



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министър на образованието и науката

ЗАПОВЕД

№ *РД09-1043/02.08.2016* г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, във връзка с чл. 15 от Постановление на Министерския съвет № 334 от 08.12.2011 г. за българските неделни училища в чужбина

УТВЪРЖДАВАМ

Правила за отчитане на средствата, предоставени за учебната 2016/2017 година, от организациите по чл. 1, ал. 3 от ПМС № 334 от 08.12.2011 г. за българските неделни училища в чужбина, 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-н Красимир Вълчев – главен секретар.

**Приложение:** съгласно текста

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО  
И НАУКАТА:

/п/ МЕГЛЕНА КУНЕВА

Вярно,

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ  
„КАНЦЕЛАРИЯ И  
АДМИНИСТРАТИВНО  
ОБСЛУЖВАНЕ“:

/ Красимира Коева /



## ПРАВИЛА

### ЗА ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТТА И НА СРЕДСТВАТА, ПРЕДОСТАВЕНИ ЗА УЧЕБНАТА 2016/2017 ГОДИНА ПО ПМС № 334 ОТ 08.12.2011 Г. ЗА БЪЛГАРСКИТЕ НЕДЕЛНИ УЧИЛИЩА В ЧУЖБИНА

Утвърдени със Заповед № РД 09 – 1043/02.08.2016 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 дипломатическото представителство на Република България/представляващият българската православна църковна община в чужбина и председателят на родителския съвет на съответното българско неделно училище в чужбина представят окончателен финансов отчет за извършените разходи през учебната 2016/2017 година.
2. Окончателният финансов отчет (Приложение № 1) съдържа обобщена информация за всички извършени разходи съобразно предоставените средства от Министерството на образованието и науката за учебната 2016/2017 година.
3. Отчетът и приложените към него документи се подписват от представляващия организацията/ръководителя на дипломатическото представителство на Република България/представляващия българската православна църковна община, както и от председателя на родителския съвет.
4. Към окончателния финансов отчет се прилагат и разходооправдателните документи за извършените разходи в периода м. юли – м. декември 2016 г., които са за сметка на предоставените средства за учебната 2015/2016 година и не са отчетени в окончателния отчет, представен през м. юли 2016 г.
5. Годишният доклад по чл. 5, ал. 10 от ПМС № 334 от 08.12.2011 г. 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 учителите и на ръководителите на извънкласната дейност, 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 извънкласната дейност, часовата ставка за възнагражденията, както и причините за настъпили промени в състава на педагогическите специалисти и учебните предмети, по които преподават, проведените дейности през учебната година, постиженията и проблемите в дейността на училището.

6. Оригиналните документи по т. 5 за съответното училище се съхраняват в организацията/дипломатическото представителство/българската православна църковна община в чужбина, към която осъществяват дейността си.
7. При представяне на копията на документите в МОН и при архивиране на оригиналите им на място документите, свързани с изпълнението на дейността на българското неделно училище в чужбина, 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. В случай че в годишния отчет, представен през м. юли 2017 г., са отразени неизразходвани средства от предоставените средства от МОН за учебната 2016/2017 година, остатъкът може да се разходва до края на календарната 2017 година.

Отчитането на тези средства се извършва в срок до 31 юли 2018 г. с представянето на окончателния финансов отчет за учебната 2017/2018 година.

9. Размерът на остатъка от неотчетени средства и/или непризнати разходи, определен след преглед на отчета на съответното училище от междуведомствената комисия, не следва да превишава 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.

Информацията се публикува на електронната страница на МОН.

Остатъкът се посочва в Приложение № 1, в раздел I. „Финансово подпомагане от МОН по Постановление № 334 от 08.12.2011 г. на Министерския съвет“, т. 2. „за предходната учебна година“.

В случай че училището е отписано от Списъка на българските неделни училища в чужбина, остатъкът от неизразходваните и неотчетените средства се дължи в пълен размер и се възстановява от представляващия организацията, получател на средствата.

10. Разходооправдателните документи за извършените разходи, издадени на територията на Република България, 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/дипломатическото представителство на Република България/българската православна църковна община или на името на българското неделно училище и следва да съдържат наименованията на закупените материали или активи (или се прилага опис), който съдържа подпис на представляващия организацията и печат.

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, 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. Извършените разходи не се отчитат със служебни бележки, декларации или с протоколи, освен в случаите в раздел II, т. 2.5.3.
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 дипломатически представителства на Република България в чужбина се отчитат по курса на съответната валута към края на всяко тримесечие, в което са извършени, в съответствие с методологията на бюджетната отчетност, прилагана от дипломатическите представителства.

## **II. СРОК И ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОТЧИТАНЕ**

1. В срок до 15 октомври 2016 г. в МОН се представя на хартиен носител и се изпраща по електронен път информацията по чл. 10 от ПМС № 334/2011 г. – за движението на учениците, както и за настъпили други промени в декларираните обстоятелства чрез попълване на информационна справка по образец (Приложение № 3).  
Информацията се представя от училищния ръководител, съгласувано с представляващия организацията/ръководителя на дипломатическото представителство на Република България/представляващия българската православна църковна община в чужбина. Към Приложение № 3 се прилагат:
  - 1.1. Списък с трите имена и година на раждане на учениците по класове, на децата в подготвителните групи и на децата/учениците в групите за извънкласна дейност, както и списък на учениците/лицата в групите за кандидатстудентски курсове.
  - 1.2. Копие на съответния документ за настъпили промени, свързани с наименованието на организацията и/или на училището, с учебния план, с кадровото осигуряване на училището с педагогически специалисти, с наличието на материална база, със състава на родителския съвет или с други промени в декларираните обстоятелства.

