УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР НА НЦ

ПРОФ. Д-Р ИВА ХРИСТОВА, ДМН

ЗАПОВЕД: №190 / 07.07.**.....2026 г.**

НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ЗАРАЗНИ И ПАРАЗИТНИ БОЛЕСТИ

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ОТЧИТАНЕТО НА КАСОВИТЕ ОПЕРАЦИИ

София, 2026 год.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Настоящите Вътрешни правила определят реда и начина за отчитането и контрола на касовите операции, както и изискванията към съставянето, движението и съхраняването на относимите документи и отговорностите на длъжностните лица в Националния център по заразни и паразитни болести (НЦЗПБ).

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(изм. ДВ. бр.72 от 27 Август 2024г.) и ЗДДС (изм. и доп. ДВ. бр.115 от 30 Декември 2025г.)

Чл. 3. (1) Организацията за съхраняване и отчитане на касовата наличност в НЦЗПБ е важна част от системата за финансовото управление. Спазването на правилата и процедурите, свързани със съхранението и контрола на касовите наличности, е необходимо за предотвратяване на загуби, кражби или злоупотреби, както и за спазване на данъчните закони и наредби, счетоводните стандарти и приетите вътрешни правила на НЦЗПБ.

(2) В НЦЗПБ е определен лимит за получаване на аванс за плащане на услуги в брой свързани с дейността на НЦЗПБ, равен или ненадвишаващ 300 (Триста)евро.

КАСОВИ ЛИМИТИ В ЕВРО

Чл. 4. (1). За нормалното извършване на касовите операции на Касата при НЦЗПБ на бул. „Янко Сакъзов“ № 26 се задържат налични пари в евро до определен максимален размер 1500/Хиляда и петстотин /евро, наричан касов лимит.

(2) Касовият лимит на касата намираща се в отдел Вирусология, на адрес: бул. “Ген. Николай Столетов” 44А, е до 500/Петстотин / евро.

(3). Касовият лимит в евро се определя съобразно действителните потребности от налични пари при спазване на следните изисквания:

а) касовите операции да се осъществяват без затруднения;

б) да не се задържат налични пари в евро в повече от потребностите, с което да се намали риска по съхраняването им, както и да не се увреждат интересите на НЦЗПБ;

(4). Тегленето на пари в брой от БНБ се извършва само от касиер-счетоводителя на касата на бул. „Янко Сакъзов“ № 26, като предварително се захранва сметка наличности чрез превод нареден по СЕБРА от сметка 7500 „Разчети за плащания в СЕБРА“. Чека за теглене на пари в брой от БНБ е в размер до 1500 (хиляда и петстотин) евро . Тези средства са необходими за плащането на доставчици в брой, за аванси на МОЛ, за разходи за командировки на база командировъчна заповед издадена и подписана от Директора и други разходи свързани с дейността на центъра-аванси на подотчетните лица се предоставят само от касиер-счетоводителя на касата в централната сграда.

Внасянето на пари в БНБ се извършва от касиер-счетоводителя работещ в централната сграда всяка седмица в петък.

Касата в отдел Вирусология е свързана с програмния продукт Конто 66, за издаване на

фактури свързани със заплащането на услугите, които предлага НЦЗПБ съгласно ПМС 373/30.12.2025 г. на МС от 09.02.2026 г.. Има поставени две ПОС терминални устройства на касите на бул. "Янко Сакъзов" № 26 и на касата в отдел Вирусология, на бул. "Столетов" 44 А.

Плащането на услугите предлагани на гражданите на касите в НЦЗПБ може да се извършва в брой и картово чрез ПОС терминал.

