

Алгоритм покупки групповых билетов по безналичному расчету (информация на май-2018)

В начале учебного года учреждение (контрактная служба) должно начать заключать договор с ОАО «РЖД», чтобы успеть (если необходимо) купить билеты на зимние каникулы. Затем выясняет и получает извещение о присвоении плательщику КОДа ЕЛС (цифры, которые затем впишутся в заявку на резервирование билетов (в реквизиты).

БРОНИРОВАНИЕ БИЛЕТОВ:

1. Руководитель похода готовит для бронирования билетов на поездку «в один конец» следующие документы:

- 1.1. заявку на резервирование билетов (7 шт.),
- 1.2. список участников (2 шт.),
- 1.3. письмо о медицинском сопровождении (1 шт.),
- 1.4. ксерокопия документа о медицинском образовании (курсах и т.п.) руководителя или заместителя руководителя похода,
- 1.5. информационное письмо об организации сухого пайка и бутилированной воды (при поездке до 24 часов),
- 1.6. доверенность на получение билетов на любого человека с печатью учреждения (в кассе подскажут где - что дописать). Билеты может выкупить любой человек, который немного в теме. Его фамилию с доверенностью не сверяют, паспорт не спрашивают.

Ж.д. кассы принимают указанные документы с одинаковыми печатями на всех документах, подходит факсимильная подпись директора.

Если у группы есть длинномерный багаж (упаковки лодок, весла, каяки, лыжи, негабаритные рюкзаки и др.), то в список участников (смотри строчки 1 и 2 можно включить дополнительные места для груза, они должны быть оформлены на взрослых участников, т.к. эти билеты выкупаются за полную стоимость). Очень удобно. В финансовый отчет по этому поводу представляется пояснительная записка о безопасном проезде группы, удобстве размещения спортивного снаряжения и детей и прикладывается выписка из правил провоза негабаритного багажа.

2. Подписать этот пакет документов у директора организации.

3. Поехать на Казанский вокзал в кассовый зал продажи билетов на поезда дальнего следования, в кассы групповых билетов. В начале зала взять талон в талонолите на «резервирование мест для ОТП». Если он не работает, а в групповых кассах «живая» очередь, то занять очередь в кассы №№ 13 или 14. Групповые кассы работают с 8-00 до 20:00.

3.2. Отдать пакет документов в кассу.

Запомнить дату выкупа, которую скажут в кассе!!! Ваша заявка будет лежать на полке с этой датой.

Кассир Вам отдаст один экземпляр заявки и квитанцию на оказание доп. услуг.

Важно: для осуществления оплаты брони, выкупа билетов на счету организации в РЖД должны быть деньги (это отдельная история).

4. После резервирования билетов кассир перешлет Вас в «одно окно» (касса № 11). Там произведут расчет суммы и выдадут счет на оплату:

- сразу, если билеты плацкартные или сидячие,
- если билеты купейные, то скажут, что завтра позвонят и пригласят забрать готовый счет. В этом случае снова едем на Казанский вокзал, берем талончик в кассу «одно окно» и забираем счет. Обычно в кассе «одного окна» очереди нет.

5. Как только стал известен номер поезда, нужно сразу начинать заключать договор на питание в поезде.

6. Выданный счет приносим в бухгалтерию того учреждения, которое финансирует

поход группы. Просим срочно перечислить деньги.

7. Через 3-4 дня нужно звонить в ж.д. кассу по тел.: 8(495) 539-27-79 (доб. 15606, бухгалтер Светлана) и узнать, пришла ли нужная сумма из Вашего учреждения. Звонить нужно с 9 утра.

8. Если деньги пришли, то идем с нужными документами на Казанский вокзал, берем талончик (если работает талономат) на «оформление мест для ОГП» в кассы №№ 9 или 10.

ОФОРМЛЕНИЕ ПИТАНИЯ В ВАГОНЕ-РЕСТОРАНЕ:

Если время поездки на поезде больше 24 часов (хоть на 1 минуту), группа обязана питаться в вагоне-ресторане за 700,00 руб/сутки/4 еды.

Телефон, где можно узнать название и контакты организации, предоставляющей услуги по питанию в Вашем поезде: 8 (499) 262-04-55, Давыдов Денис Витальевич, руководитель центрального аппарата чего-то там в РЖД: Он всё знает.

