

**НАРЕДБА № 30 ОТ 9 ЯНУАРИ 2012 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА  
КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "КАСИЕР"**

В сила от 21.02.2012 г.

Издадена от Министерството на образованието, младежта и науката

Обн. ДВ. бр.15 от 21 Февруари 2012г.

**Раздел I.  
Общи положения**

**Чл. 1.** С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиването на квалификация по професията 345060 "Касиер" от област на образование "Стопанско управление и администрация" и професионално направление 345 "Администрация и управление" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл. 2.** Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията 345060 "Касиер" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на първа степен на професионална квалификация за специалността 3450601 "Касиер".

**Чл. 3.** Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковата програма по чл. 10, ал. 3, т. 1 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебен план и учебни програми за обучението по специалността по чл. 2.

**Раздел II.  
Съдържание на Държавното образователно изискване**

**Чл. 4.** (1) С ДОИ по чл. 1 се определят професионалните компетенции в края на обучението по професията, които гарантират на обучаемия възможност за упражняване на професията 345060 "Касиер".

(2) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията "Касиер" определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка за професията, както и избираемата подготовка.

(3) Съдържанието на всеки вид задължителна професионална подготовка по ал. 2 включва:

1. необходимите професионални компетенции (знания, умения и професионално-личностни качества);
2. тематичните области, от които се формира съдържанието на учебните предмети/модули.

**Чл. 5.** С ДООИ по чл. 1 се определят и входящото минимално образователно равнище, описанието на професията, целите на обучението, резултатите от ученето, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

### Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Учебните планове и учебните програми за обучение по професията, действащи към влизане в сила на тази наредба, се прилагат до разработване и утвърждаване на учебните планове и учебните програми по чл. 3.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 17, т. 3 във връзка с чл. 16, т. 7 от Закона за народната просвета.

§ 3. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение към чл. 2

Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията "Касиер"

Професионално направление:	
345	Администрация и управление
Наименование на професията:	
345060	Касиер
Специалност:	Степен на професионална квалификация:
3450601	Касиер Първа

1. Входни характеристики

1.1. Изисквания за входящо минимално образователно равнище за ученици и за лица, навършили 16 години

За придобиване на първа степен на професионална квалификация по професията "Касиер" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 ЗПОО (утвърден от министъра на образованието, младежта и науката със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., изм. и доп. със Заповед № РД-09-04 от 08.01.2004 г., Заповед № РД-09-34 от 22.01.2004 г., Заповед № РД-09-255 от 09.04.2004 г., Заповед № РД-09-274 от 18.02.2005 г., Заповед № РД-09-1690 от 29.09.2006 г., Заповед № РД 09-828/29.06.2007 г., Заповед № РД 09-1891/30.11.2007 г., Заповед № РД-09-298 от 19.02.2009 г., Заповед № РД-09-1803 от 29.10.2009 г., Заповед № РД-09-621 от 18.05.2010 г., Заповед № РД-09-1728 от 01.12.2010 г., Заповед № РД-09-748 от 13.06.2011 г. и Заповед № РД-09-1805 от 09.12.2011 г.) входящото минимално образователно равнище за ученици е завършен шести клас.

За придобиване на първа степен на професионална квалификация по професията "Касиер" входящото минимално образователно равнище за лица, навършили 16 години, е завършен начален етап на основното образование или успешно завършен курс за ограмотяване по реда на Закона за насърчаване на заетостта.

1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

За обучение по професията "Касиер" с придобиване на първа степен на професионална квалификация не се изисква предишна професионална квалификация или професионален опит по други сродни професии.

2. Описание на професията

2.1. Трудови дейности, отговорности, личностни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти, изисквания за упражняване на професията, определени в законови и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.).

Касиерът може да работи в предприятия от всички отрасли на стопанството, в държавната администрация и финансовите институции.

Касиерът извършва касовите операции по приемане, обмяна, съхраняване и предаване на парични средства в левове и валута, както и ценни книжа, съставя приходни и разходни касови ордери, води касовите книги в левове и валута. В края на всеки работен ден представя документите за осчетоводяване и приключва касовата наличност, като сравнява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък. Касиерът на търговски обект издава касови бележки и води касова книга на касов апарат с фискална памет.

Касиерът в отдел "Финансово обслужване" изготвя разчетно-платежни ведомости за заплати на работниците и служителите в предприятието и изплаща заплатите в брой или по банков път. Той приема и предава документи, свързани с изплащане на обезщетения по болест, майчинство; изготвя документи за пенсиониране на работниците и служителите; изготвя всички справки, декларации, удостоверения,

служебни бележки, свързани със социалното и здравното осигуряване и с други възнаграждения и обезщетения, изплащани от предприятието.

