



АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД Кърджали

6600 Кърджали ПК 144, e-mail: admsad_kj@mail.bg, admsad_kj@abv.bg,
тел. 0361/68 000, факс 0361/5 83 94

УТВЪРЖДАВАМ:

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД –
КЪРДЖАЛИ: /п/**

/ВИКТОР АТАНАСОВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА С ПОС-ТЕРМИНАЛНИ УСТРОЙСТВА В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – КЪРДЖАЛИ

I. Общи положения:

Настоящите Вътрешни правила са изготвени на основание чл.5 ал.2 чл.7, ал.1, от ЗФУКПС, в съответствие с принципите на добро финансово управление – законосъобразност, ефективност и ефикасност при събирането на държавни такси и набирането на чужди средства в лева.

Тези правила уреждат реда и условията за прилагане на чл.4, ал.1 от Закона за ограничаване на плащанията в брой в Административен съд – Кърджали, във връзка с Решение на комисия „Бюджет и финанси” на ВСС по Протокол №21 от 15.05.2013г.

II. Ход на процеса:

1. ПОС-терминалните устройство са инсталирани в регистратурата на Административен съд – Кърджали и обслужват банковите сметки на съда, по които ще постъпват суми, наредени по реда на чл.4, ал.1 от ЗОПБ:

- BG41 BUIB 7897 3196 5825 01 – за ДТ;
- BG59 BUIB 7897 33965825 00 – чужди средства.

В регистратурата на съда е налична работна станция с инсталирана деловодна система САС "Съдебно деловодство", като двете ПОС-терминални устройства са включени в СОМ-портовете на работната станция. Съдебните служители, обслужващи ПОС-терминалните устройства извършват последователните действия, описани в Инструкция за работа с ПОС-терминално устройство изготвена от Информационно обслужване – Варна, която е неразделна част от настоящите Правила. Същите съдебни служители са регистрирани като потребители на САС със съответните права

за работа при стриктно спазване последователността от действия, посочени в Инструкцията.

Във връзка с необходимостта от обобщаване на информацията за постъпилите суми за деня, **работното време на ПОС-терминалните устройства с граждани се определя всеки ден от 08.30 часа до 16.50 часа.**

Задължително при преводите се изисква представяне на лична карта за удостоверяване на самоличността на гражданина и съпоставка с имената по картата.

2. След успешно приключване на транзакцията:

❖ ПОС-терминалното устройство разпечатва касов бон за извършената транзакция;

❖ Лицето, от чиято карта е преведена сумата подписва задължително разпечатания касов бон;

❖ ПОС-терминалното устройство връща обратна информация на деловодната системата за извършената транзакция;

❖ САС "Съдебно деловодство" автоматично съхранява номер, дата и час на транзакцията в данните за всяка от сумите, преведени по сметка на съда с извършената транзакция;

❖ САС "Съдебно деловодство" генерира документ в 3 (три) екземпляра за всяка от сумите, преведени по сметка на съда с извършената транзакция - **Приложение №1.**

- съдебният служител разпечатва от ПОС-терминала втори екземпляр на касовия бон за извършената транзакция;

- съдебният служител разпечатва генерираните от САС документи за всяка от сумите, подписва документите, поставя печат на съда, след което:

❖ прикрепя първия екземпляр от разпечатаните документи за всяка от сумите заедно с първия касов бон от ПОС-терминала, подписан от лицето - така прикрепените документи се съхраняват до края на деня за предаване в счетоводството на съда за последващо осчетоводяване на преведените суми;

❖ прикрепя втория екземпляр от документите за всяка от сумите с втория касов бон от ПОС-терминала – така прикрепените документи се предават на клиента;

❖ третият екземпляр от документите за всяка от сумите, без приложен касов бон се предават отново на клиента за последващо представяне в деловодството на съда по съответното дело с молба.

3. След приключване на работния ден:

За отчитане работата през деня, в края на работното време съдебният служител, който обслужва ПОС-терминалните устройства чрез САС "Съдебно деловодство", режим "**Превод на суми чрез POS - терминал**" изготвя справка за постъпленията по сметките на съда, постъпили от извършените транзакции чрез инсталираните в съда ПОС-терминали - **Приложение № 2.** Към справката за постъпленията по всяка от сметките се прилагат натрупаните

през деня документи за преведените суми по съответната сметка - **Приложение № 1**, прикрепени с подписаните касови бонове от ПОС-терминала. Документите се предават на главния счетоводител за последващо осчетоводяване на постъпилите суми

4. Приключване на месеца.

В последния работен ден от месеца, служителят обслужващ ПОС-терминалните устройства, заедно с дневната справка за постъпленията по сметките на съда - Приложение № 2, генерира от САС "Съдебно деловодство" и обобщена справка за постъпленията по сметките на съда постъпили от извършените транзакции чрез инсталираните в съда ПОС- терминали за периода от 1-во число на месеца до 30/31 число и я предава в счетоводството - **Приложение № 3**.

Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване. Изменение и допълнение на правилата се извършва със Заповед на Председателя на съда.

Правилата се разпространяват чрез локалната мрежа на съда в папка "Вътрешни документи" и се публикуват на интернет страницата на Административен съд – Кърджали.

Превод на сума чрез POS-терминал в Административен съд – Кърджали

Дата и час:

Транзакция:

Терминал:.....

Сметка: *Бюджет / Депозит*

Сума:

словом:.....

Платец:

Задължено лице:

Вид дело/документ, номер, година:

Вид сума: *държавна такса / депозит за вещо лице*

Пояснение: *за образуване на дело / за хонорар на вещо лице*

Длъжност:
/ /

Приложение №2
(Ежедневна справка)

Дата, час

Преведени суми през POS-терминал по сметка

Дата	Час	Транзакция	Терминал	Платец	Описание	Сума

Всичко по сметката бр. транзакции на стойност лв.

Длъжност:
/ /

СПРАВКА
за използваните терминални устройства ПОС и извършени транзакции по чл. 4, ал. 1
от Закона за ограничаване на плащанията в брой
от до

№	Наименование на бюджетната организация/структура/звено	Брой устройства ПОС	Брой на ПОС-транзакции	Обща стойност на ПОС-транзакциите	ВІС код и наименование на банката, обслужваща ПОС-устройство на бюджетната организация
1	АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ГР.КЪРДЖАЛИ				

Длъжност:
/ /