



РОСАТОМ



*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа «Образовательный холдинг «Детство без границ» имени Н.В.Зиновьева муниципального образования Усть-Лабинский район Краснодарского края*

## Коробочное решение

*по оптимизации процесса взаимодействия МБОУ НОШ «Детство без границ» с МКУ «ЦБ УО» в части оформления и выдачи командировочных расходов*



**г. Усть-Лабинск**

**Описание проекта МБОУ НОШ «Детство без границ»  
МО Усть-Лабинский район**

---

**ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ**

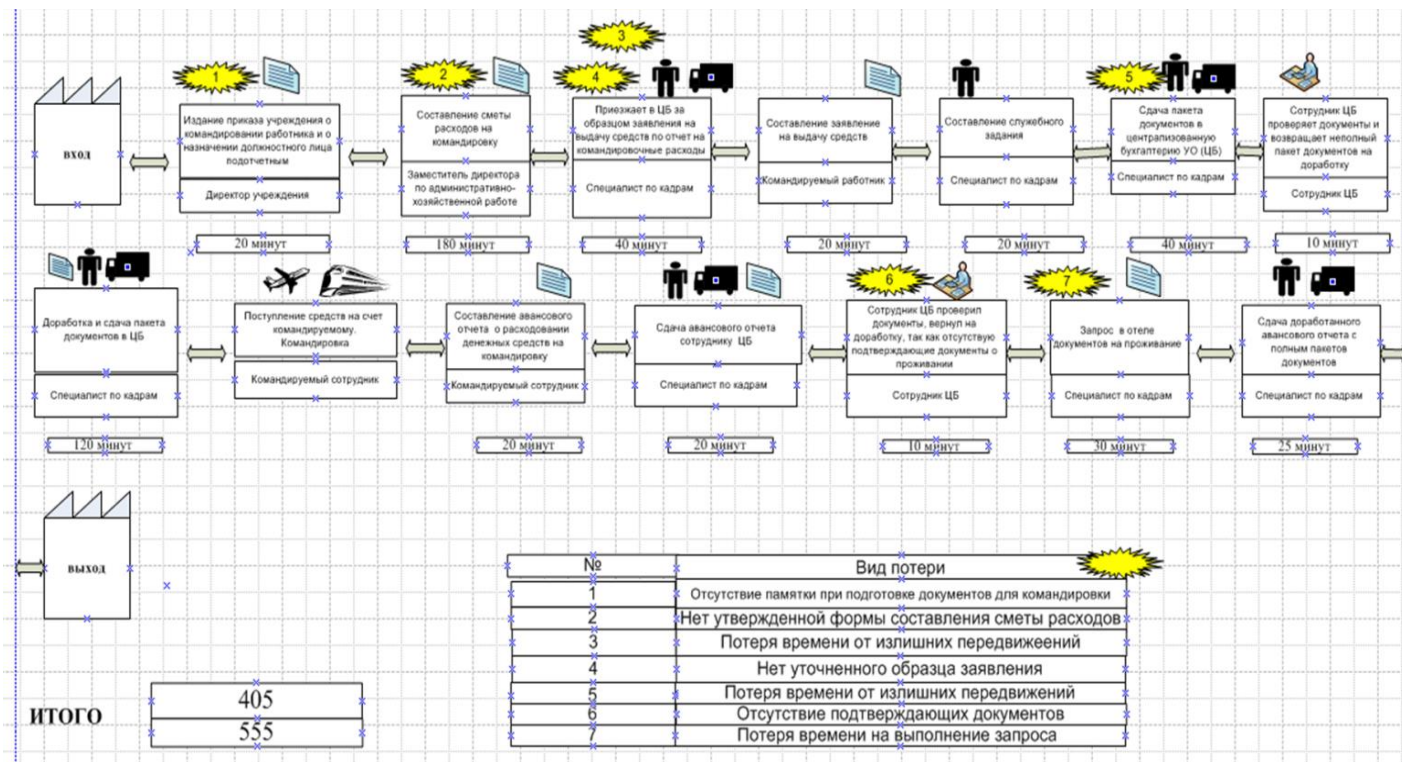
<b>Название проекта/процесса</b>	<i>«Оптимизация процесса взаимодействия МБОУ НОШ «Детство без границ» с МКУ «ЦБ УО» в части оформления и выдачи командировочных расходов»</i>
<b>Информация об организации</b>	<i>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа «Образовательный холдинг «Детство без границ» имени Н.В.Зиновьева муниципального образования Усть-Лабинский район</i>
<b>Границы процесса</b>	<i>От подачи заявления о выдаче средств под отчет на командировочные расходы до сдачи документов на получение денежных средств</i>
<b>Руководитель проекта</b>	<i>Амзаева Л.В., директор</i>
<b>Команда проекта</b>	<i>Штефанец А.О., специалист по кадрам; Осипенко Н.С., старший воспитатель; Логвинова М.В., заместитель директора по АХЧ; Гук М.В., делопроизводитель.</i>

