

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ		
	КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОЦЕСИТЕ НА СЪБИРАНЕ НА ДЪЛЖИМИТЕ ДЪРЖАВНИ ТАКСИ И ПРИСЪДЕНИ ПУБЛИЧНИ ВЗЕМАНИЯ	Версия <u>1</u> от 1/11/2013 г.	стр. 1
Изменение 1/29.03.2016 г. 2/05.06.2017 г. 3/03.04.2023 г.			

КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОЦЕСИТЕ НА СЪБИРАНЕ НА ДЪЛЖИМИТЕ ДЪРЖАВНИ ТАКСИ И ПРИСЪДЕНИ ПУБЛИЧНИ ДЪРЖАВНИ ВЗЕМАНИЯ

Утвърдил: _____ /п/ _____ (подпис)	(Светла Робева) (имена)	03.04.2023 г. (дата)	В сила от 03.04.2023 г.
---------------------------------------	----------------------------	-------------------------	----------------------------

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ		
	КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОЦЕСИТЕ НА СЪБИРАНЕ НА ДЪЛЖИМИТЕ ДЪРЖАВНИ ТАКСИ И ПРИСЪДЕНИ ПУБЛИЧНИ ВЗЕМАНИЯ	Версия _1_ от 1/11/2013 г.	стр. 2
Изменение 1/29.03.2016 г. 2/05.06.2017 г. 3/03.04.2023 г.			

1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ

Въвеждането на процедурата за контрол на процесите по събиране на дължимите държавни такси и присъдените публични вземания е в изпълнение на изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, разпоредбите на ГПК, Закона за държавните такси и ПАС, както и на подзаконовите нормативни документи. Целта е да се минимизират рисковете от грешки, нередности, нарушения, злоупотреби и тяхното неразкриване като се регламентират процесите на постъпване, трансфериране и връщане на приходи както и реда на документиране, докладване и отговорните длъжностни лица във връзка с контрола на процесите.

2. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА

Дейност	Описание	Отговорник	Срок/ Документи
1. Постъпване	1. Държавните такси постъпват:		
	<ul style="list-style-type: none"> • по банков път по бюджетната (транзитна) сметка съда; • по касов път чрез събирането им посредством приходни кочани – до 10,00 лв.; • чрез ПОС терминално устройство. 	главен счетоводител	платежно нареждане,
	2. Периодично постъпилите по касов път държавни такси се внасят от и. ф. касиер в транзитната сметка на съда.	и. ф. касиер	вносна бележка
	3. Всеки петък и в последния работен ден на всеки месец постъпилите в транзитната сметка на съда такси се трансферират служебно от обслужващата банка към сметката за приходи на ВСС	и. ф. касиер	
4. И. ф. касиер, а в негово отсъствие, определен със заповед на административния ръководител служител обслужва картовите плащания по транзитната сметка чрез ПОС терминалното устройство, монтирано в деловодството на съда.	ОЛ		
При успешно извършено разплащане през ПОС-терминалното устройство се разпечатват два броя платежни документи - фиш, от които един се връчва на вносителя. Информацията от транзакцията се предава автоматично по електронен път към деловодната система, където се генерира документ, удостоверяващ успешно извършената транзакция, като се разпечатват три броя разписки.	и. ф. касиер	фиш	
Първият екземпляр от разписката заедно с един брой фиш, подписан от картодържателя се предава на главен счетоводител за обработка на данните;	ОЛ		
Вторият екземпляр от разписката заедно с втория екземпляр от фиша се предават на клиента;			
Третият екземпляр без приложен фиш се предава на клиента за последващо		разписка	

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ		
	КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОЦЕСИТЕ НА СЪБИРАНЕ НА ДЪЛЖИМИТЕ ДЪРЖАВНИ ТАКСИ И ПРИСЪДЕНИ ПУБЛИЧНИ ВЗЕМАНИЯ	Версия <u>1</u> от 1/11/2013 г.	стр. 3
		Изменение 1/29.03.2016 г. 2/05.06.2017 г. 3/03.04.2023 г.	

