



ул. Акад. Георги Бончев Бл. 9  
София 1113, България  
[www.orgchm.bas.bg](http://www.orgchm.bas.bg)

**ИНСТИТУТ ПО ОРГАНИЧНА ХИМИЯ  
С ЦЕНТЪР ПО ФИТОХИМИЯ**

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ



Тел: +359 2 9606 156  
Факс: +359 2 870 02 25

**Утвърждавам:**

**Директор:**

**(проф. д-р В. Куртева)**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**За командироване и отчитане на разходите за командировки в страната**

Чл. 1. (1) С настоящата инструкция се определят условията и реда за командироване в страната, размерите на командировъчните пари (пътни, дневни и квартирни), редът за отчитането им, както и правата и задълженията на командировашите и командированите.

(2) Инструкцията се прилага и по отношение на трети лица, изпълняващи дейности на ИОХЦФ и командировани със съгласието на основния им работодател по реда на наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

(3) Организацията и редът на командироване на служителите на ИОХЦФ се извършва в съответствие с разпоредбите на Наредбата за командировките в страната, Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, Наредбата за дългосрочните командировки в чужбина, Закона за счетоводството, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и всички други нормативни и вътрешни актове, които имат отношение към осъществяването, отчитането и контрола на командировките.

Чл. 2. ИОХЦФ командирова свои служители:

1. За изпълнение на задачи, свързани с дейността му;
2. За повишаване на тяхната квалификация;

3. За осъществяване на контакти и съвместни задачи с партньорски организации;
4. При възникване на други обстоятелства, налагащи командировка.

Чл. 3. Могат да бъдат командироваани служители от друго предприятие само при взаимно писмено съгласие между него, работодателя му и командироваация. Командировааният представя служебна бележка от работодателя си. В тези случаи изплащането на командировъчните пари е за сметка на командироваация, ако не е уговорено друго.

Чл. 4. (1) Командироването на служители на ИОХЦФ се извършва при спазване на принципите на законосъобразност, ефективност и ефикасност.

(2) При командироване се избират икономически най-изгодните за ИОХЦФ възможности за път и нощувка, които позволяват качествено изпълнение на поставените задачи и постигане на целта на командировката.

(3) Ръководителите на проекти/договори/лаборатории носят отговорност за целесъобразното разходване на средствата за командировка и спазване на план-сметките за разходи.

Чл. 5. (1) Директорът на ИОХЦФ издава заповед за командировка въз основа на мотивиран доклад на ръководителя на проекта. В доклада се описват целта на командировката, името на проекта/договора, описват се необходимите разходи по видове и стойност, доколкото са известни в момента.

(2) Заповедите за командировка могат да се изменят от командироваация при промяна на обстоятелствата, наложили командировката или друга причина, която не е била известна при издаване на заповедта.

(3) Командированите лица или ръководителите на проекти/договори уведомяват незабавно командироваация за обстоятелствата, които биха довели до условията на командироване.

(4) Заповедите за командировка, както и заповедите за тяхното изменение, се регистрират в деловодната система на ИОХЦФ.

Чл. 6. Командировките се извършват въз основа на издадена писмена заповед, която се изготвя от отдел Човешки ресурси и се подписва от директора. Командированите лица могат да получат служебен аванс, след представяне на оригинални документи, издадени съгласно изискванията на Закона за счетоводството, приложимите счетоводни стандарти, указания на Министерство на финансите и други нормативни документи, имащи отношение към спазването на бюджетната дисциплина.

Чл. 7. (1) В заповедта за командировка се посочват:

1. Наименованието на института и длъжностното лице, което издава заповедта;
2. Трите имена и длъжността на командированото лице;
3. Мястото на командироването;

4. Задачата, за която служителят се командирова;
5. Времетраенето на командировката;
6. Размерът на командировъчните дневни пари, на които командированият има право;
7. Пътните и квартирните пари, на които командированият има право;
8. Начинът на пътуване и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари.

Чл. 8. (1) Командиране с лично МПС се извършва по изключение, когато това се налага за защита на здравето на командированото лице или на трети лица, когато командированият трябва да посети няколко места, когато с личното МПС пътуват повече от един командировани и това е икономически изгодно, както и при възникване на други основателни причини. В заповедта за командировка задължително се посочват данните за вида и марката на личното МПС, за разхода, вида и цената на горивото, за маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа, по които се установяват пътните пари.

(2) При командиране с лично МПС, на командированото лице се изплащат пътни пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на МПС, при най-икономичния режим на движение.

(3) Когато разходните норми, определени от производителя на МПС, не са известни, за определяне на размера на пътните пари се използват данни за най-икономичния режим на движение от свободно достъпни данни в интернет, като се сверяват данните от поне два източника.

(4) За определяне на размера на пътните пари, командированият представя фактури за гориво на името на ИОХЦФ, като датите на фактурите трябва да бъдат при тръгването и ако е необходимо, да бъде дозареден автомобилът по време на командировката.

(5) Не се признават разходи за заплащане на винетка и паркинг за личното МПС.

(6) Командированият служител, който е пътувал с лично МПС, попълва отчет , в който има информация за маршрута, изминатите километри, разходната норма на гориво, стойността на изразходваното гориво, показанията на километража.

Чл. 9. (1) На командирования, когато остава да ношува в мястото на командировката, се заплащат дневни пари в размер на 20 (двадесет) лева за всеки ден от командировката.

(2) На командирования, който 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 (десет) лева.

(3) За дните, през които командированият се е завърнал в постоянната си месторабота за доклади, проучвания и други, дневни пари не му се изплащат.

(4) На командирования се заплащат дневни пари в размер до 40 (четиридесет) лева по преценка на командировачия в следните случаи:

1. При придружаване на чуждестранни гости, като командированият може да получи до 40 лева еднократно за други дребни разходи;

2. При провеждане на международни прояви;

3. При съвместно изпълнение на обекти и задачи с чуждестранни специалисти.

(5) Не се заплащат дневни пари при ползване на целодневна безплатна храна служебно или когато е платен пълен пансион.

Размерът на командировъчните дневни пари се вписва в заповедта за командировка.

Чл. 10. (1) На командирования се заплащат квартирни пари за нощуване в мястото на командировката в размер на действително платените разходи срещу представен документ, издаден по установения ред.

**Чл.** 11 (1). В 3-дневен срок след завръщането си от командировка, командированият служител представя отчет за извършената работа и финансов отчет на командирования ръководител. Към отчета се прилагат всички документи, удостоверяващи направените от командирования разходи, които се поемат от проекта/договора. Към отчета се прилага сертификат, удостоверение или друг документ, удостоверяващ присъствието на конференция или друго мероприятие, ако това е приложимо, както и програма на мероприятиято, заедно с други документи (покана, кореспонденция и др.), удостоверяващи присъствието на командирования.

Ако има предварително (авансово платени) разходи за такса правоучастие, хотелско настаняване и др., командированият попълва и авансов отчет.

(2) В 5-дневен срок командированият взема становище по представения отчет и подписва отчета.

(3) Незабавно след вземането на становище от командирования ръководител, отчетът, заедно със становището и документите, удостоверяващи направените от командирования разходи, се предава в счетоводството за осчетоводяване и приключване на разчетите с командирования.

Изготвил:

Главен счетоводител:

(Д. Димитрова)