

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"  
гр. Мизия, общ. Мизия, обл. Враца, адрес: ул. „ Петър Атанасов“ № 26;

Утвърдило

инж. Галия

директор на ПГ „Васил Левски“ , гр. Мизия

със заповед №474 от 22.05.2026г.

## ПРОЦЕДУРА ЗА КОМАНДИРОВКИ В СТРАНАТА

### В ПГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“- МИЗИЯ

#### РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Право на командировка имат:

1. Работещите на трудов договор в ПГ „Васил Левски“- гр. Мизия.
2. Учениците от ПГ „Васил Левски“- гр. Мизия, на основание чл. 5, ал.2 от Наредбата за командировките в страната.
- (2) Учениците могат да бъдат командироваани за участие в ритуали, чествания, олимпиади, състезания, мероприятия и проекти.
- (3) Командированите ученици се придружават от учител /ръководител/, който също е командирован.
- (4) Ръководителят по т. (3) отговаря:
  1. За пътуването, нощувката и изхранването на учениците.
  2. За изпълнение ангажимента на учениците, свързан с тяхната командировка.
  3. За финансовите документи и тяхното правилно попълване и за всяка друга документация, свързана с пътуването на учениците.
  4. За живота и здравето на учениците.

Чл. 2. (1) Командировката се извършва въз основа на заповед на директора и включва:

1. трите имена и длъжността на командированото лице;
  2. мястото на командироването;
  3. задачата, за която лицето се командирова;
  4. времетраенето на командировката;
  5. командировъчните дневни, пътни и квартирни пари, на които командированият има право;
  6. начинът на пътуването и други данни (при пътуване с лично МПС);
  7. За чия сметка ще бъдат разходите;
  8. При командироване на ученици се изписват и имената им и класа, в който учат.
  - (2) При изготвяне на заповедта се спазват изискванията на чл. 121, чл. 215 и чл. 310 от КТ.
  - (3) Заповедта се изготвя от счетоводен отдел в съответствие с Кодекса на труда; Наредбата за командировките в страната;
- Чл. 3. (1) Командировката се извършва въз основа на издадена заповед.
- (2) Заповедта се издава на основание чл. 121 от КТ, след одобрено от директора заявление от командирования

(3) Заповедта включва информацията по чл.2, ал. 1.

(4) Заповедта за командировка се връчва на командирования не по-късно от деня, преди началната дата на командировката.

## РАЗДЕЛ II КОМАНДИРОВКА В СТРАНАТА

Чл.4. Стойността на нощувките и дневните са, както следва:

1. За нощувка 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;

2. За дневни:

- без нощувка - 11 евро

- с нощувка - 22 евро

Изключение за по-голяма сума от посочената за нощувка се прави при участие в национални или международни конференции, семинари и други, след разрешение от директор.

Чл.5. (1) Пътуване с лично МПС се разрешава при доказана необходимост — при липса на организиран междуселищен транспорт или след разрешение на директора. При разрешено пътуване с лично МПС командированото лице предоставя следните документи:

- данни за вида и марката на личното МПС (копие на голям талон);
- документ от производителя на МПС-то или разпечатка от специализиран сайт, доказващ разходната норма на автомобила изплащат се пътни пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, за комбиниран режим на движение (градско и извънградско)
- фактура с фискален бон за закупено гориво с дата, попадаща в обхвата на командировката..

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 пътната мрежа, по които се установяват пътните пари;
- разстоянието в километри по републиканската мрежа;

(2) Когато с командирования по ал. 1 пътуват и други командировани лица, се изплащат пътни пари само на него.

(3) При ползване на личен автомобил всички рискове, свързани при пътуването с него, са за сметка на шофьора, управлявал автомобила.

Чл. 6. На командирования служител, на основание издадената заповед за командировка, при поискване от командированото лице е възможно да се предоставя аванс с разходен касов ордер. Липсата, получили авансово суми, отговарят за тяхното съхраняване, използването им по предназначение и за своевременното им отчитане.

Не се разрешава отпускането на аванс за командировка, преди да бъде отчетен предишен аванс.

Чл.7. На командирования се заплащат квартирни пари за нощуване в мястото на командировката (включително за данъци и такси) срещу представена фактура с фискален бон на името на командирования, в размера определен в чл. 4, т. 1.

При плащане по банков път със средства на командирования се предоставя фактура с платежно нареждане и сумата се възстановява.

При договорени пакетни цени за хотелски услуги е необходимо да се изисква вписване поотделно на единична цена на всяка услуга (нощувка, храна, такса за обучение и др.).

Чл.8. (1) При командироване на ученици, ръководителят на групата оформя необходимата документация, свързана с тяхното пътуване и изхранване, съгласно изискванията на Наредба за

детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в предучилищното и училищното) образование.

(2) Документацията по ал. 1 е неразделна част от доклада по чл.3.

(3) Не се полагат пътни пари за командировани лица, когато те ползват под някаква форма безплатно пътуване.

Чл.9. (1) Командированият в тридесетдневен срок след завръщане от командировката, представя отчет за извършената работа под формата на доклад и заедно с всички документи ги представя в счетоводството на училището, както и отчита авансово получените средства (ако има такива).

(2) Ръководителят на училището дава отчет и за извършената работа и изразходваните средства от учениците.

Чл. 10. (1) Докладът за извършената работа се одобрява от директора в 3-дневен срок от приключване на командировката.

(2) След одобряване на доклада и финансовите документи на командирования се изплаща дължимата сума.

(3) Всички финансови документи, свързани с командировката, се съхраняват от главния счетоводител.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им със заповед на директора и се актуализират при необходимост по реда на издаването им.