



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Разград

Приложение към заповед № РД 11-245, 29.12.2010.

Утвърдил:

Директор ОД "Земеделие" гр. Разград

В. Френкева



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ, СЪБИРАНЕ И КОНТРОЛ НА ПРИХОДИТЕ ПО
БЮДЖЕТА НА ОД «ЗЕМЕДЕЛИЕ» - РАЗГРАД

ДЕКЕМВРИ 2010 г.

I. ХАРАКТЕРИСТИКА НА НАСТОЯЩИТЕ ПРАВИЛА.

Настоящите правила регламентират дейностите по организиране, събиране, осчетоводяване и контрол върху приходите по бюджета на Од „Земеделие“ /ОДЗ/ – Разград като осигуряват постигане целите и администриране на процеса на финансово управление и контрол.

II. ПРИХОДИ ОТ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ПО ТАРИФА ЗА ТАКСИТЕ, СЪБИРАНИ ОТ ОРГАНИТЕ НА ПОЗЕМЛЕНА СОБСТВЕНОСТ (ТАРИФА).

Чл.1. Началниците на общинските служби по земеделие (ОСЗ) организират събирането на приходите от такси за административни услуги по ТАРИФА.

Чл.2. Служител от съответната ОСЗ събира таксите за административни услуги по ТАРИФА в брой срещу издаване на квитанция Образец 1 и 2.

Чл.3. Отчитането на приходите от такси през годината се осъществява след запълване на целия кочан образец 1/2/. Изключение прави месец декември - предпоследният работен ден за годината всяка ОСЗ отчита събраните суми в касата на ОДЗ независимо дали кочана е запълнен. Касиерът на дирекцията внася сумите по транзитната сметка на дирекцията в сроковете определени от Министерство на финансите за годишно приключване на банковите сметки на бюджетните предприятия. При отчитането заедно с кочана се представя и Опис на събраните приходи съгласно Тарифа за таксите, събирани от органите на поземлена собственост (Приложение 1 и 2). В края на година при частично отчитане се представя само опис. Кочана се връща при окончателното отчитане. Описите към образец 1 се изготвят в два екземпляра един за ОСЗ и един за ОДЗ. Описите към образец 2 се изготвят в три екземпляра един за ОСЗ, един за ОДЗ и един за фирмата изпълнител.

III. ПРИХОДИ ОТ ДОГОВОРИ ЗА НАЕМ/АРЕНДА НА ЗЕМЕДЕЛСКИ ЗЕМИ ОТ ДЪРЖАВЕН ПОЗЕМЛЕН ФОНД /ДПФ/.

Чл.4. Главният директор на главна дирекция „Аграрно развитие“ организира събирането на приходи от договори за отдаване под наем/аренда на земеделски земи от ДПФ и на неустойките и лихвите за просрочие.

Чл.5. (1) При сключване на договор за отдаване под наем/аренда на земи от ДПФ служител от ГД „Аграрно развитие“ или ОСЗ представят справка на главния счетоводител за отразяване на вземанията по тези договори (Приложение 3 и 4).

(2) Служител от ГД „Аграрно развитие“ съобразно сроковете за внасяне определени в договорите за отдаване под наем/аренда изчислява дължимите вноски по всеки един договор. Изготвя справка (Приложение 3) и я предава на главния счетоводител.

(3) След издаване на заповед на основание чл.37в, ал.10 от Закон за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ), служител от ГД „Аграрно развитие“ изготвя справка (Приложение 4) и я предава на главния счетоводител за начисляване на вземанията.

Чл.6. Главният счетоводител отговаря за начисляване на възникналите вземания.

Чл.7. Наемателите на земеделски земи от ДПФ внасят дължимите суми с платежно нареждане/вносна бележка по транзитната сметка на ОДЗ – Разград. Не се допуска внасяне на дължими суми в брой.

