



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"  
5898 гр. Пордим, общ. Пордим, обл. Плевен, ул. "Иван Божинев" №11, тел. 06513 2670, e-mail: souppordim@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:  
ДИРЕКТОР:



Емилия Василева

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ОТЧИТАНЕТО

### НА КАСОВИТЕ ОПЕРАЦИИ

#### РАЗДЕЛ I.

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите вътрешни правила определят реда и организацията за съставянето, изпълнението, отчитането и контрола на касовите операции, както и изискванията към съставянето, движението и съхраняването на относимите документи и отговорностите на длъжностните лица.

Същите се разработват съгласно изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и Закона за ограничаване на плащанията в брой, както и в изпълнение на указанията на първостепенния разпоредител с бюджет.

**Забранява се разплащане в брой на средства:**

- на стойност, равна на или надвишаваща 10 000 лв.;
- на стойност под 10 000 лв., представляваща част от парична престация по договор, чиято стойност е равна на или надвишава 10 000 лв.

Учебното заведение може да тегли средства в брой от банковите си сметки само за плащания, за които при конкретните обстоятелства на дейността практически не е възможно извършването им чрез платежен превод, както и по изключение, ако са налице наложителни обективни причини.

За всеки конкретен случай се изготвя становище, съдържащо кратко описание на причините. Становището се прилага към касовия ордер.

Изтеглени от банкови сметки средства за разплащане в брой, които са останали неувоени, се възстановяват своевременно по съответните банкови сметки, освен по изключение, ако са налице наложителни обективни обстоятелства за съхраняването им в брой за последващи разплащания.

Събраните в брой средства в касата на учебното заведение се внасят своевременно по съответните банкови сметки.

Директно разходване от касата на събрани средства в брой се прилага само по изключение или когато поради естеството на дейността прилагането на горните ограничения, практически не е възможно.

В края на работния ден в касата на учебното заведение се разрешава да се задържат налични пари в размер до **10000**лв.

В края на всяко тримесечие и годината не се разрешава наличие на пари в касата. Същата се занулява в последния работен ден на периода.

Длъжностните лица от учебното заведение са длъжни да държат паричните средства, извън касовия лимит в обслужващите ги банки.

Съгласно Правилата за осъществяване на предварителен контрол в учебното заведение изтеглени суми от банката могат да се използват само за целите, за които са заявени.

От касата на учебното заведение се отпускат пари на подотчетните лица по реда и в размерите, установени с Правилата за организация на взаимоотношенията с подотчетни лица.

## **РАЗДЕЛ II.**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА КАСОВАТА НАЛИЧНОСТ**

Касовата служба се разполага в самостоятелно помещение в близост до счетоводната служба.

Налични са метална решетка на вратата.

Достъпът в касовата служба на лица, нямащи отношение с работата ѝ, се забранява.

Всички налични пари и ценни книжа на учебното заведение се съхраняват в огнеупорни каси, железни шкафове и др., които се заключват със секретен ключ, съхраняван от касиера.

Съхраняването на наличните пари и на други ценности, които не са постъпили в касата на законно основание, се забранява. При наличие на такива те се считат за наличност на учебното заведение.

Преди отварянето на помещението на касовата служба касиерът е длъжен да провери за непокътнатостта на бравите, вратите, прозорците и касата.

В случай на повреда или на счупване на бравите, вратите или прозорците, касиерът е длъжен, без да отваря помещението или касата, да съобщи незабавно за това на ръководителя на организацията, респективно на други компетентни органи.

## **РАЗДЕЛ III.**

### **ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПРИ КАСОВИТЕ ОПЕРАЦИИ**

➤ Касовите операции се извършват от касиера на организацията, въз основа на приходни-разходни документи.

Касовите операции се осъществяват след нареждане от главния счетоводител и директора на учебното заведение.

Касовите ордери се изготвят от касиера, като поправки върху тях не се допускат.

Касиерът води касовата книга по форма и ред, установен с вътрешни правила за счетоводна документация. В края на работния ден приключва и подписва касовата книга.

Касиерът приема, съхранява и предава парични средства. Грижи се за опазването на всички приети от него суми и ценности. Носи материална отговорност по реда на действащото законодателство.

