



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областен управител на област Видин

Рег.№РД05/6/05.04.2013г.

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

ИНЖ. ЦВЕТАН АСЕНОВ
Областен управител на област Видин

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРИЛАГАНЕ ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ ПРОЦЕДУРИ
ПО КОМАНДИРОВАНЕ В СТРАНАТА НА
СЛУЖИТЕЛИТЕ
ОТ ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ВИДИН**

Април, 2013 година

Командировката е едностранна промяна на мястото на работа на служителя, без да се променя характерът на работа. Промяната на мястото на изпълнение на служебните задължения се осъществява при спазване на определени нормативни изисквания.

Настоящите вътрешни правила регламентират реда за командироване на служителите, съставянето и движението на свързаните с това документи от момента на иницирането до предаването им в счетоводството на Областна администрация Видин.

I. ИНИЦИРАНЕ НА РАЗХОДА

Командироването в страната на служители от Областна администрация Видин се извършва при спазване на изискванията на Наредбата за командировките в страната и настоящите правила.

Командироването на служителите се извършва от Областния управител, който подписва съответните заповеди за командировка като командироваш орган.

Чл. 9, ал. 1, т. 1-8 от Наредбата за командировките в страната изисква заповедта за командироване да съдържа следните задължителни реквизити:

- посочване на ведомството и органът по назначаването, който издава заповедта;
- трите имена и длъжността на командированото лице;
- мястото на командироването;
- задачата, за която лицето се командирова;
- времетраенето на командировката;
- командировъчните дневни, пътни и квартирни пари, на които командированият има право;
- начинът на пътуването и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари;
- необходимостта и видът на отчета за извършената работа.

Заповедта за командироване в страната се представя за подпис на Областния управител на Област Видин, не по-късно от три дни преди началната дата на командировката. Тя трябва да бъде придружена с мотивирана докладна записка от директора на съответната дирекция до Областния управител, в която се посочва целта на командировката /писма и покани/, обосновка за продължителността ѝ /срока/, транспорт и предвижданите разходи.

Когато в докладната записка се предлага пътуването да се извърши със служебен автомобил или с лично моторно превозно средство, в същата трябва да бъдат посочени причините, налагащи това.

Когато командированият трябва да пътува с лично моторно превозно средство в заповедта за командироване задължително трябва да бъдат посочени следните данни:

- вида и марката на личното моторно превозно средство;
- разхода на гориво;
- вида и цената на горивото;
- маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа, по които се установяват пътните пари (чл. 13, ал. 1 и 2 от Наредбата за командировките в страната).

В този случай пътните пари са равни на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, за най-икономичния режим на движение.

Заповедта за командироване се подписва от Областния управител и съобразно чл. 10, ал. 2 от Наредбата за командировките в страната и се завежда в регистъра за командировките.

II. ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТО

Заповедта за командировка, в едно с останалите документи и направената заявка към тях се представя на финансовия контролър за извършване на предварителен контрол.

След извършване на предварителен контрол, финансовият контролър прави запис в регистъра и изготвя контролен лист, след което предава оформените документи за поемане на задължението.

Утвърждаването на разхода става като се прилага системата на двойния подпис.

При ползване на служебен аванс, касиерът изплаща аванс на командированото лице и описва разходния касов ордер в касовата книга, в срок не по-късно от два дни от датата на заминаването.

III. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДА

В три дневен срок след приключване на командировката, командированият служител изготвя отчет за командировката, включващ: начин на изпълнение на задачата, брой на командировъчните дни, стойност на дневните и пътните разходи, цена на една нощувка и обща стойност на нощувките и го представя на командировация за приемане и утвърждаване. Отчетът включва и съответните документи, удостоверяващи направените разходи.

Командированият служител съставя и авансов отчет, когато е ползван служебен аванс, който се представя на оперативния счетоводител за проверка. При необходимост счетоводителят съставя приходен или разходен касов ордер.

Така окомплектованата документация се предоставя на главния счетоводител и областния управител, които изразява своето становище по разхода с подписа си върху авансовия отчет и приходния или разходния касов ордер.

След прилагане на системата на двойния подпис, касиерът изплаща или възстановява на командирования служител средствата за командировка, като описва приходния касов ордер и разходния касов ордер в касовата книга, спазвайки касовата дисциплина.

Областна администрация като бюджетно предприятие изплаща командировъчни пари в размерите, определени съгласно Наредбата за командировките в страната, и в рамките на утвърдените за тази цел средства с бюджета за съответната година. Разходите за изплатените командировъчни пари се отчитат като разходи за съответната дейност (чл. 31 от Наредбата за командировките в страната).

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1. Настоящите правила са изготвени в съответствие с изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол на Министерство на финансите.

§.2. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от Областния управител на Област Видин.

§.3. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед №РД09/47 от 05.04.2013г. на Областен управител на Област Видин и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.