


ОД–П–ВТУ–68_5	
ПРАВИЛНИК ЗА КОМАНДИРОВАНЕ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ ОТ ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“	

ПРАВИЛНИК ЗА КОМАНДИРОВАНЕ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ ОТ ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

Приет с Решение на Академическия съвет № 1/23.01.2017 г., изм. с Решение на АС № 1/22.01.2018 г., изм. с Решение на АС № 9/17.09.2018 г., изм. и доп. с Решение на АС № 11/16.09.2020 г., доп. с Решения на АС № 9/13.06.2022 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът регламентира условията и реда за командироване на преподаватели и служители от Университета в страната и чужбина, полагаемите се размери на командировъчни пари (пътни, дневни и квартирни), реда за отчитане на командировките, правата и задълженията на командированите и командированите лица, както и условията за осъществяване и отчитане на специализациите 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) Преподавател или служител от Университета 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 brutното си трудово възнаграждение и командировъчни пари съгласно условията на този правилник.

Чл. 4. (1) Преподавателите и служителите, които изпълняват служебните си ангажменти в границите на населеното място, където по трудов договор е мястото на работа, не се считат за командировани и не им е се полагат командировъчни пари.

(2) Преподаватели и служители, които получават допълнителни възнаграждения съгласно индивидуалното си правоотношение, включващи и командировъчните пари, не подлежат на командироване.

Чл. 5. (1) Командироването или изпращането на специализация се извършва въз основа на предварително издадена писмена заповед от ректора на Университета.

(2) Шофьорите се командироваат по преценка на работодателя. Условията на командироването се определят със заповедта за командировка.

Чл. 6. (1) Средствата за командироване на преподаватели и служители от Университета в страната и чужбина се планират в бюджета на Университета. Командировъчните пари по магистърски програми са включени в бюджета на съответната програма.

(2) Средствата за обмен в чужбина по програма „Еразъм“ се осигуряват по програмата на основание подписан ежегоден договор с Центъра за развитие на човешките ресурси.

(3) Командироването в чужбина по проекти, финансирани със средства от държавния бюджет, за присъщата на висшите училища научноизследователска и художественотворческа дейност са за сметка на проекта.

Глава втора КОМАНДИРОВКИ В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА

Раздел I Командировки в страната

Чл. 7. (1) Командироването на преподавател или служител в страната може да се инициира от:

Име на файла: ОД–П–ВТУ–68_5	Дата на отпечатване: 15.06.2022 г.	Версия: 5	Страница 1 от 9
-----------------------------	------------------------------------	-----------	-----------------



**ПРАВИЛНИК ЗА КОМАНДИРОВАНЕ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ ОТ
ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“**

1. Ректора, заместник-ректорите, деканите на факултети, директорите на основни звена и обслужващи звена в Университета; ръководителите на магистърски програми.

2. Началник на отдел (за служителите, които са на негово пряко подчинение).

3. Преподавателя или служителя.

(2) Когато командироването е по инициатива на ректора, се издава заповед за командироване, съдържаща следните реквизити:

1. наименованието на Университета и длъжностното лице, което издава заповедта;

2. трите имена и длъжността на командированото лице;

3. мястото на командироването;

4. задачата, за която лицето се командирова;

5. времетраенето на командировката;

6. командировъчните дневни, пътни и квартирни пари, на които командированият има право;

7. начина на пътуването (самолет, експресен влак, бърз и обикновен влак, автобус, кораб; служебен транспорт; лично моторно превозно средство на командированото лице) и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари;

8. необходимостта и вида на отчета за извършената работа.

(3) В случаите на инициране на командироване от останалите лица, посочени в чл. 1, с изключение на командироване по магистърски програми, се подава докладна записка до ректора, която съдържа: трите имена и длъжността на командированото лице; мястото на командироването; задачата, за която лицето се командирова; времетраенето на командировката; начина на пътуването и данни дали лицето ще използва безплатен транспорт; място на настаняване. Преди да бъде депозирана пред ректора, докладната записка подлежи на предварителен контрол от финансов контролор, който дава становище по документа. Ректорът има право да разреши или да откаже командироване по представената докладна записка, като не е обвързан с предложения начин на пътуване и място на настаняване. При положително становище ректорът или упълномощено от него длъжностно лице издава заповед за командироване с реквизитите, посочени в ал. 2., изведена по надлежен ред от деловодството на Университета.

