



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министър на образованието и науката

ЗАПОВЕД

№ РД09-2976/ 19.10. 2018 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, във връзка с 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 2018/2019 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.

10/12/2018

X

КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ
МИНИСТЪР НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Signed by: Karina Lubomirova Anquelieva

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 2018/2019 ГОДИНА

**Утвърдени със Заповед № РД 09-2976/19.10.2018 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 на съответното българско неделно училище в чужбина представят окончателен финансов отчет за извършените разходи през учебната 2018/2019 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 2018/2019 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, а приложените копия на разходооправдателните документи - от представляващия организацията, заверени с подпис и текст „Вярно с оригинала“.
4. Към окончателния финансов отчет за учебната 2018/2019 г. се прилагат и разходооправдателни документи за неотчетените средства за учебната 2017/2018 година в размер до 10% от предоставената за същата година финансиране.
Отчитането на тези средства се извършва в срок до 31 юли 2019 г. с представянето на окончателния финансов отчет за учебната 2018/2019 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 сертификата 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 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. Размерът на остатъка 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“.

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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.
12. Не се допуска отчитане на извършените разходи със служебни бележки, декларации или с протоколи, освен в случаите в раздел II, т. 2.5.

13. Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се разрешават. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.
14. 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.
15. 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.
16. 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 всеки месец, в който са извършени, в съответствие с методологията на бюджетната отчетност, прилагана от задграничните представителства.

II. СРОК И ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОТЧИТАНЕ

1. В срок до 15 октомври 2018 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).
2. Окончателният финансов отчет за изразходваните средства, предоставени от МОН за учебната 2018/2019 година по видове разходи за периода 1 юли 2018 г. – 30 юни 2019 г. и неотчетените такива за учебната 2017/2018 година се представя в срок до 31 юли 2019 г., както и годишният 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 2018 г. до 30 юни 2019 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 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 допълнителната училищна 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 дължимо от 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 закупените услуги/закупени 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 с всяко лице, извършващо дейност в училището през учебната година, в който да са разписани: учебният предмет и класа/класовете, в които преподава, дейността, която извършва, годишният брой на учебните часове съгласно одобрените учебни програми/часовете на заетост за непедагогическия персонал и възнаграждение. Договорите с педагогическия, с непедагогическия 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 горе посочената информация, страните подписват споразумение/протокол с горе посочените данни.

Договорите се прилагат в случай на промяна на сключените и представени в МОН към 15 октомври.

- 2.5. В случаите, когато представляващият организацията извършва административна дейност или дейност по обучението на децата и учениците, същата се определя преди началото на учебната година с протокол, съдържащ вида, обема и възнаграждението за възлаганата дейност и се приема с протокол изпълнението ѝ след приключването на учебната година от ръководния орган на организацията.
- 2.6. Когато според местното законодателство представляващият организацията е едноличен орган за управление на организацията и провежда обучение, същият декларира в писмен вид взетия годишен брой учебни часове по съответния учебен предмет/учебни предмети по класове, брой часове за допълнителни училищни дейности или административна дейност и полученото възнаграждение.
- 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;
 - 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;
 - 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 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 за непризнаване на разходи по целесъобразност, непосочени в т. III – 2.