



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областен управител на област Видин

Рег.№РД05/7/05.04.2013г.

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

ИНЖ. ЦВЕТАН АСЕНОВ
Областен управител на област Видин

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРИЛАГАНЕ ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ ПРОЦЕДУРИ
ПО КОМАНДИРОВАНЕ В ЧУЖБИНА НА
СЛУЖИТЕЛИТЕ
ОТ ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ВИДИН

Април, 2013 година

Командировката в чужбина е изпращането на лица за извършване на конкретна служебна работа в чужбина. Преценката за необходимостта от командироване е предоставена на работодателя. Той преценява и кой работник или служител да командирова.

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 чужбина на служители от Областна администрация Видин се извършва при спазване на изискванията на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Командироването в чужбина се извършва с ПИСМЕНА ЗАПОВЕД на Областния управител. Заповедта за командировка е основният документ, в който се определят условията и всички финансови въпроси за времето на командировката на служителя в чужбина.

Необходимостта от командироване се изразява в мотивирана докладна записка от директора на съответната дирекция до Областна администрация Видин, окомплектована с цялата документация, свързана с пътуването - покани, писма от организаторите и други.

Докладната записка, следва да бъде съпроводена от предварително изготвена обосновка за разходите за командировката: пътни, дневни, квартирни, застраховка и други.

Директорът на съответната дирекция изготвя заповед за командировка в чужбина при спазване на всички изисквания на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Съдържанието на заповедите за командироване в чужбина е посочено в чл. 5, ал. 2 на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина:

1. наименование на ведомството или предприятието, което командирова;
2. основание за издаване на заповедта;
3. имената на командированото лице, месторабота и длъжност;
4. началната дата и продължителност на командировката в календарни дни, включително дните за пътуване, почивните и празничните дни;
5. държава и населено място, в което се командирова лицето;
6. финансови условия на командировката - пътни, дневни и квартирни пари, паспортни, визови и други такси и разходи за служебен багаж и начина за тяхното уреждане;
7. задача на командированото лице;
8. вид на транспортните средства и маршрут;
9. ръководител, предложил командировката;
10. други обстоятелства, свързани с конкретните условия на командировката;
11. име, длъжност и подпис на лицето, издаващо заповедта, и печат на ведомството или предприятието;

12. наименование на ведомството или предприятието, за чиято сметка са разходите за командировка в случаите, когато заповедта се издава от едно ведомство или предприятие, а разходите в левове и във валута са за сметка на друго ведомство или предприятие след предварително съгласуване. При особени случаи съгласуването може да бъде и последващо, а в случай, че не се получи такова, разходите са за сметка на предприятието или ведомството издали заповедта. В случаите, когато приемащата страна поема изцяло или частично разходите за командировката, към заповедта се прилага превод на български език на извлечение от поканата за посещение, касаещо финансовите условия (чл. 5, ал. 5 на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина).

Заповедта за командироване заедно с придружаващите я документи се представя на Областния управител за подпис и след подписването ѝ се завежда в деловодството на Областна администрация. Заповедта се издава най-късно до 10 работни дни преди началната дата на командировката.

II. ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТО

Командированото лице прави заявка за необходимите разходи за командировка, като прилага към нея всички оформени документи и целият набор от документи представя на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол.

След извършването на предварителния контрол, финансовият контролор прави запис в регистъра, изготвя контролен лист и предава оформените документи за поемане на задължението.

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

Касиерът, спазвайки принципите на Закона за счетоводството, изплаща аванс на командирования служител и описва разходния касов ордер в касовата книга.

III. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДА

В десетдневен срок от приключване на командировката, служителят представя на Областния управител доклад за командировката, съдържащ отчет за изпълнението на възложените задачи. Към доклада се представя и отчет на изразходваните средства, с приложени към него самолетни билети или билети за ползвано друго превозно средство, утвърдено в заповедта, фактура за нощувка, копие от страниците на международния паспорт (със снимка и печати на влязъл и излязъл в страната), застраховки и други разходо-оправдателни документи.

Отчетността за извършената работа и разходи се осъществява съобразно разпоредбите на чл. 35-40 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Касиер-счетоводителят проверява представените документи, изготвения авансов отчет и съответствието им с Наредбата и заповедта за командировка, като при необходимост съставя приходен или разходен касов ордер.

Така окомплектованата документация се предоставя на главния счетоводител и областния управител, които изразяват 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 служебните командировки и специализации в чужбина, и в рамките на утвърдените за тази цел средства с бюджета за съответната година.

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.