

Задължителни документи за отчитане на командировки в чужбина по проект SUMMIT 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: Иницирането на доклад и заповед за командировка се извършва от факултета не по-рано от 3 месеца преди началото на самата командировка.
2. **За дневни** - да се предоставят бордни карти за отиване и връщане, когато пътуването е със самолет /При липса на печати в задгранични паспорти и други отметки се приемат данните от транспортния документ/.
3. **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.
4. **За пътни**
 - Ще се признават самолетни билети за икономична класа, закупени само от фирмите, с които СУ има договори. Протоколите за самолетни билети се входират от фирмата-изпълнител по договора и се заплащат директно от Софийския университет, а не от командированото лице.
ЗАБЕЛЕЖКА: Поради изтичане на договора с фирма Туринс, от 08 август 2023 г. е допустимо закупуването на самолетен билет от всяка компания/фирма, до подписване на нов договор по ЗОП.
 - При командироване с личен автомобил да се следва наредбата като се представят всички разходооправдателни документи за заредено гориво /обикновен бензин и дизел/, платени ТОЛ-такси в чужбина и др., посочени в заповедта. Да се внимава при определянето на разходната норма – възможно е да бъде поискан големия талон на автомобила за определяне на точния модел, както и извлечение от сайта <https://www.auto-data.net/bg/>.
 - За трансфер от/до летището се възстановяват разходи срещу представени разходооправдателни документи, само ако разходите в посока превишават 30 на сто от размера на дневните пари за 1 ден.
5. **За такса правоучастие/членски внос и др. подобни такси** – представя се фактура, която СУ ще плати 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.
6. **Наративен отчет** – в счетоводството се представя утвърдения отчет (с подпис на ръководител на проекта и/или научната група и/или координатора на дейност 3.3 международно сътрудничество);
7. На всички фактури, договори, заповеди и отчетни документи да има номер на проекта – **BG-RRP-2.004-0008 SUMMIT-** /като се изписва разширението **3.1...;3.2....;3.3**, в зависимост от съответната дейност, за която се отнасят/. Ако липсват, може да се добавят допълнително ръчно изписани или с подготвен за целта печат.
8. За командироване в чужбина се отпуска аванс за 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.

9. **В 10-дневен срок от завръщане от командировка командированото лице трябва да се отчете** както следва:

- на отдел „Международно сътрудничество“ по имейл (mobility.summit@uni-sofia.bg) следните отчетни документи, съгласно написаното в заповедта за командироване: сертификат за проведената мобилност (по образец); документи за пътни разходи (бордни карти, билети, фактури/протоколи за закупените самолетни билети, печат в паспорта за преминаване на граница, 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, наративен отчет (по образец);
- отдел „Международно сътрудничество“ предоставя на координатора на дейност 3.3 отчетните документи и връща одобрения наративен отчет на командированото лице;
- командированото лице отчита в Счетоводството горепосочените документи и утвърдения наративен отчет, заедно с изготвен и подписан от него Авансов отчет (по образец).

ВАЖНО: При неспазване на 10-дневния срок за отчитане на командировката, лицето ще трябва да възстанови получените средства за нея.

10. При разлика в сумите, когато командированото лице следва да възстанови средства, същото става в разумен срок /не по-късно от 20 дни след изготвянето на авансовия отчет от счетоводителя/ по банков път по сметката на СУ с IBAN **BG52 BNBG 9661 3100 1743 01, БНБ.**

11. 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 СУ средства, ако има такива.

12. 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./

13. **Съгласно чл.10 от НСКСЧ „Не се разрешава съчетаване на командировка или специализация с частно пътуване.“**

Данни на СУ за фактури за разходи по командировката:

Софийски университет "Св. Климент Охридски"
гр. София, бул. „Цар Освободител“ 15
ИДН: BG000670680
МОЛ: Анастас Герджиков

SOFIA UNIVERSITY "ST KLIMENT OHRIDSKI"
ADDRESS: 15 "TZAR OSVOBODITEL" bld.
SOFIA
BULGARIA
VAT NUMBER: BG000670680