



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Главен секретар

Изх. № 91-00-368

София, 04.09.2013 г.

ДО

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСТВО НА  
ИНВЕСТИЦИОННОТО ПРОЕКТИРАНЕ

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСТВО НА  
РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И  
СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО  
И НАУКАТА

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСТВО НА  
ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСТВО НА  
ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,  
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ  
И СЪОБЩЕНИЯТА

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И  
ЕНЕРГЕТИКАТА

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСТВО НА МЛАДЕЖТА И СПОРТА

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
КОМИСИЯ ПО ФИНАНСОВ НАДЗОР

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ  
„НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
НАЦИОНАЛЕН СТАТИСТИЧЕСКИ ИНСТИТУТ

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА КОНКУРЕНЦИЯТА

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
КОМИСИЯ ЗА ПУБЛИЧЕН НАДЗОР НАД  
РЕГИСТРИРАНИТЕ ОДИТОРИ

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ЗА ЕНЕРГИЙНО И ВОДНО  
РЕГУЛИРАНЕ

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО  
СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА  
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И  
ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ“

Г-ЖА ЕЛЕОНОРА НИКОЛОВА  
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ  
„МЕЖДУНАРОДНИ ОТНОШЕНИЯ“  
БЪЛГАРСКА НАРОДНА БАНКА

**Относно:** *Указания по отчитане на разходите за участие в заседания на Съвета на ЕС*

#### **УВАЖАЕМИ КОЛЕГИ,**

Във връзка с подобряване организацията на работата по отчетността и контрола, свързани с отчитането на разходите за участие на българските представители в заседания на работните органи на Съвета на ЕС и направените препоръки от дирекция „Вътрешен одит“ на Министерство на финансите, при изготвянето на месечните и индивидуални отчети, предлагам стриктното прилагане на следните указания:

– Контролен лист (Приложение 4а, чл. 47, т. 1 от НСКСЧ, в сила от август 2012 г). – в края да се допълва информация за лицето, което е извършило проверката за наличие на приложените документи – име и подпис на контролиращия служител;

– Заповед за командировка - при участие в заседанията на подготвителните органи на Съвета на ЕС, когато срещите попадат в обсега на действащото решение на Генералния Секретариат, да се включва следният текст: „Разходите за командировката следва да бъдат отчетени по реда на Раздел VI от НСКЧ“, както и по коя програма от Програмния бюджет на съответното ведомство е разхода, като задължително да се посочват точното наименование и кода на съответното заседание; Наименованието и кода на заседанието задължително да бъдат изписвани в съответствие с утвърдения от Генералния Секретариат на Съвета на ЕС актуален „Списък на подготвителните органи на Съвета на ЕС“.

– В случаите, когато в отчета от дадено пътуване е включен разходооправдателен документ за нощувка(и), в колоната „коментари“ на обобщената и на индивидуалната деклараци, координирацията служител задължително трябва да посочи основанието за допустимост на разхода, съгласно разписаните правила в раздел VI от Правника за прилагане на действащото Решение на Генералния Секретариат на Съвета на ЕС. Като основание за допустимост на разход за нощувка могат да бъдат посочени следните обяснения:

- Липсва подходящ полет – в случаите когато заседанието започва сутринта, когато липсва подходящ двупосочен полет по разписание до седалището на Съвета на ЕС, както и в случаите когато заседанието продължава след 18:30 ч. В случаите когато в дневния ред на заседанието не е посочен крайният час на заседанието, участникът следва да вписваше собственоръчно, с текст и подпис в края на контролния лист, кога е приключило заседанието;
- Двудневно заседание;
- Затваряне на летища поради лоши метеорологични условия, стачки, природни бедствия и др.

С оглед намаляване на грешките при деклариране на разходи за нощувка в отчетните документи и постигането на единен стандарт в дейността на координиращите служители, предлагам на Вашето внимание приложение за допустимост на разходи за нощувка, обобщаващо основните хипотези за допустимост на разходите за нощувка.

Използвам случая да напомня, че при промяна на координиращите служители по отчитане на разходите за участие в заседанията на работните органи на Съвета, в едномесечен срок трябва да уведомите дирекция „Икономическа и финансова политика“ в Министерство на финансите, в качеството ѝ на национално координиращо звено по отчитането на тези разходи с официално писмо или с електронно подписано писмо, което да съдържа имената и координатите на определения служител.

Моля за Вашето съдействие, тези допълнителни указания да бъдат доведени до знанието на съответните служители от второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към ведомствата Ви.

Подробни указания ще бъдат изпратени по електронната поща и до координиращите служители от Вашите ведомства.

