

УТВЪРДИЛ:

Ангел Балев - Директор



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ОТЧИТАНЕТО НА КАСОВИТЕ ОПЕРАЦИИ И ОГРАНИЧАВАНЕ НА ПЛАЩАНИЯТА В БРОЙ В СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ТРОЯН

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 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.

Чл. 2 Вътрешните правила са разработени съгласно изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и Закона за ограничаване на плащанията в брой.

Чл. 3 В СУ „Васил Левски“ – Троян не се разрешава разплащане в брой на средства:

1. на стойност, равна на или надвишаваща една минимална работна заплата за страната, утвърдена към датата на плащането;
2. на стойност под една минимална работна заплата за страната, представляваща част от парична престация по договор, чиято стойност е равна на или надвишава 10 000 лв.
3. в касата на училището не се позволява наличност по-голяма от една минимална работна заплата за страната за период по-дълъг от пет работни дни. След този период сумата се внася в банковата сметка на училището.

Чл. 4 СУ „Васил Левски“ – Троян може да тегли средства в брой от банковите си сметки за изплащане на пощенски и куриерски услуги, стипендии на ученици (когато същите нямат банкова сметка), командировъчни разходи, доставки и услуги за суми до 200 лв. и разходи по издръжката, за които при конкретните обстоятелства на дейността практически не е възможно извършването им чрез платежен превод (декларация от получателя за липса на банкова сметка), както и по изключение, ако са налице наложителни обективни причини (извършват се след одобрена от директора предварителна заявка).

Чл. 5 Изтеглени от банкови сметки средства за разплащане в брой, които са останали неусвоени, съгласно чл.3,т.3 от тези правила се възстановяват по съответните банкови сметки, освен по изключение, ако са налице наложителни обективни обстоятелства за съхраняването им в брой за последващи разплащания.

Чл. 6 Събраните в брой средства в касата на училището се внасят своевременно по съответните банкови сметки.

Чл. 7 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 (виж чл.4).

Чл. 8 В края на всяко тримесечие не се разрешава наличие на парични средства в касата. Същата се занулява в последния работен ден на периода.

Чл. 9 Паричните средства на училището се съхраняват в банкови сметки в обслужващата банка.

Чл. 10 В касата може да се съхраняват средства за пощенски и куриерски услуги, стипендии на ученици (когато същите нямат банкова сметка), командировъчни разходи и други в срок до пет работни дни. Неизползваните в този срок суми се връщат

в обслужващата банка.

Чл. 11 От касата на училището могат да се отпускат парични средства на подотчетни лица.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА КАСОВАТА НАЛИЧНОСТ

Чл. 12 Касовата служба е разположена в канцеларията в сградата на училището. Осигурена е охрана чрез СОТ.

Чл. 13 Достъпът в касовата служба на лица, които нямат служебно отношение, се забранява.

Чл. 14 Всички налични парични средства на училището се съхраняват в каса, която се заключва със секретен ключ, съхраняван от касиера.

Чл. 15 Съхраняването на парични средства и на други ценности, които не са постъпили в касата на законово основание, се забранява.

Чл. 16 Преди отварянето на помещението на касовата служба касиерът е длъжен да провери за непокътнатостта на бравите, вратите, прозорците и касата.

Чл. 17 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.

ГЛАВА ТРЕТА

ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПРИ КАСОВИТЕ ОПЕРАЦИИ

Чл. 18 Касовите операции се извършват от касиера на организацията, въз основа на приходно-разходни документи.

Чл. 19 Задълженията на касиер в СУ „Васил Левски“ – Троян се изпълняват от служител човешки ресурси, което е отразено и в длъжностната му характеристика.

Чл. 20 Касовите операции се осъществяват след нареждане от главния счетоводител и директора.

Чл. 21 Касовите ордери се изготвят от касиера, като поправки върху тях не се допускат.

Чл. 22 Касиерът води касовата книга.

Чл. 23 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.

Чл. 24 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.

Чл. 25 Касиерът не може да упълномощава други лица да изпълняват възложената му работа.

Чл. 26 Когато поради болест, злополука или други уважителни причини касиерът е възпрепятстван да предаде намиращите се в касата ценности, същият уведомява директора в рамките на 24 часа, а проверката им се извършва в присъствието на комисия, определена със заповед на директора.

Чл. 27 Главният счетоводител осъществява постоянен контрол при касовите разплащания и трансакции.

Чл. 29 Главният счетоводител следи за изпълнение на отговорностите на касиера, определени в длъжностната му характеристика и настоящите Вътрешни правила, незабавно уведомява директора на училището при възникнали критични ситуации в дейността на касиера.

Чл. 29 Главният счетоводител ежедневно контролира движението на средствата в касата, като в края на месеца извършва проверки на записванията и подписва касовата

книга.

Чл. 30 Заместник-директорът по АСД на училището осигурява необходимите условия за опазване на паричните средства и ценни книжа.

Чл. 31 Заместник-директорът по АСД осигурява при нужда охрана на касата, а също и опазването на паричните средства при пренасянето им от касиера.

Чл. 32 Проверки на касата се извършват при спазване на описания ред в глава VI:

- задължително един пъти в годината;
- при възникнала необходимост;
- внезапно.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА КАСОВИТЕ ОПЕРАЦИИ

Чл. 33 Организацията на отчитане на касовите операции с парични средства на училището е свързана и с документалното оформяне на операциите с тях.

Чл. 34 „Парични средства“ са наличните в касата на училището и по банковите сметки натрупани авоари.

