

ОДОБРИЛ:

АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-РС-ЧИРПАН

/ Тихомир Колев /

**КОНТРОЛ НА ПРОЦЕСИТЕ НА СЪБИРАНЕ НА ДЪЛЖИМИТЕ ДЪРЖАВНИ  
ТАКСИ И ПРИСЪДЕНИ ПУБЛИЧНИ ДЪРЖАВНИ ВЗЕМАНИЯ В  
РАЙОНЕН СЪД - ЧИРПАН**

## 1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Настоящата работна инструкция доуточнява контрол на процесите на събиране на дължимите държавни такси и присъдени публични държавни вземания в съда и има за цел да регламентира процесите на постъпване, трансфериране и връщане на приходи както и реда, документирането, докладването и отговорните длъжностни лица във връзка с контрола на процесите.

## 2. ХОД НА ПРОЦЕСА, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И СРОКОВЕ/

### ДОКУМЕНТ

Действие	Описание	Отговорник	Документ
1. Постъпване	1. Държавните такси постъпват: <ul style="list-style-type: none"><li>• по банков път по бюджетната (транзитна) сметка съда;</li></ul> 2. Всеки работен ден постъпилите в транзитната сметка на съда такси се трансферират служебно от обслужващата банка към сметката за приходи на ВСС	касиер	Од платежно нареждане, вносна бележка
2. Връщане на погрешно и недължимо внесени или надвнесени суми а) Връщане на недължимо внесени суми	1. За освобождаване на погрешно внесените суми по бюджетната 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 или предпочитание за възстановяването им по касов път. 2. Деловодителят регистратура проверява има ли образувано дело или преписка и дали сумата е дължима от вносителя и докладва на председателя на съда. 3. Адм.ръководител резолира молбата до главния счетоводител за извършване на проверка. 4. Гл.счетоводител проверява дали сумите са постъпили действително по сметката на съда, и комплектова молбата с копие от банковото извлечение.	вносител на сумата  деловодител  адм. ръководител  гл. счетоводител	молба

Действие	Описание	Отговорник	Документ
	<p>6. Главният счетоводител предоставя документите на адм.ръководител на съда за подпис.</p> <p>7. След подписване на документа от адм.ръководител и гл.счетоводител сумата се превежда от касиера по сметка на <b>вносителя.</b></p>	<p>гл. счетоводител</p> <p>касиер</p>	пл.нареждане
<b>б) Връщане на надвнесени държавни такси</b>	<p>1. За освобождаване на надвнесени държавни такси 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, 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. Гл.счетоводител проверява дали претендираната сума е постъпила действително по сметката на съда, изготвя копие от банковото извлечение.</p> <p>6. Главният счетоводител предоставя документите на адм.ръководител на съда за подпис.</p> <p>7. След подписване на документа от адм.ръководител и гл.счетоводител сумата се превежда по сметка на вносителя.</p>	<p>вносителя на сумата</p> <p>деловодител</p> <p>съдия-докладчик</p> <p>деловодител</p> <p>гл.счетоводител</p> <p>гл.счетоводител</p>	<p>Молба Молба</p> <p>Разпореждане</p> <p>препис от разпореждането, копие от вноската бележка/платежното нареждане и копие от молбата</p> <p>копие от банковото извлечение</p>
<b>в) Техника на връщане</b>	<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 000лв. документите, удостоверяващи основанието за връщане на сумите, се сканират и се изпращат по електронен път на АВСС чрез служебната страница на ВСС.</p>	<p>гл.счетоводител</p> <p>гл.счетоводител</p>	пл.нареждане
<b>Действие</b>	<b>Описание</b>	<b>Отговорник</b>	<b>Документ</b>

<b>3. Погрешно постъпили суми</b>	<p>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.</p>	<p>гл. счетоводител</p>	<p>пл.нареждане</p>
	<p>1. Съдията-докладчик/ ДСИ постановява разпореждане "без движение" в случай, че не е внесена дължимата държавна такса или не са спазени изискванията на ГПК по съответната искова молба</p> <p>2. Съдията-докладчик/ ДСИ следи за размера на внесената държавна такса, определен съгласно Тарифата за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК и Тарифа № 1 към Закона за държавните такси, за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и от МП.</p> <p>3. При установяване дължима, но невнесена държавна такса или внесена държавна такса в размер, различен от дължимия, съдията-докладчик/ ДСИ извършва процесуални действия по събирането или връщането им, съгласно нормативните актове.</p> <p>4. Държавният съдебен изпълнител определя и съразмерната държавна такса, която се събира върху постъпилите суми</p> <p>5. Деловодителят проверява представения по делото документ за внесена държавна такса, за да установи по сметка на съда ли е преведена сумата.</p> <p>6. Дела, освободени от такси и разноски са:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• наказателните дела от общ характер;</li> <li>• административни наказателни дела и частни наказателни дела по чл. 243 НК;</li> <li>• делата с трудовоправен характер;</li> <li>• искове за издръжка;</li> <li>• искове, заведени от прокурор; искове за вреди от непозволено увреждане от престъпление, за което има влязла в сила присъда;</li> <li>• назначените от съда особени представители на страна, чийто адрес не е известен;</li> <li>• по искове на държавата и държавните учреждения, БЧК и общините, освен по искове за частни общински вземания и права върху вещи -частна общинска собственост;</li> <li>• по дела, заведени от физически лица, за които е признато от съда, че нямат достатъчно средства да ги заплатят.</li> </ul> <p>По тези дела разноските се заплащат от сумите, предвидени от бюджета на съда, съгласно чл. 83, ал.3 от ГПК.</p>	<p>съдия-докладчик/ ДСИ</p> <p>съдия-докладчик/ ДСИ</p> <p>ДСИ</p> <p>деловодител</p>	<p>разпореждане</p>
<p><b>Действие</b></p>	<p><b>Описание</b></p>	<p><b>Отговорник</b></p>	<p><b>Документ</b></p>

	<p>7. 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>8. Адм.ръководител на съда отбелязва върху подадената молба основанието за освобождаване или за отказа от освобождаване.</p> <p>9. Административният секретар контролира събирането на държавните такси, като:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• при установяване на несъответствия след извършената проверка административният секретар уведомява адм.ръководител на съда, който предприема мерки за отстраняването им.</li> </ul>	<p>страна по дело</p> <p>адм. ръководител</p> <p>Адм.секретар</p>	<p>молба</p> <p>протокол</p>
<p><b>5. Контрол на сумите за разноски и глоби</b></p>	<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 делеводител</p> <p>съдебен деловодител</p> <p>заявител</p> <p>съдебен деловодител</p> <p>съдебен деловодител</p> <p>съдебен деловодител</p> <p>НАП</p>	<p>ИЛ</p> <p>молба</p> <p>копие от протокол</p>
<p><b>Действие</b></p>	<p><b>Описание</b></p>	<p><b>Отговорник</b></p>	<p><b>Документ</b></p>

<b>6. Контрол при архивиране на делата</b>	<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"><li>• има ли задължение за някоя от страните за внасяне на държавна такса, разноски и глоби?</li><li>• внесени ли са определените суми и приложен ли е документ за това?</li></ul> <p>2. При констатиране на пропуски най-късно на следващия ден архиварят уведомява административният секретар и връща делото в деловодството за извършване на действия по издаване на ИЛ и предявяването му в НАП.</p>	съдебен архивар	
--	--	--------------------	--

**ИЗГОТВИЛ:**

**АДМ.СЕКРЕТАР:**

**/Т.БОЕВА**