



ОБЩИНА КРИВОДОЛ ОБЛАСТ ВРАЦА

3060 гр. Криводол, ул. "Освобождение" № 13, тел. 09117 / 25-45, факс 09117/23-69, e-mail: krivodol@dir.bg

ЗАПОВЕД

№ 534

гр. Криводол, 26.09.2013г.

На основание чл. 44, ал. 1, т. 8 от Закона за местното самоуправление и местната администрация,

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за реда на отпечатване, съхранение и използване, раздаване, отчитане и контрол на приходните квитанционни кочани – двойки и тройки, използвани от Община Криводол, съгласно приложението, което е неразделна част от тази заповед.

Горепосочените изменения влизат в сила от датата на издаване на заповедта.
Настоящата заповед отменя Заповед № 553 / 05.10.2012г.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам на Анелия Николова – Секретар на Община Криводол.

Препис от настоящата ми заповед да се връчи на служителите от звено "Местни приходи" и всички материално-отговорни лица в Община Криводол, за сведение и изпълнение.

Петър Данчев
Кмет Община Криводол





Приложение към
Заповед № 534 /26.09.2013г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

реда за отпечатване, съхранение и използване, раздаване, отчитане и контрол на приходните квитанционни кочани /ПКК/ двойки и тройки използвани от Община Криводол

I. Общи положения

1. Приходен квитанционен кочан „двойка” се използва за отчитане на приходи, събрани от местни такси и цени на услуги.
2. Приходен квитанционен кочан „тройка” се използва за отчитане на приходи, събрани от местни данъци.

II. Отпечатване на приходни квитанционни кочани /2-ки и 3-ки/:

1. Материално-отговорното лице в звено „Местни приходи” / МП / на Община Криводол докладва необходимостта от приходни квитанционни кочани, въз основа на което началник отдел “Местни приходи” организира отпечатването на необходимите количества в избрана при най-благоприятни условия за Общината печатница.
2. Досегашният образец се запазва, като думите „Министерство на финансите” бъдат заменени с „Община Криводол” в качеството на издател.

III. Съхранение и използване на приходни квитанционни кочани (ПКК):

1. Съхранение:

Съхранението на получените и нераздадени ПКК се осъществява от МОЛ при отдел МП в метална каса, а отчетените и изразходвани такива – в архива на отдел МП на Община Криводол.

2.Получаване:



ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА

2.1. За получените ПКК, МОЛ при МП в общината води регистър по образец.

2.1.1. В регистъра в графата „**приход-получени**” се записва поотделно всеки ПКК, като се отбелязва номера на протокола, с който са получени ценните книжа, вида /2-ка или 3-ка/, серията и номера на първия и последния екземпляр на всеки кочан.

2.1.2. В графата „**разход-предадени**” за ПКК се записват датата на предаване, имената на МОЛ, длъжност и подпис на получателя.

2.1.3. Отразяването на ценните книжа в регистъра се извършва в деня на получаването и раздаването им.

Получаването на ПКК двойки и тройки се извършва съгласно процедури ОП-МП 5, ОП-МП 5.1, ОП-МП 3, 3.1 и 3.2.

2.1.4. Ценните книжа се получават лично от материално-отговорните лица, посочени в т. I.3

При отсъствие на материално-отговорно лице, приходният квитанционен кочан се връща за презавеждане от МОЛ при МП и се завежда на лицето, определено да го замества.

Всички други обстоятелства за промяна на МОЛ са недопустими.

2.1.5. В регистъра в графа „**отчетени**” се записва датата, на която се връщат изписаните приходни квитанционни кочани, номера и датата на документа/ документите, с които са отчетени приходите. Задължително се поставя подпис на МОЛ.

2.1.6. При прекратяване на трудовия договор с материално-отговорно лице, от него незабавно се изземват всички приходни квитанционни кочани (изцяло или частично използвани) и се отписват.

В графата „**забележка**” в регистъра, срещу върнатите квитанционни кочани, се записва „**иззети**”. За частично използваните кочани се записва номерът на последната изписана квитанция.

Иззетите приходни квитанционни кочани се презаписват отново в приход в графа „**приход получени**”, след което в графата „**забележка**” срещу иззетите приходни квитанционни кочани се отбелязват и поредните номера от регистъра, под които кочаните са презаведени.

3. Отчитане:

3.1. Отчитането на изписаните ПКК от всички МОЛ става чрез връщането им на МОЛ при МП Община Криводол, лично срещу подпис в регистъра, съгласно процедури ОП-МП 5.1/за двойките/ и ОП-МП 3, ОП-МП 3.1 и ОП-МП 3.2./ за тройките/.

3.2. Изписаните ПКК-двойки се връщат в Община Криводол на МОЛ при МП непосредствено след внасянето на събраните по тях приходи.

3.3. Всички неизползвани и неизписани ПКК 2-ки и 3-ки в края на годината се връщат **задължително** на МОЛ при МП за инвентаризация и презавеждане за следващата отчетна година.

IV. Контрол по използването на ПКК

1. МОЛ при МП следи отделните партии на всеки МОЛ (колко ПКК е получил, колко от тях е върнал и колко има в наличност).

2. В края на годината /отчетния период/ се извършва инвентаризация на ценните книжа от комисия, в която се включва Директорът на Дирекция „Обща



ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА

администрация” или определен от него служител от звено ФСДБ, и началник отдел МП.

За резултатите от нея се съставя инвентаризационен опис. Към него се добавят доказателствени документи: сравнителна ведомост, отчет за движението на ЦК към тримесечието.

3. Всяко тримесечие до десето число на месеца, следващ тримесечието, МОЛ при МП, изготвя обобщен отчет за получените, раздадените и налични ценни книжа в края на тримесечието. Показаните по отчетите налични ценни книжа трябва да се равняват с установените при инвентаризацията.

4. Текущият контрол върху работата на МОЛ в общината се упражнява от Директор дирекция “ОА” и началник отдел МП в общината.

5. Минимум веднъж в тримесечие се извършва проверка на материално-отговорните лица в Община Криводол от комисия, назначена от Кмета на Община Криводол, и задължително включваща счетоводител.

Проверката на МОЛ по т. IV.5 включва:

1. Получените ценни книжа, описани в регистъра на ценните книжа в графа „приход получени”;

2. Извършва се проверка на попълнените реквизити в графа „разход предадени”, като се обръща внимание за попълнени полета „дата” и „подпис”.

3. За ПКК се извършва засичане на данните от графа „разход предадени” на регистъра, със записаните данни в графа „получени ПКК от МОЛ”.

4. В графа „отчетени” се проверява за стриктното попълване на колоните. Особено внимание да се обърне на колоните „дата” и „подпис”.

5. Сравняват се записаните в регистъра дата и номер на вноския документ с данните от екземпляра на вноския документ.

6. За ПКК се извършва засичане на данните от графа „отчетени” на регистъра със записаните данни в графа „отчетени ПКК” на всеки МОЛ.

7. За резултатите от проверката се съставя протокол, подписан от комисията и се предава на Кмета на Общината за сведение или предприемане на последващи действия при установени нарушения.

Изготвил:

/ П.Костадинова - Директор д-я “ОА”/

Съгласувал:

/Ан.Николова – Секретар на Община Криводол/