Чл. 35 Основните първични документи за отчитане на операциите с парични средства са:

- приходен касов ордер (ПКО) за документиране на постъпленията на парични средства в брой в касата;
- разходен касов ордер (РКО) за документиране 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.

Чл. 36 За всяка отделна касова операция се оформят приходни или разходни касови ордери, които представляват отделни бланки, съдържащи задължителни реквизити.

Чл. 37 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.

Чл. 38 Приходните касови ордери се изготвят от касиера непосредствено след получаването на паричните средства по тях в касата.

Чл. 39 След изготвянето на приходния касов ордер, той се предоставя на главния счетоводител за осъществяване на контрол.

Чл. 40 За удостоверяване на направената вноска в касата на вносителя се издава квитанция от приходния касов ордер, подписана от главния и от касиера.

Чл. 41 При изготвяне на разходен касов ордер, той се предоставя на главния счетоводител и директора за осъществяване на процедурите по одобряване на разхода и двоен подпис.

Чл. 42 Всички приходни и разходни касови ордери при предаването им на касиера за изпълнение се регистрират в касовата книга.

Чл. 43 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 директора;
2. правилността на оформянето на касовия ордер;
3. наличността на изброените в ордера документи, ако има такива.

Чл. 44 Касиерът носи лична отговорност, ако поради неспазване на някои от изискванията последва щета за организацията.

Чл. 45 Изплащането на средства от касата става само срещу разходен касов ордер, подписан от директора и главния счетоводител. Забранява се изплащане на суми по РКО, ако на него няма подписи на главния счетоводител и на директора.

Чл. 46 Разходните касови ордери се подписват от касиера непосредствено след изплащане на сумите по тях.

Чл. 47 Сумите се изплащат на посочените в разходния касов ордер лица срещу подпис в ордера. Вписват се имената на получателя и основанието за извършване на разхода.

Чл. 48 Касиерът проверява предвидените за вписване в разходния касов ордер данни при изплащането на сумите.

ГЛАВА ПЕТА РЕД ЗА ВОДЕНЕ НА КАСОВАТА КНИГА

Чл. 49 Касовите ордери се номерират по реда на завеждането им с поредна годишна номерация поотделно за прихода и разхода от касовата книга.

Чл. 50 В СУ „Васил Левски“ – Троян се води само каса в лева.

Чл. 51 Касиерът вписва всички постъпили и изплатени суми в касова книга по форма.

Чл. 52 Касовата книга се номерира, прошнурова, заверява от ръководителя и се подпечатва с печата на организацията.

Чл. 53 Касовата книга се води в два екземпляра (под индиго или химизирана) с химикал, като вторите екземпляри се прилагат при първичните документи в отделна папка.

Чл. 54 Записванията в касовата книга се извършват след получаване или изплащане на сумите по всеки касов ордер.

Чл. 55 В касовата книга се вписват начално салдо, приход и разход за деня, а в края на деня се вписва касовата наличност (остатък).

Чл. 56 Изтривания и поправки в касовата книга не се допускат. Извършените поправки се заверяват с подписите на касиера и на главния счетоводител.

Чл. 57 Ежедневно, в края на деня касиерът сверява записванията по касовата книга 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.

Чл. 58 В края на всеки месец 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 главния счетоводител.

ГЛАВА ШЕСТА ПРОВЕРКА НА КАСАТА И КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА КАСОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 59 За установяване спазването на касовата дисциплина се извършват проверки на отчетността на касата задължително един пъти годишно – в края на годината при извършване на годишната инвентаризация.

Чл. 60 По решение на директора на училището или на главния счетоводител могат да се извършват и внезапни проверки.

Чл. 61 Проверката се извършва от комисия, назначена от директора по предложение на главния счетоводител.

Чл. 62 При проверките се спазва определеният ред във Вътрешни правила за провеждане на инвентаризация в учебното заведение.

Чл. 63 Валутата, намираща се в касата, се преброява по видове.

Чл. 64 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;
- основаниято за извършване на проверката и констатациите за намерената в касата наличност;
- опис на наличните банкноти и монети;
- валутният курс
- общата стойност на наличните средства
- наличността, която следва да има съгласно счетоводните записвания в касовата книга;
- резултатът от съпоставката: съответствие или разлика (липса или излишък).

Чл. 65 При констатиране в касата на липси или излишъци се съставя таблица, като се иска обяснение от касиера за тяхното възникване.

Чл. 66 Актът за касова наличност се подписва от членовете на комисията и касиера.

Чл. 67 Констатираните разлики (липси и излишъци) се уреждат по установения ред за инвентаризация.

Чл. 68 Актът се съставя в два екземпляра, от които единият е за счетоводството, а другият – за касиера.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени от директора със заповед № 915/12.09.2025 г. и влизат в сила от датата на заповедта. Същите се преразглеждат и актуализират при промяна в нормативната уредба.

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

§ 3. При възникване на спорни ситуации или неясноти при прилагане на настоящите правила, решението се взема от директора след консултация с главния счетоводител и при необходимост с правен консултант.

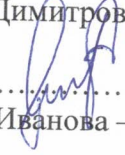
§ 4. Документите „приходен касов ордер“, „разходен касов ордер“, „касова книга“ са с форма и съдържание, съобразени с предлагането в търговската мрежа.

§ 5. С правилата са запознати главният счетоводител, касиерът и са представени на Общо събрание на

§ 6. При на назначаване на служители, работещи с касови операции, същите се запознават с настоящите правила в срок 5 дни от встъпване в длъжност.

Запознати: 

К. Димитрова – главен счетоводител


М. Иванова – СЧР, изпълняващ функциите на касиер