Касиерът предава и получава платежни документи, парични средства в левове, валута и ценни книжа в обслужващите финансови институции по предварително установен ред за безопасност и охрана. Той съставя, обработва, класира, подрежда и архивира финансовите документи, изготвя периодични и текущи финансови справки и отчети.

При изпълнение на служебните си задължения касиерът е подчинен на главния счетоводител и взаимодейства с оперативни счетоводители, работници и служители от предприятието, доставчици, клиенти и други лица. Касиерът в търговския обект е подчинен на управителя на обекта и обслужва клиентите при плащане на покупките.

Касиерът носи отговорност за съставените от него първични счетоводни документи и опазването на паричните средства, ценни книжа и други активи на предприятието, с които работи при изпълнение на професионалните си задължения. Той носи отговорност за спазване на нормативните актове, срокове, финансова дисциплина и вътрешния ред.

Касиерът в отдел "Финансово обслужване" използва офис техника, вкл. компютър със специализирани програмни продукти и система за охрана на работното помещение.

Касиерът на търговски обект или на финансова институция работи с технически средства за обслужване на клиенти - калкулатор, касов апарат с фискална памет, ПОС терминал за разплащане с дебитни и кредитни карти, устройство за разпознаване на фалшиви банкноти, баркод скенер, телефон, факс, компютър, скенер, принтер и др.

Работното време на касиера е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.

Касиерът трябва да притежава математически способности, усет за числа, отговорност, дисциплинираност и самоконтрол, наблюдателност, съобразителност и др. Трябва да проявява лоялност към предприятието и да пази фирмените тайни.

## 2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Придобилите първа степен на професионална квалификация по професията "Касиер" могат да се обучават за придобиване на квалификация по професии от професионални направления "Търговия на едро и дребно", "Финанси, банково и застрахователно дело", "Счетоводство и данъчно облагане" "Администрация и управление", като обучението по общата задължителна професионална подготовка, единна за всички професионални направления, и отрасловата задължителна професионална подготовка по професионално направление "Администрация и управление" се зачита.

Лицата, придобили професионална квалификация по професията "Касиер", имат възможности за повишаване на квалификацията си в курсове и семинари, организирани от различни обучаващи институции, браншови или професионални организации и др.

## 2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД - 2011), утвърдена със Заповед № РД-01-931 от

27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, изм. и доп. със заповеди № РД-01-204 от 28.02.2011 г., РД-01-426 от 30.05.2011 г. и РД-01-529 от 30.06.2011 г.

Придобилите първа степен на квалификация по професията "Касиер" могат да постъпват на работа на длъжности (професии) от следните единични групи 5230 "Касиери и продавачи на билети", 4311 "Служители, водещи счетоводни сметки и документи", както и на други длъжности, допълнени при актуализиране на НКПД.

### 3. Цели на обучението

3.1. Цели на обучението по общата задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления.

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава и прилага правилата за безопасна работа и опазване на околната среда;
- познава основните икономически категории;
- познава стопанското устройство на страната;
- разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления;
- търси правата и спазва задълженията си в трудовия процес съгласно Кодекса на труда и разбира договорните отношения между работодател и работник;
- умее да работи в екип и прилага етични норми на поведение;
- може да използва изчислителна и офис техника.

3.2. Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка - единна за всички професии от направление "Администрация и управление"

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава структурата и организацията на предприятието, правата и задълженията на длъжностните лица;
- характеризира отчетните обекти в предприятията;
- познава основите на счетоводното, данъчното и осигурителното законодателство, свързани с изпълняваните от касиера дейности;
- познава образците на стандартизираните счетоводни документи;
- познава и спазва правилата за съставяне, обработване, сортиране и съхраняване на отчетната документация;
- разбира задълженията и отговорностите, които носи като участник в трудовия процес;

- може да използва основни статистически методи.

### 3.3. Цели на обучението по специфичната за професията "Касиер" задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- разпознава официалните парични единици в обръщение;
- извършва парични, обменни и разплащателни операции;
- съставя документи, свързани с паричния оборот на предприятието;
- води регистри, свързани с паричния оборот на предприятието;
- изготвя разчетно-платежни ведомости за заплати на работниците и служителите;
- познава изискванията на финансовия и данъчния контрол;
- умее да планира и организира дейността си в съответствие с нормативните срокове;
- работи със специализирани програмни продукти;
- използва технически средства за обслужване на клиенти.

