



ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" – ДОБРИЧ
Добрич 9300, ул. „Ген. Гурко“ №1, Тел./Факс: ++ 359 58 600 143, fsgdobrich@mail.bg; fsgdobrich@gmail.com



Утвърждавам:.....

Минка Господинова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА КОМАНДИРОВАНЕ В СТРАНАТА И

ЧУЖБИНА ВЪВ ФСГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

2022 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите правила включват процедури за командироване в страната и чужбина на служители от учебното заведение.

С процедурите се определят условията за командироване, размерите на командировъчните пари (пътни, дневни и квартирни), редът и документите за отчитането им, правата и задълженията на командированите и командированите.

По изключение може да бъде командировано лице, което не е от учебното заведение за изпълнение на ангажименти, свързани с дейността на учебното заведение.

Командировките се определят в календарни дни и включват дните за изпълнението на задачата, дните на пътуването и почивните и празнични дни.

Командировъчните пари се заплащат от учебното заведение, командировало служителя, ако не е уговорен специален режим.

II. НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ДЕЙНОСТТА

1. Кодекс на труда (КТ);
2. Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
3. Наредба за командировките в страната (НКС);
4. Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина (НСКСЧ).

III. ПРОЦЕДУРА КОМАНДИРОВКИ В СТРАНАТА

1. Условия и размери на командировъчните пари:

1.1. На командирования се заплащат пътни пари за отиване до мястото на изпълнение на задачата и обратно, както и превозните разноси за обществен транспорт в чертите на населеното място.

1.2. Когато на командированото лице е разрешено да пътува с лично моторно превозно средство, то в Заповед за командировка (ЗК) задължително се посочва видът и марката на МПС-то; данни за разход и вид на горивото; данни за маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа. На командированото лице се изплащат пътни пари, равни на стойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство за най-икономичния режим на движение. Цената на горивото се определя въз основа на фактура с дата от дните на командировката.

1.3. Когато с командирования пътуват и други командировани лица, се изплащат пътни пари само на собственика на МПС-то, индивидуализирано в заповедта за командировка.

1.4. На командирования, когато остава да ношува в мястото на командировка, се заплащат дневни пари в размер 20 лв. за всеки ден от командировката. Когато изпълнява служебните си задължения през по-голямата част от работното време в друго населено място без ношуване, се изплащат дневни пари в размер на 10 лв.

1.5. Не се заплащат дневни пари при ползване на целодневна безплатна храна в мястото на командировка.

1.6. На командирования се заплащат квартирни пари за ношуване в мястото на командировка в размер на действително платеното, установено по представен документ на името на командирования, но не повече от утвърдената от командированите сума за една нощувка. Не се допуска компенсация между отделните нощувки. В случаите, когато

нощувката е на стойност по-висока от първоначално определения размер, директорът на учебното заведение може да утвърди действителната стойност.

1.7. Не се заплащат разходи за командироване -дневни и/или квартирни пари, когато се прилага схемата „ALL INCLUSIVE” и при издадена обща фактура за услуга.

ЗАБЕЛЕЖКА: Изключения от описаните ред и процедури се разглеждат, преценяват и одобряват лично от директора на учебното заведение, при прилагане на нормите на НКС и съобразно възможностите на бюджета на учебното заведение.

При необходимост от ползване на служебен аванс се прилагат съответните процедури.

1. Одитна пътека за командироване в страната

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОР НОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Инициране	1. По инициатива на служителя - чрез докладна записка до директора 2. По решение на ръководство - то при възникнала необходимост и/или чрез писмена резолюция от директора на учебното заведение на входящия документ;	Служител ЗДУД/ ЗДАСД	Служителят подготвя докладна записка при възникване на събитието, но не по-късно от три дни преди началото на командировката, до директора, която съдържа: трите имена и длъжността; мястото на командироване; задачата, за която лицето се командирова; времетраене на командировката; начин на пътуване; място на нощуване и ориентировъчен размер на разходите за командировка. При положително становище директорът одобрява докладната записка с резолюция и подпис.
Предварителен контрол	Прилагане на процедура за контрол преди поемане на задължението	Технически секретар, финансов контрольор	Технически секретар изготвя заповед за командировка (ЗК), отбелязвайки всички реквизити, предвидени в НКС и въз основа на докладна записка и резолюция на директора. Документите се предоставят на ФК за осъществяване на процедурите по предварителен контрол в същия ден.
Командироване	Издаване на заповед за командировка	Технически секретар директор служител	ЗК се подписва от Директора на учебното заведение, след което се поставя печат. ЗК се записва в Заповедната книга на учебното заведение, като се поставя № и дата. На служителя се предоставя екземпляр на ЗК.