IV. ПРИХОДИ ПО ЧЛ. 34, АЛ. 6 ОТ ЗСПЗЗ

Чл.8. Главният директор на главна дирекция „Аграрно развитие“ организира събирането на приходи по чл.34, ал.6 от ЗСПЗЗ.

Чл.9. Служител от ГД „Аграрно развитие“ в срок от един работен ден след издаването на заповедите изготвя справка за очакваните приходи (Приложение 5) по чл.34, ал.6 от ЗСПЗЗ и я предава на главния счетоводител.

Чл.10. Главният счетоводител отговаря за начисляване на възникналите вземания.

Чл.11. Ползвателите, които ползват без правно основание земеделска земя от ДПФ внасят трикратния размер на средното годишно рентно плащане за съответното землище през предходната година за времето на неправомерно ползване. Сумата задължително се внася с платежно нареждане/вносна бележка по транзитната сметка на ОДЗ – Разград.

V. КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРИХОДИТЕ

Чл.12. Предварителен контрол върху приходите осъществяват:

- главният директор на ГД «Аграрно развитие» осъществява предварителен контрол върху дейности на специализираната администрация свързани с получаване на приходи за ОДЗ – Разград в т.ч. приходи от договори за наем/аренда на земи от ДПФ (наемни вноски, обезщетения, неустойки, лихви за просрочие), приходи по чл.34 ал.6 от ЗСПЗЗ и други приходи дължими по силата на нормативен акт.

- директорът на дирекция «Админитративно-правна, финансово-счетоводна дейност и човешки ресурси» (АПФСДЧР) осъществява предварителен контрол върху дейности на общата администрация във връзка с получаването на приходи за ОДЗ – Разград.

- началниците на ОСЗ върху дейности свързани със събиране на приходи от административни такси;

Чл.13. Директорът на дирекция «АПФСДЧР» и главният счетоводител следят постъпленията от приходи по бюджета на ОД «Земеделие» - Разград.

Чл.14.(1) Главният и старшият счетоводител осчетоводяват и отчитат постъпленията от приходи по видове и източници. Контрол се осъществява от директора на дирекция «АПФСДЧР».

(2) До 3-то число на месеца главният счетоводител изпраща до ОСЗ и ГД «Аграрно развитие» справка от счетоводната програма с постъпилите през предходния месец приходи, чиито вид и източник не са уточнени.

(3) Не се допуска изготвяне на отчет за касовото изпълнение на бюджета при наличие на неуточнени приходи.

Чл.15.(1) В срок до 5-то число на всеки месец началникът на ОСЗ представя на главния счетоводител справка от информационна сиситема «ФЕРМА», Регистър за земеделски земи, гори и земи от горски фонд (FRZPK) за изготвените скици за предходния месец.

Чл.16.(1) ГД «Аграрно развитие» представя документи относно отписването/заприхождаването на земи от ДПФ по баланса на ОДЗ – Разград.

(2) Определният служител от ГД «Аграрно развитие» представя справка относно отписването/заприхождаването на земи от ДПФ.

(3) Служител на длъжност счетоводител отписва/заприхожда земи от ДПФ по представената справка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Вътрешните правила за организиране, събиране и контрол върху приходите по бюджета на ОД «Земеделие» – Разград се издават във връзка с оптимизиране на системите за финансово управление и контрол в дирекцията.

§2 Вътрешните правила за организиране, събиране и контрол върху приходите по бюджета на ОД «Земеделие» – Разград могат да бъдат изменяни и допълвани със заповед на директора на ОДЗ.

§3 Вътрешните правила за организиране, събиране и контрол върху приходите по бюджета на ОД «Земеделие» – Разград влизат в сила от датата на одобряване.

Неразделна част от настоящите правила са:

Приложение 1 Опис на събраните приходи съгласно Тарифа за таксите, събирани от органите на поземлена собственост – бланка образец 1

Приложение 2 Опис на събраните приходи съгласно Тарифа за таксите, събирани от органите на поземлена собственост – бланка образец 2

Приложение 3 Справка за дължимите вноски по договори за отдаване под наем/аренда на земи от ДПФ за стопанкста 20.../20... година.