### 4. Резултати от ученето

Компетенции	Резултати от ученето	
	Обучаваният трябва да:	
Общи за професията "Касиер"		
Участие в дейността на предприятието при спазване на правилата за безопасни условия на труд и трудовоправните норми		
Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазва околната среда при изпълнение на служебните си задължения	1.1. Спазва инструкции за здравословни и безопасни условия на труд 1.2. Работи правилно и безопасно с офис техниката 1.3. Прилага правилата за пожарна и аварийна безопасност 1.4. Разпознава рискови ситуации, които могат да възникнат по време на изпълнение на служебните си задължения 1.5. Предприема адекватно поведение в ситуация на инцидент 1.6. Спазва изискванията за опазване на околната среда 1.7. Оказва долекарска помощ	
Специфични за специалност 3450601 "Касиер"		
Дейности по обслужване на паричния оборот в предприятието		

<p>2. Познава обектите на отчитане в предприятието</p>	<p>2.1. Характеризира отчетните обекти</p> <p>2.2. Описва стопанските операции, свързани с паричните средства в левове и валута и тяхното счетоводно отчитане</p> <p>2.3. Описва основните стопански операции, свързани с разчетните взаимоотношения и тяхното счетоводно отчитане</p> <p>2.4. Прилага изискванията на нормативните документи за отчитане на паричните приходи в левове и валута-форми на разплащане, регистриране на касова бележка и др.</p> <p>2.5. Описва основните стопански операции за приходи и разходи, както и за тяхното счетоводно отчитане</p>
<p>3. Обслужва клиенти при извършване на парични операции</p>	<p>3.1. Разпознава официалните парични знаци в левове</p> <p>3.2. Различава отличителните знаци на фалшивите банкноти</p> <p>3.3. Изчислява дължимата сума от клиенти с помощта на калкулатор, касов апарат или компютър</p> <p>3.4. Използва баркод четец, устройство за разпознаване на фалшиви банкноти и други технически средства при обслужване на клиенти</p> <p>3.5. Приема суми в брой, като връща точно ресто или безкасово с посттерминално устройство от клиенти</p> <p>3.6. Издава касова бележка</p> <p>3.7. Следи за коректността на данните</p> <p>3.8. Отчита ежедневно своя оборот на касовия апарат в касовата книга</p> <p>3.9. Прилага етични норми на поведение</p>
<p>4. Обслужва клиенти при обменни операции във финансови институции</p>	<p>4.1. Разпознава официалните парични знаци на използваните валути в страната</p> <p>4.2. Различава отличителните знаци на фалшивите банкноти на използваните валути в страната</p> <p>4.3. Изчислява сделката по обменен курс</p> <p>4.4. Извършва обмяната по приемането и предаването на паричните знаци в левове и валута</p> <p>4.5. Издава касова бележка</p> <p>4.6. Проверява коректността на данните</p> <p>4.7. Прилага етични норми на поведение</p>
<p>5. Обслужва парични операции в предприятие</p>	<p>5.1. Посочва образците на първичните документи за теглене и внасяне на парични суми от или по банкови сметки-нареждане-разписка и вносна бележка</p> <p>5.2. Попълва първичните документи за теглене и внасяне на парични суми от/по банкови сметки</p> <p>5.3. Прилага правилата за теглене и внасяне на парични суми в левове и валута от/по банкови сметки</p>

	<p>5.4. Посочва образците на първичните документи за внасяне и изплащане на парични суми по или от касата на предприятието-Приходен касов ордер (ПКО) и Разходен касов ордер (РКО)</p> <p>5.5. Попълва ПКО и РКО за внасяне и изплащане на парични суми по или от касата на предприятието</p> <p>5.6. Разпознава официалните парични знаци в левове и валута</p> <p>5.7. Различава отличителните знаци на фалшивите банкноти в левове и валута</p> <p>5.8. Работи коректно и точно при получаване и плащане на парични суми</p>
	<p>5.9. Проявява съобразителност, като използва подходящи купюри при работа с парични средства</p> <p>5.10. Прилага правилата за съхраняване на паричните ценности в предприятието</p>
6. Участва в отчитане на движението на паричните средства в предприятието	<p>6.1. Прилага правилата на документооборота на паричните средства по съставяне, сортиране, класиране, обработка, архивиране и съхранение на счетоводната документация</p> <p>6.2. Изброява регистрите за отчитане на паричните средства в предприятието</p> <p>6.3. Прилага правилата за водене на регистрите за отчитане на паричните средства в предприятието</p> <p>6.4. Записва в касова книга извършените касови операции за деня</p> <p>6.5. Подпомага дейността на счетоводителя при осчетоводяване на касовите операции за деня</p> <p>6.6. Приключва ежедневно касовата книга</p> <p>6.7. Сравнява касовата наличност с наличността в касовата книга</p> <p>6.8. Прилага правилата и реда за провеждане на инвентаризация на паричните средства</p> <p>6.9. Изброява изискванията към материалноотговорните лица във връзка с паричните средства</p> <p>6.10. Съдейства при провеждане на инвентаризации</p>
Дейности по отчитане на възнагражденията на работниците и служителите	
7. Изготвя разчетно-платежни ведомости за заплати	<p>7.1. Прилага нормативните актове по изготвяне на разчетно-платежни ведомости за заплати</p> <p>7.2. Спазва сроковете за изготвяне на разчетно-платежната ведомост за заплати</p> <p>7.3. Подготвя в срок необходимите данни за начисляване на заплати-справки за постъпили и напуснали работници и служители, отпуски,</p>



