



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ОТДЕЛ „КОНТРОЛ ВЪРХУ ОТПЕЧАТВАНЕТО НА ЦЕННИ КНИЖА“

А. ЦЕЛ

Подпомага министъра на финансите в дейността му по упражняване на финансов контрол за спазване изискванията на Наредба за условията и реда за отпечатване и контрол върху ценни книжа (НУРОКЦК).

Б. ФУНКЦИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Отдел „Контрол върху отпечатването на ценни книжа“ организира и контролира отпечатването на ценни книжа, издавани от Министерството на финансите, обезпечаващи постъпления в държавния бюджет. Осъществява контролни функции по отпечатването на ценни книжа, издавани от държавни органи и частноправни субекти. Поддържа база данни с подробна информация за ценните книжа относно заявяването, отпечатването и предаването на заявителите им. Предприема мерки и действия в рамките на своята компетентност за повишаване на ефективността на способите за защита от фалшификация на ценните книжа. Функциите на отдела са съсредоточени в два сектора:

СЕКТОР „АДМИНИСТРИРАНЕ НА КОНТРОЛА ПРИ ОТПЕЧАТВАНЕТО НА ЦЕННИ КНИЖА“

1. Разглежда заявките за отпечатване на ценни книжа и приложените към тях документи и изготвя проект на одобрение или отказ за отпечатване на ценни книжа;
2. Води регистър на фирмите, получили одобрения на заявки за отпечатване на ценни книжа;
3. Дава методологически указания по прилагане разпоредбите на НУРОКЦК и Вътрешните правила за реда и организацията на дейностите по контрола при отпечатване, съхранение и разпространение на ценни книжа;
4. Разработва становища и отговори на запитвания на ведомства, фирми и граждани;
5. Участва в работни групи и комисии по изготвяне на нормативни актове, касаещи издаването и отпечатването на ценни книжа;
6. Инициира сключването на нови договори, касаещи дейността на отдела;
7. Организира и обезпечава контрола при започването на процеса на отпечатване и предаването на отпечатаните ценни книжа на заявителите им в специализираните печатници;
8. Осъществява съхранението на представените и одобрени образци или оригинали на ценни книжа, отпечатани в специализираните печатници;
9. Контролира за спазване на изискванията за задължителните реквизити на заявените ценни книжа, в съответствие с установените стандарти или с одобрения образец;
10. Следи за срочното и качествено изпълнение на поръчките за ценни книжа, издание на МФ;
11. Координира дейностите при осъществяване на контрол на ценните книжа, отпечатани в чужбина;
12. Следи за спазване на условията, които е необходимо да осигури печатницата за

- правилното съхранение на специализираната хартия, собственост на МФ;
13. Осъществява контрол при съхранението на технологичния брак на хартия и др. материали, използвани при отпечатването на ценни книжа;
 14. Участва в комисии за проверка и унищожение на технологичния брак от хартия и др. материали;
 15. Проучва нови възможности за защита от фалшификация на ценни книжа и документи;
 16. Разработва спецификации на ценните книжа, издание на МФ и на специализираните защитени хартии, собственост на МФ;
 17. Изпълнява и други функции в рамките на основната дейност и целите на отдела.

СЕКТОР „ФИНАНСОВ КОНТРОЛ И ЕКСПЕДИЦИЯ“

1. Планира отпечатването и реализацията на държавните ценни книжа:
 - 1.1. Анализира годишните заявки за ценни книжа, издание на МФ от структурите на НАП и изготвя годишните планове за отпечатването им;
 - 1.2. Заявява за отпечатване ценни книжа, издание на МФ (билет за вход, билет за транспорт, бинго-талони, акцизни бандероли, държавни таксови марки и др.).
2. Анализира получените писма за отпечатване на ценни книжа от външни клиенти и изготвя писма-поръчки за отпечатването им до специализираната печатница, избрана от клиента;
3. Организира своевременното получаване на отпечатаните ценни книжа, издание на МФ от специализираните печатници и експедицията им до съответния разпространител;
4. Води строга отчетност на прихода, разхода и наличностите на ценни книжа в склада, като поддържа необходимия запас за изпълнение на заявките;
5. Осъществява проверка и осчетоводяване на всички постъпили в отдела документи за движението на ценните книжа:
 - 5.1 Изготвя месечни балансови и задбалансови справки тип „оборотни ведомости“;
 - 5.2 Контролира движението на ценните книжа, предоставени за разпространение на НАП и други институции;
 - 5.3 Изготвя калкулации и заповеди за определяне на цени на ценните книжа, издание на МФ;
 - 5.4 Координира получаването на специализирана хартия, собственост на МФ и контролира движението и наличностите ѝ;
 - 5.5 Контролира приходите от такси по Тарифа № 12 за упражнен финансов контрол;
6. Следи за изпълнението на договорите, касаещи дейността на отдела;
7. Осъществява проверка и контрол при унищожението на технологичния брак на хартия и др. материали, използвани при отпечатването на ценни книжа, както и на ценни книжа излезли от употреба или станали негодни поради повреда;
8. Осъществява контрол при унищожението на акцизни стоки облепени с бандерол, както и при унищожението на неизползвани ценни книжа по чл. 2, ал. 1, т. 1, 3 и 4 от НУРОКЦК;
9. Води регистър на заявените за отпечатване ценни книжа по клиенти, вид, тираж, номинална стойност и поредна номерация;
10. Осъществява контрол в специализираните печатници за спазване изискванията на НУРОКЦК;
11. Изпълнява и други функции в рамките на основната дейност и целите на отдела.