(4) (изм. – АС № 1/22.01.2018 г., изм. – Решение на АС № 9/17.09.2018 г.) При командироване на ректора на ВТУ се издава заповед за съответния месец, подписана от председателя на Общото събрание. Помощник-ректорът внася в Академичния съвет информация за реализирани разходи за командировки на ректора в страната на всяко шестмесечие.

(5) Заповедите за командироване по магистърски програми се подготвят от ръководителя на програмата и административното лице, което е ангажирано в съответната програма, и се извеждат по надлежен ред от деловодството на Университета.

Чл. 8. (1) Когато на командированото лице е разрешено да пътува с лично моторно превозно средство, то в заповедта за командировка задължително се посочват видът и марката на МПС-то; данни за разхода, видът и цената на горивото; данни за маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа, по които се установяват пътните пари. На командированото лице се изплащат пътни пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство за най-икономичния режим на движение. Когато с командирования пътуват и други командировани лица, се изплащат пътни пари само на собственика на МПС-то, индивидуализирано в заповедта за командировка.

(2) При командироване на лице, което придружава чуждестранни гости и не ползва служебен транспорт, се заплащат пътни пари по цени на превоз, ползван от гостите.

(3) Пътни пари на командирован, който има право на намалени тарифи при пътуване, независимо дали е използвал това право, се заплащат по тези тарифи.

(4) Пътни пари не се заплащат на командировано лице, което:

1. ползва безплатен или служебен превоз;



**ПРАВИЛНИК ЗА КОМАНДИРОВАНЕ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ ОТ
ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“**

2. за отиване до мястото на командироването, когато се намира там на друго основание;
3. за връщане в мястото на постоянната работа, когато виновно не се завърне своевременно след изпълнение на възложената служебна задача.

Чл. 9. (доп. – Решение на АС № 11/16.09.2020 г.) (1) На командировано лице се заплащат дневни пари по следните ставки:

1. когато остава да ношува в мястото на командировката, за всеки ден от командировката – 20 лв.;
2. при изпълнение на възложени задачи без ношуване в друго населено място извън мястото на работа – 10 лв.

(2) При придружаване на чуждестранни гости, провеждане на международни прояви или при съвместно изпълнение на задачи с чуждестранни специалисти в населено място извън мястото на работа на командированото лице, по преценка на командировачия, се заплащат дневни пари до 200% от ставките по ал. 1.

(3) Дневни пари не се заплащат на командировано лице, което:

1. в мястото на командировка ползва служебно целодневна безплатна храна;
2. е командировано в място, където живее фактически или живее неговото семейство;
3. по време на командировката постъпи в болнично заведение.

(4) (нова – АС № 11/16.09.2020 г.) Дневните пари при командировки по проекти по програма Еразъм са в размер на 200% от пълния размер (40 лева) на ден за всички дни от командировката, при условие че средствата са за сметка на съответния проект.

Чл. 10. (доп. – Решение на АС № 11/16.09.2020 г., изм. с Решение на АС № 9/13.06.2022 г.) (1) На командировано лице се заплащат квартирни пари срещу представен разходооправдателен документ, издаден по надлежен ред, включително за данъци и такси в размер на действително платените, но не повече от 70 лв. Компенсация между отделните нощувки не се допуска.

(2) При придружаване на чуждестранни гости или специалисти на командированото лице се заплащат срещу представен документ действително платената сума за 1 (едно) легло за ношуване в хотела, в който са настанени придружаваните лица.

(3) Квартирни пари не се заплащат на командировано лице, което:

1. е ползвало място за настаняване, с което Университетът има сключен договор и установен режим на заплащане на нощувките по банков път срещу представена фактура;
2. е командировано в населеното място, където живее фактически или живее неговото семейство;
3. по време на командировката постъпи в болнично заведение.


(4) (нова – АС № 11/16.09.2020 г.) Квартирните пари при командировки по проекти по програма Еразъм се заплащат в реален размер, при условие че средствата са изцяло за сметка на съответния проект.

Чл. 11. (1) В 3-дневен срок след завръщането си от командировка командированото лице е задължено да даде отчет пред командировачия. При представяне на отчет след този срок, без да са налице основателни причини за забавянето, командировъчни не се изплащат.

