



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министър на образованието и науката

ЗАПОВЕД

№ 2109-1053/06.08 2015 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 2015/2016 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:

Вярно,

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
„КАНЦЕЛАРИЯ И
АДМИНИСТРАТИВНО
ОБСЛУЖВАНЕ“:

/и/ ПРОФ. ГОДОР ТАНЕВ

/Красимир Коева/

ПРАВИЛА
ЗА ОТЧИТАНЕ НА СРЕДСТВАТА, ПРЕДОСТАВЕНИ ЗА
УЧЕБНАТА 2015/2016 ГОДИНА ПО ПМС № 334 ОТ 08.12.2011 Г. ЗА БЪЛГАРСКИТЕ
НЕДЕЛНИ УЧИЛИЩА В ЧУЖБИНА

Утвърдени със Заповед № РД 09 - *1053*.....*10608*.....2015 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 междинен и окончателен отчет за извършените разходи през учебната 2015/2016 година.
2. Отчетите и приложените към тях 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.
3. Междинният финансов отчет (Приложение № 1) по видове разходи за периода м. юли 2015 г. – м. декември 2015 г. се представя на хартиен носител и по електронен път (формат Excel) в Министерството на образованието и науката (МОН) в срок до 31 януари 2016 г.
4. Окончателният финансов отчет (Приложение № 2), който обобщава информацията за всички извършени разходи съобразно предоставените средства от Министерството на образованието и науката за учебната 2015/2016 година, се представя по електронен път (формат Excel) в МОН в срок до 31 юли 2016 г. Отчетът се представя в същия срок и на хартиен носител, придружен от копия на разходооправдателните документи (за периода м. юли 2015 г. – м. юни 2016 г.) и годишен доклад за дейността на българското неделно училище в чужбина през учебната година.

Документите се подреждат по видове разходи, както са структурирани в Приложение № 2.

5. Към окончателния финансов отчет се прилагат и разходните документи за извършените разходи в периода м. юли – м. декември 2015 г., които са за сметка на предоставените средства за учебната 2014/2015 година и не са отчетени в окончателния отчет, представен през м. юли 2015 г.
6. 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, средния успех по учебни предмети, броя на издадените удостоверения за завършено 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.
7. 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.
8. 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, 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).
9. В случай че в годишния отчет, представен през м. юли 2016 г., са отразени неизразходвани средства от предоставените средства от МОН, остатъкът може да се разходва до края на календарната 2016 година.

Отчитането на тези средства се извършва в срок до 31 юли 2017 г. с представянето на окончателния отчет за учебната 2016/2017 година.
10. На училищата се оставят средства за разходване до края на 2015 г. в размер на 5% от остатъците (неотчетени и/или непризнати средства) за учебната 2013/2014 година. Отчитането на тези средства следва да се извърши с представянето на окончателния отчет за учебната 2015/2016 година (т.е. през м.юли 2016 г.). Останалата част от остатъците се прихващат от сумата, дължима на училището за учебната 2015/2016

година. Информацията се публикува на електронната страница на МОН заедно с одобрените за финансиране суми за учебната 2015/2016 година.

В случай че училището е отписано от списъка на българските неделни училища през 2014 г. и 2015 г., остатъците от 2013/2014 година се дължат в пълен размер и се възстановяват от представляващия организацията, получател на средствата.

11. Разходооправдателните документи за извършените разходи, издадени на територията на Република България, съдържат реквизити съгласно чл. 7 от Закона за счетоводството.

Издадените разходооправдателните 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).

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.

12. Когато плащането е извършено „в брой“ и е в съответствие със 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.

13. 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.
14. Извършените разходи не се отчитат със служебни бележки, декларации или с протоколи.
15. Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се разрешават. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

16. 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.
17. 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.
18. 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 2015 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 № 4).

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 № 4 се прилагат:

- 1.1. Списък с трите имена и година на раждане на учениците по класове, подготвителни групи и групи за извънкласна дейност.
- 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 януари 2016 г. в МОН се представя на хартиен носител и по електронна поща (формат Excel) междинен финансов отчет само Приложение № 1.
3. В срок до 31 юли 2016 г. в МОН се представя на хартиен носител и по електронна поща (само Приложение № 2 във формат Excel) окончателният финансов отчет за

изразходваните средства, предоставени от МОН за учебната 2015/2016 година по видове разходи за периода 1 юли 2015 г. – 30 юни 2016 г. и неотчетените такива за учебната 2014/2015 година (Приложение № 2). Към отчета се прилагат копия на разходооправдателните документи, заверени с подпис и печат и съдържащи текст „Вярно с оригинала”, както следва:

- 3.1 Обобщена ведомост за изплатените възнаграждения през учебната година (не по месеци), в която по лица са посочени: броят на отработените часове по отделни предмети и класове, полученото възнаграждение, изплатените осигурителни вноски и подписите на учителите/ръководителите/наетите лица в българското неделно училище в чужбина (Приложение № 3).

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, 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.

- 3.2. Фактури или други разходооправдателни документи, в които подробно са описани услугите/закупените стоки. В противен случай се прилага списък на извършените услуги/закупените стоки.

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

- 3.4. Договор за наем/и на помещенията, които са наети за изпълнение на дейностите на училището.

- 3.5. 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.

Договорите с педагогическия, с непедагогическия 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.

В случаите, когато представляващият организацията извършва административна дейност или дейност по възпитанието, подготовката и обучението на деца и ученици, управляващият орган на организацията определя с протокол вида, обема и възнаграждението за възлаганата дейност и приема с протокол изпълнението ѝ.

- 3.6. Договори за външни услуги с физически или юридически лица за подпомагане дейността на училището.
- 3.7. Други документи в подкрепа на извършени разходи в полза на училището.
- 3.8. Учебният план, по който са обучавани децата и учениците през отчитаната учебна година.

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 изрично разрешени от междуведомствената комисия 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;
- ремонти на помещенията, в които се провежда обучението или извънкласната дейност;
- домейн, хостинг, реклама и рекламни материали, поддръжка на сайт на училището;
- подаръци, представителни разходи;
- паркинг;
- телефонни услуги;
- такса за нотариална услуга;
- 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 за непризнаване на разходи по целесъобразност, непосочени в т. III – 2.