Другие имеющиеся контакты:

Мурманское направление: ООО «ЕСП-Сервис», Вера Александровна Шайгарданова 8-905-502-45-53, v.shaigardanova@rbest.ru, Филиппова Татьяна 8-999-025-85-35,

Урал: ООО ТДМ 74 ootdm.74@mail.ru Ольга Михайловна

Другие направления: Егоров Александр Валентинович 8(495) 539-38-86 (доб. 10951).

1. Звоним Давыдову и спрашиваем, кто накормит организованную группу детей в поезде №__ сообщением «__ - __».

2. Звоним в кормящую организацию. Подробно выясняете, какие документы, когда, как, где Вы получите для отчета, как перечисляются деньги, как получить чек, квитанции об оплате и др.

«Кормилец» присылает по электронной почте договор, заявку и др. в «ворде». Заполняете сами или, послав необходимую информацию, ждёте, когда они пришлют готовые документы.

3. Читаем внимательно, согласовываем вышеуказанные подробности с бухгалтерией, корректируем. В договоре должно быть прописано: дата питания в вагоне-ресторане, количество едоков, общая сумма договора. Без этого бухгалтерия документы к отчету может не принять, и Вам придется оплату питания в поезде вернуть.

Руководитель группы (или организация) подписывает и отправляет скан «кормильцу», в ответ получает скан договора, заявки со своей подписью и печатью, подписью «кормильца». Распечатываем полностью договор, заявку и др. для посадки в поезд и для себя (чтобы сверить в ресторане, чем и сколько кормят).

Часть «кормильцев» присылает оригиналы отчетных документов (договор, заявку, акт) для бухгалтерии только при безналичном расчете (деньги через банк, а не наличными в ресторане) после оказания услуг питания - по почте России.

В вагоне-ресторане руководитель подписывает акт по питанию (их внутренний, ресторанный, без печати кормящей организации) – не тот, который Вам нужен для отчета за питание (чаще всего) с печатью кормящей организации.

ВЫКУП БИЛЕТОВ

1. Руководитель похода относит в бухгалтерию ксерокопию договора на питание, пишет заявление на перечисление денег (на Вашу зарплатную карту, например).

2. Бухгалтерия перечисляет деньги.

3. Когда придут деньги на карту, руководитель через банк переводит сумму, указанную в договоре, «кормильцу». Комиссионный сбор (указан в выданном в этом банке чеке) может быть оплачен за счет бюджетных средств (зависит от конкретной бухгалтерии).

4. К моменту прихода в кассу для выкупа билетов у Вас должна быть с собой черная ксерокопия договора о питании группы. Ксерокопия банковской квитанции или чек об оплате питания не нужен (оригинал квитанции оплаты питания и ксерокопию договора на питание нужно предъявить перед посадкой в поезд).

В ж.д. кассе №№ 9 или 10 произносим дату выкупа, предоставляем ксерокопию договора на питание, показываем заявку и квитанцию на оказание доп. услуг (их Вам отдали при бронировании). Если ранее не принесли документы п. 1.3. – 1.6., то отдаем.

Забрать билеты, проверить, расписаться (где дадут).

Вам скажут дату, когда нужно забрать электронный список.

5. Прийти на Казанский вокзал, взять талон в кассу, забрать электронный список в кассе Администратора. Там обычно большая медленная очередь, некоторые лезут без очереди.

6. Электронный список возможно поменять за 3 дня до посадки в поезд – крайний по факту срок для замены участника поездки.

Ребенка (до 18 лет по дню рождения) можно в электронном списке заменить на аналогичного ребенка. Взрослого – на взрослого. Иначе будет процесс сдачи + покупки билета (т.к. сумма заявочного сбора ломается). Это ужасно!

Телефоны ж.д. касс: 8 (499) 262-10-07, 262-04-55

7. Если после бронирования билетов Вам позвонили из кассы и сказали, что группа поедет в 2-х или 3-х вагонах, то для выкупа необходимо сделать, подписать у директора, и предоставить в кассу №№ 9 или 10 новые списки (по 2 экземпляра на каждый вагон). Один экземпляр списка касса оставит у себя, другой отдаст Вам. Этот второй экземпляр предоставляется в кассу при получении электронного списка (самого последнего, с которым Вы идете на посадку в поезд).

В итоге в поезд Вы садитесь, имея:

- электронный (самый последний) список группы,
- оригиналы свидетельств о рождении или паспорта (или нотариально заверенная копия свидетельства о рождении) всех детей,
- оригиналы справок из школы на обучающихся, если посадка в поезд с 01 сентября по 31 мая.

