

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:
(проф. д-р В. Куртева)

ИНСТРУКЦИЯ
ЗА КОМАНДИРОВАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ЗА СЛУЖЕБНИТЕ
КОМАНДИРОВКИ И СПЕЦИАЛИЗАЦИИ В ЧУЖБИНА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Инструкцията регламентира условията и реда за командироване на служители от ИОХЦФ в чужбина, полагаемите се размери на командировъчни средства (пътни, дневни, квартирни и други разходи), реда за отчитане на командировките, правата и задълженията на командированите и командированите лица, условията за осъществяване и отчитане на специализации в чужбина.

Чл. 2. (1) Командировките включват дните за изпълнение на възложената задача и дните на пътуването. Командироването се определя в календарни дни и може да се осъществява включително в почивни и празнични дни.

(2) Служител от ИОХЦФ може да бъде командирован в чужбина за не повече от 180 дни в рамките на една календарна година.

Чл. 3. За времето на командировката командированото лице има право да получи трудовото си възнаграждение и командировъчни средства съгласно условията на тази инструкция.

Чл. 4. Средствата за командироване на служителите от ИОХЦФ в чужбина се планират в бюджета на Института и са съобразени с финансовия план на всеки проект/договор.

Чл. 5. (1) Командироването на служители в чужбина може да се предлага от ръководителя на проекта/договора и от директора на ИОХЦФ.

(2) При взето решение за командироване на дадено лице се издава заповед за командироване, съдържаща следните реквизити:

1. Наименованието на Института;
2. Трите имена, месторабота и длъжност на командированото лице;
3. Основание за издаване на заповедта;
4. Началната и крайната дата на командировката, продължителност в календарни дни (включително дните за пътуване, почивните и празничните дни);

5. Държава, населено място и приемаща институция, в които се командирова лицето;
6. Цел / Задачи на командированото лице;
7. Финансови условия на командировката – пътни, дневни и квартирни пари, такса правоучастие, медицинска застраховка и други разходи;
8. Вид на транспортните средства и маршрут, включително транспорт до летището и вътрешен транспорт в чужбина;
9. Други обстоятелства, свързани с конкретните условия на командировката;
10. Име, длъжност и подпис на лицето, издаващо заповедта, и печат на Института;
11. Наименование на организацията, за чиято сметка са разходите за командировка, в случаите когато е налице договореност с приемащата страна да поеме съответните разходи.

(3) Заповед за командировка може да се издава от ръководителя на една институция, а разходите в левове и във валута да бъдат за сметка на друга, в чийто интерес се осъществява командировката, след предварително писмено съгласуване между страните.

(4) В случаите по ал. 3 от заповедта, за командировка се издава и един допълнителен оригинален екземпляр, който се прилага към отчета за изразходваната валута в институцията, за чиято сметка са извършени разходите за командировката.

(5) Когато приемащата страна изцяло или частично поема разходите за командировка, към заповедта по ал. 2 се прилага превод на български език на извлечение от поканата за посещение, регламентиращо финансовите условия.

(6) Заповедите по чл. 5, ал.2 се съгласуват с главния счетоводител и финансов контролър.

Чл. 6. (1) За инициране на командироване/специализация в чужбина се подава доклад (по образец), адресиран до Директора, който съдържа:

- трите имена, месторабота и длъжност на командированото лице;
- началната дата и продължителност на командировката в календарни дни, включително дните за пътуване, почивните и празничните дни;
- държава и населено място и приемаща институция, в която се командирова лицето;
- задачата на командированото лице;
- вида на транспортните средства и маршрут;
- други обстоятелства, свързани с конкретните условия на командировката;
- наименование на организацията, за чиято сметка са разходите за командировка, в случаите когато е налице договореност с приемащата страна да поеме съответните разходи.

(2) Всеки доклад за командировка в чужбина трябва да е придружен от един от следните документи: оригинална покана; уведомително писмо (може и електронно) от организационния комитет за приет доклад, презентация, постер на конференция или програма за провеждане на семинар; копие от страницата на проекта, където е планирана работната среща, за която ще се пътува; обосновка от ръководителя на проекта за целта на пътуването с ясно посочени финансови условия, при които ще се извърши пътуването (за чия сметка са пътните, дневните, квартирните и др. разходи).

(3) Когато приемащата страна изцяло или частично поема разходите за командировка, към заповедта по Чл.5 ал. 2 се прилага превод на български език на извлечение от поканата за посещение, регламентиращо финансовите условия.

(4) Командироването по международни проекти е съобразно финансовите правила и бюджет на съответния проект.

(5) Директорът има право да разреши или да откаже командироване по представения доклад. При положително становище, Директорът или упълномощено от него длъжностно

лице издава заповед за командироване с реквизитите, посочени в чл. 5, ал. 2, изведена по надлежен ред в деловодството на ИОХЦФ.

