



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК
Бул. “Александър Стамболийски” № 50, тел.: 44-83-95, факс: 44-83-96

УТВЪРЖДАВАМ:

И.Ф. Директор инж.Марин Златарев



И Н С Т Р У К Ц И Я

**ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ВЪВ ВРЪЗКА С
КОМАНДИРОВАНЕТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ
РДГ – ПАЗАРДЖИК В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА**

ПАЗАРДЖИК
2025г.

С оглед законосъобразното прилагане на чл.13,ал.3,т.5 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Наредбата за командировките в страната ,Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина във връзка с Вътрешните правила за финансовото управление и вътрешен контрол в РДГ – Пазарджик се въвежда следния ред за предварителен контрол , Устройствен правилник на РДГ във връзка с командироването на служителите.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С тази инструкция се определят условията за командироване в страната, размерите на командировъчните пари/пътни дневни и квартирни/,редът за отчитането им, както и Правата и задълженията на командированите и командированите.

Чл.2 Определя се редът за предварителен контрол по ЗФУКПС на командировката.

Чл.3 Командировките се определят в календарни дни и включват дните за изпълнението на задачата, дните на пътуването и почивните и празничните дни.

Чл.4 Командированият спазва установеното работно време на предприятието, в което е командирован.

Чл.5 /1/Командированият за времето на командировката има право да получи освен брутното си трудово възнаграждение и командировъчни пари при условията и в размерите, определени с наредбата за командировките.

/2/ Командировъчните пари се заплащат от работодателя, командировал работника или служителя.

Чл.6 По изключение може да бъде командирован работник или служител от друго предприятие само при взаимно писмено съгласие между него, работодателя му и командирования. В тези случаи изплащането на командировъчните пари е за сметка на Командирования, ако не е уговорено друго.

Чл.7/1/Не се считат командировани лицата, които:

- 1.извършват постоянната си работа през време на пътуването
- 2.изпълняват служебните задачи в границите на населените места, където е мястото на работата им, определено при възникване на трудовото или служебно правоотношение.

ПРОЦЕДУРА ЗА КОМАНДИРОВАНЕ В СТРАНАТА

Подготовка на командировката

Чл.8/1/Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена Заповед по образец /Приложение № 1/.

/2/ При особени обстоятелства, когато се налага незабавно заминаване, командироването може да се извърши и по устно нареждане на командировация, който в 3 –дневен срок е длъжен да издаде писмена заповед.

/3/ В заповедта за командироване се посочват :

- 1.наименованието на предприятието, в случая РДГ-Пазарджик 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. начинът на пътуването и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари

8. необходимостта и видът на отчета за извършената работа

/4/ Изменение на времетраенето на командировката или други промени могат да се извършват само с нова писмена заповед.

/5/ При необходимост от служебен аванс, към проекта на заповед се представят и заповеди и писма от второстепенен разпоредител.

/6/ За ползване на служебен аванс, командирвания служител представя в счетоводството оригинал и ксерокопии на заповедта за командироване и придружаващите я документи. Служител от счетоводството осъществява първичния контрол и касиера изготвя платежния документ и предава документите за проверка на финансовия контролор на дирекцията за поемане на задължението.

/7/ Не се допуска предоставяне на аванс при последващо командироване в страната на служител, който не е отчел предходна командировка. Това правило не се прилага, когато е налице явна фактическа невъзможност за отчитане на предходна командировка/при две поредни непосредствено една след друга/.

/8/ Предоставянето на авансови средства в брой на командирвания служител се извършва от касиера най-късно в срок до 1 работен ден преди датата на командировката.

/9/ Командировъчните пари, които се изплащат в размерите, определени съгласно НКС и в рамките на утвърдените за тази цел средства в бюджета на РДГ – Пазарджик.

Чл.9 /1/ Заповедта за командировката или други промени могат да се извършват само с нова писмена заповед.

/2/ Заповедта за командировка или командировъчното удостоверение се заверява и датира от упълномощено служебно лице и се подпечатва с печата на предприятието, в което е командировано лицето. Задължително се отбелязва дали е ползвана служебно безплатна храна или безплатна квартира. В случаите, когато командировката е на обект, където няма печат, заверката се извършва само с подпис на отговорно служебно лице.

ОТЧИТАНЕ НА КОМАНДИРОВКАТА

Чл.11 На командирвания се заплащат пътни пари за отиване до мястото на изпълнение на задачата и обратно, както и превозните разноски за обществен транспорт в рамките на населеното място.

Чл.12 Когато между населеното място, където е мястото на постоянната работа и мястото на командироването има повече от един вид превозно средство, то се определя по преценка на командирования, като се вземат предвид условията на превоза, естеството на извършваната работа, необходимото време и др. Видът на превозното средство се посочва в заповедта за командировка съобразен с най-евтиния транспорт.