(2) Изплащането на командировъчните пари се извършва след представяне на следните документи пред финансовия контрольор:

1. заповед за командировка, изведена преди датата на командироване, регистрирана по надлежен ред в деловодството на Университета;
2. екземпляр от писмен отчет за изпълнената задача, ако такъв се изисква съобразно заповедта за командировка;
3. сметка за дължимите суми или авансов отчет, ако преди заминаването е получен служебен аванс, към който се прилагат следните документи за извършени разходи:

а) Фактура за извършено плащане на реализирана нощувка от командированото лице;

ОД–П–ВТУ–68_5	
ПРАВИЛНИК ЗА КОМАНДИРОВАНЕ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ ОТ ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“	

б) Билет или друг документ, удостоверяващ извършения разход за пътуване. В рамките, определени от командироващия и съгласно посочения вид транспорт в заповедта за командироване, се изплаща размер на пътни пари на базата на представен разходооправдателен документ. Сумата за пре-заверяване на автобусен билет е за сметка на командированото лице.

(3) Размерът на квартирните пари подлежи на задължително утвърждаване от командироващия. По решение на командироващия утвърденият размер на квартирните пари може да бъде по-голям от първоначално определения със заповедта за командировка.

(4) Командировъчните пари се изплащат съобразно утвърдените размери по този Правилник и в рамките на определените за тази цел средства от бюджета за съответната година. Разходите за изплатените командировъчни пари се отчитат като разходи за съответната дейност.

Чл.12. Командированото лице може да получи служебен аванс преди осъществяване на командировката съобразно процедурата по Приложение № 1.

Раздел II Командировки и специализации в чужбина


Чл. 13. (1) Командироването на преподавател или служител в чужбина може да се инициира от ректора, заместник-ректора, който отговаря за международната дейност или от преподавателя/служителя.

(2) Когато командироването е по инициатива на ректора, се издава заповед за командироване, съдържаща следните реквизити:

1. наименованието на Университета и ръководителя, предложил командироването;
2. основание за издаване на заповедта;
3. трите имена, месторабота и длъжност на командированото лице;
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. задачата на командированото лице;
8. вид на транспортните средства и маршрут;
9. други обстоятелства, свързани с конкретните условия на командировката;
10. име, длъжност и подпис на лицето, издаващо заповедта, и печат на Университета;
11. наименование на организацията, за чиято сметка са разходите за командировка, в случаите когато е налице договореност приемащата страна да поема съответните разходи.

(3) 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.

Чл. 14. (1) В случаите на инициране на командироване от останалите лица, посочени в чл. 13, ал. 1, се подава докладна записка, адресирана до ректора, която 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, в което 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 приемащата страна да поема съответните разходи.

ОД–П–ВТУ–68_5	
ПРАВИЛНИК ЗА КОМАНДИРОВАНЕ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ ОТ ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“	

(2) Командирането по програма „Еразъм“ е съобразно изискванията на Центъра за развитие на човешките ресурси.

(3) Ректорът има право да разреши или да откаже командироване по представената докладна записка. При положително становище ректорът или упълномощено от него длъжностно лице издава заповед за командироване с реквизитите, посочени в чл. 13, ал. 2, изведена по надлежен ред от деловодството на Университета. Заповедта за командироване се подписва също от заместник-ректора, който отговаря за международната дейност и от главния счетоводител.

(4) При командироване на ректора на ВТУ в чужбина се издава заповед, подписана от председателя на Общото събрание. Разходите за командировката, включително пътни, дневни и квартирни пари, се определят съгласно *Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина*.

(5) Командираните лица могат да получат служебен аванс преди осъществяване на командировката по реда на процедурата съгласно Приложение № 1.

Чл. 15. На командираните лица се полагат пътни пари в размер на действително извършените разходи по най-краткия или икономически най-изгодния маршрут. Когато командираното лице ползва безплатно пътуване, то не му се полагат пътни пари.

Чл. 16. (1) Командираните лица могат да пътуват със самолет, влак, лек автомобил, автобус, кораб или с други сухопътни, въздухоплавателни и плователни превозни средства.

(2) Когато пътуването е със самолет, командираните лица имат право на билет икономична класа, освен при изпълнение на неотложни задачи, когато пътуването с билет икономична класа е обективно невъзможно.

(3) Когато командираните лица пътуват с влак, имат право на допълнителен билет за място в спален вагон първа класа, ако това е посочено в заповедта за командировка.

(4) Командираното лице може да пътува с личен автомобил, когато е посочено в заповедта. На командирован водач на автомобила се изплаща 50 на сто от стойността на самолетен билет за съответната дестинация за покриване на транспортните разходи по най-изгодната тарифа или равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, съпътстващите такси за платени магистрала и паркинг, свързани с автомобила.

(5) При пътуване със служебен автомобил на командирования водач се изплащат пътни пари в размерите по ал. 4.

Чл. 17. (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 заплаща 75% от дневните пари по ал. 1.

