

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РУСЕ



УТВЪРЖДАВАМ:
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ:



Д. ВАСИЛЕВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за плащане чрез ПОС терминални устройства
по сметките на Административен съд – Русе

1. Вътрешните правила за плащане чрез ПОС терминални устройства уреждат реда за плащане чрез ПОС устройства, описание на действията на съдебните служители при работа с устройствата и съхранението на документите за извършените транзакции.

2. В Административен съд – Русе се събират чрез ПОС терминални устройства следните постъпления:

2.1. Държавни такси по дела съгласно Тарифа № 1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерство на правосъдието; глоби и други приходи, постъпващи по транзитната сметка на съда.

2.2. Чужди средства – депозити за вещи лица и свидетели, постъпващи по набирателната сметка на съда.

3. Плащането чрез ПОС устройствата се извършва в служба „Регистратура“.

На входната врата на Административен съд – Русе се поставят съобщения, указващи, че в съда се приемат плащания с посочени видове банкови карти на ПОС терминални устройства (Visa, MasterCard, Visa electron, Maestro).

4. Действията по приемане и обработване на плащания с банкови карти посредством ПОС терминални устройства се извършват от съдебния служител от служба „Регистратура“, както и от заместващите го служители, съобразно предоставените от обслужващата устройствата банка инструкции за обслужване на транзакции с банкови карти, които са неразделна част от настоящите вътрешни правила.

5. Преди обработка на плащане с карта съдебният служител следва да спази следната последователност в работата си.

5.1. Да провери за наличието на подпис в полето за оторизиран подпис. Ако липсва такъв, служителят следва да покани картодържателя да постави подписа си в определеното за това поле. Ако картодържателят откаже да представи документ за самоличност, служителят не трябва да извършва транзакцията.

5.2. Да провери за наличието на задължителните защитни знаци/елементи върху MasterCard, Visa, Visa electron, Maestro/БОРИКА картата в зависимост от типа на картата.

5.3. Да се увери, че картата не е видимо повредена или подправена.

5.4. Да се увери, че картата не е с изтекла валидност.

5.5. Да изиска документ за самоличност и сравни името и подписа на картодържателя с тези от картата.

6. Случаи, при които се отказва плащане чрез ПОС терминално устройство:

- Невалидност на банковата карта
- При повредена или подправена карта
- При отказ на картодържателя да представи документ за самоличност
- При съмнения относно автентичността на предоставената карта или самоличността на картодържателя.

7. Последователност на действията при извършване на транзакции на ПОС терминал.

7.1. Да въведе подробна информация за всяка от сумите, които лицето желае да преведе в САС „Съдебно деловодство“ като попълни всички диалогови полета, за които има налични данни – описание на вида плащане, сума за внасяне (изписана с цифри), вид на делото, номер и година на образуване, имена на задълженото лице, имена на вносителя/платеца.

7.2. Да извърши транзакции поотделно за всяка от сметките на съда.

7.3. ПОС терминалното устройство разпечатва три касови бона за извършената транзакция. Лицето, от чиято карта е преведена сумата, подписва задължително първите два екземпляра, като вписва имената си и № на делото. Съдебният служител сверява подписа на бележките с подписа на картата.

7.4. САС „Съдебно деловодство“ генерира документ в три екземпляра за преведената сума по сметка на съда. Съдебният служител окомплектова касовите бонове и бележките от системата.

7.5. Оригиналният касов бон с подписа на лицето и бележка от системата се прилага към делото, вторият екземпляр се описва в дневник за извършени транзакции, а третият се предоставя на лицето.

8. Особени случаи

8.1. В случай на неуспешна транзакция с карта на електронен ПОС терминал служителят връща картата на картодържателя и го уведомява каква е причината да не се разрешава транзакцията в съответствие с изписаното съобщение на терминала.

8.2. Ако отказът е придружен с нареждане картата да бъде задържана (PICK UP), служителят **не трябва** да приема плащания от същия клиент с тази или други негови карти.

Служителят трябва да задържи картата, като обясни учтиво на клиента, че е получил такова нареждане. За изземването на картата се съставя протокол по образец, предоставен от обслужващата банка, в два екземпляра. Единият екземпляр се връчва на картодържателя. Задържаната карта се изпраща веднага на обслужващата банка ведно с копие от подписания протокол.

9. Други задължения

9.1. При забравена карта в деловодството на съда:

- картата се задържа за 24 часа
- ако картата бъде потърсена в този период, тя трябва да бъде предадена на картопритежателя след проверка и при съвпадане на имената и подписите върху картата и тези от документ за самоличност

- карта, непотърсена в срок от 24 часа, трябва да бъде предадена в обслужващия съда клон на банката.

9.2. Задължително обаждане в ЦКБ АД на тел. 02 9266645 при следните случаи:

- при искане от клиент за извършване на една или няколко транзакции над 2000 лв.

- при изписване на екрана на ПОС терминала „Отказ. Картата да бъде задържана (04)“ или „Pick Up Card“ – да не се приемат плащания от същия клиент с тази или други карти

- при неуспешни транзакции с две карти, представени от един клиент

- при транзакции на български гражданин с карта, издадена от чуждестранна банка

- при съмнения относно автентичността на картата или картодържателя, служителят трябва да откаже плащането, като направи „Код 10“, запитване до Оторизационния център на обслужващата банка за съдействие, откъдето ще получи инструкции.

10. Отчетност

10.1. Ежедневно касиерът проверява за направени плащания чрез ПОС терминалните устройства и срещу подпис приема документите, включително дневния отчет, който се генерира автоматично от ПОС терминалните устройства.

10.2. Главният счетоводител осчетоводява постъпилите суми след като свери документите, представени в счетоводството, с извлечението от банката.

10.3. Главният счетоводител организира съхраняването на разписките за наредените транзакции чрез ПОС терминали, подписани от наредителите, съобразно определените срокове по чл. 12 от Закона за счетоводството.

10.4. Всяка от разписките се подрежда в нарочна книга.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-06-33/31.01.2018 г. на Председателя на Административен съд – Русе.