Утверждён Президиумом

 Курганской областной коллегии адвокатов

 18 марта 2020 года

П О Р Я Д О К

изготовления, хранения и выдачи квитанций адвокатам

Курганской областной коллегии адвокатов.

1. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ВЫДАЧА БЛАНКОВ КВИТАНЦИЙ.

 1.1. Квитанцией является документ, выдаваемый адвокату адвокатским образованием для оформления платежа от доверителя за юридическую помощь.

 1.2. Форма квитанции рекомендована Решением Совета Федеральной палаты адвокатов от 19 января 2007 года.

 1.3. Бланки квитанций изготавливаются Президиумом коллегии типографским способом, нумеруются арабскими цифрами, брошюруются в книжки не более 25 листов, на обороте которых указываются номера квитанций в каждой книжке и проставляется печать Президиума Курганской областной коллегии адвокатов. Пронумерованные бланки квитанций являются документами строгой отчетности.

 1.4. Бланки квитанций выдаются в бухгалтерии Коллегии адвокатам, заведующим и управляющим делами адвокатских контор (филиалов) под роспись в Журнале учета и выдачи квитанционных книжек с указанием номеров выданных бланков квитанций.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ КВИТАНЦИЙ ДОВЕРИТЕЛЮ.

 2.1.Основанием для выдачи квитанций адвокатом доверителю являются: соглашение адвоката с доверителем на оказание юридической помощи.

 2.2. В квитанции от руки чернильной или шариковой ручками с использованием красителя фиолетового, синего или черного цвета указываются ФИО доверителя, точный адрес места регистрации, номер и дата соглашения, ФИО адвоката, указывается вид платежа, подписи и дата.

 2.3. В строке «за что получено (вид юридической помощи)» подробно указывается, за какую юридическую помощь получен платеж.

 2.4. Помарки, подчистки и не оговоренные исправления в квитанциях не допускаются.

 2.5. Квитанции заполняются в двух экземплярах под копировальную бумагу: первый экземпляр выдается доверителю, второй – сдается с отчетом в бухгалтерию.

 2.6. Ответственность за выдачу, хранение книжек квитанций и порядок ведения журнала «Учета выдачи квитанций» несет главный бухгалтер коллегии.

3.ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ КВИТАНЦИЙ.

 3.1. Квитанционные книжки должны храниться в условиях, исключающих их бесконтрольное использование, порчу или хищение.

 3.2.Ответственность за организацию хранения, выдачи квитанций и ведение журнала учета квитанций несет главный бухгалтер коллегии.

 Ответственность за полное и правильное заполнение и использование квитанций несет адвокат, которому они выданы.

 3.3.Неиспользованные и испорченные квитанции подлежат сдаче выдавшему их лицу, перечеркиваются и хранятся в бухгалтерии не менее трех лет, после чего могут быть уничтожены по акту.