Чл.13 /1/ Когато в заповедта за командировка е посочено командирваният да пътува с лично моторно превозно средство, се изплащат пътни пари, на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, за най-икономичния режим на движение.

/2/ В случаите по ал.1 в заповедта за командировка задължително се посочват данните за вида и марката на личното моторно превозно средство, за разхода вида и цената на горивото, за маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа, по които се установяват пътни пари.

/3/ Когато с командирвания по ал.1 пътуват и други командировани лица, командированият изплаща пътни пари само на него.

Чл.14/1/ На командированите не се заплащат пътни пари:

1.когато ползват безплатен превоз,

2.за отиване на мястото на командироването, когато се намират там на друго основание

3.за връщане в мястото на постоянната работа, когато виновно не се завърнат своевременно след изпълнение на служебната задача

Чл.15 Когато командированите имат право на пътуване по намалени тарифи, независимо дали то е използвано, пътните пари им се заплащат по тези тарифи.

Чл.16 Когато няма възможност да се нощува в мястото на командировката, на командирования се разрешава да нощува в съседно селище и му се заплащат съответните пътни разноски.

Чл.17 На командированите за повече от 1 месец може да се разрешават един път месечно през някой от почивните и празнични дни да се завръщат в мястото на постоянната си работа, като им се заплащат пътните разноски. За тези дни не се заплащат дневни пари.

ДНЕВНИ ПАРИ

Чл.18/1/На командирования, когато остава да нощува в мястото на командировката, се заплащат дневни пари в размер 40.00 лв съгласно чл 19,ал1 от Наредбата за командировките в страната за всеки ден от командировката и Заповед на ИАГ ЗАП-296-28.03.2023г. и на основание чл.2,ал.2,т.3 от Административнопроцесуалния кодекс.

/2/ На командирования, който изпълнява служебните си задължения през голямата част от работното време в друго населено място без нощуване, се изплащат дневни пари в размер на 20.00 лв /50 на сто от размера по ал.1/.

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

Чл.19 Не се заплащат дневни пари при ползване служебно на целодневна безплатна храна в мястото на командировката или когато тя се изпълнява в мястото, където фактически живее командированият или неговото семейство.

Чл.20/1/Командированият, който е заболял по време на командировката, получава дневни пари за цялото време, през което здравното му състояние не позволява да изпълнява възложената задача или да се завърне в постоянното си място на работа.

/2/Когато заболялият постъпи на лечение в болнично заведение, дневни пари не се заплащат.

КВАРТИРНИ ПАРИ

Чл.21 На командирования се заплащат квартирни пари за нощуване в мястото на командировката в размер на действително платените/вкл. за данъци и такси/срещу представен документ, издаден по установения ред, но не повече от утвърдената сума за една нощувка. Не се допуска компенсация между отделните нощувки.

Чл.22 Не се заплащат квартирни пари, когато е ползвана безплатна държавна или обществена квартира, когато командировката е в населеното място, където живее командированият или семейството му.

ОТЧЕТНОСТ И КОНТРОЛ

Чл.23/1/ Командированият е длъжен в 3 –дневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа. Ръководителите са длъжни в 5-дневен срок да вземат становище по отчета.

/2/ Командираните, които отчитат резултатите от работата си в отделен документ-доклад и др. могат да не правят отчет за извършената работа.

/3/ Командиращият следи за ефективността на извършените командировки.

Той разпорежда вземането на съответните мерки в зависимост от задачата, която е била възложена на командираните и резултатите от нейното изпълнение.

/4/ Когато е ползван служебен аванс, командираният служител да се яви в счетоводството за съставяне на авансов отчет / Приложение 3/. Старши счетоводителя проверява представените документи и съответствието им и заповедта за командировка. При необходимост касиерът съставя приходен или разходен касов ордер. Така окомплектованата документация се предоставя на финансовия контролор, с цел извършване на контрол за законосъобразност, съгласно ЗФУКПС.

/5/ След извършването на предварителния контрол, финансовият контролор предава оформените документи в счетоводството за прилагане на системата на двойния подпис.

/6/ Командиращият орган може да одобри авансовия отчет, частично, когато разходите надхвърлят определените в заповедта за командироване.

Чл.25 Разходите за изплатените командировъчни пари се отчитат като разходи за съответната дейност.

Чл.26/1/ Командировъчните пари се изплащат срещу представяне на :

1. Заповед за командировка,
2. Препис от писмен отчет, когато това се изисква със заповедта за командировка,
3. Сметка дължимите суми или авансов отчет, ако преди заминаването е получен служебен аванс, към който се прилагат документи за извършените разходи,

а/ документ за платени пари за нощуване, размерът на квартирните пари задължително се утвърждава от командиращия.