Приложение 4 Справка за очакваните приходи по чл.37в, ал.10 от ЗСПЗЗ.

Приложение 5 Справка за очакваните приходи по чл.34, ал.6 от ЗСПЗЗ

Изготвил:

Гл. счетоводител

/И. Войкова/

Съгласувал:

Директор

дирекция "ДПФ СД"

/Цв. Йосифов/



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Разград

ЗАПОВЕД

№ РАМ-245

Разград, 29.12. 2010 година

На основание чл. 3, ал. 3, т. 1, 3 и 18 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“ (оби. в ДВ, бр. 7 от 2010 г., изм., ДВ бр.9 от 2010 г., ДВ бр. 60 от 03.08.2010 г., ДВ бр. 73 от 17.09.2010 г.)

НАРЕЖДАМ:

- I. Утвърждавам „Вътрешни правила за ред и достъп до активи и извършване на инвентаризация в ОД „Земеделие“ – Разград“.
- II. Определям Виолета Добрева Терзиева за Материално отговорно лице /МОЛ/ със следните задължения и отговорности:
 1. Закупуване, съхранение и отпускане на материали.
 2. Получаване, съхранение и предаване в употреба на Дълготрайни-материални активи /ДМА/.
 3. Получаване и отпускане на парични средства.
 4. МОЛ отговаря за съхранението на активите, които не са в употреба. За предадените в употреба материали и ДМА отговарят съответните служители - ползватели.
- III. Утвърждавам „Вътрешни правила за организиране, събиране и контрол на приходите по бюджета на ОД „Земеделие“ – Разград и бланки – приложение № 1-5, съгласно приложението“.

Препис от настоящата Заповед да се връчи по принадлежност за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР
ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - РАЗГРАД
ВАЛЕНТИНА ФРЕНКЕВА

ИВ/АПФСДЧР



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Разград

ЗАПОВЕД

№ *РД 11-584/17.07.* 2012 г.

На основание чл.27, във връзка с чл. 3, ал. 3, т. 1, 3 и 18 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“ (обн. в ДВ, бр. 7 от 2010 г., изм., ДВ бр.9 от 2010 г., ДВ бр. 60 от 03.08.2010 г., ДВ бр. 73 от 17.09.2010 г., ДВ бр.32 от 19.04.2011 г.)

НАРЕЖДА М:

В утвърдените от мен Вътрешни правила за организиране, събиране и контрол на приходите по бюджета на ОД „Земеделие“ – Разград се правят следните изменения:

1. Чл.3 се изменя така:

Чл.3 (1) Отчитането на приходите от такси през месеца се осъществява след запълване на целия кочан образец 1 и 2, но не по-късно от последния работен ден на месеца. Изключение прави месец декември, в който срокът за внасяне зависи от сроковете определени от Министерство на финансите за годишно приключване на банковите сметки на бюджетните предприятия.

(2) Събраните парични средства се внасят по транзитната сметка на ОДЗ от служител на ОСЗ. Директорът на ОД „Земеделие“ – Разград упълномощава служител от всяка ОСЗ, който има право да внася пари по транзитната сметка на дирекцията.

(3) Внасянето на събраните пари става с "Платежното нареждане/вносната бележка от/към бюджета". Във вноската бележка като пояснение се описва, че събрания приход е по квитанции от №..... до № За всеки кочан се пише отделна вносна бележка.

(4) Внесените пари се описват в Справка-опис на събраните приходи съгласно Тарифа за таксите, събирани от органите на поземлена собственост (Приложение 1, 1А и 2). Описите към образец 1 се изготвят в два екземпляра един за ОСЗ и един за ОДЗ. Описите към образец 2 се изготвят в четири екземпляра един за ОСЗ, един за ОДЗ и два за фирмата изпълнител.

