

ПРАВИЛА
ЗА ОТЧИТАНЕ НА СРЕДСТВАТА, ПРЕДОСТАВЕНИ ЗА
УЧЕБНАТА 2014/2015 ГОДИНА ПО ПМС № 334 ОТ 08.12.2011 Г. ЗА БЪЛГАРСКИТЕ
НЕДЕЛНИ УЧИЛИЩА В ЧУЖБИНА

Утвърдени със Заповед № РД 09 - 1445/17.09.2014 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 2014/2015 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 изминалия шестмесечен период (м. юли 2014 г. – м. декември 2014 г.) се представя на хартиен носител и по електронен път (формат Excel) в Министерството на образованието и науката (МОН) в срок до 31 януари 2015 г.
4. Окончателният финансов отчет (Приложение № 2) по видове разходи, който обобщава информацията за всички извършени разходи за сметка на предоставените средства за учебната 2014/2015 година, придружен от копия на разходооправдателните документи (за периода м. юли 2014 г. – м. юни 2015 г.) и годишен доклад за дейността на българското неделно училище в чужбина през учебната година, се представя на хартиен носител и по електронен път (формат Excel) в МОН в срок до 31 юли 2015 г. Към окончателния финансов отчет се прилагат и разходните документи за извършените разходи в периода юли-декември 2014 г., които са за сметка на предоставените средства за учебната 2013/2014 година и не са отчетени в окончателния отчет, представен през м. юли 2014 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, причините за настъпили промени в състава на педагогическите специалисти и учебните предмети, по които преподават, проведените дейности през учебната година, 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, 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, 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 2015 г., са отразени неизразходвани средства от предоставените средства от МОН, остатъкът може да се разходва до края на календарната 2015 година,

Отчитането на тези средства се извършва в срок до 31 юли 2016 г. с представянето на окончателния отчет за учебната 2015/2016 година.

Неотчетените и/или непризнатите разходи за учебната 2014/2015 година подлежат на удържане и/или възстановяване в срок до 31 декември 2016 г.
9. 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).

10. 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.

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. Извършените разходи не се отчитат със служебни бележки или с протоколи.
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).

II. СРОК И ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОТЧИТАНЕ

1. В срок до 15 октомври 2014 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 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 2015 г. в МОН се представя на хартиен носител и по електронна поща (формат Excel) междинен финансов отчет (Приложение № 1).
3. В срок до 31 юли 2015 г. в МОН се представя на хартиен носител и по електронна поща (формат Excel) окончателният финансов отчет за изразходваните средства, предоставени от МОН за учебната 2014/2015 година по видове разходи за периода 1 юли 2014 г. – 30 юни 2015 г. и неотчетените такива за учебната 2013/2014 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 Водомост за изплатени възнаграждения, в която са посочени броят на отработените часове, 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 водомост за изплатени възнаграждения на всяко наето лице за целия отчетен период.

При представяне на водомост без подпис на наето лице се представя копие на документи, които удостоверяват изплатените му възнаграждения.

Задължително във водомостта 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, които преподава, дейността, която извършва, броят на учебните часове/часовете на заетост за непедагогическия 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.

III. ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ И ЦЕЛЕСЪОБРАЗНОСТ НА РАЗХОДИТЕ

1. Междуведомствената комисия:
 - 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:
 - 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;
 - основни ремонти на помещенията, в които се провежда обучението или извънкласната дейност;
 - домейн, хостинг, реклама;
 - подаръци, представителни разходи;
 - паркинг;
 - телефонни услуги;
 - такса за нотариална услуга;
 - членски внос за участие в организации, съюзи и др.;
3. Междуведомствената комисия има право да взима решения за непризнаване на разходи по целесъобразност, непосочени в т. III – 2.