б/ размерът на пътните пари се изплаща в рамките на определения от командиращия срещу представяне на билет или друг документ, удостоверяващ извършения разход.

КОМАНДИРОВКИ В ЧУЖБИНА

Чл.27/1/ Заповедите за командировки в чужбина за РДГ – Пазарджик се подготвят от второстепенния распоредител – ИАГ – София, в съответствие с изискванията на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, въз основа на заповед за командировка и съответната програма за участие.

/2/ Периодът за командировка включва времето, през което се провежда дадено мероприятие и дните за пътуване.

Чл.28/1/ Командираните лица има право на пътни пари съгласно заповедта за командировка в размер на действително извършените разходи по най-краткия или икономически най-изгодния маршрут.

/2/ При пътуване с влак командираните лица имат право на допълнителен билет за място в спален вагон първа класа, ако това е посочено в заповедта за командировка.

/3/ При пътуване с личен или служебен автомобил на командирания водач се изплаща равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, съпътстващите такси за платени магистрали и паркинг, свързани с автомобила.

Чл.29/1/ За покриване разходите на командираните лица в чужбина се изплащат дневни и квартирни пари в размери и валути съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

/2/ Командировките по международни програми се осъществяват съгласно финансовите условия на подписаните за тях договори.

/3/ Командировки по двустранни договори се финансират съгласно клаузите на подписания договор.

Чл.30 /1/ Когато приемащата страна осигурява пълен пансион в натура, на командированите лица се изплаща 30 на сто от размера на полагащите се дневни пари.

/2/ В случаите, когато приемащата страна поема изцяло или частично разходите за командировката или специализацията към заповедта се прилага превод на български език на извлечение от поканата за посещение, относно финансовите условия.

Чл.31 В квартирните пари се включват разходите за ползване на легло, резервацията за него, ако е необходима, утринна закуска, такси и данъци.

Чл.32 Разходите за издаване на служебни паспорти на командированите, за визи, за застраховки и други такси са за сметка на РДГ-Пазарджик.

Чл.33 Предоставянето на аванс на валутни средства за командировка или специализация в чужбина се извършва, ако командированото лице не дължи валута от предишни командировки и е извършил отчитането на командировката/доклад и финансов отчет/

Чл.34 /1/ Квартирните пари се отчитат с документ, издаден от съответния хотел/туристическа агенция.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящата инструкция влиза в сила от датата на утвърждаването и е задължителна за всички служители на РДГ – Пазарджик.
2. Служителите на РДГ – Пазарджик се запознават с инструкцията и носят дисциплинарна отговорност при неспазването ѝ.
3. Тази инструкция се приема и утвърждава на основание чл. 13, оал.3, т.5 от ЗФУКПС, чл.5, ал.1, т.16, чл.21 от Административно наказателните разпоредби от ЗФУКПС и чл.17 от Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите във връзка с Вътрешните правила за финансово управление и вътрешен контрол в РДГ – Пазарджик.
4. Настоящата инструкция се изменя и допълва със заповед на директора на РДГ – Пазарджик при промяна на нормативната уредба, както и при възникнала потребност.

Приложение

№		от дата		организация	
ИМ /грите имена, длъжност/					
отдел, цех			Предназначение на аванса		
Обяснение		Сума		Отчетът е проверен и утвърден за	
Остатък за отчетане				Словом:	
Получени суми					
Всичко получено:		Гл. счетоводител:		Ръководител:	
Изразходвано:		Приложение:		бр. документи	
Сума за възстановяване получаване		Сумата за възстановяване получаване		е внесена броена	
Касиер:		Дата		По касов ордер №	
				Дата	
№		Дебит		Кредит	
		с/ка		анал. с/ка	
		с/ка		анал. с/ка	
				Сума	
				Статия №, дата	
				Счетоводител:	

Разписка

Авансов отчет
 №
 дата
 Сумата
 Словом:

Счетоводител
 Дата
 Подпис

Ном. № 1-1402

Печат: "Мултипринт" ООД, гр. Костинброд, ул. Славянска 10-А; тел. 0721/66 245, факс 0721/66 248; www.multiprint.bg



Сметка на полагащите се пътни, дневни и квартирни пари

Трите имена

1. Пътни пари

№ по рег	Дата на пътуване	Обходени места	Разстояние в км	Заплатена сума - лв.	Оправдателен документ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Превозни разноски за градски транспорт:

При пътуване с АМПС: ОБЩО: _____

км : 100= _____ х _____ л= _____ л общо х _____ лв. = _____ лв. общо

2. Дневни пари за _____ дни по _____ лв. = _____ лв. общо

3. Квартирни пари за _____ нощувки общо _____ лв.

курортна такса за _____ нощувки общо _____ лв.

такса за резервация на легла _____ общо _____ лв.

4. Пътни, дневни и квартирни пари - всичко: _____ лв.