(5). Касовата наличност в НЦЗПБ се натрупва от получените приходи от платени услуги в НЦЗПБ от понеделник до петък. Касата в отдел Вирусология предава събраните приходи от платените услуги два пъти седмично в сряда и петък с приемо-предавателен протокол на касата в централната сграда. В петък касиер-счетоводителят подготвя пратка от събраните приходи на двете каси, остават парите изтеглени с чек за плащане в брой на разходи свързани с дейността на НЦЗПБ и парични средства необходими за нормалното отпочване на работа в понеделник съгласно определения лимит в чл.4, ал.4.

(6). До 15 часа на последния ден от седмицата-петък парична пратка се внася на каса в БНБ по транзитната сметка на НЦЗПБ.

(7). От получените приходи от платени услуги на каса през седмицата се оставя касова наличност за нормално започване на работа в понеделник. На каса остава и остатъка от парични средства изтеглени с чек за разплащане в брой на разходи свързани с дейността на НЦЗПБ.

(8). В края на работния ден касиера задължително извършва операциите, съгласно изискванията на чл.33, ал. 1 от Наредба № 18 /13.12.2006 г. за регистриране и отчитане на продажби в НЦЗПБ чрез фискални устройствата, а имено:

- При работата с касов апарат е задължително използването на **„Служебно въвеждане/извеждане на суми".** Целта на този вид операции е да се въведат/изведат от касовият апарат паричните потоци, които не са от оборота през деня и съответно сумата по касов апарат да е равна на сумата, която фактически има като наличност в касата.
- Касиер-счетоводителят е длъжен всяка сутрин при налични оборотни пари в касата, задължително да ги въведе в касовия апарат, като **„Служебно въведени"**. Ако е извършено плащане на доставчик или материалноотговорно лице с пари от касата, сумата която е платена, трябва да бъде **„Служебно изведена"** от касовият апарат.
- При наличие на сторно на документи същото се извършва директно от касовия апарат. За да се направи сторно е необходимо да се запази бележката, която трябва да се сторнира и съответно да се избере причината за сторниране: връщане, рекламация на услугата, грешка на касиер – счетоводителя или друго основание. След извършваното на сторното двете касови бележки: тази, която се сторнира и самото сторно, се запазват и прилагат към касовите документи за деня.

(8). В края на годината не се разрешава наличие на парични средства в касата. Същата се занулява в последния работен ден на годината, на база Заповед издадена от Директора на НЦЗПБ.

КАСОВИ ЛИМИТИ В ЧУЖДЕСТРАННА ВАЛУТА

Чл. 5. Касата на бул. „Янко Сакъзов" № 26 НЦЗПБ е определен касов лимит до 1000 валутни

единици във друг вид валута. При теглена на валута от касиера същата се заприходява на каса и се изплаща в рамките на три дни.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА КАСОВАТА НАЛИЧНОСТ

Чл. 6. Касовата служба е разположена в самостоятелно помещение в сградата на НЦЗПБ. Осигурена е жива охрана и чрез СОТ. Достъпът до сградата става с електрони карти. Касовата наличност се съхранява в защитени помещения, осигурени са заключващи се каси или сейфове, които са разположени на безопасно място, с което се минимизира риска от кражби или злоупотреби.

Чл. 7. Достъпът в касовата служба на лица, които нямат служебно отношение, е забранен.

Чл. 8. Всички налични парични средства свързани с дейността на НЦЗПБ се съхраняват в каси, които се заключват със секретен ключ, който се съхранява от касиер-счетоводителя.

Чл. 9. Съхраняването на парични средства и/или на други ценности, които не са постъпили в касата на законово основание, **е забранено**.

Чл. 10. Преди отварянето на помещението на касовата служба касиер-счетоводителя е длъжен да провери за непокътнатостта на бравите, вратите, прозорците и касата.

Чл. 11. В случай на повреда или на счупване на бравите, вратите или прозорците касиер-счетоводителя е длъжен, без да отваря помещението или касата, да съобщи незабавно за това на Директора на НЦЗПБ или на оторизиран със Заповед служител, който го замества.

