

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА КОМАНДИРОВАНЕ НА РАБОТНИЦИ И**  
**СЛУЖИТЕЛИ НА СУ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ –**  
**ГР.ПОРДИМ В СТРАНАТА**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящите правила определят условията и редът за командироване, размерите на командировъчните пари (пътни, дневни и квартирни), документите за отчитането им, правата и задълженията на командироващия и командированите.

2. По реда на тази правила се изплащат средства за пътни, дневни и квартирни пари на ученици, при пътуване в други населени места за изпълнение на ангажименти, свързани с дейността на учебното заведение.

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

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

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

**5.1. Пътни пари:**

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

- Когато между учебното заведение и мястото на командироването има повече от един вид превозно средство, директорът определя конкретният вид, като се посочва в заповедта за командировка.

- Когато на командированото лице е разрешено да пътува с лично моторно превозно средство, то в ЗК задължително се посочва видът и марката на МПС-то; данни за разхода, вида на горивото; данни за маршрута и разстоянията в километри по пътна мрежа. На командированото лице се изплащат пътни пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство за комбиниран режим на движение. Цената на горивото се определя въз основа на касов бон с дата от дните на командировката.

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

## **5.2. Дневни пари:**

- На командирования, когато остава да ношува в мястото на командировката, се заплащат дневни пари в размер 40 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 20 лв.

- Не се заплащат дневни пари при ползване на целодневна безплатна храна в мястото на командировката. В случаите, при които не е осигурено едно или две от храненията на командирования се заплаща пълния размер предвиден в наредбата.

## **5.3. Квартирни пари:**

- На командирования се заплащат квартирни пари за ношуване в мястото на командировката в размер на действително платеното, установено по представен документ на името на командирования, но не повече от утвърдената от командирования 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.

## **6. Особени случаи:**

- 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.

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

## **II. НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ДЕЙНОСТТА**

1. Кодекс на труда (КТ);
2. Закон за предучилищното и училищно образование (ЗПУО);
3. Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
4. Наредба за командировките в страната (НКС) с последни изменения и допълнения, обнародвани в ДВ бр. 27 от 24.03.2023 год.

## **III. ПРОЦЕДУРА - КОМАНДИРОВКИ НА СЛУЖИТЕЛИ В СТРАНАТА**

## **А: УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КОМАНДИРОВАНЕ**

1. Инициране необходимостта за командироване на служител на учебното заведение се извършва

1.1. чрез докладна записка до директора, когато командировката се налага по инициатива на служителя.

Служителят подготвя докладна записка при възникване на събитието, но не по-късно от три дни преди началото на командировката. В документа се посочват: трите имена и длъжността; мястото на командироването; задачата, за която лицето се командирова; времетраенето на командировката; начина на пътуването; място на нощуване и ориентиран разход за разходите за командировката.

При положително становище директора одобрява докладната записка с резолюция и подпис.

1.2. при възникнала необходимост по решение на ръководството.

1.3 чрез писмена резолюция от директора на учебното заведение на входящ документ от външна организация.

В случаите по т.1.2. и т.1.3. директорът уведомява служителя за взетото решение за предстоящата командировка.

## **Б: ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕД ЗА КОМАНДИРОВКА**

1. Счетоводителят на училището подготвя бланка - заповед за командировка /ЗК/, отбелязвайки реквизити, предвидени в НКС и въз основа на докладната записка/решението или резолюцията на директора, като задължително включва следните реквизити:

- наименованието на учебното заведение и длъжностното лице, което издава заповедта;
- трите имена и длъжността на командированото лице;
- мястото на командироването (град, институция);
- 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;
- видът на отчета за извършената работа;
- необходимостта от заверка на заповедта с подпис на оправомощено длъжностно лице на мястото на командироването.

2. Бланката се предоставя на ФК за осъществяване на процедурите по предварителен контрол в същия ден. След осъществената процедура бланката се представя на директора за подпис.

3. Заповедта за командировка се подписва от директора на учебното заведение, след което се поставя печата на институцията.

4. Заповедта за командировка се записва в Заповедната книга на учебното заведение, като се поставя № и дата .

5. Заповедта за командировка се предоставя на служителя.

6. При възникнали обстоятелства, свързани с изменение на времетраенето на командировката или други параметри, промени се извършват само с нова писмена заповед, при спазване на описания ред.

## **В: ДОКУМЕНТИРАНЕ**

1. Заверка на датите на командировката, осигуряване и съхранение на разходо-оправдателни документи

1.1. Командированият е длъжен да представи за заверка от служебно лице, чрез отразяване на дати, подпис и печат от организацията /местоположението/, в която е командирован служителят. В случаите, когато командировката е на обект, където няма печат, заверката се извършва само с подпис на отговорно служебно лице.

1.2. За осъществените разходи за пътуване и нощувки командированият е длъжен да изиска и съхранява разходооправдателните документи – билети, фактури.

2. При поставени задачи от ръководството на учебното заведение или в обстоятелства от поканата за участие, командированият е длъжен да изпълни посочените условия, като събере, оформи по подходящ начин материалите. Ако се изисква съставяне на допълнителен доклад/отчет за извършената работа, същият се представя заедно с отчета на командировката.

## **Г: ОТЧИТАНЕ**

1. Изготвяне на отчет за изпълнение на задачата и сметка на полагащите се дневни, пътни и квартирни пари.

1.1. Командированият е длъжен в три дневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа, като отрази необходимите реквизити в ЗК и състави доклад/представи допълнителни материали в предвидените случаи.