**РАССМОТРЕНИЕ ПРОБЛЕМЫ**

- 1. Задержка выплаты командировочных расходов*
- 2. Потеря времени при оформлении командировочных документов.*
- 3. Излишние передвижения при оформлении документов.*
- 4. Наличие ошибок при сборе пакета документов для оплаты командировочных расходов и сдачи пакета авансового отчета (неполный пакет документов, ошибки в их заполнении).*

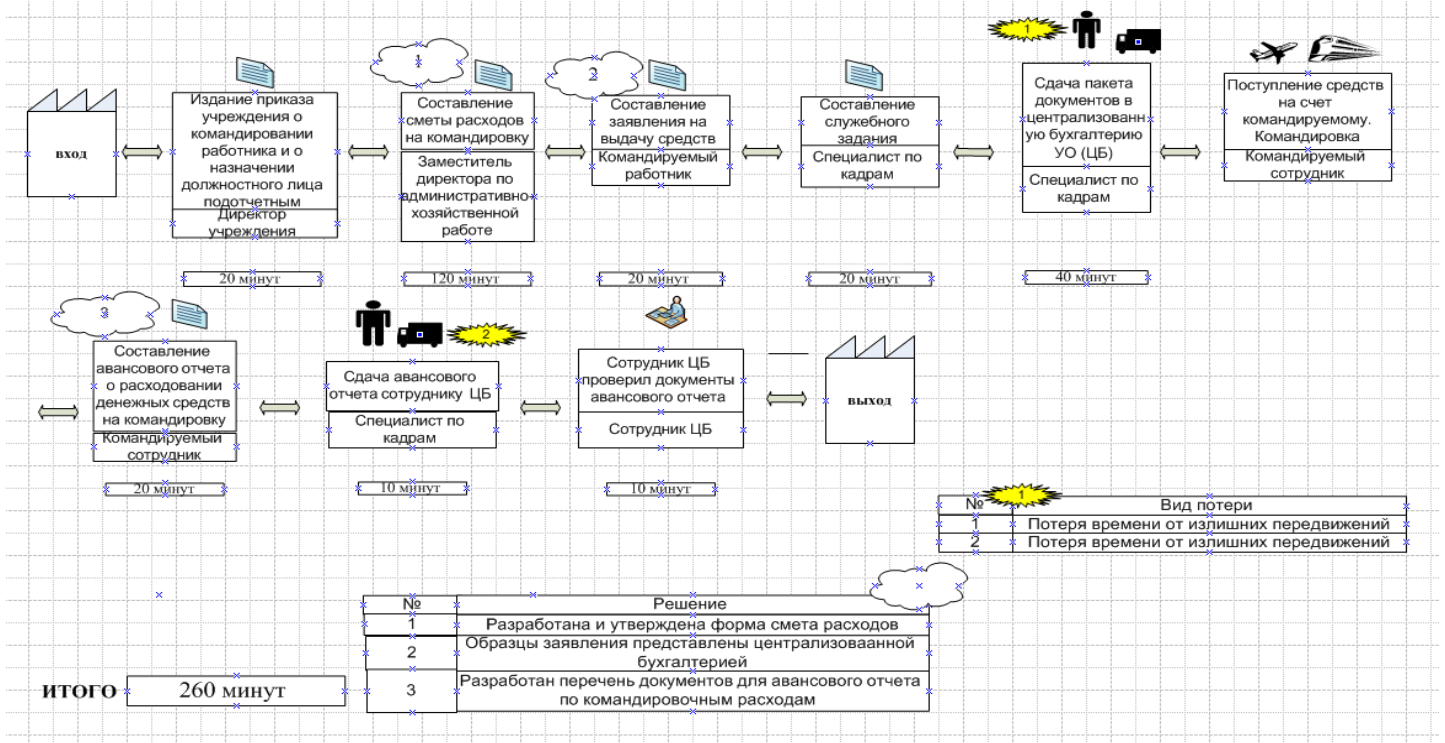
*Карта текущего состояния проекта «Оптимизация процесса взаимодействия МБОУ НОШ «Детство без границ» с МКУ «ЦБ УО» в части оформления и выдачи командировочных расходов»*