Предаването на касовата наличност от касиера / комисията / на друг служител се извършва при спазване на принципа за инвентаризация на активи, като се съставят необходимите документи.

Касиерът не може да упълномощава други лица да изпълняват възложената му работа.

При отсъствие касиерът се замества от друг подходящ служител с писмена заповед от директора на учебното заведение.

Когато поради болест, злополука или други уважителни причини касиерът е възпрепятстван да предаде намиращите се в касата ценности, проверката им се извършва в присъствието на комисия, определена със заповед на директора.

➤ Главният счетоводител осъществява постоянен контрол при касовите разплащания и транзакции.

Ежедневно, оказва контрол върху движението на средствата в касата, като в края на работния ден извършва проверки на записванията в касовата книга.

Следи за изпълнение на отговорностите на касиера, определени в длъжностната му характеристика и настоящите правила.

Незабавно уведомява директора на учебното заведение, при възникнали критични ситуации в дейността на касиера.

При необходимост за заместване на длъжностното лице - касиер, отправя мотивирано предложение за заместник до директора на учебното заведение.

➤ Директорът на учебното заведение осигурява необходимите условия за опазване на паричните средства и ценни книжа.

Директорът осигурява при нужда охраната на касата, а също и опазването на парите при пренасянето им от касиера.

Директорът разпорежда проверки на касата, при спазване на описания ред в раздел VI:

- задължително веднъж годишно;
- при възникнала необходимост;
- внезапно.

#### **РАЗДЕЛ IV.**

#### **ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА КАСОВИТЕ ОПЕРАЦИИ**

Организацията на отчитане на касовите операции с парични средства на учебното заведение е свързана и с документалното оформяне на операциите с тях. Паричните средства са наличните в касата на предприятието и по банковите сметки натрупани авоари.

Основните първични документи за отчитане на операциите с парични средства са:

- приходен касов ордер (ПКО) за документирание на постъпленията на парични средства в брой в касата;
- разходен касов ордер (РКО) за документирание на изплатени парични средства в брой от касата;
- нареждане разписка за изтеглени парични средства в брой от разплащателната сметка;
- вносна бележка за внесени суми в брой по разплащателната сметка;
- платежно нареждане / платежно искане за извършени безналични плащания от разплащателната сметка на трети лица, в зависимост от избраната форма за безналични плащания.
- платежно нареждане(вносна бележка) за разплащане с бюджета и др. в зависимост от вида на стопанските операции.

За всяка отделна касова операция се оформят приходни или разходни касови ордери, които представляват отделни бланки, съдържащи задължителни реквизити.

В касовите ордери се посочва основанието за съставянето им и се описват приложените към тях документи, ако има такива. Сумата се вписва цифром и словом, като стотинките се вписват с цифри.

Приходните касови ордери се изготвят от касиера непосредствено след получаването на парите по тях в касата на учебното заведение.

След изготвянето на приходния касов ордер, същият се предоставя на главния счетоводител и финансовия контролор за осъществяване на процедурите по предварителен контрол и двоен подпис.

За удостоверяване на направената вноска в касата на вносителя се издава квитанция от приходния касов ордер, подписана от главния счетоводител и от касиера и подпечатана с печата на организацията.

При изготвяне разходен касов ордер, същият се предоставя на главния счетоводител и финансовия контролор за осъществяване на процедурите по предварителен контрол и двоен подпис. След тази процедура, същият се предоставя за подпис на директора.

Всички приходни и разходни касови ордери при предаването им на касиера за изпълнение се регистрират в касовата книга.

При получаване на приходен или разходен касов ордер касиерът е длъжен да провери:

1. наличността и автентичността на подписа на главния счетоводител, а върху разходния касов ордер и подписа на ръководителя.;
2. правилността на оформянето на касовия ордер;
3. наличността на изброените в ордера документи, ако има такива.

Касиерът носи лична отговорност, ако поради неспазване на някои от изискванията последва щета за организацията.

Изплащането на суми от касата става само срещу разходен касов ордер, подписан от директора на учебното заведение и от главния счетоводител или от упълномощени от тях

служебни лица. Забранява се изплащане на суми по РКО, без подписи на главен счетоводител и директор.

