СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ОТЕЦ ПАИСИЙ“
град Самоков /2000/, ул. „Булаир” № 2, тел./ директор 0884063753/0893615096,
деловодство 0884965483, счетоводство 0884063724, e-mail: su_samokov@abv.bg

Утвърдил: .....
Директор – Л. Минкова

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ ВЪВ ВРЪЗКА С КОМАНДИРОВАНЕТО НА СЛУЖИТЕЛИ В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА от СУ „Отец Паисий” гр. Самоков

Раздел I.
ИНИЦИИРАНЕ НА РАЗХОДА И ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ

Чл. 1. (1) Командироването на учителите, служителите и ръководителите от училището в страната се извършва съгласно изискванията на Наредбата за служебните командировки в страната.

(2) Инициирането за командироването на служителя в страната става по инициатива на помощник директорите, главния счетоводител или самия учител и служител. Тя може да стане или чрез докладна записка до Директора или чрез устен доклад.

(3) Директорът или оторизирано от него ръководно длъжностно лице дават съгласие за осъществяване на командировката.

(4) След получаване на разрешението се издава Заповед за командировка която се извежда в Деловодството. В заповедта се указват всички условия по командироването (времетраене, дневни, пътни, квартирни, пътуване с влак, автобус, самолет и служебен или личен автомобил) на служителя.

(5) Служителят предоставя заповедта за командировка на финансовия контрольор за извършване на съответната проверка по предварителния контрол.

(6) Финансовият контрольор проверява законосъобразността на разхода, наличието на бюджетни средства, съобразено с месечното разпределение на бюджета и др. Решението си той декларира писмено в I част на контролния лист, с подпис и дата и връща контролния лист и заповедта на служителя.

(7) Служителят предоставя в касата на училището копие от заповедта за командировка и контролният лист.

(8) Когато идентичните суми за командировки са по-малки от утвърдения праг, контролен лист се пуска в края на всеки месец за сумата на целия разход, а индивидуалните бланки с командировъчните се парафират от финансовия контрольор.

Чл. 2. (1) При поемане на задължението касиерът изготвя разходен касов ордер (РКО) и към него прикрепя копие от заповедта (докладна записка ако има такава) и контролният лист, и предоставя така оформените документи на Главния счетоводител за осъществяване на контрол във връзка с поемане на задължението и подписване на ордера.

(2) Касиерът предоставя така комплектованите документи на Директора на училището за утвърждаване на разхода.

(3) След утвърждаване на разхода от Директора или оторизирано от него ръководно длъжностно лице касиерът изплаща аванс за командировката на служителя и описва РКО в касовата книга.

Чл. 3. (1) В тридневен срок след приключване на командировката служителят попълва авансов отчет за извършения разход, като попълва стойност за дневни разходи и брой дни, цена на нощувката и обща стойност на нощувките, стойност пътни. Служителят прикрепя всички разходооправдателни документи към авансовия отчет и ги предоставя на Главния счетоводител за проверка.

(2) Главният счетоводител 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 подписа си.

(3) Служителят предоставя подписания от Главния счетоводител авансов отчет с всички разходооправдателни документи на Директора или оторизирано от него ръководно длъжностно лице на училището за утвърждаване на разхода.

(4) Директорът на училището или оторизирано от него ръководно длъжностно лице одобряват авансовия отчет цялостно, частично или не го одобряват.

(5) След одобряване на разхода командированият служител предоставя документите на касиера за изплащане на сумите при преразход или за възстановяването им при получени в по голям размер средства за командировка.

(6)Командироването в страната на Директора на училището се осъществява по посочения по-горе ред, като командироването се извършва със заповед от кмета на началника на РИО Благоевград или Министъра на образованието и науката.

Чл. 4. При пълно или частично неодобрение на разходите за командировката се предприемат необходимите законови мерки за възстановяване на средства от командированите лица.

Раздел II.
КОМАНДИРОВКИ В ЧУЖБИНА

Чл. 5. (1) Командироването на учителите, служителите и ръководителите от училището в чужбина се извършва съгласно изискванията на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина приета с ПМС 115 от 2004 г. и последвалите я изменения във връзка с одобрените по бюджета средства, или средства от спонсорства и дарения.

(2) Инициирането за командироването на служителя в чужбина става чрез докладна записка до Директора.

(3) Директорът с резолюция върху докладната записка разрешава или не разрешава осъществяването на командировката.

(4) След получаване на разрешението се издава Заповед за командировка която се извежда в Деловодството. В заповедта се указват всички условия по командироването (времетраене, дневни, пътни, квартирни, пътуване с влак, автобус, самолет и служебен или личен автомобил) на служителя.

(5) Служителят предоставя заповедта за командировка на финансовия контрольор за извършване на съответната проверка по предварителния контрол

(6) Финансовият контрольор проверява законосъобразността на разхода, наличието на бюджетни средства, съобразено с месечното разпределение на бюджета и др.

(7) Решението си финансовия контрольор декларира писмено в I част на контролния лист, с подпис и дата и връща контролния лист и заповедта на служителя.

(8) Служителят предоставя в касата на училището копие от одобрената докладна записка, заповедта за командировка и контролният лист, за изготвяне на необходимите за командировката разходни документи.

Чл. 6. (1) Касиерът изготвя валутния разходен касов ордер (ВРКО) и към него прикрепя копие от заповедта и контролният лист, като предоставя оформените документи на Главния счетоводител за поемане на задължението.

(2) Главният счетоводител осъществява съответния контрол и подписва ВРКО.

(3) Касиерът предоставя така комплектованите документи и ВРКО на Директора на ОУ за утвърждаване на разхода.

(4) След утвърждаване на ВРКО от Директора , касиерът изплаща аванс за командировката на служителя и описва ВРКО във валутната касова книга.

Чл. 7. (1) В десет дневен срок след приключване на командировката служителят:

- представя пълен доклад за изпълнените задачи във връзка с командировката пред Директора на училището;
- попълва авансов отчет за извършения разход, като попълва стойност за дневни разходи и брой дни, цена на нощувката и обща стойност на нощувките, стойност пътни.
- служителят прикрепя всички разходооправдателни документи към авансовия отчет и ги предоставя на Главния счетоводител за проверка.

(2) Служителят прави копие от страниците в международния паспорт - снимка и печати на влязъл и излязъл от страната за потвърждаване на престоя по командировката. Когато командировката е в страна членка на ЕС, се поставя само печат на задната страница на заповедта за командировка от хотела на местопребиваването.

(3) Главният счетоводител проверява авансовия отчет за съответствие на дните на командироване по Заповедта и фактическия отчет, пълнотата на разходооправдателните документи и други, като подписва валутния авансов отчет.

(4) Служителят предоставя така комплектованите документи на Директора за утвърждаване на разхода.

(5) Директорът утвърждава валутния авансов отчет изцяло или частично.

(6) След одобряване на разхода командирования служителят предоставя документите на касиера за изплащане на сумите при преразход или за възстановяването им при получени в по-голям размер средства за командировка.

(7) При неодобрение на разходите за командировките в чужбина се предприемат мерки за възстановяване на средствата от командированите лица.

(8)Командироването в чужбина на Директора на училището се осъществява по посочения по-горе ред, като командироването се извършва със заповед от началника на РИО или Министъра на образованието.

Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящата инструкция, може да бъде изменяна и допълвана със заповед на Директора на училището и влиза в сила от 01.09.2016 г. със Заповед №РД 11-914/01.09.2016 г. на директора на СУ „Отец Паисий” гр. Самоков.