(3) При осигурен пълен пансион в натура 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 1 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) Когато командированото лице за един ден е престояло в две или повече държави, дневните пари, на които има право, са за тези държави, в която е престояло по-дълго време.



**ПРАВИЛНИК ЗА КОМАНДИРОВАНЕ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ ОТ
ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“**

(7) Когато по време на командировка в чужбина, командированото лице постъпи в болнично заведение, за дните на лечение то има право да получи дневни пари в размер на 30% от определените в ал. 1. Квартирни пари за дните на болничен престой не се полагат

Чл. 18. (1) Ректорът на ВТУ или упълномощено от него длъжностно лице утвърждава средствата за командировка в чужбина след предварително изготвяне на сметка по образец, утвърден от министъра на финансите. На командированото лице се предоставя екземпляр от сметката.

(2) Валутни средства за командировка се предоставят само на лица, които не дължат валута от предишни командировки.

Чл. 19. (1) Командированите в чужбина преподаватели или служители представят в 10-дневен срок от завръщането си доклад пред ректора на ВТУ за изпълнените задачи.

(2) В 14-дневен срок от завръщането си командированото лице представя на финансовия контролор и главния счетоводител отчет за изразходваната валута по образец, утвърден от министъра на финансите. Посоченият срок по изключение може да бъде удължен от ректора на ВТУ, но за не повече от 3 месеца, когато отчитането е свързано с получаване на документи и възстановяване на валута от чужбина.

(3) 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. Когато липсват печати и отметки, се приемат данните от транспортния документ.

(4) 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 Университета. При разходвана по-голяма сума за квартирни пари от полагаемите се, разликата остава за сметка на дневните пари на командированото лице.


Чл. 20. Командированите лица, които виновно не са изпълнили задълженията си по командировката, възстановяват неправомерно изразходваните средства в левове и във валута за командировката.

Чл. 21. (1) Специализациите в чужбина на преподаватели или служители могат да се инициират от заместник-ректора по международната дейност или от преподавателя/служителя.

(2) Заместник-ректорът по международната дейност подава докладна записка до ректора, въз основа на която се издава заповедта за изпращане на специализация със следните реквизити:

1. наименованието на Университета 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 продължителността на специализацията в календарни дни, включително дните за пътуване, почивните и празничните дни;
5. държава и населено място, в което лицето се изпраща на специализация;
6. финансови условия на специализацията – пътни, дневни и квартирни пари, паспортни, визови и други такси и разходи за служебен багаж и начина за тяхното уреждане;
7. задачата на лицето, изпратено на специализация;
8. вид на транспортните средства и маршрут;
9. други обстоятелства, свързани с конкретните условия на специализацията;
10. име, длъжност и подпис на лицето, издаващо заповедта, и печат на Университета;
11. наименование на организацията, за чиято сметка са разходите за специализацията в случаите, когато е налице договореност приемащата страна да поема съответните разходи.

(3) Когато приемащата страна изцяло или частично поема разходите за специализацията, към заповедта по ал. 1 се прилага превод на български език на извлечение от поканата за посещение, регламентиращо финансовите условия.

ОД–П–ВТУ–68_5	
ПРАВИЛНИК ЗА КОМАНДИРОВАНЕ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ ОТ ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“	

Чл. 22. 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%.

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на този Правилник:

1. Командировка в страната е изпращането на преподавател или служител от Университета за изпълнение на конкретна задача в населено място в Република България, извън мястото на работа, уговорено по индивидуалното правоотношение.

2. „Командировка в чужбина“ съгласно чл. 2, ал. 1 от *Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина* е изпращането на преподаватели или служители от Университета за извършване на конкретна служебна работа в чужбина по нареждане на ректора.

3. „Специализация в чужбина“ съгласно чл. 2, ал. 2 от *Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина* е целевото изпращане на преподаватели или служители от Университета за придобиване и/или повишаване на квалификация или проучване на чуждестранен опит.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 2. Правилникът се издава на основание чл. 215, ал. 1 от Кодекса на труда, Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

§ 3. За издадените заповеди за командироване, преди влизане в сила на този Правилник, се прилагат Системата за организационните процедури по командироването на преподаватели и служители във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ в страната и в чужбина и Работната инструкция, свързана с процеса на командироване на преподаватели и служители и отчитане разходите за командировки във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.

§ 4. Предварителният финансов контрол по чл. 7, ал. 3 влиза в сила от 01.09.2017 г.


§ 5. За неуредените въпроси в този Правилник се прилагат Кодексът на труда, Наредбата за командировките в страната, Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, както и всички законови и подзаконови актове, които имат съответно приложение.