	<p>отработено време, аванси и др.</p> <p>7.4. Изготвя разчетно-платежни ведомости ръчно или с помощта на специализиран програмен продукт</p> <p>7.5. Съставя платежни документи по разчетно-платежната ведомост-преводи към бюджета, НОИ, други дебитори, кредитори и др.</p> <p>7.6. Предоставя разчетно-платежната ведомост в счетоводството за осчетоводяване на начисленията за работни заплати</p> <p>7.7. Изплаща работните заплати в брой или по банков път</p>
<p>8. Съставя справки, свързани с възнагражденията на лицата по трудови и извънтрудови правоотношения</p>	<p>8.1. Посочва образците и правилата за попълване (съставяне) на справките, свързани с изплатени суми на лица по трудови и извънтрудови правоотношения</p> <p>8.2. Използва програмните продукти на държавната администрация за изготвяне на декларации и справки, свързани с възнагражденията на персонала и други лица</p> <p>8.3. Прилага правилата при изчисления на болнични листове и придружителни формуляри, които се представят в НОИ, съгласно действащата нормативна уредба</p> <p>8.4. Спазва сроковете, в които се представят декларации и справки по изплатени суми на лица по трудови и извънтрудови правоотношения</p> <p>8.5. Попълва образци на документи при пенсиониране на работници и служители</p> <p>8.6. Попълва служебни бележки за изплатени суми на лица по трудови и извънтрудови правоотношения</p>
<p>Работа с офис техника при изпълнение на служебните задължения</p>	
<p>9. Изпълнява дейности, свързани с писмени комуникации, работа с компютър, офис техника и използва Интернет</p>	<p>9.1. Прилага изискванията за използване, поддържане и опазване на офис техниката, с която работи</p> <p>9.2. Използва калкулатор, телефон, факс, скенер, копирно оборудване, компютър</p> <p>9.3. Прилага правилата за работа с компютър</p> <p>9.4. Използва текстообработваща програма, електронна таблица, база данни</p>

	<p>9.5. Използва комуникацията чрез интернет-получава и изпраща писма от и по електронна поща, намира информация</p> <p>9.6. Въвежда, обработва и архивира информация в програмни продукти, разпространявани от структури на държавната администрация-НАП, НОИ и др.</p>
--	--

## 5. Изисквания към материалната база

### 5.1. Учебен кабинет

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по теория: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), компютър, интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, други средства за обучение и дидактическа техника.

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), компютър, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни, интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, принтер, касов апарат, скенер, мултимедия, телефон, факс, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

Учебни пособия за обучение по теория и практика: демонстрационни макети и модели; онагледяващи табла; учебни видеофилми; програмни продукти, демонстрационни модели, първични счетоводни документи, регистри и отчетни форми, които се използват в стопанската практика, и др.

### 5.2. Специализирана учебна база

Специализираният кабинет е учебен кабинет, който е оборудван с необходимите офис обзавеждане и офис техника. В него трябва да има принтер, скенер, мултимедия, телефон, факс, касов апарат, устройство за разпознаване на фалшиви банкноти и за всеки обучаван - работно място с компютър, интернет, изчислителна техника, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни, програмни продукти за работна заплата, програмни продукти, разпространявани от държавната администрация, и подходящи видеофилми. Трябва да бъдат осигурени необходимите количества образци от първични счетоводни документи, регистри и отчетни форми, които се използват в стопанската практика.

## 6. Изисквания към обучаващите

Обучаващите по теория и практика на професията трябва да притежават образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" по специалност от област "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "Икономика".

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за усъвършенстване на професионалната квалификация.