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С МИНИМИЗИРАНЕ НА РИСКОВЕТЕ СВЪРЗАНИ С КАСОВАТА ДЕЙНОСТ В НЦЗПБ

Чл.12. В касата на НЦЗПБ се съхраняват минимални суми, които са необходими за ежедневните операции. Останалите средства се депозират в банка.

Чл. 13.Касови апарати за обработка на плащания в брой трябва да издават фискални бонове за всяка транзакция.

Чл. 14. Достъпът до касовата наличност е ограничен само до определен персонал, като се спазват строги процедури за приемане и издаване на пари от касата.

Чл. 15. Касиер-счетоводителя редовно представя отчети за състоянието на касата, първо пред счетоводителя, който валидира верността на издадените фактури и техните реквизити и поставя подпис на проверил с име и длъжност. В последствие всички ПКО и РКО се подписват от гл. счетоводител , а РКО и от Директора на НЦЗПБ.

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА КАСОВИТЕ ОПЕРАЦИИ

Чл. 16. Касовата книга е основен документ, в който се записват всички операции с пари в брой. Касовата книга се генерира в края на работния ден по макет форматиран в Счетоводен продукт КОНТО 66.

Чл. 17. (1) Касови ордери. Всеки път, когато се извършва операция с пари в брой (например

внасяне на сума за извършена услуга се издава касов бон, или бон от ПОС-терминала при картово разплащане) и в програма Конто се генерира Приходен касов ордер и фактура. Това са документи, които удостоверяват извършената операция и съдържа информация за касиера и основанието за операцията.

(2) При продажба на услуги на населението и плащана на каса в брой, касиер-счетоводителя издава задължително касов бон чрез фискалното устройство (касов апарат) и издава ПКО и фактура.

При плащане с карата на ПОС терминала се издава бон от устройството на ПОС терминала и фактура за извършената услуга.

(3) При даване на аванс на подотчетно лице касиер-счетоводителя издава РКО на база доклад качен в „Eventis", , съгласуван от съответните длъжностни лица и одобрен от Директора на НЦЗПБ и съответно приложените към доклада необходими документи .
При отчитане на дадения аванс задължително се изготвя авансов отчет, в който се описват и прилагат всички разход оправдателни документи за отчитане на получения аванс от МОЛ.

Чл. 18. Контрол на касовите операции

(1). Внезапни проверки на наличностите на каса се извършват задължително един път месечно по различно време от комисия назначена със Заповед на директора на НЦЗПБ. За резултата от проверката се съставя-„Въпросен лист" (Приложение № 1), който се попълва от касиера преди започване на проверката. Разпечатва се „Касова книга" от счетоводната програма и се пуска „Дневен отчет" от касовия апарат и от ПОС терминала, след което се изготвя „Акт /протокол/" за касова наличност (Приложение № 2).

(2)Отчитане на касови разлики: Ако при проверката се установят разлики между отчетената и реалната наличност, тези разлики трябва да бъдат обяснени и документирани.

ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПРИ КАСОВИТЕ ОПЕРАЦИИ

Чл. 19.Касовите операции се извършват от касиер-счетоводителя, въз основа на представени документи:

1. Доклад или заявка до Директора на НЦЗПБ с вх. № от програмата „Eventis", придружена с контролен лист издаден от финансовия контрольор и с положителна резолюция от Директора на центъра.
2. Приложените документи към доклада са придружени с мотивирано обяснение за необходимостта от извършване на съответния разход и са приложени три оферти;
3. Извършва се предварителен контрол от гл. счетоводител или от зам. гл. счетоводител за размера на разхода и дали той е в рамките на одобрения бюджет и се извършва втори контрол от Финансовия контрольор, който издава Контролен лист.
4. Издадения РКО при получаване на аванс от съответното материално-отговорно лице, трябва да се отчете с Авансов отчет най-късно до 28-мо число на текущия месец;

Чл. 20. Върху касовите ордери-ПКО/РКО не се допускат поправки.