**ГОТОВО!
ВСЁ ПРЕКРАСНО)))
СЧАСТЛИВОГО ПУТИ!!!**

Список документов:

- договор с ОАО «РЖД»
- заявка на резервирование билетов (7 шт.),
- список участников (2 шт.),
- письмо о медицинском сопровождении (1 шт.),
- ксерокопия документа о медицинском образовании (курсах и т.п.) руководителя или заместителя руководителя похода,
- информационное письмо об организации сухого пайка и бутилированной воды (при поездке до 24 часов),
- доверенность на получение билетов
- договор на питание (время в пути более 24 часов)
- заявка на питание
- заявление в бухгалтерия о перечислении денег на питание
- квитанция об оплате питания
- электронный список участников поездки

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Исх. № _____
от «___» _____ 2018 г.

В Московское железнодорожное агентство
структурное подразделение
филиала АО «ФПК»
от _____
(юр.адрес, фактич. адрес и телефон)

ЗАЯВКА № _____ НА РЕЗЕРВИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ МЕСТ

Просим Вас зарезервировать ___шт (___взрослых,___школьных) плацкарт (ГРУЗОВЫЕ БИЛЕТЫ ИЗ СПИСКА ГРУППЫ ВКЛЮЧЕНЫ)

на поезд № _____ «Москва – _____» отправлением «___» _____ 2018 г.

для группы, следующей в туристскую поездку.

Оплату гарантируем по безналичному расчету

№ учетной карточки (для договорных организаций) _____

Банковские реквизиты:

р/с
БИК
ИНН

КПП
ОКПО
ОКОГУ
ОКАТО
КОД ЕЛС (ИЗ ДОГОВОРА)

В случае отказа от поездки или уменьшения количества человек в группе гарантируем оплату стоимости услуг по резервированию мест в количестве, указанном в заявке.

Обязуемся:

1. Оформить проездные документы (билеты) в срок, установленный железнодорожным агентством.
2. Соблюдать правила проезда и возврата неиспользованных проездных документов (билетов) в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными соглашениями, регулирующими железнодорожные пассажирские перевозки.
3. Соблюдать паспортно-административные (в том числе визовые), таможенные и другие правила, установленные при проезде железнодорожным транспортом, как в отношении пассажиров, так и в отношении перевозимой ручной клади, багажа, грузобагажа.
4. Соблюдать Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей (СП 2.5.3157-14), утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21 января 2014 г. № 3.
5. При посадке в поезд и на всем пути следования иметь оригинал документа, удостоверяющего личность (указанный в проездном документе), в том числе для детей, а при наличии льгот – документ, подтверждающий право на льготный проезд.

Проездные документы поручается получить
руководителю группы (представителю
организации)

(ФИО, паспортные данные, телефон)

Руководитель организации

/

ФИО

/

(подпись)

(ФИО)

МП

ФИО

Главный бухгалтер

(подпись)

/

(ФИО)

/

ШАПКА ОРГАНИЗАЦИИ

Список участников

организованной группы пассажиров, следующих
по маршруту _____ – _____ на «__» _____ 2018 г.

№	Фамилия, имя, отчество	Серия, номер	Документ	Дата рожд	Месяц рожд	Год рожд	гражданство	Пол
Иванов Иван Иванович								
1.	руководитель группы, (телефон) 2 билета	4512 915208	Паспорт				РФ	м
Сидорова Татьяна Викторовна								
2.	заместитель руководителя, сопровождающий медицинский работник, (телефон) 2 билета	4511 089101	Паспорт				РФ	ж
3.			Паспорт				РФ	ж
4.			Паспорт				РФ	м
5.			Св./рожд.				РФ	м
6.			Св./рожд.				РФ	м
7.			Св./рожд.				РФ	м
8.			Св./рожд.				РФ	м
9.			Св./рожд.				РФ	м
10.			Св./рожд.				РФ	м
11.			Св./рожд.				РФ	ж
12.			Св./рожд.				РФ	ж
13.			Паспорт				РФ	м
14.			Св./рожд.				РФ	м
15.			Паспорт				РФ	ж
16.			Паспорт				РФ	ж

Директор
МП

ФИО

ШАПКА ОРГАНИЗАЦИИ

Исх. № _____
от «__» _____ 2018 г.