Документиране	Заверка на датите на командировка, осигуряване и съхранение на разходо-оправдателни документи	Служител	Командированият е длъжен да представи за заверка от служебно лице, чрез отразяване на дати, подпис и печат от организацията (местоположението), в която е командирован. В случаите, когато командировката е на обект, където няма печат, заверката се извършва само с подпис на отговорно служебно лице.
Отчитане на командировката	Изготвяне на отчет за изпълнение на задачата и сметка на полагащите се дневни, пътни и квартирни пари.	Служител	Командированият е длъжен в три дневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа, като състави доклад и отрази необходимите реквизити в бланката. Ако се изисква съставяне на допълнителен доклад/отчет за извършената работа, същият се изготвя
Предварителен контрол	Прилагане на процедурата за контрол преди извършване на разхода	Служител, финансов контрольор	Командированият служител представя ЗК заедно с приложените документи на ФК за осъществяване на процедурите по предварителен контрол. След становището на ФК, ЗК се представя на директора на учебното заведение за утвърждаване
Изплащане на разходите за командировка	Осъществяване на плащане на разходите	Служител счетоводител / касиер	Утвърдената командировка е основание за осъществяване на плащане на разходите на служителя по утвърдения ред.

IV. ПРОЦЕДУРА КОМАНДИРОВКИ В ЧУЖБИНА

1. Условия и ред за командироване:

1.1. При инициране на командировки в чужбина от служителите, същите следва предварително да се запознаят подробно с НСКСЧ и настоящите вътрешни правила, преди изготвяне на докладната записка.

1.2. Разходите за издаване на служебни паспорти на командированите, за визи и други такси, свързани с уреждането на документи за пътуването, за летищни такси, за резервации на място в превозно средство, както и за превоз на служебен багаж, са за сметка на учебното заведение или на ведомството, което поема разходите.

1.3. Таксите за правоучастие на командированото лице в конгреси, конференции, симпозиуми и други, както и разходите за печатни материали се отчитат с документ, издаден от организаторите.

1.4. На командированите лица се полагат пътни пари в размер на действително извършените разходи по най-краткия или икономически най-изгодния маршрут. Ако служителят ползва безплатно пътуване, не се заплащат пътни пари.

1.5. Служителите могат да пътуват със самолет, влак, лек автомобил, автобус, кораб или с други сухопътни, въздухоплавателни и плавателни превозни средства, като начина и превозното средство се мотивират предварително в докладната записка.

1.6. При пътуване със самолет, командированите лица имат право на билет икономична класа, освен ако обстоятелствата не налагат промяна, която се докладва на

директора за преценка

1.7. При пътуване с влак, служителите имат право на допълнителен билет за място в спален вагон първа класа, като това се посочва в докладната записка и заповедта за командировка.

1.8. Допустимо е пътуване с личен автомобил, при мотивиране в докладната записка и когато е посочено в заповедта. В този случай на командирования водач на автомобила се изплаща 50 на сто от стойността на самолетен билет за съответната дестинация, за покриване на транспортните разходи по най-изгодната тарифа или равно стойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, съпътстващите такси за платени магистрала и паркинг, свързани с автомобила.

1.9. Командированите в чужбина служители имат право на дневни и квартирни пари, чиито размер и валути са определени в Приложение № 2 на НСКСЧ. Възможно е изплащане на друга валута по равностойност, съгласно курса на Българската народна банка в деня на плащането.

1.10. Дневните пари обезпечават средства за храна, вътрешен градски транспорт и други разходи. При осигурен пълен пансион в натура от приемащата страна, командированите лица имат право на 30% от размера на полагащите се дневни пари.

1.11. Когато приемащата страна частично поеме разходи на командированите лица, последните имат право на дневни пари в намален размер съгласно НСКСЧ.

1.12. При престой на лица, изпълняващи служебни задължения на територията на съседна на Република България държава, повече от 4 часа и по-малко от едно денонощие, се полагат дневни пари в размер 35% от дневните пари за съответната държава, съгласно Приложение № 2 на НСКСЧ. Когато командированото лице за един ден е престояло в две или повече държави, дневните пари, на които има право, са за тази държава, в която е престояло по-дълго време.

1.13. Валутни средства за командировка се предоставят само на лица, които не дължат валута от предишни командировки.

1.14. Отчитането на дневни пари се осъществява съобразно фактическия престой в страните и времето на пътуването, по данни от печатите и отметките в задграничния паспорт за влизане и излизане. Когато липсват печати и отметки, то се приемат данните от транспортния документ.

1.15. Отчитането на квартирни пари се осъществява с документ, издаден от съответния хотел. Когато квартирните разходи са по-ниски от определения норматив в приложение № 2 на НСКСЧ, разликата подлежи на възстановяване. При разходвана по-голяма сума за квартирни пари от полагаемите се, разликата остава за сметка на дневните пари на командированото лице.

1.16. Командированите лица, които виновно не са изпълнили задълженията си по командировката, възстановяват неправомерно изразходваните средства в левове и във валута за командировка.