Чл. 21. Касиер-счетоводителят води касовата книга по форма и ред, заложена в софтуерния продукт Конто 66.

Чл. 22. Касиер-счетоводителят 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.23. Касиер-счетоводителят от отдел "Вирусология" (бул. „Ген. Столетов" №44А) издава фактури в брой от счетоводния продукт Конто 66 и касов бон или бон от ПОС терминала за извършваните услуги и два пъти седмично в сряда и петък отчита събраните парични средства придружени с протокол (Приложение № 4), ведно с издадените фактури. След получаване на фактурите и паричните средства касиер-счетоводителя на касата на бул. „Янко Сакъзов" № 26 приема парите и фактурите, издава ПКО към всяка фактура представена от касиера от отдел Вирусология и в петък внася парите от събраните приходите от двете каси по транзитната сметка на НЦЗПБ в БНБ .

Чл. 24 Предаването на касовата наличност от Касиер-счетоводителя на друг служител се извършва при спазване на принципа за инвентаризация на активи, като се съставят необходимите документи, акт за предаване и приемане на касова наличност (Приложение №3) от програмния продукт Конто 66), акта се подписва от предал и приел касовата наличност и от счетоводител.

Чл.26. Касиер-счетоводителят не може да упълномощава други лица да изпълняват възложената му работа.

Чл. 27. Когато поради болест, злополука или други уважителни причини касиер-счетоводителя е възпрепятстван да предаде намиращите се в касата ценности, проверката им се извършва в присъствието на комисия, определена със заповед на Директора.

ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ОТЧИТАНЕ НА КАСОВИТЕ ОПЕРАЦИИ

Организацията на отчитане на касовите операции с парични средства на НЦЗПБ е свързана и с документалното оформяне на операциите.

Чл. 28. „Парични средства" са наличните в касите на НЦЗПБ.

Чл. 29. Основните първични документи за отчитане на операциите с парични средства са:

(1) Приходен касов ордер (ПКО) за документиране на постъпленията на парични средства в брой в касата;

(2) Разходен касов ордер (РКО) за документиране на изплатени парични средства в брой от касата;

(3)Нареждане разписка за изтеглени парични средства в брой от разплащателната сметка в БНБ;

(4)Вносна бележка за внесени суми в брой по разплащателната сметка.

Чл. 30. За всяка отделна касова операция се оформят приходни или разходни касови ордери, които представляват отделни бланки, съдържащи задължителни реквизити и се прилагат и съответните документи.

Чл. 31. Приходните касови ордери се изготвят от касиера непосредствено след получаването на паричните средства по тях в касата.

Чл. 32. След изготвянето на приходния касов ордер, той се предоставя на главния счетоводител (зам. главния счетоводител) за подписване, а фактурите към ПКО се проверяват и подписват от счетоводител с трите имена и длъжността на съответния служител в отдел

„Финансово счетоводен“.

ПОЛУЧАВАНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ НА СУМИ

Чл. 33. **(1).** Получаването и изплащането на суми на касите на НЦЗПБ се правят в определеното време за работа с клиенти.

(2). Касиер-счетоводителят получа и изплаща пари само на основание на редовно оформени касови документи, съставени съгласно изискванията и действащите вътрешни правила и нормативни документи;

(3). Във всички касови документи сумата в евро се записва с цифри и словом, а стотинките само с цифри.

Чл. 34. **(1).** За услугата, която съответната лаборатория трябва да извърши на клиента се издава бележка, която трябва да съдържа следните реквизити **задължително**:

- наименование на отдела и лабораторията;
- трите имена на пациента;
- регистрационен номер от лабораторния/амбулаторния дневник;
- вид на изследването;
- код на изследването и цена;
- подпис на завеждащ лабораторията или негов заместник ;

(2). Тази бележка се представя от клиента на касиер-счетоводителя на НЦЗПБ и на основание на същата той издава **задължително** приходен касов ордер, фактура в брой и пуска касов бон за платената сума от клиента или клиента праща с карта на ПОС терминала и се издава бон от устройството и съответната фактура..