(5) До 5-то число на месеца следващ отчетния, началника на ОСЗ представя в ОДЗ Опис на отчетените квитанции (Приложение 5) придружен от:

- Справка-опис на събраните приходи (Приложение 1,1А и 2);
- Вносна бележка;
- Справка за издадените скици от програма FRZPK за съответния месец;
- Извлечение от програма FRZPK за регистрираните договори през месеца.

2. Чл.9 се изменя така:

Чл.9. Техническият изпълнител в срок от два работни ден след издаването на заповедите по чл.34, ал.6 от ЗСПЗЗ предоставя копие на същите на главния счетоводител.

3. Приложение 5, неразделна част от Вътрешните правила за организиране, събиране и контрол на приходите по бюджета на ОД „Земеделие“ – Разград се изменя така:

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - РАЗГРАД
ОБЩИНСКА СЛУЖБА ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ

ОДОБРИЛ :

Валентина Френкева

Директор ОД "Земеделие" - Разград

ОПИС НА ОТЧЕТЕНИТЕ КВИТАНЦИИ
през месец 20..... година

№ ПО РЕД	КВИТАНЦИИ		ОТЧЕТЕНИ СЪС СПРАВКА-ОПИС			ВНОСНА БЕЛЕЖКА	
	от номер	до номер	№	дата	сума	дата	сума
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
	Всичко Приложение 1:				0.00		0.00
1							
2							
3							
4							
5							
	Всичко Приложение 1А:				0.00		0.00
1							
2							
3							
4							
5							
	Всичко Приложение 2:				0.00		0.00

ПРИЛОЖЕНИЕ:		Брой
1	Вносна бележка	
2	СПРАВКА-ОПИС на квитанции за събиране на суми по тарифата на 286 ПМС при регистрация на договор за наем и аренда, извършена от ОСЗ-..... (Приложение 1А);	
3	СПРАВКА-ОПИС на квитанции за събиране на суми по тарифата на 286 ПМСот ОСЗ-..... (Приложение 1 и 2);	
4	Извлечение от програма FRZPK за регистрираните договори през месеца.	
5	Справка за издадените скици от програма FRZPK през месеца.	

Изготвил:.....
 / име и фамилия, подпис/

НАЧАЛНИК ОСЗ:.....
 / име, подпис, печат /

ЗАВЕРИЛ ОД "З":
 Име и фамилия, директор Д"АПФСДЧР"

4. Създава се Приложение 1а, неразделна част от Вътрешните правила за организиране, събиране и контрол на приходите по бюджета на ОД „Земеделие“ – Разград както следва:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1А

ОБЩИНСКА СЛУЖБА ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ -

СПРАВКА - ОПИС №/.....**2012 г.**
за събраните приходи, съгласно Тарифа за таксите, събирани от органите на поземлена собственост (приложение 1 към ПМС 286/1997г.) при регистрацията на договор за наем и аренда

Квитанция
образец 1

от номер	
до номер	

№ по ред	Квитанция		Заявление		чл.6 ал.1 т.2 Въвеждане на промени в регистъра на имотите						Всичко	
	№	дата	№	землище	Обикновена			Бърза				
					брой	ед. цена	стойн ост	брой	ед. цена	стойно ст		
						2.00	0.00			4.00	0.00	0.00
						2.00	0.00			4.00	0.00	0.00
						2.00	0.00			4.00	0.00	0.00
						2.00	0.00			4.00	0.00	0.00
						2.00	0.00			4.00	0.00	0.00
					0	xxxxxx			0.0	xxxx	0.00	0.00
									0	xx	0.00	0.00

Изготвил:

име и фамилия, подпис

Началник
ОСЗ:

име и
фамилия,
печат

ЗАВЕРИЛ:

Име и фамилия, директор Д"АПФСДЧР"

Настоящата заповед да се доведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

ВАЛЕНТИНА ФРЕНКЕВА
Директор ОД "Земеделие" Разград

ИВ/АПФСДЧР