

## ПРАВИЛА

### ЗА ОТЧИТАНЕ НА СРЕДСТВАТА, ПРЕДОСТАВЕНИ ЗА УЧЕБНАТА 2013/2014 ГОДИНА ПО ПМС № 334 ОТ 08.12.2011 Г. ЗА БЪЛГАРСКИТЕ НЕДЕЛНИ УЧИЛИЩА В ЧУЖБИНА, ИЗМ. И ДОП. С ПМС № 4 ОТ 10 ЯНУАРИ 2013 Г.

Утвърдени със Заповед № РД 09 - ~~780/16.01~~ 2013 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 2013/2014 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 по видове разходи за изминалия шестмесечен период (м. юли 2013 г. – м. декември 2013 г. ) се представя в Министерството на образованието и науката (МОН) в срок до 31 януари 2014 г.
4. Окончателният финансов отчет по видове разходи, който обобщава информацията за всички извършени разходи за изминалата учебна година, придружен от разходооправдателните документи (за периода м. юли – м. юни на следващата календарна година) и годишен доклад за дейността на българското неделно училище в чужбина през учебната година, се представя в МОН в срок до 31 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 класовете и групите, 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 се съхраняват в организацията/дипломатическото представителство/българската православна църковна община в чужбина.
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).
8. В случай че в годишния отчет през м. юли 2014 г. са отразени неизразходвани средства от предоставените средства от МОН, остатъкът може да се разходва до края на следващата календарна година, след което подлежат на възстановяване в срок до 31 декември на годината, следваща отчетния период.
9. Разходооправдателните документи за извършените разходи съдържат реквизити съгласно чл. 7 от Закона за счетоводството и 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“, към фактурата се прилага фискален бон или съответния за страната документ, 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.
11. Разходооправдателните документи (фактура с фискален бон или платежно нареждане, товарителница 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.

## II. СРОК И ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОТЧИТАНЕ

1. В срок до 15 октомври 2013 г. в Министерството на образованието и науката се представя на хартиен носител и се изпраща по електронен път информацията по чл. 10 от ПМС № 334 от 08.12.2011 г. – за движението на учениците, списък с трите им имена по класове, 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 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 2014 г. в Министерството на образованието и науката се представя на хартиен носител и по електронна поща (формат Excel) междинен финансов отчет (Приложение № 1).
  3. В срок до 31 юли 2014 г. в Министерството на образованието и науката се представя на хартиен носител и по електронна поща (формат Excel) окончателният финансов отчет по видове разходи за периода юли 2013 г. – 30 юни 2014 г. (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. Ведомост 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).
    - 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 непедagogическия персонал и часовата ставка за възнаграждение.

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.

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.