*Рис.1. Текущее состояние*



*Время протекания процесса занимает от 405 до 555 минут. Расстояние от МБОУ НОШ «Детство без границ» до централизованной бухгалтерии управления образованием муниципального образования Усть-Лабинский район (ЦБ УО) 3,8 км. Документы отвозятся нарочно. При проверке выясняется, что заявление подано не в той форме, так как нет утвержденного образца. При сдаче документов может быть неполный пакет документов, так как нет списка необходимых документов для получения командировочных выплат.*

*Карта целевого состояния проекта  
«Оптимизация процесса взаимодействия МБОУ НОШ «Детство без границ» с  
МКУ «ЦБ УО» в части оформления и выдачи командировочных расходов»*



*Рис. 2 Целевое состояние*

*В карте целевого состояния время протекания процесса сокращено до 260 мин. за счет разработки и размещения в облачном хранилище утвержденного списка документов, формы заявления, образца его заполнения.*



*Рис.3 Пирамида проблем*

*В пирамиде проблем отражены проблемы, решаемые на уровне образовательной организации, и проблемы, которые возможно решить на муниципальном уровне, при участии централизованной бухгалтерии.*

*Диаграмма Исикавы  
(причинно-следственная диаграмма) к проекту «Оптимизация процесса взаимодействия МБОУ НОШ «Детство без границ» с МКУ «ЦБ УО» в части оформления и выдачи командировочных расходов»*



*Рис.4 Диаграмма Исикавы*

На диаграмме Исикавы подробно представлены причины затягивания процесса оформления и выдачи командировочных расходов.

## ЦЕЛЕВЫЕ ОРИЕНТАЦИИ

Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени на оформление документов для оплаты командировочных расходов	405-555 мин.	260 мин.
Сокращение времени на передвижения (поездки в ЦБ и обратно)	90 мин.	20 мин
Избежание ошибок при оформлении пакета документов	2-3 ошибки	0 ошибок

### Планируемые эффекты:

1. Сокращение времени на оформление документов для оплаты командировочных расходов.
2. Сокращение времени на передвижения в ЦБ и обратно.
3. Своевременная оплата командировочных расходов и сдача авансового отчета.
4. Повышение удовлетворенности всех участников процесса его протеканием.

## ПРОЦЕССУАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА (методы решения проблемы)

Проект реализуется совместно с централизованной бухгалтерией управления образованием, которая разрабатывает перечень документов, необходимых для оплаты командировочных расходов, предоставляет формы заявлений, авансового отчета и образцы их заполнения. В соответствии с представленными бухгалтерией документами, учитывая свой опыт оформления командировочных выплат, МБОУ НОШ «Детство без границ» разрабатывает стандарт – Чек-лист для оформления командировки. Все материалы размещаются на сайте МБОУ НОШ «Детство без границ» - <https://detstvo-bez-granic.ru/docs/programmy/proect2.pdf> , ЦБ УО, а также в цифровом облачном хранилище.