(3)На клиента се предоставя квитанция от приходния касов ордер, в която задължително се вписва номера на ПКО, подписва се от касиер-счетоводителя или друг служител, на който е възложено да извършва касова работа и се прилага към нея и касов бон от касовия апарат и съответната фактура.

Когато клиента извършва плащане на ПОС терминала с карта получава касов бон, на който е отбелязано, че плащането е извършено на терминала с карта, получава бон от ПОС терминала и съответната фактура.

(4) Клиентът представя описаните в ал. 3 документи в съответната лаборатория, където се осъществява медицинската услуга описана в бележката представена в касата на НЗЦПБ.

Чл. 35. При изплащане на суми касиер- счетоводителя издава разходния документ- РКО, като прилага, доклад одобрен от Директора на НЦЗПБ за съответния разход и контролен лист за извършената проверка от финансовия контрольор. Сумите дадени като авансов отчет не могат надвишават 300.00 (триста) евро на едно лице в рамките на един ден. Отчитането на получените служебни аванси се извършва чрез авансов отчет, към който се прилагат всички разходно-оправдателни документи.

Чл. 36. Всички суми, които постъпват или се изплащат, се преброяват от касиер-счетоводителя или друг служител, на който е възложено да извършва касова дейност, в присъствието на вносителя, респективно на получателя.

Чл. 37. **(1)** Касиер-счетоводителят или друг служител, на който е възложено да извършва касова дейност изплаща суми на правоимащите лица, посочени в документа, или на техните

пълномощници.

(2) Удостоверяването на самоличността се извършва от касиера. При съмнение касиер-счетоводителя или друг служител, на които е възложено да извършва касова дейност може да изиска документ за самоличност на клиента.

(3) При изплащане на суми с пълномощно, пълномощното трябва да бъде специално, нотариално заверено в оригинал или нотариално заверен препис от него, от името на титуляря. В пълномощното трябва изрично да е посочено името на НЦЗПБ. Оригиналът или нотариално заверения препис на пълномощно се задържа от НЦЗПБ и се съхранява към ордера за изплатените суми. В текста на разходния документ в този случай се посочва името на пълномощника.

ПРИКЛЮЧВАНЕ НА КАСА

Чл. 38. **(1)** Всеки работен ден, след приключване на работа с клиенти, касиер - счетоводителя или друг служител, на който е възложено да извършва касова дейност преброява паричната наличност на каса по купюри.

(2) Касиер-счетоводителя или друг служител, на който е възложено да извършва касова работа разпечатва „Касова книга“ за наличност в евро, в която се изписва началното салдо, оборота приход-разход и крайното салдо в края на работния ден. Прилагат се всички фактури в брой издадени за съответния ден, придружени с бележката издадена от съответната лаборатория и ПКО, бон издаден от ПОС терминала и други документи. Наличността на каса, трябва да отговаря на наличността по сметка 5011 „Касова наличност в евро“ в оборотната ведомост след приключване на работния ден..

(3) Когато при приключване на касата се установи дефицит или излишък се прилагат разпоредбите на раздел “Дефицити и излишъци”.

(4) Касовият дневник се подписва от касиер-счетоводителя или съответния служител, на който е възложено да извършва касова работа.

ЗАДЪРЖАНЕ НА БАНКНОТИ И МОНЕТИ, КОИТО ПОРАЖДАТ СЪМНЕНИЯ, ЧЕ СА НЕИСТИНСКИ ИЛИ ПРЕПРАВЕНИ

Чл. 39. (1) Касиер-счетоводителят или друг служител, на който е възложено да извършва касова работа са длъжни да следят да не постъпват фалшиви банкноти и монети.

(2) Приетите фалшиви банкноти и монети остават за сметка на касиер-счетоводителя или съответния служител, на който е възложено да извършва касова работа в случай че са приети от същия без да е констатирано несъответствието.

(3) Когато се констатира, че представените банкноти и монети са фалшиви или има съмнение за това, те се задържат от касиер-счетоводителя, като се съставя протокол за задържане на банкноти/монети. Протокола се съставя в три екземпляра, единият екземпляр от протокола се предава на клиента, вторият и третият екземпляр на протокола заедно със задържаните банкноти/монети, които пораждат съмнение, че са неистински или преправени се предават на Директора на НЦЗПБ. Вторият екземпляр от протокола се класира в касовите документи и се уведомяват органите на Министерството на вътрешните работи.

(4) Задържаните банкноти/монети, които пораждат съмнения, че са неистински или преправени, се поставят в плик от PVC, който предпазва съдържанието от физически и химически въздействия.

ДЕФИЦИТИ И ИЗЛИШЪЦИ

Чл. 40. (1) Когато при приключване или при внезапна проверка се констатира излишък или дефицит на каса, независимо от размера на сумата, се съставя акт (Приложение № 2) в два екземпляра, единият от които се предоставя на Директора на НЦЗПБ.

(2) Под ръководството на Директора и гл. счетоводител се извършва основна проверка на наличността, документите, счетоводните операции, движенията в касовия дневник и описите на парите.

Чл. 41. Не се допуска покриване на дефицит с реализирани излишъци, когато няма доказана връзка между тях.

Чл. 42. (1) В случай, че до края на работния ден не се открият причините за допуснатия дефицит, сумата се възстановява незабавно от касиер-счетоводителя или друг служител, на който е възложено да извършва касова работа. В случай че касиер-счетоводителя или другият служител, на които е възложено да извършва касова работа няма възможност да покрие допуснатия дефицит, сумата на допуснатия дефицит се кредитира от аналитичната партида на касиера по сметка 4887 Вземания от други дебитори – месни лица (приходо-разходни позиции) срещу дебитиране на касовата наличност по сметка 5011“„Касова наличност в евро”.

(2) Касиер-счетоводителят допуснал установеният дефицит се уведомя писмено за срока за възстановяване на вземането.

Чл. 43. (1) Излишък с неустановен произход се осчетоводява същият ден.

(2) С разрешение на Директора констатираните касови излишъци се връщат на право имащите, след като се установи по безспорен начин правото им върху тях.

(3) Ако до края на годината не се установи произходът на излишъците, остатъкът по аналитичната сметка “Излишъци” се отнася към извънредни приходи на НЦЗПБ.

РЕД ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА РЕЗЕРВНИТЕ КЛЮЧОВЕ

Чл. 44. (1) Наличностите на каса от български банкноти и монети, чуждестранна валута и други ценности се съхраняват в железни огнеупорни каси, железни шкафове и хранилища, които се заключват със секретни ключове, имат ключалка или шифър.

(2) Всички железни огнеупорни каси, трябва да имат два ключа, от които първият се предава за ползване, а вторият е резервен и се предава за съхранение на служител, на който със Заповед директора е възложил да съхранява резервните ключове от касите в НЦЗПБ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата Инструкция за организация на касовите операции, отменя приетите Вътрешни правила за организация и отчитане на касовите операции приети със Заповед № 244/26.08.2025 г.

§ 2. Всички заинтересовани служители в НЦЗПБ следва да се запознаят и прилагат настоящата инструкция според разписаните в длъжностните им характеристики функции.

Изготвил:
Елена Делчева-гл. счетоводител
Съгласувал:
Петър Николаев Тонев –финансов контрольор
Айсел Мехмед Юсеин-Юрисконсулт
Лили Субева-експерт вътрешен контрол

Приложение № 1

Въпросен лист

За проверка на каса, съгласно Заповед №...../.....20..:….