Разходните касови ордери се подписват от касиера непосредствено след изплащане на сумите по тях .

Сумите се изплащат на посочените в разходния касов ордер лица срещу подпис в ордера, като се отразяват надлежно всички реквизити за получателя на сумите, ако са външни лица. Когато получателите са длъжностни лица на организацията се вписват само имената и длъжността. Касиерът проверява предвидените за вписване в разходния касов ордер данни при изплащането на сумите.

В случаите, когато се изплаща сума по пълномощно, в текста на касовия ордер или на друго подходящо място на съответния документ за изплащане на сумата се посочват трите имена на упълномощеното лице. При изплащане на сума по нотариално заверено пълномощно в разходния касов ордер се означават номерът, датата и мястото на издаване на пълномощното, без да се задържа. Когато сумата се изплаща по пълномощно за еднократно плащане, то се задържа от касиера и се прилага към разходния касов ордер.

## **РАЗДЕЛ V.**

### **РЕД ЗА ВОДЕНЕ НА КАСОВАТА КНИГА**

Касовите ордери се номерират по реда на завеждането им с поредна годишна номерация поотделно за прихода и разхода от касовата книга.

Касиерът вписва всички постъпили и изплатени суми в касова книга по форма. Касовата книга се номерира, прошнурова, заверява от главния счетоводител и се подпечатва с печата на организацията.

Касовата книга се води на двойни листове / под индиго или химизирана / с химикал като вторите екземпляри се прилагат при първичните документи в отделна папка.

Записванията в касовата книга се извършват след получаване или изплащане на сумите по всеки касов ордер, а в края на деня се вписва касовата наличност.

Изтривания и незавършени поправки в касовата книга не се допускат. Извършените поправки се заверяват с подписите на касиера и на главния счетоводител.

Ежедневно /ежеседмично/ в края на деня записванията по касовата книга се сверяват със записванията по касови ордери за получени и изплатени суми, след което книгата се приключва, като се прави сбор на сумите по прихода и разхода и се установява салдото в края на деня.

Ежедневно след приключването на касовата книга вторите екземпляри от листовите се откъсват и се предават в счетоводството заедно с касовите ордери срещу подпис в касовата книга на касиера и счетоводителя.

## **РАЗДЕЛ VI.**

### **ПРОВЕРКА НА КАСАТА И КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА КАСОВАТА ДИСЦИПЛИНА**

За установяване спазването на касовата дисциплина се извършват проверки на отчетността на касата задължително веднъж годишно при инвентаризация. По решение на директора на учебното заведение или на главния счетоводител могат да се извършват внезапни проверки.

Проверката се извършва от комисия, назначена от ръководителя по предложение на главния счетоводител.

При проверките се спазва определения ред във Вътрешни правила за инвентаризация в учебното заведение.

За резултатите от проверката се съставя акт за касова наличност /протокол/, в който се посочват:

- датата на извършване на проверката;
- трите имена на членовете на комисията и на касиера;
- основанията за извършване на проверката и констатациите за намерената в касата наличност;
- за наличността, която следва да има съгласно счетоводните записвания и касовата книга;
- за резултата от съпоставката: съответствие или разлика (липса или излишък).

Актът за касова наличност се подписва от членовете на комисията и касиера.

Касиерът дава по акта за наличност писмено обяснение за разликите (липси и излишъци).

Констатираните разлики (липси и излишъци) се уреждат по установения ред за инвентаризация.

Актът се съставя в два екземпляра, от които единият за счетоводството, а другият за касиера.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите Вътрешни правила за организацията и отчитането на касовите операции са приложение към Системата за финансово управление и контрол на учебното заведение.

§ 2. Отговорност за неспазване разпоредбите на тези правила носят главният счетоводител, касиерът и служителите.

§ 3. Вътрешните правила за организацията и отчитането на касовите операции са предоставени на длъжностните лица за запознаване и изпълнение.

§ 4. Документите: приходен касов ордер, разходен касов ордер, касова книга са с форма и съдържание, съобразно предлагането в търговската мрежа.

Вътрешните правила се утвърждават със заповед на директора на училището
---