2. Одитна пътека за командироване в чужбина

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖА НИЕ	ОТГОВОР НОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Инициране	1. По инициатива на служителя - чрез докладна записка до директора 2. По решение на ръководството - при възникнала необходимост и/или чрез писмена резолюция от директора на учебното заведение на входящ документ;	Служител ЗДУД/ ЗДАСД	Служителят подготвя докладна записка при възникване на събитието, но не по-късно от десет дни преди началото на командировката, до директора, която съдържа: трите имена и длъжността; мястото на командироване - държава и населено място; задачата, за която лицето се командирова; времетраенето на командировката; начин на пътуване - вид на транспортните средства и маршрут; място на нащуване и ориентиран размер на разходите за командировка. При положително становище директорът одобрява докладната записка с резолюция и подпис.
Предварителен контрол	Прилагане на процедурата за контрол преди поемане на задължението	Технически секретар, финансов контролър	Технически секретар изготвя заповед за командировка (ЗК), отбелязвайки всички реквизити, предвидени в НКСЧ и въз основа на докладната записка и резолюцията на директора. Документите се предоставят на ФК за осъществяване на процедурите по предварителен контрол.
Командироване	Издаване на заповед за командировка	Технически секретар директор служител	ЗК се подписва от директора на учебното заведение, след което се поставя печат. ЗК се записва в Заповедната книга на учебното заведение, като се поставя № и дата. На служителя се предоставя екземпляр на ЗК.
Документи ране	Осигуряване и съхранение на разходо-оправдателни документи	Служител	За осъществените разходи по време на командировка, служителят е длъжен да изиска и съхранява разходооправдателни документи - билети, фактури и други относими.
Отчитане на командировката	Изготвяне на доклад по образец - приложение № 1 за изпълнение на задачата и сметка по образец - приложение № 2 на полагащите се	Служител	Командированият е длъжен в десет дневен срок след завръщането си от командировка да състави подробен доклад за извършената дейност. Заедно с доклада или не по-късно от петнадесет дневен срок командированият изготвя сметка за извършените разходи за пътни, дневни и квартирни пари, съгласно реквизитите.

Предварителен контрол	Прилагане на процедурата за контрол преди извършване на разхода	Служител, Финансов контрольор	Командирваният служител представя ЗК и сметката заедно с приложените документи на ФК за осъществяване на процедурите по предварителен контрол. След становището на ФК, ЗК се представя на директора на учебното заведение за утвърждаване.
Изплащане на разходите за командировка	Осъществяване на плащане на разходите	Служител счетоводител/ касиер	Утвърдената сметка към ЗК в чужбина е основание за осъществяване на плащане на разходите за командировка на служителя, при спазване принципите за заплащане на разходи почл.40 от НКСЧ.

ЗАБЕЛЕЖКА: Изключения от описаните ред и процедури се разглеждат, преценяват и одобряват лично от директора на учебното заведение, при прилагане на нормите на НКС и съобразно възможностите на бюджета на учебното заведение.

При необходимост от ползване на служебен аванс се прилагат съответните процедури.

V. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за командироване в страната и чужбина се издават в изпълнение на чл.13 от ЗФУКПС и са част от СФУК на учебното заведение.

§ 2. Вътрешните правила са предоставени на персонала и длъжностните лица за запознаване и изпълнение.

§ 3. Настоящите правила подлежат на усъвършенстване и актуализиране с промяна в нормативната уредба.

§ 4. За неуредени въпроси в настоящите правила се прилага действащата нормативна уредба.

§ 5. За приложението на настоящите правила се разработват и утвърждават Приложение № 1 и Приложение № 2 .

**ДОКЛАД
ЗА КОМАНДИРОВКА В ЧУЖБИНА**

От
(трите имена)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН / ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

В изпълнение на Ваша Заповед №/.....202... год. и поставената с нея задача изпълних своите трудови задължения както следва:

1. За периода от до посетих
(изброяват се държава, град, и мероприятията),
където извърших
.....
(кратко описание на дейността).

2. За периода от до посетих
(изброяват се държава, град, и мероприятията),
където извърших
.....
(кратко описание на дейността).

Командиран:

СМЕТКА

ЗА ИЗВЪРШЕНИТЕ РАЗХОДИ ЗА ПЪТНИ, ДНЕВНИ И КВАРТИРНИ
ПАРИ

На
/трите имена и длъжност/

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

В изпълнение на Ваша Заповед № /..... 20.. год. и поставената е нея
задача СЕ ОТЧИТАМ, КАКТО СЛЕДВА:

1. Маршрут на движение:

№	Дата на пътуване	Обходени места	Сума	Транспортен документ
1				
2				
3				

2. Квартирни пари:

№	Дата на нощувка	Населено място/хотел	Сума	Фактура № дата
1				
2				
3				

3. Дневни пари:

№	Брой дни	Сума	Общо размер

ОБЩ ФИНАНСОВ ОТЧЕТ:

Вид на разходите	Сума
пътни	
квартирни	
дневни	
Обща сума	

Командирован: