



## Стандартна оперативна процедура за командироване в чужбина на членове на научноизследователски групи (НИГ)

**Приложими нормативни актове:** Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина (НСКСЧ)

**Приложими вътрешни актове и договори:**

- Проект BG-RRP-2.004-0004-C01 „Стратегическа научноизследователска и иновационна програма за развитие на Медицински университет – София“, финансиран по Националния план за възстановяване и устойчивост, включително бюджетите на всяка НИГ;
- Договор Д-ОП-151/24.11.2022 г. с „Тур Инс ООД“; Работна инструкция за прилагане на СФУК на звено „Изследователски университет“ (ЗИУ).

**Цели на процедурата:**

- да се регламентират действията, отговорните служители, необходимата документация, срокове и контроли при командироване на членове на НИГ в изпълнение на проекта.

**Събиране и архивиране на документите:**

- 1) **Къде** - в досието на командировката - специална под-папка, създадена от отговорния експерт за НИГ, намираща се в папка „командировки“ към съответната НИГ в общото пространство на проекта.
  - Името на под-папката се състои от: място на командироването и периода, например: *Бремен, 11-14 декември 2023*.
  - Структурата на под-папката за всяка командировка се състои от 7 други под-папки, наименовани в съответствие с приложения образец - опис на разходооправдателни документи (файл **Обр.1 Опис на РОД - командировка**).
- 2) **Кога** – веднага след изготвяне/получаване на документи за командировката.
- 3) **Кой**:
  - Всеки служител от ЗИУ е задължен незабавно да качва в посочената под-папка всички документи, свързани с командировката, които е получил и/или изготвил, като спазва структурата и наименова всеки документ по стандартен, кратък и разпознаваем начин;
  - Отговорният експерт за съответната НИГ изготвя под-папка с наименованието и структурата по т. 1 и отговаря за приключване и архивиране на досието за командировката. Той извършва приключване на досието в срок до 3 работни дни



след подписването на финансовия отчет, като проверява дали в под-папката на командировката са качени всички необходими документи.

### Обръщане на внимание - ключови моменти за предложенията на НИГ:

- Упълномощен командировач за всички пътувания по проекта е ръководителят на проекта по силата на последната специално издадена заповед № РК36-685/25.03.2024 г. за упълномощаване от Ректора на МУ – София, във връзка с чл. 6, ал. 2 от НСКСЧ.
- Водещият изследовател на НИГ следва да инициира командировката, чрез доклад до ръководителя на проекта поне един месец преди срока за регистрация за съответната конференция/събитие, за да може ЗИУ да извърши всички дейности по командироването своевременно след издаването на заповед – плащане на такса за участие, закупуване на самолетни билети и т.н.
- НИГ при предварителна кореспонденция с организатора на мероприятиято (1) изтъква, че разходите за участието на изследователя от МУ-София в конференцията/семинара ще бъдат финансирани от Националния план за възстановяване и устойчивост; (2) копира в кореспонденцията [research-uni@mu-sofia.bg](mailto:research-uni@mu-sofia.bg).

	Действие	Отговорно лице	Документ	Срок
	<b>ИНИЦИИРАНЕ НА КОМАНДИРОВКАТА</b>			
1	<p><b>ДОКЛАД ОТ ВОДЕЩИЯ ИЗСЛЕДОВАТЕЛ С ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА КОМАНДИРОВКАТА</b></p> <p>- Отправя се до ръководителя на проекта, - Завежда се с вх. № в деловодството на МУ-София, - Съдържанието на доклада следва да покрива <u>цялата информация, която се изисква за заповедта за командировка</u> (виж т. 2.2 по-долу). За улеснение е приложен образец на доклад за инициране на командировка (<i>файл Обр.2 – Доклад за инициране</i>).</p> <p><i>ВНИМАНИЕ: Когато предложено за командироване лице вече е платило с лични средства разход за такса за участие в конференцията/събитието, обект на командировката, водещият изследовател обяснява това в доклада и прилага към</i></p>	водещ изследовател на съответната НИГ	- доклад до ръководителя на проекта; - декларация за липса на двойно финансиране (когато е приложимо)	Поне един месец преди срока за регистрация за участие



	<p><i>него необходимите за доказване разходооправдателни документи за извършения разход и декларация за липса на двойно финансиране по образец (файл <b>Обр.3</b> – Декл такса).</i></p>			
--	--	--	--	--



2	<p><b>2.1. ПРОВЕРКА НА ДОКЛАДА</b> на водещия изследовател за наличие на цялата информация съгласно т. 1 и т. 2.2, <u>необходима за включване в заповедта за командироване</u>, включително принадлежат ли към съответната НИГ предложените за командироване лица (справка в Човешки ресурси на звеното). При липса на достатъчно информация, отговорният експерт комуникира с водещия изследовател и указва какво е необходимо да се посочи в допълнителен доклад за инициране на командировка.</p> <p><b>2.2 ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОЕКТ НА ЗАПОВЕД и ИЗПРАЩАНЕ НА ФИНАНСОВИЯ МЕНИДЖЪР</b> с копие до офис мениджъра и ръководителя на проекта.</p> <p><i>Заповедта се изготвя в съответствие с изискванията на чл.5 от НСКСЧ и има следното съдържание (за улеснение е приложен образец файл <b>Обр.4 – Заповед</b>):</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. наименование на организацията, която командирова;</li><li>2. основание за издаване на заповедта;</li><li>3. имената на командированото/ите лице/а, месторабота и длъжност;</li><li>4. начална дата и продължителност на командировката в календарни дни, включително дните на пътуване (от – до и брой дни);</li><li>5. държава и населено място, в което се командирова лицето/ата (град, държава, събитие или обект);</li><li>6. финансови условия на командировката – пътни, дневни и квартирни пари, паспортни, визови и други такси и разходи за служебен багаж, медицинска застраховка, такса за участие и др., както и начина за тяхното уреждане;</li></ol> <p>Размерът на допустимите разходи за дневни и квартирни пари за съответната страна се определя на базата на приложението към</p>	отговорен експерт за съответната НИГ	проект на заповед	1 ден
---	---	--------------------------------------	-------------------	-------



<p>Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Взима се предвид и разпоредбата на чл. 20, ал. 1 от НСКСЧ, според която когато приемащата страна осигурява пълен пансион в натура, на командированите лица се изплаща 30 на сто от размера на полагащите се дневни пари. При частично поемане на някои разходи дневните пари се намаляват в съответствие с чл. 18, ал. 3, т. 1 от НСКСЧ.</p> <p>С дневните пари се осигуряват средства за храна, градски транспорт и други разходи. В случаите, когато разходите за транспорт от летището до населеното място на командировката или обратно превишават 30 на сто от размера на дневните пари за деня на съответното пътуване, тези разходи са за сметка на ведомството или предприятието и се отчитат срещу представен разходооправдателен документ в съответствие с чл. 18, ал. 1 от НСКСЧ;</p> <p>7. задача на командированото лице;</p> <p>Задачата следва да е ясно формулирана, като се посочи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- точното наименование на конференцията/събитието,</li><li>- връзката на командировката с изпълнението на научната програма на съответната НИГ,</li><li>- целта на командировката – разпространение/популяризиране на резултатите на НИГ или повишаване на квалификацията;</li></ul> <p>8. вид на транспортните средства и маршрут;</p> <p>9. ръководител, предложил командировката (водещ изследовател);</p> <p>10. други обстоятелства, свързани с конкретните условия на командировката, ако има такива;</p> <p>11. име, длъжност и подпис на лицето, издаващо заповедта;</p> <p>12. наименование на организацията и проекта, за чиято сметка са разходите за командировка;</p>			
--	--	--	--



	<p>13. пред кого и в какъв срок се представят доклад и финансов отчет.</p>			
--	--	--	--	--



3	<p><b>ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ НА ПРОЕКТА НА ЗАПОВЕДТА</b> преди поемане на задължение за командировката. <b>ФИНАНСОВИЯТ МЕНИДЖЪР:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Проверява изпълнението на изискванията за законосъобразност на проекта на заповед;</li> <li>2) Проверява в <u>бюджета</u> на НИГ има ли <u>предвидени</u> средства за командировки в чужбина по различните бюджетни пера;</li> <li>3) В случай че такива средства са предвидени, проверява в <u>счетоводството на ЗИУ</u> дали тези средства НЕ са вече изчерпани и достатъчен ли е размерът на останалите разполагаеми средства, за да покрият всички необходими разходи по командировката;</li> <li>4) Документира своите проверки в Контролния лист за предварителен контрол (КЛ ПК), за който е приложен образец (файл <b>Обр.5 – КЛ ПК</b>);</li> <li>5) Изпраща попълнения КЛ ПК за заповед на отговорния експерт с копие до ръководителя на проекта и офис мениджъра;</li> <li>6) Съгласува заповедта.</li> </ol>	Финансов мениджър	КЛ ПК преди поемане на задължение за проекта на заповед	1 ден
4	<p><b>ПОДПИСВАНЕ И ИЗВЕЖДАНЕ НА ЗАПОВЕДТА</b> от деловодната система на МУ-София <u>Отговорният експерт:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В случай на положително становище от финансовия контролор организира подписването и извеждането на заповедта и изпраща по ел. поща изведената заповед на НИГ (водещия изследовател и командированото лице);</li> <li>- В случай на отрицателно становище комуникира по ел. поща и телефон установените недостатъци с НИГ (водещия изследовател и предложеното за командироване</li> </ul>	<p><b>Отговорен експерт за НИГ</b> – отговаря за действията по т. 4 и подписва заповедта за изготвил; <b>Финансов мениджър</b> – съгласува заповедта; <b>Ръководител на проект</b> – подписва заповедта като</p>	Заповед за командировка	1 ден



	лице) и в най-кратки срокове организира тяхното отстраняване, след което изготвя нов проект на заповед и действа съгласно т. 2 по-горе.	упълномощено лице от името на работодателя.		
	<b>ОРГАНИЗИРАНЕ НА КОМАНДИРОВКАТА И ПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИ ОТ ЗИУ СЪГЛАСНО ЗАПОВЕДТА ЗА КОМАНДИРОВАНЕ</b>			<b>Действията се извършват във възможно най-краткия срок</b>
<b>5</b>	<b>ТАКСА ЗА УЧАСТИЕ</b>			
	<b>5.1 ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА РАЗХОДА</b> Отговорният експерт за съответната НИГ: - извършва предварителен контрол на разхода, като проверява изготвените от счетоводителя платежни документи за съответствие със заповедта и другите РОД и документира проверките относно разхода в КЛ ПК. (Приложен е образец - файл <i>Обр.5 – КЛ ПК</i> ); - изпраща КЛ ПК за таксата на счетоводителя, като копира офис мениджъра и финансовия мениджър.	Отговорен експерт за съответната НИГ	КЛ за ПК преди извършване на разхода за такса за участие	1 ден
	<b>5.2 ПЛАЩАНЕ</b> • Счетоводителят извършва: - Зареждане в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) на БНБ – в лева; - Изготвяне на валутно платежно нареждане; • Лица, които подписват платежни документи съгласно системата на двойния подпис: - Първи подпис – Ръководител проект; - Втори подпис – Финансов мениджър.	Счетоводител и лица, които подписват съгласно системата на двойния подпис: ръководител проект и финансов мениджър	- <i>Бюджетно платежно нареждане (БПН) в БНБ,</i> - <i>Валутно платежно нареждане (ВПН) на хартия в БНБ</i>	1 ден
<b>6</b>	<b>САМОЛЕТНИ БИЛЕТИ</b>			
	<b>6.1 ЗАЯВКА ЗА РЕЗЕРВАЦИЯ</b> – отговорният експерт:	Отговорен експерт за съответната НИГ	Заявка за резервация съгласно договор	В деня на заповедта





	<p>- използва съответната заявка за резервация към договор № Д-ОП-151 от 24.11.2022 г. с „ТУР ИНС“ ООД. За улеснение, посоченият образец на заявка е приложен (файл <b>Обр.6 – Заявка резервация</b>);</p> <p>- изпраща заявката по ел. поща до „ТУР ИНС“ ООД, като копира финансовия мениджър;</p> <p>- съгласно чл. 5, ал. 3 от договор № Д-ОП-151 от 24.11.2022 г. с „ТУР ИНС“ изпълнителят предоставя отговор „до 1 (един) час след получаване на заявка, като предлага 3 варианта на маршрути, освен ако това е обективно невъзможно. В отговора се посочва авиокомпания, маршрут, класа, часове, престой, цена и др. Предложените параметри се представят с извадка от резервационната система“. Съгласно чл. 23, ал. 2, т. 19 от същия договор, изпълнителят „предлага за всяко конкретно пътуване най-ниските цени на авиокомпаниите към момента на запитването... Предложените параметри да бъдат представени с извадка от резервационната система, съдържаща информация, че към момента на оферирание на самолетния билет няма друга налична по-ниска тарифа (освен в случаите на закупуване на самолетни билети на нискотарифни компании по изрична заявка)“.</p>		<p>№ Д-ОП-151 от 24.11.2022 г. с „ТУР ИНС“ ООД с КЕП</p>	
	<p><b>6.2 СЪГЛАСУВАНЕ НА ПОЛУЧЕНИТЕ ВАРИАНТИ НА ПОЛЕТИ</b> Отговорният експерт за НИГ извършва съгласуването по електронна поща с командированите лица, като в съответствие с чл. 12 от НСКСЧ се избира най-краткият или икономически най-изгодният маршрут.</p>	<p>Отговорен експерт за съответната НИГ</p>		<p>1 ден</p>
	<p><b>6.3 ЗАЯВКА ЗА ИЗДАВАНЕ НА САМОЛЕТНИ БИЛЕТИ</b> Отговорният експерт за НИГ:</p>	<p>Отговорен експерт за съответната НИГ</p>	<p>Заявка за издаване съгласно договор № Д-ОП-151 от</p>	<p>1 ден</p>



	<p>- използва съответната заявка за издаване към договор № Д-ОП-151 от 24.11.2022 г. с „ТУР ИНС“ ООД. За улеснение посоченият образец на заявка е приложен (файл <i>Обр.7 – Заявка издаване</i>);</p> <p>- изпраща заявката по ел. поща до „ТУР ИНС“ ООД, като копира финансовия мениджър.</p>		<p>24.11.2022 г. с „ТУР ИНС“ ООД</p>	
	<p><b>6.4 ПОЛУЧАВАНЕ НА ИЗДАДЕНИТЕ САМОЛЕТНИ БИЛЕТИ, ПРОТОКОЛ ЗА ПЛАЩАНЕТО ИМ, СРАВНИТЕЛЕН ДОКУМЕНТ ЗА ЦЕНИТЕ НА ПОЛЕТИТЕ</b> (освен когато са с нискотарифни компании)</p> <p>- Електронно издадените билети изпълнителят изпраща до 1 ден от получаване потвърждението за приемане на един от предложените варианти за пътуване, съгласно чл. 5, ал. 5 и 6, чл. 23, ал. 2, т. 9 и чл. 25, ал. 2 от договор № Д-ОП-151 от 24.11.2022 г. с „ТУР ИНС“ ООД;</p> <p>- съгласно чл. 5, ал. 7 и чл. 25, ал. 3 от същия договор, изпълнителят изпраща за своя сметка придружаващите оригинални документи (протоколи и др.).</p>	<p>Отговорен експерт за съответната НИГ</p>	<p>Билети, протокол и др.</p>	<p>Съгласно договора с доставчика на билети</p>
	<p><b>6.5 ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА РАЗХОДА ЗА САМОЛЕТНИ БИЛЕТИ</b></p> <p>- Финансовият мениджър извършва предварителен контрол за законосъобразност на разхода, в т.ч. прави справка в ИС „РМС – плащания“ на МФ за липсата на задължения на „ТУР ИНС“ ООД;</p> <p>- Финансовият мениджър документира извършения предварителен контрол в КЛ ПК и го изпраща на счетоводителя, като копира офис мениджъра и ръководител проект. (Приложен е образец – файл <i>Обр.5 – КЛ ПК</i>).</p>	<p>Финансов мениджър</p>	<p>КЛ ПК преди извършване на разхода за самолетни билети</p>	<p>1 ден (в деня след получаване на протокола и др. необходими РОД)</p>
	<p><b>6.7 ПЛАЩАНЕ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Счетоводителят извършва зареждане в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) на БНБ – в лева;</li> </ul>	<p>Счетоводител и лица, които подписват съгласно системата на двойния подпис:</p>	<p><i>Бюджетно платежно нареждане (БПН) в БНБ</i></p>	<p>1 ден</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Лица, които подписват платежни документи съгласно системата на двойния подпис: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Първи подпис - Ръководител на проект;</li> <li>- Втори подпис - Финансов мениджър.</li> </ul> </li> </ul>	ръководител проект и финансов мениджър		
7	<p><b>РЕЗЕРВАЦИЯ ЗА НОЩУВКИ</b></p> <p>Командираното лице извършва необходимата му хотелска резервация, като се съобразява с лимита за квартирни пари, уреден за съответната държава в приложение № 2 от НСКСЧ.</p>	Командирано лице		
	<b>ОТЧИТАНЕ НА ПРИКЛЮЧИЛАТА КОМАНДИРОВКА</b>			
8	<p><b>ДОКЛАД ЗА ИЗВЪРШЕНАТА РАБОТА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Отправя се до ръководителя на проекта и отчита изпълнението на задачата в заповедта за командировка,</li> <li>- Командираното лице го изготвя, съгласува го с водещия изследовател и го входира в деловодството на МУ-София.</li> </ul>	Командирано лице, водещ изследовател на съответната НИГ	Доклад за извършената работа, представен от командирания чрез деловодството на МУ	10 дни след крайната дата на командировката, съгласно чл.38 от НСКСЧ
9	<p><b>ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ</b> за командировката</p> <p>Процесът по финансово отчетане се извършва съгласно чл.37 и чл.39 от НСКСЧ с участието на отговорните лица - командираното лице, финансовия мениджър и счетоводителя, като при необходимост участие взема и отговорният експерт за НИГ.</p> <p>Отчитането се извършва, като се попълват Финансов отчет за командировка в чужбина и отчет за валута (<i>приложени за улеснение във файл Обр.8 – Финансов отчет</i>) и се прилагат всички необходими разходооправдателни документи.</p> <p><b>9.1</b> Към финансовия отчет командираният прилага:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опис на разходооправдателните документи, които лицето прилага и</li> <li>- самите РОД.</li> </ul>	Командирано лице, счетоводител, финансов мениджър,	Финансов отчет за командировка в чужбина/Отчет за валута	14 дни след крайната дата на командировката, съгласно чл.39 от НСКСЧ



	<p><b>ВНИМАНИЕ:</b> В отчета командированото лице декларира, че не е ползвало/използвало е осигурени от организатора обяд/вечеря/транспорт (прецизират се по дати и маршрут). В случай че съгласно програмата такива са осигурени, с тях се намаляват съответно дневните командировъчни пари за съответния ден, съгласно чл. 18 от НСКСЧ.</p> <p><u>Към финансовия отчет се прилагат опис на РОД и всички РОД (реф. файл <i>Обр.1 Опис на РОД - командировка</i>), които служат за доказване на действителните размери на разходите за квартирни, дневни, пътни и други транспортни разходи (билети, касови бележки от такси), разходи за медицинска застраховка, както следва:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ бордни карти,</li><li>▪ фактура от хотела,</li><li>▪ фактура за такса за участие, когато е платена от командированото лице, заедно с декларация за липса на двойно финансиране по образец (файл <i>Обр.3 – Декл такса</i>),</li><li>▪ РОД за транспорт и вътрешни пътувания, ако отговарят на изискванията на НСКСЧ, за медицинска застраховка,</li><li>▪ копие от сертификат за участие на командированото лице в съответното събитие/конференция,</li><li>▪ копие от абстракта от книгката с резюмета.</li></ul>			
	<p><b>9.2 ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ</b> за законосъобразност на разходите за квартирни, дневни и др. разходи и на финансовия отчет се извършва от финансовия мениджър.</p> <p>Финансовият мениджър удостоверява, че е извършил необходимия контрол, че разходите са законосъобразни и съответстват на приложените изискуеми разходооправдателни документи, като се подписва на финансовия отчет.</p>	Финансов мениджър	Финансов отчет, подписан от финансовия мениджър	1 ден



**ОБРЪЩАНЕ НА ВНИМАНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ЗИУ:**

В съответствие с Раздел „Събиране и архивиране на документите“ от тази процедура (стр. 1 по-горе) всеки служител на ЗИУ, отговорен за извършване на действия и документиране, е задължен незабавно да качва в под-папката на конкретната командировка всички документи, свързани с командировката, които е получил и/или изготвил, като спазва изискванията на тази процедура.