	<p>представяне в деловодството на съда по съответното дело.</p> <p>В края на работния ден, в който има постъпили суми на ПОС терминално устройство, съдебният служител, обслужващ устройствата изготвя Справка за постъпленията по сметките на съда, съгласно „Инструкция за работа с ПОС терминално устройство САС „Съдебно деловодство“, която прилага към натрупаните за деня документи.</p> <p>Справката се предава на главен счетоводител за последващо осчетоводяване.</p> <p>В последния работен ден на месеца, служителят, обслужващ ПОС терминалните устройства изготвя обобщена справка за постъпленията по сметките на съда за целия месец, съгласно „Инструкция за работа с ПОС терминално устройство САС „Съдебно деловодство“, която предава на главния счетоводител за последващи справки.</p>		
2. Освобождаване на погрешно и недължимо внесена сума	<p>1. За освобождаване на погрешно и недължимо внесени суми по бюджетната (транзитна) сметка, вносителят им или упълномощено от него лице подава писмена молба, в която задължително трябва да са посочени трите имена или наименованието на вносителя, адрес и банкова сметка, по която да се възстановят сумите.</p> <p>2. Деловодителят на регистратурата проверява има ли образувано дело или преписка и дали сумата е дължима от вносителя и докладва на председателя на съда.</p> <p>3. Административният ръководител резолира молбата до главния счетоводител за извършване на проверка.</p> <p>4. Главният счетоводител проверява дали сумите са постъпили действително по сметката на съда, и комплектова молбата с копие от банковото извлечение, които представя на ПК за осъществяване на предварителен контрол по реда на СПК.</p> <p>5. ПК осъществява предварителен контрол по реда на СПК и предава документите за изготвяне на платежно нареждане за връщане на сумата на вносителя.</p> <p>6. Главният счетоводител предоставя документите на административния ръководител на съда за подпис.</p> <p>7. След подписване на документа от административния ръководител и гл. счетоводител сумата се превежда по сметка на вносителя.</p>	<p>вносител на сумата</p> <p>деловодител</p> <p>адм. ръководител</p> <p>главен счетоводител</p> <p>ПК</p> <p>главен счетоводител</p>	<p>молба</p> <p>ОД КЛ за извършване на разход</p> <p>пл. нареждане</p>
3. Освобождаване на надвнесени държавни	<p>1. За освобождаване на надвнесени държавни такси по бюджетната (транзитна) сметка вносителят им или упълномощено от него</p>		молба

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ		
	КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОЦЕСИТЕ НА СЪБИРАНЕ НА ДЪЛЖИМИТЕ ДЪРЖАВНИ ТАКСИ И ПРИСЪДЕНИ ПУБЛИЧНИ ВЗЕМАНИЯ	Версия <u>1</u> от 1/11/2013 г.	стр. 4
Изменение 1/29.03.2016 г. 2/05.06.2017 г. 3/03.04.2023 г.			

такси	<p>лице подава писмена молба, в която задължително трябва да са посочени трите имена или наименованието на вносителя, номера на делото, адрес и банкова сметка, по която да се възстановят сумите, както и копие от вносна бележка/платежно нареждане.</p> <p>2. Деловодителят докладва молбата, заедно с делото на съдия-докладчикът по делото.</p> <p>3. Съдията-докладчик по делото проверява дали претендираната сума е надвнесена от вносителя и при констатиране на основания за това с разпореждане/ резолюция постановява същата да бъде върната на вносителя.</p> <p>4. Деловодителят представя препис от разпореждането/ резолюция, копие от вноската бележка/платежното нареждане и копие от молбата на гл.счетоводител.</p> <p>5. Главният счетоводител проверява дали претендираната сума е постъпила действително по сметката на съда, изготвя копие от банковото извлечение и предава документите на ПК за осъществяване на предварителен контрол по реда на СПК.</p> <p>6. ПК осъществява предварителен контрол по реда на СПК и предава документите за изготвяне на платежно нареждане за връщане на сумата на вносителя.</p> <p>7. Главният счетоводител предоставя документите на адм. ръководител на съда за подпис.</p> <p>8. След подписване на документа от административния ръководител и главния счетоводител сумата се превежда по сметка на вносителя.</p> <p>1. Връщането на сумите се извършва с отделно платежно нареждане по СЕБРА за връщане на сумата, след което се уведомява дирекция „Бюджет и финанси” на ВСС за сторниране на оборотите.</p> <p>2. При инициране на платежни нареждания за суми над 1 000 лв. документите, удостоверяващи основанието за връщане на сумите, се сканират и се изпращат по електронен път на АВСС чрез служебната страница на ВСС.</p>	<p>съдебен деловодител</p> <p>съдия-докладчик</p> <p>деловодител</p> <p>главен счетоводител</p> <p>ПК</p> <p>главен счетоводител</p>	<p>молба</p> <p>разпореждане</p> <p>препис от разпореждането, копие от вноската бележка/платежното нареждане и копие от молбата</p> <p>СПК ОД КЛ за извършване на разход</p> <p>пл.нареждане</p>
4. Техника на връщане	<p>1. Връщането на сумите се извършва с отделно платежно нареждане по СЕБРА с код на плащане 90, след което се уведомява дирекция „Бюджет и финанси” на ВСС за сторниране на оборотите.</p> <p>2. При инициране на платежни нареждания за суми над 1 000 лв. документите, удостоверяващи основанието за връщане на сумите, се сканират и се изпращат по електронен път на АВСС чрез служебната страница на ВСС.</p>	главен счетоводител	пл.нареждане

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ		
	КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОЦЕСИТЕ НА СЪБИРАНЕ НА ДЪЛЖИМИТЕ ДЪРЖАВНИ ТАКСИ И ПРИСЪДЕНИ ПУБЛИЧНИ ВЗЕМАНИЯ	Версия <u>1</u> от 1/11/2013 г.	стр. 5
		Изменение 1/29.03.2016 г. 2/05.06.2017 г. 3/03.04.2023 г.	

