*Приложение №2 към Правила за командировки в страна и чужбина на МГУ „Св.Иван Рилски“*

**Задължителни документи за отчитане на командировки в чужбина съгласно действащата Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина /НСКСЧ/**

1. **Изведена и подписана заповед за командировка** - да се спазват точните **дати** на командироване за **отиване и връщане**. При неспазване на датите финансовите средства се възстановяват от командирования!

ВАЖНО: Инициирането на доклад и заповед за командировка се извършва от факултета или от ръководителя на проект не по-рано от 3 месеца преди началото на самата командировка.

1. **За дневни** - да се предоставят бордни карти за отиване и връщане, когато пътуването е със самолет.
2. **За нощувки** – фактура за нощувка с упоменат период, брой нощувки и име на лицето, както и платежен документ (доказателство за банково плащане, извлечение от банка или фискален бон); нощувките следва да съвпадат с периода на командировката от заповедта.
3. **За пътни**
* Ще се признават самолетни билети за икономична класа. Протоколите за самолетни билети се заплащат от МГУ, при представена заповед за командировка. Ако самолетни билети са платени от командированото лице, необходимо e освен фактура да се представи и доказателство за банковото плащане.
* При командироване с личен автомобил да се представят всички разходооправдателни документи за заредено гориво /обикновен бензин и дизел/, платени ТОЛ-такси в чужбина и др., посочени в заповедта. При определянето на разходната норма е възможно да бъде поискан големият талон на автомобила за определяне на точния модел, както и извлечение от сайта <https://www.auto-data.net/bg/>. (при отчитане на горивото се взима предвид комбиниран разход за гориво)
* За трансфер от/до летището се възстановяват разходи срещу представени разходооправдателни документи, само ако разходите в едната посока превишават 30 на сто от размера на дневните пари за 1 ден.
1. **За такса правоучастие/членски внос и др. подобни такси** – представя се фактура, която МГУ ще заплати срещу заповедта за командироване; ако таксата е платена от командированото лице, трябва освен фактурата да се представи и платежен документ (доказателство за банково плащане, извлечение от банка). Допуска се плащането на такса правоучастие само по одобрен доклад /т.е. без да е включена в заповед за командировка/ единствено, ако събитието се провежда онлайн и лицето реално няма да бъде командировано.
2. **Отчет за командировка** – в счетоводството се представя утвърдения отчет за изпълнената работа и финансов отчет, с подпис на Ректора (с подпис на ръководител на проекта и/или научната група.)
3. На всички фактури, договори, заповеди и отчетни документи да се изписва името на проекта **/в зависимост от съответната дейност, за която се отнасят/.** Ако липсват, може да се добавят допълнително ръчно изписани.
4. **За командироване в чужбина се отпуска аванс з**а дневни и квартирни пари като същият се превежда в левова равностойност по централния курс на БНБ за 1 евро – 1.95583 лв., **по банков път**. Ако от датата на завеждане на доклада за командироване в деловодството и началото на самата командировка има по-малко от 14 дни, аванс може да не се превежда и средствата се отчитат след приключване на командировката.
5. **В финансов отдел за авансовото плащане** на самолетни билети, хотели, дневни, такса правоучастие и други, необходимо да бъдат представени следните документи:
* Заповед за командировка, доклад от ръководител на проект (преки ръководител), парафиран от Ректор, предложение за поемане на финансово задължение и контролен лист.
1. **В 10-дневен срок от завръщане от командировка командированото лице трябва да се отчете** както следва:
* на отдел „ФСО“ се представят следните отчетни документи, съгласно написаното в заповедта за командироване: сертификат за проведената мобилност (ако командировката по проект); документи за пътни разходи (бордни карти, билети, фактури/протоколи за закупените самолетни билети, виза /ако е включена в заповедта/, документ за зареждане на гориво от бензиностанция на територията на приемащата страна; ТОЛ-такси и др.), документи за разходи за нощувки, фактура за платената такса правоучастие/членски внос, подробно описани в **финансов отчет (по образец), качен на сайта в раздел Нормативни документи“ – „Администрация и управление“ - т.10.6.1;**

ВАЖНО: При неспазване на 10-дневния срок за отчитане на командировката, възстановява получените средства за нея.

1. **При разлика в сумите по изготвения** **и утвърден от Ректора финансов отчет** командированото лице необходимо да възстанови средства, същото става в разумен срок, не по-късно от 20 дни по банков път по сметката на МГУ с IBAN **BG88 BNBG 9661 3100 1624 01**, **БНБ** или на командированото лице разликата ще бъде възстановена по неговата банкова сметка.
2. **Не може да бъде получен нов аванс** за следваща командировка преди да е бил отчетен предходния такъв и да бъдат възстановени платените в повече от МГУ средства, ако има такива.
3. **За да бъдат признати съответните разходи** трябва изрично да са посочени в заповедта за командироване съгл. чл.5, ал.2 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина /посочват се всички финансови параметри, маршрути и превозни средства, период, държава, задача и т.н./
4. **Съгласно чл.10 от НСКСЧ** **„Не се разрешава съчетаване на командировка или специализация с частно пътуване.“**

**Данни на МГУ Св.Иван Рилски за фактури за разходи по командировката:**

Минно-геоложки университет „Св.Иван Рилски“

Адрес: гр. София, Студентски град,

ул. проф. Боян Каменов, 1 ИДН: BG000670659
МОЛ: Ивайло Копрев

UNIVERSITY of MINING and GEOLOGY ST.IVAN RILSKI”
ADDRESS: prof. BOIAN KAMENOV, SOFIA
BULGARIA
VAT NUMBER: BG000670659