За допълнителна информация може да се обръщате към главният координиращ служител г-жа Мими Балеvsка, дирекция „Икономическа и финансова политика“, тел. 9859-2166, e-mail: m.balevska@minfin.bg.

**Приложение:** Допустимост на разходи за нощувка

С уважение,

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР:

/ТАНЯ ГЕОРГИЕВА/



31.10.25/2073

**ПРИЛОЖЕНИЕ:**  
**Допустимост на разход за нощувка**

**Основни хипотези за допустимост на разходи за нощувка, които подлежат на възстановяване**

Приложението има за цел да обобщи основните хипотези, при които направени разходи за нощувка са допустими за възстановяване, съгласно чл. 44-45 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, във връзка с раздел VI на Правилника за прилагане на действащото Решение на Генералния Секретариат на Съвета на ЕС (Решение № 30/2013). Приложението цели да предостави допълнителни указания на координиращите служители, под формата на примери от практиката, относно допустимостта на разходите за нощувка в отчетите, които подлежат на включване в Годишната декларация за отчитане на пътните разходи.

**Пример 1:**

Участие в заседание на Работна Група „Конкурентоспособност и Растеж“

Дата на провеждане на заседанието: **12 юни 2013 г.**

Начало на заседанието: **10:00 ч.**

**Основание за допустимост на разход за нощувка:**

В случаите когато заседанието започва сутринта и няма подходящ полет в деня на заседанието е допустим за отчитане разход за нощувка в деня предхождащ заседанието, в конкретния пример – на **11 юни 2013 г.**

**В този случай като основание може да бъде посочено: „Липсва подходящ полет“.**

**Основанието се вписва в колоната „Коментари“ на месечната и индивидуалната декларация.**

**Пример 2:**

Участие в заседание на Работна група „Околна среда“

Дата на провеждане на заседанието: **6 юни 2013 г.**

Начало на заседанието: **09:30 ч.**

**Основание за допустимост на разход на нощувка:**

В случаите когато заседанието продължава цял ден е допустим за отчитане разход за две нощувки, в конкретния случай на:

**5 юни 2013 г.** – денят предхождащ заседанието, тъй като няма подходящ полет сутринта преди заседанието, и

**6 юни 2013 г.** – в деня на заседанието, тъй като заседанието продължава цял ден и няма подходящ полет след края на заседанието.

Основание за отчитане на разход за нощувка на **5 юни**: „Липсва подходящ полет“.

Основание за отчитане на разход за нощувка на **6 юни**: „Заседанието приключва в

**18:30 ч.; Липсва подходящ полет“ или „Заседанието продължава цял ден; Липсва**

**ПРИЛОЖЕНИЕ:**  
**Допустимост на разход за нощувка**

подходящ полет“.

Основанието за двете нощувки се вписва в колоната „Коментари“ на месечната или индивидуалната декларация.

**Забелжка:** В случаите, когато в дневния ред на заседанието не е посочено точно и ясно, че заседанието продължава цял ден или приключва след 18:30 ч., участникът може да впише собственоръчно, с текст и подпис, крайния час на заседанието.

**Пример 3:**

Участие в заседание на Работна Група „Тероризъм“

Дата на провеждане на заседанието: **23 юни 2013 г.**

Начало на заседанието: **15:00 ч.**

**Основание за допустимост на разход на нощувка:**

В случаите когато заседанието **започва следобед не е допустим** за отчитане разход за нощувка **в деня предхождащ заседанието**. Допустим е за отчитане разход за нощувка в деня на заседанието тогава когато заседанието приключва след 18:30 ч., в конкретния случай на **23 юни 2013 г.**

В този случай като **основание** може да бъде посочено: **„Заседанието започва в 15:00 ч.; Липсва подходящ полет“.**

Основанието се вписва в колоната „Коментари“ на месечната или индивидуалната декларация.

**Пример 4:**

Участие в заседание на Работна група „Ръководителите на ветеринарни служби“ и Работна група „Ветеринарни експерти“

Дата на провеждане на заседанието: **13 и 14 юни 2013 г.**

Начало на заседанието: **10:00 ч.**

**Основание за допустимост на разход на нощувка:**

В случаите когато се провежда двудневно заседание (на един или повече подготвителни органи на Съвета на ЕС) е допустим за отчитане разход за две нощувки, в конкретния случай на:

**12 юни 2013 г.** – деня предхождащ заседанието, и

**13 юни 2013 г.** – в деня на заседанието.

Основание за отчитане на разход за нощувка на **12 юни:** **„Липсва подходящ полет“.**

Основание за отчитане на разход за нощувка на **13 юни:** **„Насрочено е заседание за следващия ден (13-14 юни)“.**

Основанието за двете нощувки се вписва в колоната „Коментари“ на месечната или индивидуалната декларация.