5. Прехвърляне на грешно постъпили държавни такси по набирателната сметка на съда	Главният счетоводител ежедневно проверява внесените суми по банковите извлечения за деня и когато констатира, че по набирателната сметка (за свидетели, вещи лица, особени представители, гаранции и др.), на съда погрешно са постъпили суми, предназначени за бюджетната (транзитна) сметка предприема действия по трансфериране на сумите по съответната сметка с платежно нареждане.	главен счетоводител	платежно нареждане
6. Контрол на държавните такси	<p>1. Съдията-докладчик следи за размера на внесената държавна такса, определен съгласно <i>Тарифата</i> за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК и <i>Тарифа № 1</i> към Закона за държавните такси, за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и от МП.</p> <p>2. При установяване дължима, но невнесена държавна такса или внесена държавна такса в размер, различен от дължимия, съдията-докладчик извършва процесуални действия по събирането или връщането им, съгласно нормативните актове.</p> <p>3. Деловодителят проверява представения по делото документ за внесена държавна такса, за да установи по сметка на съда ли е преведена сумата. Попълва ОД Справка-приложение № 1.</p> <p>4. Такси и разноски по производството на делата не се внасят:</p> <p>4.1. по искове, заведени от прокурор;</p> <p>4.2. от назначените от съда особени представители на страна, чийто адрес не е известен.</p> <p>4.3. от физически лица, за които е признато от съда, че нямат достатъчно средства да ги заплатят. По молбата за освобождаване съдът взема предвид:</p> <ul style="list-style-type: none"> • доходите на лицето и на неговото семейство; • имущественото състояние, удостоверено с декларация; • семейното положение; • здравословното състояние; • трудова заетост; • възрастта; • други констатирани обстоятелства. <p>В случаите по т.4.2 и т. 4.3 разноските по производството се плащат от сумите, предвидени от бюджета на съда, съгласно чл.83, ал.3 от ГПК.</p> <p>5. За освобождаване от такси и разноски по делото е необходимо да се подаде молба, декларация за семейно и имотно състояние и доказателства за здравословното състояние на лицето.</p>	<p style="text-align: center;">съдия- докладчик</p> <p style="text-align: center;">съдебен деловодител</p> <p style="text-align: center;">съдия- докладчик</p>	<p style="text-align: center;">разпореждане</p> <p style="text-align: center;">ОД Справка- приложение № 1</p>

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ		
	КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОЦЕСИТЕ НА СЪБИРАНЕ НА ДЪЛЖИМИТЕ ДЪРЖАВНИ ТАКСИ И ПРИСЪДЕНИ ПУБЛИЧНИ ВЗЕМАНИЯ	Версия <u>1</u> от 1/11/2013 г.	стр. 6
Изменение 1/29.03.2016 г. 2/05.06.2017 г. 3/03.04.2023 г.			

	<p>6. Съдията-докладчик се произнася по подадената молба за освобождаване от такси и разноски - основание за освобождаване или отказ от освобождаване.</p> <p>7. Освобождават се от заплащане на държавна такса, но не и от съдебни разноски:</p> <p>7.1. Държавата и държавните учреждения, освен по искове за частни държавни вземания и права върху вещи-частна държавна собственост;</p> <p>7.2. Българският червен кръст;</p> <p>7.3. Общините, освен по искове за частни общински вземания и права върху вещи-частна общинска собственост.</p> <p>8. Освобождават се от внасяне на държавни такси ищци или жалбоподатели, за които в специален нормативен акт е указано, че не дължат такива при подаване на жалба или молба – КСО, ЗСП и др.</p> <p>9. Други дела, освободени от държавни такси и разноски – административни наказателни дела и частни наказателни дела – чл.243 НК;</p> <p>10. Неразделна част от правилата е справка към всяко образувано дело за внесените държавни такси и разноски, която се води от образуване на делото. Съдебният деловодител, работещ по конкретното дело отразява следните данни в справката: Дължи ли се внасяне на държавна такса, ако се дължи в какъв размер, внесена ли е д.т., направена ли е проверка в счетоводството, датата на проверката, датата на внасяне на сумата; В специална графа се подписва главният счетоводител, с което удостоверява, че сумата е постъпила по сметката на съда. Справката се съхранява от съдебния деловодител, работещ по конкретното дело, архивира се като неразделна част при архивиране на делото.</p> <p>11. Съгласно Протокол № 11 / 23.03.2011 година на ВСС в случаите на чл.118 ал.2 от ГПК, когато започнато дело се изпраща на надлежен съд, към него следва да се приложи и документът, удостоверяващ плащането на дължимата държавна такса. В този случай държавната такса се смята за надлежно внесена.</p> <p>12. Административният секретар контролира събирането на държавните такси, като:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ежесечно проверява на случаен принцип образувани през предходния месец дела, като проверява квитанцията за внесената сума по дневните извлечения от банката за постъпилите държавни такси в счетоводството на съда. • при установяване на несъответствия след извършената проверка административният 	съдия- докладчик	разпореждане
		адм.секретар	