(6) При командироване на Директора на ИОХЦФ в чужбина, се издава заповед, подписана от Председателя на БАН.

(7) Разходите за командировката, включително пътни, дневни и квартирни пари, се определят съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

(8) Командированите лица могат да получат служебен аванс преди осъществяване на командировката за разходите по издадената заповед за командировка, които са одобрени за сметка на проекта/договора т и са в размерите, определени в Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Служебен аванс се предоставя, когато служителят няма неотчетен предишен аванс.

(9) Служебният аванс може да бъде предоставен при условие, че има оригинални документи, съдържащи всички изисквания на Закона за счетоводството, приложимите счетоводни стандарти, указанията на Министерство на финансите и други нормативни документи,

Чл. 7. (1) На командированите лица се полагат средства за пътни разходи в размер на действително извършените разходи по най-краткия или икономически най-изгодния маршрут.

(2) Когато командированото лице ползва безплатно пътуване, не му се полагат средства за пътни разходи.

Чл. 8. (1) Командированите лица могат да пътуват със самолет, влак, лек автомобил и автобус.

(2) Когато пътуването е със самолет, командированите лица имат право на билет икономична класа, освен при изпълнение на неотложни задачи и форсмажорни обстоятелства, когато пътуването с билет икономична класа е обективно невъзможно. Пътните разходи се документират с фактура и/или протокол за самолетни билети, вкл. такса за издаване на самолетен билет, бордни карти и за двете посоки, когато пътуването е извършено със самолет;

(3) Когато пътуването е със автобус или влак, се документира с билет. Билетите за автобусен превоз следва да са в съответствие на изискванията, посочени в чл.39 от Закона за автомобилните превози. При отчитане на транспортни разходи с билети, ако номиналът е различен от отпечатания, той не следва да бъде признаван;

(4) Отчитането на разходите за градски и междуградски превози става с билети или квитанции за ползван нает транспорт. В случаите, когато разходите за транспорт от летището до населеното място на командировката превишават 30 на сто от размера на дневните пари, тези разходи са за сметка на проекта и се отчитат срещу представен разходооправдателен документ. Когато командированите лица пътуват с влак, имат право на допълнителен билет за място в спален вагон първа класа, ако това е посочено в заповедта за командировка.

(5) Командированото лице има право да пътува и с личен автомобил. На командирован водач на автомобила се признава равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, съпътстващите такси за платени магистрали и паркинг, свързани с автомобила. За отчитането на изразходваното гориво се представя фактура или квитанция (за разходите в чужбина). Фактурите за гориво трябва да са с дати:

- в началото на пътуването – дата в деня на тръгването;

- при завръщането – подходяща дата при необходимост от дозареждане на автомобила.

Чл. 9. (1) Командираните в чужбина лица имат право на дневни и квартирни пари, чиито размер и валути са определени в Приложение № 2 на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Възможно е изплащане на друга валута по равностойност съгласно курса на Българската народна банка в деня на плащането.

(2) Дневните пари обезпечават средствата за храна, вътрешен градски транспорт и други разходи. Размерът на дневните пари по ал. 1 се заплаща на командированото лице за период до 30 последователни календарни дни. При командировки над 30 последователни календарни дни се заплащат 75% от дневните пари по ал. 1.

(3) При осигурен пълен пансион от приемащата страна командированите лица имат право на 30% от размера на полагащите се дневни пари по ал. 1.

(4) Когато приемащата страна частично поеме разходи на командированите лица, последните имат право на дневни пари в намален размер съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

(5) 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 Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

(6) Командированите лица задължително се застраховат с медицинска застраховка за времето на командировката за сметка на проекта/договора.

(7) Когато разходите за командировка са за сметка на проект, чиито правила и получени средства допускат по-висок размер на дневните пари за съответната държава, командированото лице има право на дневни пари, различни от определените в приложение № 2, които не могат да превишават двойния им размер. Размерът на дневните пари задължително се посочва в заповедта за командировка.

(8) Когато разходите за командировка са за сметка на проект, чиито правила и получени средства допускат по висок размер на квартирните пари, командированите лица имат право на квартирни пари по фактически размери, но не по-високи от двойния размер на определените в приложение № 2, при участие в големи международни прояви и при условие, че е представена покана от организаторите, съдържаща информация за цените, предлагани от хотелите за участниците.

(9) Квартирните пари се отчитат с фактура.

Чл. 10. (1) Директорът на ИОХЦФ или упълномощено от него длъжностно лице утвърждава средствата за командировка в чужбина след предварително изготвена от отдел Човешки ресурси заповед за командировка, която е съгласувана с главния счетоводител и финансовия контролър, с цел уточняване на необходимите средства.

