



**УТВЪРДИЛ:**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД**  
**СТАРА ЗАГОРА**

**/Б. ТАБАКОВА/**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА**  
**ПРИ СЪБИРАНЕ НА ПРИХОДИ И ДРУГИ ПОСТЪПЛЕНИЯ**  
**ЧРЕЗ КАРТОВИ ПЛАЩАНИЯ,**  
**ИЗВЪРШВАНИ ПОСРЕДСТВОМ ТЕРМИНАЛНИ УСТРОЙСТВА ПОС**  
**В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА**

**I. Общи положения**

1. Тези правила регламентират реда и начина на обслужване на плащания, постъпващи по транзитната или набирателната сметки на Административен съд – Стара Загора при “Банка ДСК” ЕАД, наредени чрез платежни карти посредством терминални устройства ПОС.

2. По смисъла на тези правила посочените по-долу термини имат следното значение:

2.1. Задължено лице е физическо или юридическо лице, чието задължение към Административен съд – Стара Загора се плаща посредством платежна карта чрез терминално устройство ПОС. Възможно е оправомощеният ползвател да нарежда плащане към бюджета с платежна карта чрез ПОС на дължими суми от трето задължено лице, както и от повече от едно задължено лице.

2.2. Издател на платежна карта е доставчик на платежни услуги, който е издал на името на оправомощен ползвател платежна карта.

2.3. Оправомощен ползвател е физическо лице, на името на което е издадена платежна карта за отдалечен достъп до платежна сметка и/или до договорен с доставчика на платежни услуги, издател на платежната карта, кредитен лимит.

2.4. Платец е физическо или юридическо лице, за сметка на което се нарежда чрез платежна карта, посредством терминално устройство ПОС, плащане към Административен съд – Стара Загора.

2.5. ПОС транзакция е платежна операция за плащане (превод на средства) към Административен съд – Стара Загора, наредена от оправомощен ползвател чрез платежна карта, посредством терминално устройство ПОС.

2.6. Терминално устройство ПОС е устройство, чрез което се извършва плащане на задължения към сметки на администратори на публични вземания и разпоредители с бюджетни кредити чрез платежни карти.

3. В Административен съд – Стара Загора се събират чрез терминални устройства ПОС следните постъпления:

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

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

4. Плащанията чрез платежни карти се осъществява посредством два ПОС терминала – по един за всяка една от банковите сметки на Административен съд – Стара Загора – транзитна и набирателна, предоставени от обслужващата банка „Банка ДСК” ЕАД.

5. Терминалните устройства ПОС са инсталирани от упълномощен специалист на „Банка ДСК” ЕАД в сградата на Административен съд – Стара Загора.

6. Разплащанията се осъществяват чрез карти VISA, Visa Electron, V PAY, MasterCard, Maestro и Борика, издадени от доставчици на платежни услуги, опериращи на територията на РБългария, участващи в платежната система с окончателност на сетълмента БОРИКА.

## **II. Процедури при обработка на транзакции с банкови карти**

7. Действията по приемане и обработване на плащания с банкови карти посредством терминални устройства ПОС се извършват само от определени и оторизирани с изрична заповед на административния ръководител на Административен съд – Стара Загора съдебни служители.

8. Служителят, оторизиран да работи с терминалното устройство, приема плащания по събиране на приходи и други постъпления с банкови карти само при физическото присъствие на картата и нейния оправомощен държател.

9. При внасяне на суми по транзитната или набирателната сметка на Административен съд – Стара Загора съдебният служител следва да спазва следната последователност в работата си:

9.1. Да изиска документ за самоличност и да сравни името и подписа на картодържателя с тези от картата. Ако картодържателят откаже да представи документ за самоличност, служителят не трябва да извършва транзакцията.

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

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

9.4. За извършване на разплащането служителят, оторизиран да работи с терминално устройство изпълнява последователността от действия описани в инструкция САС „Съдебно деловодство” – работа с ПОС терминално устройство – Приложение № 1

9.5. Служителят, оторизиран да работи с терминалното устройство, прочита картата на ПОС терминала.