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ		
	КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОЦЕСИТЕ НА СЪБИРАНЕ НА ДЪЛЖИМИТЕ ДЪРЖАВНИ ТАКСИ И ПРИСЪДЕНИ ПУБЛИЧНИ ВЗЕМАНИЯ	Версия <u>1</u> от 1/11/2013 г.	стр. 7
		Изменение 1/29.03.2016 г. 2/05.06.2017 г. 3/03.04.2023 г.	

	секретар уведомява административния ръководител на съда, който предприема мерки за отстраняването и отстраняването им.		
7. Контрол на сумите за разноски и глоби	<p>1. Сумите за разноски за действия по искане на двете страни или по инициатива на съда се внасят от двете страни или от едната страна според обстоятелствата и разпределението на доказателствената тежест.</p> <p>2. В случаите, когато страна остане задължена за разноски, съдът постановява определение за принудителното им събиране.</p> <p>3. За присъдените в полза на държавата суми се издава служебно изпълнителен лист, който се изпраща на НАП.</p> <p>4. При издаването на изпълнителен лист се прави съответна датирана бележка за това върху самия акт, която се приподписва от служителя, извършил тези действия.</p> <p>5. Върху молбата за издаване на изпълнителен лист заявителят вписва трите си имена, деня и часа на получаването му и се подписва.</p> <p>6. Във всички случаи издаването на изпълнителен лист се удостоверява с поставяне на печат върху съдебния акт.</p> <p>7. За присъдените държавни такси, процесуални глоби и съдебни разноски по дела се издава изпълнителен лист в полза на държавния бюджет по сметка на съда. Изпълнителният лист се изпраща на НАП, като съдът изисква да бъде уведомен за образуваното изпълнително дело.</p> <p>8. В случаите, в които с един протокол се изпращат няколко ИЛ по различни дела, копие от протокола се прикачва към всяко едно дело.</p> <p>9. НАП превежда сумите, събрани по изпълнителни листове директно в бюджета на ВСС.</p>	<p>съдия-докладчик</p> <p>съдия-докладчик</p> <p>съдебен деловодител</p> <p>съдебен деловодител</p> <p>заявител</p> <p>съдебен деловодител</p> <p>съдебен деловодител</p> <p>съдебен деловодител</p>	<p>ИЛ протокол</p> <p>молба</p> <p>копие от протокол</p>
8. Контрол при архивиране на делата	<p>1. При архивиране на делата в съда, съдебният архивар проверява всички дела за правилно събрани държавни такси и присъдени публични държавни вземания, като:</p> <ul style="list-style-type: none"> • има ли задължение за някоя от страните за внасяне на държавна такса, разноски и глоби? • внесени ли са определените суми и приложен ли е документ за това? <p>2. При констатиране на пропуски най-късно на следващия ден архиварят уведомява административния секретар и връща делото в деловодството за извършване на действия</p>	съдебен архивар	ОД Справка

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ		
	КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОЦЕСИТЕ НА СЪБИРАНЕ НА ДЪЛЖИМИТЕ ДЪРЖАВНИ ТАКСИ И ПРИСЪДЕНИ ПУБЛИЧНИ ВЗЕМАНИЯ	Версия <u>1</u> от 1/11/2013 г.	стр. 8
Изменение 1/29.03.2016 г. 2/05.06.2017 г. 3/03.04.2023 г.			

	по издаване на ИЛ и предявяването му в НАП.		
--	--	--	--

3. ОТГОВОРНОСТИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АБОНАМЕНТ

Процедурата е утвърдена от административния ръководител-председател на съда, влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване и са публикувани на интранет - страницата на съда в папка „СФУК“.

За спазването и контрола на процеса отговарят административният ръководител, главният счетоводител и административният секретар.

Процедурата влиза в сила от нейното утвърждаване от Председателя на Административен съд - Разград.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря главният счетоводител.

4. УПРАВЛЯВАНИ ФОРМУЛЯРИ:

ОД Справка за извършен контрол по събиране на държавни такси Приложение № 1