*План мероприятий, направленных на решение проблем в проекте «Оптимизация процесса взаимодействия МБОУ НОШ «Детство без границ» с МКУ «ЦБ УО» в части оформления и выдачи командировочных расходов»*

<b>Проблема</b>	<b>Коренная причина</b>	<b>Предлагаемое решение</b>	<b>Ожидаемый результат</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Срок</b>
Неправильно заполнены документы	Нет образца заполнения документов	Разработать образец заполнения документов и разметить его на сайте ЦБ УО (или разослать в ОО)	Правильное и своевременное заполнение документов	Специалист ЦБ УО	ноябрь
Возврат сметы на доработку	Нет утвержденной формы составления сметы расходов	Разработать и утвердить единую форму сметы расходов	Своевременная сдача сметы	Специалист ЦБ УО	ноябрь
Не полный комплект документов	Отсутствие памятки при подготовке документов для командировки	Разработать и распространить памятку с перечнем документов для оформления командировочных выплат	Своевременная сдача полного комплекта документов	Специалист ЦБ УО	ноябрь
Потеря времени от излишних передвижений	Проверка и возврат документов на доработку	Предварительная проверка документов в дистанционном режиме	Избежание излишних передвижений	Командированный (или ответственный от ОО), Специалист ЦБ УО	ноябрь
Потеря времени на выполнение запроса документов	Нет подтверждающих документов.	Командированному рекомендовать ответственно относиться к подготовке документов, своевременно их заказывать	Избежание повторного запроса подтверждающих документов, своевременная сдача документов	Командированный	ноябрь

*Рис.5 План мероприятий*

*В плане мероприятий представлены проблемы и их коренные причины, при устранении которых проблема будет решена.*

### **РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

*Для решения проблем необходимо наличие компьютерной техники, интернета для разработки и загрузки в облачное хранилище чек-листов, памяток, перечня документов, форм заявления и авансового отчета и образцов их заполнения.*





- счет (счет-фактура, квитанция);

Выезжая из гостиницы, хостела или общежития, не забудьте взять документы, подтверждающие стоимость проживания (счет, счет-фактура, квитанция).

**Счет за проживание в гостинице должен содержать следующие данные:**

- ФИО командированного;
- дата проживания (период);
- классификация номера (стандарт, эконом-класс);
- сумма за проживание с указанием стоимости проживания за сутки.

Документ за проживание должен быть завизирован уполномоченными лицами и заверен печатью (штампом).

К счету за проживание обязательно требуйте чек. Если в счете не прописана категория номера, то следует запросить письмо-подтверждение о классификации номера, в котором Вы проживали.

#### РАСХОДЫ, КОТОРЫЕ НЕ ОПЛАЧИВАЮТСЯ:

- услуги по обслуживанию в баре, ресторане или номере;
- платное пользование бассейном, сауной, тренажерным залом и т.п.;
- завтрак, обед, ужин, выделенные в счете гостиницы отдельной строкой.

#### ПОСЛЕ ВОЗВРАЩЕНИЯ ИЗ КОМАНДИРОВКИ:

В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки следует предоставить в бухгалтерию отчет и приложить к нему документы. Не выбрасывайте никакие документы, если считаете, что они Вам не понадобятся. Представьте решение этого вопроса бухгалтерии. Помните: расходы, не подтвержденные документами, компенсироваться не будут. Остаток неиспользованных денежных средств подлежит возврату.

*Рис.8 Чек-лист для оформления командировки*

*На рисунке представлен чек-лист для оформления командировки, где пошагово прописаны действия командированного с подготовки к командировке, до его возвращения и сдачи авансового отчета. В чек-листе отмечено, какие документы необходимо предоставить для оплаты проезда, какие – для оплаты проживания. Также указаны расходы, которые не оплачиваются.*

## ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ

Процесс оформления и получения средств на оплату командировочных расходов сократилось с 405 мин. до 260 мин.

Выплата командировочных расходов происходит в течение 1-2 дней. До реализации проекта выплата производилась в течение 5 дней.

Время на поездки в бухгалтерию и обратно сократилось с 90-160 мин. до 20-40 мин.

### Было

Затрата времени на поездки в ЦБ –  
**90 - 160 мин.**  
Выплата командировочных расходов  
–**5 дней.**  
Время на оформление документов и  
выдачу командировочных расходов -  
**405 - 555 мин.**



### Стало

Затрата времени на поездки в ЦБ – **20 мин.**  
Выплата командировочных расходов  
– **1-2 дня.**  
Время на оформление документов и  
выдачу командировочных расходов - **260**