию.
18. Бухгалтерия формирует платежные документы для оплаты счета на приобретение проездных документов.
19. Лица, наделенные правом финансовой подписи, осуществляют подписание и отправку платежного документа электронно-цифровой подписью в Департамент финансов города Москвы.
20. Бухгалтерия Колледжа ежедневно связывается по телефону с бухгалтерией ГУП Московский метрополитен и выясняет факт поступления денежных средств на приобретение проездных документов. При подтверждении факта поступления средств осуществляется по телефону заявка на получение/зарядку проездного документа на складе ГУП Московский метрополитен.
21. Бухгалтерия в назначенный день направляет на склад ГУП Московский метрополитен кассира для получения/зарядки проездных билетов по доверенности.
22. Кассир обязан в день получения проездных билетов оприходовать проездные билеты в кассе Колледжа.

23. Ответственные лица, назначенные по приказу руководителя, заполняют заявление по установленной форме (форма находится в кассе Колледжа) на получение проездного документа с указанием цели назначения, срока использования. Заявление согласовывается с руководителем службы для подтверждения цели назначения проездного билета, визируется главным бухгалтером на предмет отсутствия задолженности по ранее выданным денежным документам в подотчет.

24. При наличии задолженности по ранее полученным денежным документам в подотчет в заявлении указывается запретительная виза главным бухгалтером и заявление возвращается подотчетному работнику.

25. Заявление на получение денежных документов с визами руководителя службы о целесообразности получения проездных билетов и главного бухгалтера об отсутствии задолженности по ранее полученным денежным документам в подотчет сдается в бухгалтерию.

26. Бухгалтерия сверяет заявление с наличием работника в приказе о назначении подотчетных лиц и передает директору ГБПОУ КСТ для получения разрешительной либо запретительной визы.

27. После подписания директором (первым заместителем директора) заявления оно передается в бухгалтерию.

28. При наличии на заявлении запретительной визы директора (первого заместителя директора), заявление аннулируется.

29. При наличии на заявлении разрешительной визы директора (первого заместителя директора), заявление поступает в кассу Колледжа.

30. Подотчетное лицо обращается в кассу Колледжа с паспортом и получает проездной билет в подотчет при наличии в кассе заявления на выдачу в подотчет с разрешительной визой директора.

31. Руководитель службы, осуществивший заказ проездных билетов несет личную ответственность за неполучение подотчетным лицом находящихся в кассе проездных билетов.

32. Руководитель службы назначает ответственного работника и организует работу по ежедневному учету местных командировок и контролю за служебными разъездами.

33. Ответственные подотчетные лица при осуществлении разъездов ведут ведомость разъездов (Приложение 2) и записываются в книге разъездов своей службы. При посещении места назначения подотчетное лицо обязано подтвердить в разъездной ведомости место посещение пункта назначения по служебному заданию путем получения штампа/печати в разъездную ведомость.

34. Руководитель службы обязан обеспечить формирование оптимально-возможного маршрута проезда подотчетного лица: как в качестве обеспечения максимальной безопасности, охраны труда, так и эффективного использования денежных средств.

35. Использованные единые проездные билеты и заполненную ведомость учета разъездов за прошедший месяц представляются ответственным работником в бухгалтерию в течение

первых 3 рабочих дней месяца следующим за отчетным, но не более срока выдачи денежных документов в подотчет.

36. Ведомость разъездов согласовывает руководитель службы, в чьем подчинении находится данный работник с приложением заверенной копии книги разъездов на данного работника за отчетный период.

37. Руководитель службы обязан принимать меры в рамках внутреннего финансового контроля с целью проверки достоверности информации, представленной в ведомости разъездов. Результаты проверок оформлять актом и представлять на утверждение руководителю (первому заместителю директора) Колледжа, с дальнейшей передачей в бухгалтерию для достоверного отражения сведений в бухгалтерской отчетности.

38. Не допускается выдавать в подотчет денежные документы в случае неполучения утвержденного авансового отчета по ранее полученным денежным документам в подотчет.

39. Работники имеют право использовать проездной билет только в течение рабочего дня (рабочего времени).

40. В случае утери проездной билет не восстанавливается, его стоимость оплачивается виновным лицом в полном объеме в безналичном порядке через кредитные учреждения Российской Федерации.

к Регламенту о проездных документах для обеспечения служебных разъездов работников
ГБПОУ КСТ

Заявка

[illegible]

Руководитель службы	должность	подпись	ФИО
---------------------	-----------	---------	-----

ВЕДОМОСТЬ РАЗЪЕЗДОВ ПО СЛУЖЕБНЫМ ДЕЛАМ №

За период с _____ по _____ 20 _____ г.

Ф.И.О. работника

Должность

Учреждение
ГБПОУ КСТ

Подразделение:

[illegible]

Руководитель службы: _____

	подпись
	ФИО

Подпись работника: _____ « ____ » _____ 2016

Должность _____ Подпись _____ ФИО _____