Словом: _____

Прилагам: _____ бр. разходооправдателни документа

Декларирам, че не съм ползвал безплатно (с намаление) превозни средства, както и безплатна храна или квартира.

Дата: _____ год. Подпис: _____

Утвърждавам: _____ Ръководител: _____

Печат: "Мултипринт" ООД, гр. Костинброд, тел. 0721/66 245 факс 0721/66 248

3800211560259

предприятие, организация, учреждение

ЗАПОВЕД № _____ Дата _____

На основание чл. 121 във връзка с чл. 215 от Кодекса на труда и чл. 8 от Наредбата за командировките в страната,
КОМАНДИРОВАМ:

Трите имена, длъжност _____

До гр. (с.) _____ и обратно _____

в _____

за срок от _____ дни - от _____ год. до _____

със задача: _____

Командировката е с право на:

1. Дневни пари по _____ лева на ден

2. Квартирни пари по _____ лева на нощ

3. Пътуването да се извърши със _____

При пътуване с АМПС:

вид на МПС: _____ марка _____ рег. № _____

вид гориво: _____ Мин. разход на 100 км. _____ л. Ед. цена за 1 л. _____

В тридневен срок от завръщането да се докладва писмено (устно) извършената работа.

Разходите за командировката са за сметка на: _____

Ръководител: _____

Пристигнал в: _____ Отпътувал - дата: _____

Дата: _____ Ползва /не ползва/ безплатна квартира и храна _____

Подпис на длъжностно лице и печат _____ Подпис на длъжностно лице и печат _____

Сметка на полагащите се пътни, дневни и квартирни пари

Трите имена

1. ПЪТНИ ПАРИ

№ по рег	Дата на пътуване	Обходени места и времетраене	Разстояние в км.	Заплатена сума - лв.	Оправдателен документ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Превозни разноски за градски транспорт:

при пътуване с МПС: ОБЩО: _____

км : 100= _____ х _____ л= _____ л общо х _____ лв. = _____ лв. общо

2. Дневни пари за _____ дни по _____ лв. = _____ лв. общо

3. Квартирни пари за _____ нощувки общо _____ лв.

курортна такса за _____ нощувки общо _____ лв.

такса за резервация на легла _____ общо _____ лв.

4. Пътни, дневни и квартирни пари - всичко _____ лв.

Словом: _____

Прилагам: _____ бр. разходооправдателни документа.

Декларирам, че не съм ползвал безплатно (с намаление) превозни средства, както и безплатна храна или квартира

Дата: _____ 20 _____ год. Подпис: _____

Утвърждавам: _____ Ръководител: _____

Печат: "ЕА ПИЧ" - 03/48 45 02

предприятие, организация, учреждение

ЗАПОВЕД № _____ Дата _____

На основание чл. 2, ал. 2, т. 3 от Административно процесуалния кодекс, чл. 86, ал. 1-и и ал. 3 от Закона за държавния служител, чл. 8, ал. 1, т. 9 от Правилника за устройството и дейността на РДГ, чл. 32 от Наредбата за служебното положение на държавните служители и наредбата за командировките в страната,
КОМАНДИРОВАМ:

Трите имена, длъжност _____

До гр./с./ _____ и обратно _____

в срок _____ дни - от _____ 20 _____ г. до _____ 20 _____ г.

със задача _____

Командировката е с право на:

1. Дневни пари по _____ лева на ден

2. Квартирни пари по _____ лева на нощ

3. Пътуването да се извърши със _____

при пътуване с АМПС:

вид МПС: _____ марка _____ рег. № _____

вид гориво: _____ Мин. разход на 100 км. _____ л. Ед. цена за 1 л. _____ л

В тридневен срок от завръщането си докладва писмено (устно) за извършената работа

Разходите са за сметка на: _____

Ръководител: _____



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК

Бул. “Александър Стамболийски” № 50, тел.: 44-83-95

ЗАПОВЕД

№ *РД.05-244*

гр.Пазарджик, *11.11*.....2025г.

Във връзка с осъществяване на финансовото управление и контрол в Регионална дирекция по горите – Пазарджик на основание чл.1,чл.13,ал.1 от ЗФУКПС и чл.5 от Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите

УТВЪРЖДАВАМ :

- 1.Инструкция за предварителен контрол във връзка с командироването на служителите от Регионална дирекция по горите- Пазарджик в страната и чужбина.
- 2.Инструкцията за предварителен контрол във връзка с командироването са неразделна част от системата за финансово управление и контрол в РДГ – Пазарджик

Настоящата заповед да се сведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение .

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на зам.директор инж.Цветко Водев.



ИНЖ. МАРИН ЗЛАТАРЕВ

И.Ф.Директор на Регионална дирекция по горите – Пазарджик

КП/КП