



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министър на образованието и науката

ЗАПОВЕД

№ .РД09-2056/ 07.08.2019 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията и чл. 23 от Постановление на Министерския съвет № 90 от 29.05.2018 г. за българските неделни училища в чужбина

УТВЪРЖДАВАМ

Правила за отчитане на средствата, предоставени на организациите по чл. 1, ал. 1 от ПМС № 90 от 29.05.2018 г. за българските неделни училища в чужбина за учебната 2019/2020 година, приложение към настоящата заповед.

Утвърдените правила да се публикуват на интернет страницата на Министерството на образованието и науката.

Заповедта да се сведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на г-жа Албена Михайлова – главен секретар.

7.8.2019 г.

X

КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ
МИНИСТЪР НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Signed by: Tanya Kirilova Metodieva-Mihaylova

ПРАВИЛА

ЗА ОТЧИТАНЕ НА СРЕДСТВАТА, ПРЕДОСТАВЕНИ НА ОРГАНИЗАЦИИТЕ ПО ЧЛ. 1, АЛ. 1 ОТ ПМС № 90 ОТ 29.05.2018 Г. ЗА БЪЛГАРСКИТЕ НЕДЕЛНИ УЧИЛИЩА В ЧУЖБИНА ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА

**Утвърдени със Заповед № РД09-2056/ 07.08.2019 г.
на министъра на образованието и науката**

I. ОБЩИ НАСОКИ

1. Представляващият организацията на българите в чужбина, регистрирана съгласно законодателството на съответната държава за извършване на образователно-културна дейност/ръководителят на задграничното представителство на Република България/представляващият българската православна църковна община в чужбина, към която функционира съответното българско неделно училище в чужбина представят окончателен финансов отчет за извършените разходи през учебната 2019/2020 година.

2. Окончателният финансов отчет (Приложение № 1) съдържа обобщена информация за всички разходи извършени за сметка на предоставените средства от Министерството на образованието и науката за учебната 2019/2020 година. Съгласно изискванията на чл. 23, ал. 2 от ПМС 90/2018 г. предоставените средства се отчитат посредством електронна система.

3. Отчетът се подписва от представляващия организацията/ръководителя на задграничното представителство на Република България/ представляващия българската православна църковна община и от председателя на родителския съвет. В електронната система се прикачат всички разходооправдателни документи, свързани с отчета, придружени от превод на български език.

4. Към окончателния финансов отчет за учебната 2019/2020 г. се прилагат и разходооправдателни документи за неотчетените средства за учебната 2018/2019 година в размер до 10% от предоставеното за същата година финансиране.

Отчитането на тези средства се извършва в срок до 31 юли 2020 г. с представянето на окончателния финансов отчет за учебната 2019/2020 година.

5. Представляващият организацията, училищният ръководител и родителският съвет изготвят годишен доклад, който съдържа информация за: броя на децата и на учениците в

училището в началото и в края на учебната година, броя на паралелките и групите, броя на кандидат-студентите, участвали в подготовка за прием във висши училища по български език и литература, по история и по география на България, броя на кандидат-студентите, приети в български висши училища, броя на учителите и на ръководителите на допълнителните училищни дейности за съхраняване на националното самосъзнание, култура и традиции, средния успех по учебни предмети, броя на издадените удостоверения за проведено обучение в края на учебната година, броя на отработените учебни часове за обучението и за допълнителните училищни дейности, както и причините за настъпили промени в състава на педагогическите специалисти и учебните предмети, по които преподават, броя на учениците, които са се явили на тест за сертифициране на ниво на владеене на български език по Общата европейска езикова рамка (ОЕЕР) с посочена сертифицираща организация, броя на учениците, придобили сертификат за езикова компетентност по български език по ОЕЕР, проведените дейности през учебната година, постиженията и проблемите в дейността на училището.

6. Оригиналните документи по т. 3 и т. 4 за съответното училище се съхраняват в организацията/задграничното представителство/българската православна църковна община в чужбина, към която осъществява дейността си.

7. При архивиране на оригиналите на документите на място, свързани с изпълнението на дейността на българското неделно училище в чужбина, същите се класират по видове разходи, както са структурирани в Приложение № 1, като след всеки документ се поставя преводът на български език (ако документът не е издаден на български език, като разходът се посочва и в левова равностойност).

8. Размерът на остатък от неотчетени средства и/или непризнати разходи, определен след приемането на отчета на съответното училище от междуведомствената комисия е до 10% от предоставеното финансиране за отчитаната учебната година.

В случай че остатъкът превишава този процент, то сумата, с която се превишава, се:

- прихваща от следващо плащане към училището за организациите по чл. 1, ал. 1 . т. 1, 3 и 4 от ПМС 90;
- възстановяват по сметка на МОН – за задграничните представителства.