1.2. Командированият отразява подробно данни за извършените разходи за пътни, дневни и квартирни пари, съгласно реквизитите. Изчислява обща сума на разходите, поставя дата и подпис на бланката. Към ЗК се прилагат всички разходооправдателни документи – фактури, билети и други.

1.3. Командированият служител представя ЗК заедно с приложените документи на ФК за осъществяване на процедурите по предварителен контрол.

1.4. След становището на ФК, ЗК се представя на директора на учебното заведение за утвърждаване.

2. Изплащане на средствата и архивиране

2.1. В 5-дневен срок от постъпване на документите по реализираната командировка директорът я утвърждава, като потвърждава изцяло или частично сумите. Утвърдената от директора командировка е основание осъществяване на плащане на разходите на служителя.

2.2. След представяне на документите в счетоводството на учебното заведение се извършват необходимите операции по изплащане на средствата.

2.3. Утвърдената и изплатена заповед за командировка е основание за извършване на счетоводни записвания и съхранение на документите по утвърдения ред.

#### **IV. ИЗПЛАЩАНЕ НА ПЪТНИ, ДНЕВНИ И КВАРТИРНИ ПАРИ ЗА ПОКРИВАНЕ НА РАЗХОДИ НА УЧЕНИЦИ/ДЕЦА ОТ УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ**

##### **A: УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА МЕРОПРИЯТИЯТА**

1. Иницирането на необходимостта за пътуване на ученици се осъществява от съответния педагогически специалист.

1.1. Педагогическият специалист - ръководител на група ученици/ученик изготвя докладна записка до директора, в която се мотивира участието в конкретно мероприятие. Педагогическият специалист подготвя докладна записка при получаване на информация за предстоящото мероприятие, но не по-късно от три дни преди началото на пътуването.

1.2. В докладната записка се посочват: ☞ трите имена на участващите ученици, ☞ класа/групата и ☞ датата на раждане; ☞ мястото на провеждане на мероприятиято, ☞ целта/задачата за участието; ☞ времетраенето; ☞ начина на пътуване; ☞ място на пощуване и ☞ ориентиран размер на разходите за пътни, дневни и квартирни пари.

1.3. При положително становище директорът одобрява докладната записка с резолюция и подпис.

2. При възникнала необходимост за пътуване на ученици, по решение на ръководството на образователната институция или чрез писмена резолюция от директора на училището на входящ документ от външна организация се определя педагогически специалист, който да бъде ръководител на група ученици/ученик.

2.1. В двата случая, описани по-горе, директорът уведомява служителят за взетото решение за предстоящата командировка и за възложените ангажменти, като ръководител на ученика/групата за предстоящото мероприятие.

2.2. За служителят/ръководител на група се издава командировъчна заповед по реда, описан в настоящите вътрешни правила.

2.3. За организиране на пътуването на учениците се предоставя писмена информация за условията и правилата за провеждане на пътуването и се изискват декларация за информирано съгласие от родителите. При специфични правила, свързани

с участието, ако са посочени такива, може да се изискват и медицински бележки/други документи.

3. Счетоводителят на училището подготвя бланка - заповед за участие в мероприятиято, въз основа на докладната записка/решението или резолюцията на директора, както следва:

- наименованието на учебното заведение и длъжностното лице, което издава заповедта;
- трите имена и длъжността на служителя/ръководителя на ученика/групата и кратко описание на неговите задължения;
- списък на имената, класовете/групите на учениците;
- мястото на провеждането на мероприятиято и начинът на пътуването и други данни, които имат значение за определяне размера на пътни пари;
- задачата, за която се изпращат участниците;
- времетраенето на участието, включително пътуването;
- размерът на дневни и квартирни пари, на които имат право учениците;
- видът на отчета за извършената работа;
- друга информация, релевантна за конкретната командировка.

3.1. Бланката се предоставя на ФК за осъществяване на процедурите по предварителен контрол в същия ден. След осъществената процедура бланката се представя на директора за подпис и печат.

3.2. Заповедта се записва в Заповедната книга на учебното заведение, като се поставя № и дата .

3.3. Заповедта се предоставя на служителя.

3.4. При възможност се извършват предварителни резервации и заплащане на разходите за транспорт и нощувки.

3.5. За осъществяване на мероприятиято на служителя се предоставя служебен аванс в размер на очакваните разходи.

### **Б: ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ**

1. Служителят/ръководител на групата осигурява разходооправдателните документи за извършените пътувания – билети/фактура, за осъществените нощувки-фактури и за храненията на учениците-фактури, при заплащани такси за участие – фактури. Всички документи следва да бъдат издадени на името на учебното заведение.

2. Заедно с отчитането на заповедта за командировка служителят представя доклад /свободна форма/, в който се съдържа отчет за осъществените разходи по участието на учениците в мероприятиято.

3. Служител представя доклада заедно с приложените документи на ФК за осъществяване на процедурите по предварителен контрол.

4. След становището на ФК, докладът се представя на директора на учебното заведение за утвърждаване.

5. В 5-дневен срок от постъпване на документите по реализираната командировка и участие на учениците директорът я утвърждава, като потвърждава изцяло или частично сумите. Утвърдената от директора документация е основание осъществяване на плащане на разходите на служителя.

6. След представяне на документите в счетоводството на учебното заведение се извършват необходимите операции по изплащане на средствата /приключване на служебния аванс/.

7. Утвърдените и изплатени разходи са основание за извършване на счетоводни записвания и съхранение на документите по утвърдения ред.

## **V. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Вътрешните правила за командироване в страната 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.