2. В срок до 31 юли 2017 г. в МОН се представя на хартиен носител и по електронна поща (само Приложение № 1 във формат Excel) окончателният финансов отчет за изразходваните средства, предоставени от МОН за учебната 2016/2017 година по видове разходи за периода 1 юли 2016 г. – 30 юни 2017 г. и неотчетените такива за учебната 2015/2016 година. Към отчета се прилагат копия на разходооправдателните документи (за периода 1 юли 2016 г. – 30 юни 2017 г.), училищния учебен план за учебната 2016/2017 година и годишен доклад за дейността на българското неделно училище в чужбина през учебната година.

Към отчета се прилагат копия на разходооправдателните документи, заверени с подпис и печат и съдържащи текст „Вярно с оригинала”, както следва:

- 2.1. Обобщена ведомост за изплатените възнаграждения през учебната година на всички лица в училището (не по месеци, а обща – за времето от 1 юли 2016 г. до 30 юни 2017 г), в която по лица са посочени: наименованието на учебните предмети и на класовете, в които учителят преподава, наименованието на дейностите, които организира ръководителят на извънкласна дейност, наименованието на длъжностите на непедагогическия персонал или на административната или друга дейност, която се извършва от непедагогическия 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 извънкласна дейност/непедагогическия 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 представя копие на 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 ангажимент на работодателя, то той декларира горното обстоятелство въз основа на подписани декларации от наетите лица, които се съхраняват в училището.

- 2.2. Фактури или други разходооправдателни документи, в които подробно са описани услугите/закупените стоки. В противен случай се прилага списък на извършените услуги/закупените стоки, който съдържа подпис на представляващия организацията и печат.
- 2.3. Платежни нареждания и/или банкови извлечения, придружаващи разходооправдателните документи, в случаите когато плащането е извършено по банков път.
- 2.4. Договор за наем/и на помещенията, които са наети за изпълнение на дейностите на училището.
- 2.5. Договор с всяко лице, извършващо дейност в училището през съответната учебна година, в който да са разписани: учебният предмет/и и класа/класовете, в които преподава, дейността, която извършва, годишният брой на учебните часове съгласно одобрените учебни програми/часовете на заетост за непедagogическия персонал и часовата ставка за възнаграждение.
- 2.5.1. Договорите с педагогическия, с непедagogическия персонал в училището, както и с училищния ръководител се сключват с представляващия организацията/ръководителя на дипломатическото представителство на Република България/представляващия българската православна църковна община в чужбина.
- 2.5.2. Когато в договор, сключен по местното законодателство, не се съдържа информацията по т. 2.5., страните подписват споразумение/протокол, което/който съдържа наименованието на учебния предмет/и и класа/класовете, в които учителят преподава, дейността, която извършва ръководителят на извънкласна дейност, годишният брой на учебните часове съгласно одобрените учебни програми, годишният брой на часовете за съответната извънкласна дейност, годишният брой на часовете на заетост за лицето от непедagogическия персонал и часовата ставка за възнаграждение.
- 2.5.3. В случаите, когато представляващият организацията извършва административна дейност или дейност по възпитанието, подготовката и обучението на деца и ученици, управляващият орган на организацията определя преди началото на учебната година с протокол вида, обема и възнаграждението за възлаганата дейност и приема с протокол след приключването на учебната година изпълнението ѝ.

- 2.5.4. Когато според местното законодателство представляващият организацията е едноличен орган за управление на организацията и провежда обучение по учебен предмет/учебни предмети, извънкласна или административна дейност, същият декларира в писмен вид взетия годишен брой учебни часове по съответния учебен предмет/учебни предмети, класа, информация за взетия годишен брой часове по съответната извънкласна дейност или информация за взетия годишен брой часове за извършваната административна дейност и информация за часовата ставка.
- 2.6. Договори за външни услуги с физически или юридически лица за подпомагане дейността на училището.
- 2.7. Учебният план, по който са обучавани децата и учениците през отчитаната учебна година.
- 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. 12, ал. 2 от ПМС № 334/2011 г. – за осигуряване на дейностите по възпитанието, подготовката и обучението на деца и ученици в българско неделно училище в чужбина.
  - 1.2. Взема решение за признаване/непризнаване на разход по законосъобразност като се има предвид конкретното му предназначение, спецификата на обучението и/или извънкласната дейност, осъществявана от училището, както и законодателството на съответната държава относно издаваните разходооправдателни документи за доказани разплащания (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 ако не са дадени предварително указания от междуведомствената комисия, че ще бъдат признавани в определени случаи;
- транспорт на педагогически/непедагогически специалисти;
- възнаграждения за ползван отпуск, допълнително материално стимулиране или възнаграждения по повод съответен празник;
- провеждане на обучение и/или извънкласна дейност във форми като „зелено/зимно училище”, екскурзии;
- такси за банково обслужване и покриване на курсови разлики;
- закупуване на хранителни продукти и напитки;
- основни (капиталови) ремонти на помещенията, в които се провежда обучението или извънкласната дейност;
- домейн, хостинг, реклама и рекламни материали;
- подаръци, представителни разходи;
- паркинг;
- телефонни услуги;
- такса за нотариална услуга;
- 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 взима решения за непризнаване на разходи по целесъобразност, непосочени в т. III – 2.