Информацията се публикува на електронната страница на МОН.

Остатъкът се посочва в Приложение № 1, в раздел I. „Финансово подпомагане от МОН по Постановление № 90 от 29.05.2018 г. на Министерския съвет“, т. 2. „остатък за отчитане от предходната учебна година“.

9. В случай че училището е отписано от Списъка на българските неделни училища в чужбина, остатъкът от неизразходваните и/или неотчетените средства се дължи в пълен размер и се възстановява от представляващия организацията, получател на средствата, не по-късно 2 месеца от датата на получаване на уведомлението от МОН.

10. Разходооправдателните документи за извършените разходи, издадени на територията на Република България, е необходимо да съдържат реквизити съгласно чл. 6 от Закона за счетоводството.

Издадените разходооправдателни документи на територията на други държави съдържат реквизити съгласно местните законодателства.

Всички издадени разходооправдателни документи (фактури, чекове, разходни ордери и др.) се издават на името на организацията/задграничното представителство на Република България/българската православна църковна община или на представляващите ги лица и следва да съдържат наименованията на закупените стоки (материали или активи) и услуги, или се прилага опис, който съдържа име и подпис на представляващия организацията, както и кратко описание на дейността, за която са закупени.

В случай че разходооправдателните документи за консумативи при ползване на наето помещение са на името на наемодателя, същият следва да издаде фактура/разписка за платените от наемателя консумативи.

11. Когато плащането е извършено „в брой“ и е в съответствие с местното законодателство, към фактурата се прилага фискален бон в случай, че е приложим, а когато е „по банков път“ – платежно нареждане или друг вид документ, доказващ извършеното плащане, като върху платежното нареждане се посочи по коя фактура е плащането.

За фактурите, издадени на територията на Република България и платени „в брой“, фискалният бон е задължителен.

12. Разходооправдателните документи (фактура с фискален бон или платежно нареждане/платежен чек, товарителница, разписка, разходен ордер и др.) трябва да са четливи и ясно да се виждат реквизитите, стойностите и съдържанието на документа.

13. Не се допуска отчитане на извършените разходи със служебни бележки, декларации или с протоколи, освен в случаите в раздел II, т. 2.5.

14. Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се разрешават. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

15. Преводите от МОН се извършват в щатски долари, в евро, в швейцарски франкове и в британски лири, като информацията за курсовете на съответната валута към датите на преводите се публикува на електронната страница на МОН.

16. Извършените разходи се отчитат по осреднен курс на валутата, изчислен от курсовете, определени към датите на двата превода (първи и втори транш). За валути, различни от цитираните по-горе, отчитането става по курса на съответната валута към датата на преводите от МОН, за което получателят на средствата прилага курса на обслужващата го банка.

17. Разходите за дейността на българските неделни училища към задграничните представителства на Република България в чужбина се отчитат по курса на съответната валута към края на месеца, в който са извършени

II. СРОК И ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОТЧИТАНЕ

1. В срок до 15 октомври 2019 г. в МОН чрез електронната система се представя актуална информация за дейността на българското неделно училище по чл. 5, ал. 4 и по чл. 18 от ПМС № 90/2018 г. (Информацията се обобщава в Приложение № 3).

Към актуалната информация се прилагат:

1.1. Договор с всяко лице, извършващо дейност в училището през учебната година, в който да са разписани: срокът на договора, учебният предмет и класа/класовете, в които преподава, дейността, която извършва, годишният брой на учебните часове съгласно одобрените учебни програми/времето на заетост за непедagogическия персонал и възнаграждението му. Договорите с педагогическия, с непедagogическия персонал в училището, както и с училищния ръководител се сключват с представляващия организацията/ръководителя на задграничното представителство на Република България/представляващия българската православна църковна община в чужбина.

Когато в договор, сключен по местното законодателство, в който не се съдържа горепосочената информация, страните подписват споразумение/протокол с горе посочените данни.

1.2. Протокол от ръководния орган на организацията за възлагане на дейност, съдържащ срока на изпълнение на дейностите, вида, обема и възнаграждението за възлаганата дейност – в случаите, когато представляващият организацията извършва административна дейност или дейност по обучението на децата и учениците.

1.3. Документ, удостоверяващ заплащане на наем за ползваните помещения - договор или друг документ.

1.4. Документи, доказващи организирано обучение в други населени места освен основния адрес на училището - декларация и документ, удостоверяващ ползване на помещения.

1.5. Информация, доказваща организирани и проведени тестове за сертифициране на ниво на владеене на български език по Общата европейска езикова рамка (ОЕЕР) - с посочена сертифицираща организация, списък на учениците, които са се явили на тест и списък на учениците, придобили сертификат.

1.6. Информация, доказваща че организацията, към която функционира съответното неделно училище, е организация-домакин на онлайн изпити по български език, организирани от Департамента за езиково обучение към Софийския университет „Св. Климент Охридски“.