§ 6. Правилникът влиза в сила от датата на приемането му от Академическия съвет и отменя:

1. Система за организационните процедури по командироването на преподаватели и служители във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ в страната и в чужбина (утвърдена от АС с Решение № 10/27.10.2009 г., доп. с Решение № 8/04.07.2011 г.).

2. Работна инструкция, свързана с процеса на командироване на преподаватели и служители и отчитане разходите за командировки във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ (приета от АС с Решение № 3/25.02.2008 г., изм. и доп. с Решение № 12/19.12.2011 г.).

**РЕКТОР: (п)
(ПРОФ. Д-Р ХРИСТО БОНДЖОЛОВ)**

ОД–П–ВТУ–68_5	
ПРАВИЛНИК ЗА КОМАНДИРОВАНЕ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ ОТ ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“	

Приложение № 1 към чл. 12 и чл. 14, ал. 5

Процедура за получаване на служебен аванс при командироване в страната и чужбина

1. Преподавателят/служителят представя разходен касов ордер за получаване на служебен аванс и заповедта за командировка на лицето, извършващо финансов контрол, за извършване на съответната проверка по предварителния контрол.

2. Лицето, извършващо финансов контрол, проверява законосъобразността за поемане на задължението, наличието на бюджетен кредит, съобразено с месечното разпределение на бюджетен, и други проверки. Решението си лицето, извършващо финансов контрол, декларира писмено в контролния лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение с подпис и дата и връща контролния лист, разходния касов ордер и заповедта на преподавателя/служителя.

3. При поемане на задължението командированият представя така оформените документи на главния счетоводител за осъществяване на контрол във връзка с поемане на задължението и подписване на ордера.

4. Командированият предоставя комплектованите документи на ректора или друго упълномощено от него лица за утвърждаване на разхода.

5. След утвърждаване на разхода документите се представят в касата на ВТУ – разходен касов ордер (РКО) за изплащане на служебен аванс за командировка и контролния лист.


6. Касиерът изплаща служебния аванс за командировка и описва РКО в касовата книга.

7. В 3-дневен срок за командироването в страната след приключване на командировката преподавателят/служителят попълва авансов отчет за извършения разход, като отразява стойността на дневните разходи и броя на дните, цена на нощувката и общата стойност на нощувките и стойността на пътните разходи. Преподавателят/служителят прикрепя всички разходооправдателни документи към авансовия отчет и ги представя на лицето, извършващо финансов контрол за проверка.

При командироване в чужбина в 10-дневен срок от приключване на командировката се попълва авансов валутен отчет за извършения разход, като се вписват стойността на дневните разходи, броят на дните, цената на нощувката и общата стойност на нощувките, стойността на пътните разходи.

8. Лицето, извършващо финансов контрол, проверява авансовия отчет за съответствие на дните за командироване по заповедта и фактическия отчет, наличие на подпис, печат и дата на пристигнал и отпътувал, пълнотата на разходооправдателните документи и други, като изразява своето становище с попълване и подписване на контролен лист за предварителен контрол преди извършване на разхода.

При командироване в чужбина лицето, извършващо финансов контрол, проверява авансовия отчет за съответствие на данните за командироване по заповедта и фактическия отчет съобразно фактическия престой и времето на пътуването по данни от печатите и отметките в задграничния паспорт за влизане и излизане. При липса на такива печати и отметки се приемат данните от транспортния документ, печат и дата на пристигнал и отпътувал, пъл-

ОД–П–ВТУ–68_5	
ПРАВИЛНИК ЗА КОМАНДИРОВАНЕ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ ОТ ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“	

нота на разходооправдателните документи и други. Лицето, извършващо финансов контрол, изразява своето становище с попълване и подписване на контролен лист за предварителен контрол преди извършване на разход.

9. Командиrowаният представя така оформените документи на главния счетоводител за осъществяване на контрол във връзка с извършването на разхода и подписване на авансов отчет и РКО.

10. Командиrowаният представя подписания от главния счетоводител авансов отчет с всички разходооправдателни документи на ректора или упълномощеното от него лице за утвърждаване на разхода.

11. Ректорът одобрява авансовия отчет цялостно, частично или не го одобрява.

При командиrowане в чужбина ректорът или упълномощеното от него лице одобрява валутния авансов отчет цялостно, частично или не го одобрява.

12. След одобряване на разхода командиrowаният служител представя документите на касиера за изплащане на сумите при преразход или за възстановяването им при получени в по-голям размер средства за командиrowка.