**В Московское железнодорожное агентство
структурное подразделение
филиала АО «ФПК»**

от _____
(организация, полное наименование, адрес, телефон)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Для оформления брони групповых билетов по маршрутам _____ - _____,
(ОРГАНИЗАЦИЯ) перечислила денежные средства на основании выставленного МЖА
счета.

Поступление денег от нашей организации на счет МЖА через Управление
Федерального казначейства города Москвы (ТФКУ №__ г. Москвы) может продлиться до
пяти дней.

Просим продлить срок брони и выкупа групповых билетов до _____ 2018 г.

Копия платежного документа от _____ 2018 года и протокол загрузки файла ЭПД
прилагаются.

Директор (ФИО)

Главный бухгалтер (ФИО)

Исп. _____
Тел _____

ШАПКА ОРГАНИЗАЦИИ

Медицинское сопровождение

Группу детей, следующих по маршруту _____ - _____
«__» _____ 2018 г. сопровождает (ФИО полностью) (паспорт _____
выдан _____), прошедшая (например, курсы «Российского
Красного Креста «Первая помощь»).

Копия удостоверения прилагается.

Директор

ФИО

М.П.

ШАПКА ОРГАНИЗАЦИИ

Исх. № _____
от «__» _____ 2018 г.

В Московское железнодорожное агентство
структурное подразделение
филиала АО «ФПК»

от _____
(юр. адрес, фактич. адрес и телефон)

ПИСЬМО

(НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ) просит произвести уточнение данных свидетельства о рождении на (ФИО ребенка полностью, дата рождения) в списке группы, уезжающей _____ 2018 г. по маршруту _____ - _____ в связи с (например, заменой документа, удостоверяющего личность).

Новые данные свидетельства о рождении: _____

Новый список группы прилагается.

Директор

ФИО

ШАПКА ОРГАНИЗАЦИИ

Начальнику Московского
Железнодорожного агентства
Московского филиала АО «ФПК»
М.Б. Голубкову

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Администрация (организация) информирует, что для группы детей, следующих по маршруту «_____ - _____» «__»_____ 2018 г. (поезд № _____), будут организованы сухие пайки и бутилированная вода.

Перед посадкой в поезд и по прибытию дети будут накормлены горячим питанием.

Директор _____ ФИО

М.П.



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ
КОМПАНИЯ»
(АО «ФПК»)

Руководителю организации

МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ
МОСКОВСКОЕ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОЕ
АГЕНТСТВО

Комсомольская пл. 9.4а стр.2, г. Москва, 107140
Тел.: (499) 262-03-19

«10.05» 2018г. № ИСА - 0044/М/МА
На от

О договоре на оказание услуг
по организации питания

Уважаемый руководитель организации!

В соответствии с Федеральным законом № 52-ФЗ от 30.03.1999 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21.01.2014 № 3 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей» санитарно-эпидемиологические правила СП 2.5.3157-14 (далее – санитарные правила).

В целях выполнения требований санитарных правил: «Организаторами поездок организованных групп детей (далее – ОГД) железнодорожным транспортом организуется питание ОГД с интервалами не более 4 часов. При нахождении в пути свыше суток организуется полноценное горячее питание (супы, гарниры, мясные или рыбные блюда). Полноценное горячее питание организуется в вагонах-ресторанах пассажирских поездов или по месту размещения ОГД в пассажирских вагонах».

Оформление проездных документов (билетов) для ОГД производится при наличии договора на оказание услуг по организации питания пассажиров поездов дальнего следования (далее – договор на организацию питания).

В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия детей и подростков на объектах железнодорожного транспорта и транспортной инфраструктуры уведомляю Вас о том, что в случае отсутствия договора на организацию питания оформление проездных документов (билетов) для ОГД в кассах агентства производиться не будет.

Дополнительно сообщая: договор на организацию питания в поездах дальнего следования (формирования Московского и Приволжского филиалов) заключает ООО «Напитки ТрансСервис», контактные данные: Ирина Николаевна, тел. 8-985-223-18-4. По вопросу заключения вышеуказанного договора в поездах дальнего следования формирования других филиалов Вы можете обратиться в сектор организации питания пассажиров Московского филиала: Егоров Александр Валентинович, тел. 8 (495) 539-38-86, доб. 10951.

Начальник железнодорожного агентства


М.Б.Голубков