9.6. Карта с чип – при представяне на чип карта от картодържател, която притежава и магнитна лента, транзакцията се извършва като приоритетно се прочита чипа на картата, а не магнитната лента. Служителят поставя картата в чип четеща на ПОС терминала с чипа нагоре. Картата трябва да остане в чип четеща до приключване на транзакцията. При невъзможност да бъде прочетен

чипа на картата на ПОС терминала, следва да се изпълняват инструкциите от дисплея на ПОС терминала. Ако последователно не могат да бъдат прочетени първо чипът на картата и на второ място ПОС терминалът не разреши прочитане на магнитната лента, служителят следва да върне картата на картодържателя и да поиска друга карта за извършване на плащането. При наличие на повече от едно приложение на чип картата, на дисплея се показва списък с наличните приложения. Служителят трябва да избере приложението, след като се консултира с картодържателя с кое от тях той желае да извърши транзакцията.

9.7. Карта с магнитна лента – да прокара картата през четеща на ПОС терминала.

9.8. Служителят въвежда сумата на транзакцията във валута „български лева“, по време на транзакцията ПОС терминалът може да поиска въвеждане на ПИН код, при което картодържателят го въвежда, като му се осигури възможност да го набере, без да бъде обезпокояван, получава оторизация за транзакцията и разписка от ПОС терминала. Сумата на плащането се въвежда без знак за десетична запетая. Транзакцията се счита за одобрена (успешна), само и единствено ако е отпечатана бележка, на която има оторизационен код, състоящ се от 6 символа (цифри или букви). Коректно въведеният ПИН код НЕ ОТМЕНЯ задължението на картодържателя да постави подписа си върху разписката от ПОС терминала. Ако терминалът не отпечата разписка, следва да се избере функцията от менюто на терминала за повторен печат на бележка – по този начин се разпечатва разписката за последната успешна транзакция. Така се прави проверка дали плащането е осъществено успешно.

9.9. Сравняват се последните четири цифри от номера на картата върху лицето на пластиката с отпечатаните върху разписката.

9.10. Изисква от картодържателя да подпише разписката от ПОС терминала (за картите, които изискват това). Един екземпляр от бележката за превод на сума чрез ПОС- терминал (от програмата САС „Съдебно деловодство“) се прилага към съответното дело.

9.11. Втория екземпляр от бележката и копие от разписката се връчват на картодържателя.

9.12. Връща картата на картодържателя. В случай, че картата е с чип е необходимо едва след извършване на всички действия да я извади от чип четеща на ПОС терминала.

9.13. Третия екземпляр от бележката за превод се предава на главния счетоводител.

10. При отказване на транзакция (Reversal) служителят трябва:

10.1. Да анулира транзакцията на ПОС терминала като избере съответната функция от главното меню на устройството.

10.2. Въвежда 6-цифрения номер на разписката от ПОС терминала за оригиналната транзакция, който се намира след оторизационния код на бележката.

10.3. Прочита чипа или магнитната лента на картата на ПОС терминала.

10.4. ПОС терминалът отпечата разписка за успешно анулирана транзакция, която служителят съхранява, като предоставя и копие от същата на картодържателя.

10.5. Частично възстановяване на сума не може да се осъществи на ПОС терминала. При тази ситуация възстановяването става по банков път с превод по сметка след депозиране на молба от страна на картодържателя.

11. В случай на неуспешна транзакция с карта на електронен ПОС терминал служителят връща картата на картодържателя и го уведомява относно причината да не бъде разрешена транзакцията в съответствие с изписаното съобщение върху дисплея на ПОС терминала. Съобщенията върху дисплея за различните видове карти могат да бъдат на български или английски език, като техният смисъл е следният:

12.1. ОТКАЗАНА ТРАНЗАКЦИЯ / DO NOT HONOUR – транзакцията не е разрешена от банката-издател на картата.

12.2. НАДВИШЕН КРЕДИТЕН ЛИМИТ / CREDIT LIMIT EXCEEDED – транзакцията е неуспешна поради превишен лимит по картата (кредитен или лимит на транзакция).

12.3. НЕДОСТАТЪЧНА НАЛИЧНОСТ / INSUFFICIENT FUNDS – недостатъчна наличност по картата.

12.4. ПРОВЕРИ ТЕЛ.ЛИНИЯ / FATAL ERROR – технически/ комуникационен проблем е причината транзакцията да не може да бъде осъществена.