Установяване на наличностите на каса към дата.....
Касиер-счетоводител:.....

1. Всички постъпили суми и извършени разходи записани ли са по касовата книга, която водите?	
2. Документите за същите предадени ли са на счетоводството? Ако не са предадени, къде се намират?	
3. Имате ли приходни документи, които сте издали, без да са постъпили сумите изцяло или частично в касата? Кои са тези документи?	
4. Всички разписани на разход суми на основание разходно-оправдателните документи в действителност изплатени ли са по касов път? В противен случай посочете поотделно кои са тези документи!	
5. Имате ли други каси или места, в които да съхранявате суми или документи по отчетническата Ви дейност? Къде се намират същите?	
6. Освен тази отчетническа дейност изпълнявате ли и друга такава в същото или друго предприятие(учреждение)? Намират ли се в касата парични средства, ценни книжа и разходно-оправдателни документи които се отнасят за тях? Колко са същите?	
7. Имате ли в касата собствени суми и на каква стойност ?	
8. Имате ли в касата чужди суми, от къде и кога са получени? На какво основание тези суми се съхраняват в касата?	

Дата.....20....г.
Касиер:.....

Гл. счетоводител:..... Финансов контрольор:.....
Счетоводител:.....

Приложение № 2

АКТ (ПРОТОКОЛ) ЗА КАСОВА НАЛИЧНОСТ

Днес..... г. комисия в състав, съгласно Заповед..... извърши проверка на наличностите с комисия в следния състав:

Председател ……
Членове:
1. ……
2.……..
3. ……

извърши инвентаризация (проверка) на касовата наличност на касата в НЦЗПБ

в присъствието на _____- Касиер и установи следната наличност на парични средства в евро:

_____ броя по 100 евро = _____ евро

_____ броя по 50 евро = _____ евро

_____ броя по 20 евро = _____ евро

_____ броя по 10 евро = _____ евро

_____ броя по 5 евро = _____ евро

Монети в размер на _____ евро

Общо: _____ евро, Словом: _____

_____

Комисия: 1. _____

2. _____

3. _____

4.----------

Касиер: _____

Приложение № 3

АКТ (ПРОТОКОЛ) ЗА КАСОВА НАЛИЧНОСТ

Днес..... 20… г., съгласно Заповед....., комисия в състав:

ПРЕДСЕДАТЕЛ: .....

ЧЛЕНОВЕ:

1. .....

2. .....

извърши приемане и предаване на касовата наличност на касата в НЦЗПБ,

в присъствието на _____- касиер

и установи следната наличност на парични средства:

_____ броя по 100 евро = _____ евро

_____ броя по 50 евро = _____ евро

_____ броя по 20 евро = _____ евро

_____ броя по 10 евро = _____ евро

_____ броя по 5 евро = _____ евро

Монети в размер на _____ евро

Общо: _____ евро, Словом: _____

_____

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/..... /

Предал касиер: Приел касиер:.....

/ ...../ /...../

Приложение № 4

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Долуподписаният /-ната/ .....……., с ЕГН ……, с лична карта № ……., издадена на …… г. от ……., в качеството ми на касиер-счетоводител/касиер в Национален център по заразни и паразитни болести

Д Е К Л А Р И Р А М, че съм запознат/та с :

1. Наредба № Н-18 ОТ 13 Декември 2006 Г. за регистриране и отчитане чрез фискални устройства на продажбите в търговските обекти, изискванията към софтуерите за управлението им и изисквания към лицата, които извършват продажби чрез електронен магазин ;
2. Работа с ПОС терминални устройства.
3. Вътрешни правила за организацията и отчитането на касовите операции.
4. Действащи нормативни документи за организацията на касовата работа и охраната на паричните и други ценности.

Запознат/та съм, че в случай на причинена щета на НЦЗПБ нося имуществена отговорност.

Дата: **ДЕКЛАРАТОР:**