2. В срок до 31 юли 2020 година в МОН чрез електронната система се представят:

2.1 Годишен доклад за дейността на българското неделно училище в чужбина през учебната година.

2.2. Окончателен финансов отчет за изразходваните средства, предоставени от МОН за учебната 2019/2020 година по видове разходи за периода 1 юли 2019 г. – 30 юни 2020 г. и неотчетените такива за учебната 2018/2019 година.

2.3. Обобщена ведомост за изплатените възнаграждения през учебната година на всички лица в училището (не по месеци, а обща – за времето от 1 юли 2019 г. до 30 юни 2020 г), в която за всяко лице са посочени: наименованието на учебните предмети и на класовете, в които учителят преподава, наименованието на дейностите, които организира ръководителят на допълнителната училищна дейност, наименованието на длъжностите на непедagogическия персонал или на административната или друга дейност, която се извършва от непедagogическия персонал, броят на отработените часове по отделни учебни предмети и класове, полученото възнаграждение за цялата учебна година или за времето, през което лицето е работило в училището, изплатените осигурителни вноски и подписите на учителите/ръководителите на допълнителната училищна дейност/непедagogическия персонал в българското неделно училище в чужбина (Приложение № 2).

Допуска се представяне на обобщена индивидуална ведомост за изплатени възнаграждения на всяко наето лице за целия отчетен период.

При представяне на ведомост без подпис на наето лице се представят документи – декларации или платежни нареждания, които удостоверяват изплатените му възнаграждения.

Задължително във ведомостта се декларира обстоятелството, че са платени всички дължими осигурителни вноски и данъци, свързани с възнагражденията на наетите лица.

Когато плащането на осигурителните вноски не е дължимо от работодателя, то той декларира горното обстоятелство въз основа на подписани декларации от наетите лица, които се съхраняват в училището.

2.4. Фактури или други разходооправдателни документи, в които подробно са описани извършените услуги/закупени стоки. В противен случай се прилага списък на извършените услуги/закупените стоки, който съдържа подпис на представляващия организацията и печат.

2.5. Платежни нареждания и/или банкови извлечения, придружаващи разходооправдателните документи, в случаите когато плащането е извършено по банков път.

2.6. Договори за работа на наетите лица - в случай на промяна на сключените и представени в МОН към 15 октомври.

2.7. Договори за външни услуги с физически или юридически лица за подпомагане дейността на училището.

2.8. Други документи в подкрепа на извършени разходи в полза на училището.

III. ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ И ЦЕЛЕСЪОБРАЗНОСТ НА РАЗХОДИТЕ

1. Междуведомствената комисия по въпросите на българските неделни училища в чужбина:

1.1. Оценява изпълнението на дейностите и извършените разходи за съответствие с разпоредбата на чл. 20, ал. 5 от ПМС № 90/2018 г.

1.2. Взема решение за признаване/непризнаване на разход по законосъобразност като се има предвид конкретното му предназначение, спецификата на обучението и/или допълнителните училищни дейности, осъществявани от училището, както и законодателството на съответната държава относно издаваните разходооправдателни документи за извършени плащания (в т.ч. сключено споразумение, приходен касов ордер, акт за предаване/приемане и др.).

2. Не се признават разходи за:

- възнаграждения на учителите за проведени часове извън/над одобрените учебни програми и за възнаграждения на лица, които не са възложени с договор или с протокол (в случаите когато представляващият организацията извършва дейност);
- услуги, извършени извън периода на отчитане;
- охрана на труда и трудова медицина;
- командировки (дневни, пътни, квартирни) освен в случаи, съгласувани с МОН;
- транспорт на педагогически/непедагогически специалисти, освен в случаите, когато училището организира обучение на втори адрес в друго населено място;
- транспорт на ученици, освен в случаите, когато се извършва организиран транспорт при спазване на местното законодателство - за участие в изяви и мероприятия, включени в плана на училището;

- възнаграждения за ползван отпуск, допълнително материално стимулиране или възнаграждения по повод съответен празник;
- провеждане на обучение и/или допълнителни училищни дейности във форми като „зелено/зимно училище”, екскурзии;
- покриване на курсови разлики;
- закупуване на хранителни продукти и напитки;
- основни (капиталови) ремонти на помещенията, в които се провежда обучението или допълнителни училищни дейности;
- подаръци, представителни разходи;
- паркинг;
- телефонни услуги;
- такса за правни услуги;
- такса за преводачески услуги;
- членски внос за участие в организации, съюзи и др.;
- материали или услуги, платени с банкови карти, издадени на физически лица, различни от представляващите организациите/училищата.

3. Междуведомствената комисия има право да взема решения относно целесъобразността на отчетени разходи.