12.5. ОБЪРНЕТЕ СЕ КЪМ БАНКАТА ЗА ПОТВЪРЖДЕНИЕ (НАБЕРИ ОПЕРАТОР - 01) / CALL REFERRAL – транзакцията е неуспешна, картодържателят трябва да се свърже с банката издател на картата.

12.6. ГРЕШЕН ПИН! ВТОРИ ОПИТ / WRONG PIN – картодържателят е въвел грешно своя ПИН код.

12.7. ЗАДРЪЖТЕ КАРТАТА / PICK UP картата е обявена за задържане от банката-издател. При появата на такова съобщение върху дисплея на ПОС терминала, ще се разпечата разписка за НЕУСПЕШНА транзакция, върху която също ще присъства съобщението PICK UP и служителят не трябва да приема плащания от същото лице с тази или други негови карти. Съдебният служител трябва да задържи картата, като обясни учтиво на картодържателя, че е получил такова нареждане. За изземването на картата се попълва протокол по образец, предоставен от обслужващата банка „Банка ДСК” ЕАД, в два екземпляра. Единият от екземплярите се връчва на картодържателя. Задържаната карта се изпраща веднага на обслужващата банка „Банка ДСК” ЕАД, заедно с копие от подписания протокол.

13. Ако служителят има съмнения относно автентичността на представената му за плащане карта или относно самоличността на картодържателя, той трябва да ОТКАЖЕ плащането.

14. При забравена карта служителят я задържа за 24 часа. Ако в този срок картодържателят я потърси, служителят я предава след проверка и при съвпадане на имената и подписите върху картата и тези от документ за самоличност. Документът за самоличност и картата трябва да са притежание на притежателя им. Карти, непотърсени в срок от 24 часа, се предават в обслужващия клон на „Банка ДСК” ЕАД.

15. В края на всеки работен ден служителят разпечатва отчет от съответното ПОС устройство. Отчетите заедно със събраните бележки за плащанията през деня се предават на главния счетоводител.

16. Главният счетоводител ежесечно проверява равнието на общата сума на извършените транзакции за съответния месец на база на разпечатваните ежедневно от ПОС терминала дневни отчети със сумата, осчетоводена по транзитната или набирателната сметка на Административен съд – Стара Загора от обслужващата банка „Банка ДСК” ЕАД.

### **III. Случаи, в които се отказва приемане на плащане и в които се задържа банковата карта**

17. Служителят, оторизиран да работи с терминалното устройство, отказва да приеме плащане в следните случаи:

17.1. Невалидност на банковата карта.

17.2. Несъответствие между подписа върху банковата карта с подписа върху документа за транзакцията или документа за самоличност.

17.3. Отказ от страна на държателя да представи документ, потвърждаващ неговата самоличност в случаите на предходната точка или когато установи, че неоправомощено лице използва банковата карта.

17.4. При невъзможност да се получи потвърждение за извършване на операцията.

17.5. При съмнение за неистинска или подправена банкова карта – липса на някой/и от задължителните защитни елементи върху него или липса на подпис, ако такъв се изисква.

17.6. По нареждане на обслужващата банка „Банка ДСК” ЕАД.

18. Съдебният служител задържа банковата карта в случай на:

18.1. Невалидност на банковата карта.

18.2. Направено известие относно изгубена или откраднатата банкова карта.

18.3. Несъответствие на подписа върху банковата карта с подписа върху разписката за направеното плащане.

18.4. Използване на банкова карта от неоправомощено лице.

18.5. При получаване на нареждане от издателя да задържи съответната банкова карта.

18.6. По нареждане на обслужващата банка „Банка ДСК” ЕАД.

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Вътрешните правила са разработени в съответствие с дадените от министъра на финансите и управителя на Българската народна банка указания в ДДС № 02/08.03.2012 г. и Писмо № 91 СМ – 0011/09.03.2012 г. относно ред и начин за прилагане на разпоредбите на чл. 4 от Закона за ограничаване на плащанията в брой.

Контролът по изпълнението на правилата се възлага на главния счетоводител.

Правилата могат да се изменят и допълват при промяна в нормативните актове, въз основа на които са разработени.

Настоящите вътрешни правила са част от системата за финансово управление и контрол на Административен съд – Стара Загора.

**СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР:**

**/Ив. Колева/**

**ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:**

**/В. Атанасов/**

2021 г.