



Общи

- След получаване на бюджета за издръжка на докторанти се попълва план-сметка, подписана от ръководител-докторант и докторант.
- Преди да се направи какъвто и да е разход се попълва финансово предложение с подробно описание за разхода, който искате да направите, подписано от ръководителя на докторанта.
- Всяка фактура или INVOICE (гориво, такса правоучастие, материали, консумативи, литература и др.) трябва да съдържа следните реквизити:

ПОЛУЧАТЕЛ: ИИКТ-БАН

Булстат: 175905727

Адрес: гр. София, ул. „Акад. Георги Бончев“ бл. 2

МОЛ: Светозар Маргенов

Същите трябва да бъдат подписани от получател. Ако фактурата или INVOICE-а се заплащат от докторантите – задължително се представя извлечение от банковата сметка за превода.

- ДМА, материали и консумативи, и тонери се закупуват само от фирмата, която е спечелила обществената поръчка.

Командировка в страната

- Попълва се командировъчна заповед (бланките се намират при административния секретар) с всички реквизити от бланката – дневни, пътни. Ако е лично превозно средство се посочват **видът** и марката на превозното средство, разходната норма като се прилага извлечение от този разход, посочва се маршрутът и разстоянието в километри.
- Подписва се от ръководител докторант, оперативен счетоводител, гл. счетоводител и директор.
- Не се правят никакви разходи преди да е подписана командировъчната заповед. Фактурата за гориво трябва да е с реквизитите посочени по-горе.
- Ако има обществена поръчка за пътни и нощувки се използва само тази фирма с която е сключен договорът. Дневни: 40 лв. на ден, ако е само за 1 ден: 20 лв. Нощувки: 150 лв. без ДДС. Ако командированият участва в международна конференция дневните са 80 лв., ако е за 1 ден са 40

Отчитане на командировка

1. Командировъчната заповед се представя при директор за одобрение на извършената работа, заверена с подпис, печат и дата от мястото на командировката и заверен отчет от командировация.
2. Срокът на отчитане на командировката е 3 дни от завръщането.
3. Не се признават винетки. Фактурата за гориво трябва да е с дата един ден преди отпътуване или същия ден.

Командировка в чужбина

- Попълва се заявка за командировка в чужбина (бланките се намират при административния секретар). Към заявката се прилага покана за участие, информация за приет доклад.
- Заявката се съгласува с ръководител докторант, гл. счетоводител, директор.
- Размерът на дневните и квартирните е съгласно Наредбата за командировки в чужбина.
- Ако има обществена поръчка за пътни и нощувки се използва само тази фирма с която е сключен договoрът.

Отчитане на командировка

В 10 дневен срок от завръщането си командированият представя на директора подробен доклад за изпълнение на задачите, за които е командирован. Като се одобри докладът, заедно с всички документи за отчитане на изразходваните средства и **бордни карти** при пътуване със самолет, се отчита в счетоводството.

Най-често срещани проблеми:

При закупуване на литература от сайтове – след като сте платили не са Ви издали фактура.

При зареждане на гориво на лично превозно средство – фактурата не е издадена на името на ИИКТ и няма Булстат. Датите на зареждане не съответстват на датите на командировката.

Разходът на гориво се представя на хартиен носител – дали от талона или от интернет при попълване на командировъчното.

Спазвайте сроковете за отчитане на командировките.

Вземайте си оригинални фактури за такси правоучастие в чужбина с горепосочените реквизити.

**Винаги съм на Ваше разположение
за възникнали въпроси!**

**Гл. счетоводител К. Стамова
Тел. 0887598002**