(2) Средства за командировка се предоставят само на лица, които не дължат средства от предишни командировки и когато са представили отчет за предишни командировки.

Чл. 11. Командированите лица, които без основателна причина не са изпълнили задълженията си по командировката, възстановяват неправомерно изразходваните средства за командировката.

Чл. 12. (1) Специализациите в чужбина на служители могат да се инициират от Директора, от ръководителя на лабораторията или проекта или от самия служител.

(2) Въз основа на подаден доклад до Директора, се издава заповедта за изпращане на специализация със следните реквизити:

1. Наименованието на института и ръководителя, предложил специализацията;

2. Основание за издаване на заповедта;
3. Трите имена, месторабота и длъжност на лицето, което се изпраща на специализация;
4. Началната дата и продължителност на специализацията в календарни дни, включително дните за пътуване, почивните и празничните дни;
5. Държава и населено място и институция, в която лицето се изпраща на специализация;
6. Задачата на лицето, изпратено на специализация;
7. Наименование на организацията, за чиято сметка са разходите за специализацията, в случаите когато е налице договореност с приемащата страна да поеме съответните разходи
8. Финансови условия на специализацията - пътни, дневни и квартирни пари, други такси и разходи и начина за тяхното уреждане;
9. Вид на транспортните средства и маршрут;
10. Други обстоятелства, свързани с конкретните условия на специализацията;
11. Име, длъжност и подпис на лицето, издаващо заповедта, и печат на ИОХЦФ.

(3) Когато приемащата страна изцяло или частично поема разходите за специализацията, към заповедта по ал. 2 се прилага превод на български език на извлечение от поканата за посещение, регламентиращо финансовите условия.

Чл. 13. При специализации в чужбина се полагат дневни пари, като за първите 45 дни се изплащат в размер 90% от посочените лимити в Приложение № 2 на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, а след 45-ия ден – в размер на 70%.

Чл. 14. За задгранични командировки и специализации, когато са свързани с проект (включва всички проекти, администрирани от ИОХЦФ), разходите за същите се финансират в пълен размер при наличие на бюджет по проекта и при съгласуване с ръководителя на съответния проект.

Чл. 15. (1) Командираните в чужбина лица представят в 10-дневен срок от завръщането си отчет (по образец) за изпълнените задачи пред Директора на ИОХЦФ с копие до ръководителя на проекта/договора.

(2) В 14-дневен срок от завръщането си командированото за краткосрочна командировка лице представя на главния счетоводител и финансовия контролор отчет за изразходваната валута и левове по образец.

(3) Таксите за правоучастие на командированото лице в конгреси, конференции, симпозиуми и други, както и разходите за печатни материали се отчитат с фактура, издадена от организаторите.

(4) 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, там където е приложимо. Когато липсват печати и отметки, се приемат данните от транспортния документ, борд карти или фактура/фискален бон от обект свързан с мястото на командировката, с отразена дата, или други документи от които може да се обоснове престоят в чужбина.

(5) 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 Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, разликата подлежи на възстановяване на ИОХЦФ. При разходвана по-голяма сума за квартирни пари от полагаемите се, разликата остава за сметка на дневните пари на командированото лице.

Чл. 16. Предоставянето на аванс за командировка или специализация в чужбина се извършва ако командированото лице не дължи валута или левове от предишни

командировки и е извършил отчитането на командировката в сроковете, определени в настоящата инструкция.

Чл. 27. За всички неуредени въпроси в тази инструкция, се прилагат разпоредбите на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Заключителни разпоредби

Чл. 18. Командировани лица, които виновно не са изпълнили задълженията си по командировката или специализацията, възстановяват неправомерно изразходваните средства в левове и във валута за командировката или специализацията. Валутните средства се възстановяват в левовата им равностойност по централния курс на Българската народна банка към момента на възстановяването или към момента на изразходването им, ако той е по-благоприятен за института.

Чл. 19. Изменението на условията на командировка или специализация, която е започнала, се извършва с допълнителна писмена заповед, издадена по реда на чл. 5 и 6.

Допълнителни пояснения

§ 1. По смисъла на тази инструкция:

1. *Командировка в чужбина съгласно чл. 2, ал. 1 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина е изпращането на служители от ИОХЦФ за извършване на конкретна служебна работа в чужбина със заповед на Директора.*

2. *Специализация в чужбина съгласно чл. 2, ал. 2 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина е изпращане служители от ИОХЦФ с цел придобиване и/или повишаване на квалификация или проучване на чуждестранен опит.*

3. *Представените фактури за разходи от командированите служители, трябва да съдържат всички реквизити по Закона за счетоводството и да са издадени на името на Института по органична химия с Център по фитохимия.*

Изготвил:

Главен счетоводител:
(Д. Димитрова)