



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОКРЪЖЕН СЪД - ДОБРИЧ**

---

**УТВЪРДИЛ: / П /**  
**ГАЛАТЕЯ ХАНДЖИЕВА**

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОС - ДОБРИЧ**  
*/утвърдени със заповед № 16 от 13.01.2022г./*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ОТКРИВАНЕ НА НАБИРАТЕЛНИ СМЕТКИ,**  
**НАБИРАНЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ, ОТЧИТАНЕ, ВРЪЩАНЕ И КОНФИСКУВАНЕ НА**  
**ЧУЖДИТЕ СРЕДСТВА В ЛЕВА И ВАЛУТА**  
**В ОКРЪЖЕН СЪД – ДОБРИЧ**

**I. Общи положения**

Тези правила уреждат реда и условията за откриване, олихвяване, постъпване, отчитане, връщане и конфискуване на средства по набирателната сметка.

**II. Откриване на набирателна сметка.**

1. За отчитане на чужди средства, Окръжен съд – Добрич /ОС-Добрич/ като второстепенен разпоредител с бюджет има открита една банкова набирателна сметка в лева.

2. При възникнала необходимост може да се открие и набирателна сметка в чуждестранна валута със съгласието на Висш съдебен съвет /ВСС/.

3. Откриването на набирателна сметка се извършва по реда на т.т. 23 и 26 от Раздел IV на съвместно писмо на Министерство на финансите и БНБ БДС № 11/2001 г.

**III. Средства, съхранявани по набирателната сметка.**

4. Банковата набирателна сметка се използва за съхраняване на парични средства, предназначени за разпореждане при определени условия, които са получени от други лица или събирани в полза на други лица:

а) парични гаранции по наказателни дела и парични гаранции по допуснати от съда обезпечения по граждански и търговски дела;

б) гаранции за изпълнение на договори (напр. за доставка, за външни услуги, за отдаване под наем на помещения);

в) депозити за вещи лица, за особени представители и за призоваване на свидетели;

г) лихви, начислени от обслужващата банка върху средствата от набирателната сметка на ОС – Добрич.

#### **IV. Постъпване на суми за парични гаранции по наказателни, граждански и търговски дела; ред и условия за възстановяването и за внасянето им в приход на бюджета на съдебната власт.**

5. Сумите за парични гаранции се внасят по набирателната сметка на съда.

Паричните гаранции се внасят въз основа на съдебен акт за постановена мярка за неотклонение „парична гаранция“ по наказателни дела и за обезпечение на бъдещ или на предявен иск по граждански и търговски дела.

6. Внесените суми се вписват в хронологичен ред в електронен регистър, който се води от касиера въз основа на банковите извлечения. В горния десен ъгъл на извлечения вносен документ касиерът отбелязва номера, под който документът е заведен в регистъра и предава втория екземпляр от документа в съответното деловодство за прилагане към делото.

7. Съдебният деловодител извършва проверка за верността на посочените в извлечения вносен документ вид, номер и година на делото, по което се дължи гаранция, размера на определената от съда сума и посочената във вноския документ вноска.

8. Когато във вноския документ не са посочени данни за дело, съдебният деловодител извършва проверка в електронния азбучник в съответната съдебно-деловодна програма или система по име на вносител и вписва липсващите данни върху документа.

При невъзможност за вписване на липсващи данни, конкретизиращи вида и номера на делото, съответните средства се отнасят в партида „грешно постъпили суми“.

9. За вписаните в електронния регистър вносни документи, касиерът съставя опис, който ведно с втория екземпляр от вноския документ се представя от касиера в съответното деловодство. Предаването на вносните документи и проверката по описа се удостоверяват с подпис на съдебния деловодител.

10. Описът се съставя в един екземпляр и се съхранява в счетоводството на съда в отделна папка.

Описът съдържа следните реквизити:

- а) № от електронния регистър,
- б) дата на вноския документ,
- в) име, фамилия/юридическо лице вносител;
- г) вид дело;
- д) № дело и година;
- е) сума на депозита;
- ж) сума на гаранцията;
- з) дата на получаване от деловодителя;
- и) подпис на деловодителя;
- й) подпис на касиера /в негово отсъствие се подписва от главния счетоводител/.

11. Паричните гаранции се възстановяват въз основа на постановен акт на орган на съдебната власт.

12. Паричните гаранции по наказателни дела се освобождават изцяло, като с тях не се извършва прихващане на наложено по същото дело наказание „глоба“ и на присъдени вземания на органите на съдебната власт и други държавни органи.

13. Внесените парични гаранции по наказателни дела се връщат, ако бъдат поискани в общия петгодишен давностен срок от освобождаването им, който тече:

а) от датата на влизане в сила на съдебния акт за отмяна на мярката за неотклонение и освобождаване на внесената парична гаранция;

б) от датата на уведомяване на обвиняемия за постановлението на прокурора за прекратяване на наказателното производство, отмяна на мярката за неотклонение и за освобождаване на внесената парична гаранция; в тези случаи ОС - Добрич изисква писмена информация от ОП – Добрич за датата на връчване на постановлението за прекратяване на наказателно производство.

14. Паричните гаранции за обезпечение на искове по граждански и търговски дела се освобождават по искане на страната по делото. Съдът освобождава гаранцията при наличието на предвидените за това в процесуалния закон предпоставки.

15. Връщане на парична гаранция се извършва въз основа на подадена до съда молба от заинтересованото лице. Съдебният деловодител докладва молбата и съпроводителните документи /вносна бележка или платежно нареждане/ на съдията – докладчик по делото, след което предава документите на главния счетоводител или на касиера, който извършва проверка за наличието на внесената сума по набирателната сметка на съда.

16. Резултатите от проверката, молбата с приложените документи и копие на съдебния акт за освобождаване на гаранцията се представят на административния ръководител.

Паричните суми за съдебни гаранции се възстановяват по посочена в молбата банкова сметка или в брой от касата на съда след подписване на платежните документи от административния ръководител и от главния счетоводител.

17. Паричните гаранции по наказателни дела, които не са поискани в пет годишен срок от освобождаването им, се внасят в бюджета на съдебната власт по разпореждане на административния ръководител – председател на съда.

18. Паричните гаранции по граждански и търговски дела, които не са поискани в срок от една година от датата, когато са станали изискуеми, се внасят в приход на бюджета на съдебната власт по разпореждане на съда по делото.

19. Сумите по т.17 и т.18 се превеждат с платежно нареждане от набирателната по транзитната сметка на съда и се трансферират служебно по сметка на Висш съдебен съвет **IBAN:BG 69 BNBG 9661 3100 1738 01**. Конфискуваните суми се отразяват в касовия отчет - „Други приходи”.

#### **V. Постъпване на парични суми за временни депозити, получени от други лица за участие в търгове, както и гаранции за изпълнение на договор за наем, строителство, доставки, услуги и др.; ред и условия за освобождаването им**

20. Съгласно разпоредбите на Закона за обществени поръчки /ЗОП/, Закона за държавната собственост /ЗДС/ и Правилника за прилагане на ЗДС сумите, дължими от други лица са:

а) депозит за участие в търг за отдаване под наем, изчислен съгласно нормативните разпоредби;

б) гаранция за изпълнение на договор, изчислена съгласно нормативните разпоредби.

21. Депозити за участие в търг за отдаване под наем и гаранции за изпълнение на договор се внасят по набирателната сметка на ОС-Добрич.

22. Депозитите за участие в търг за отдаване под наем се освобождават от ОС - Добрич в срок, съгласно обявените условия за провеждане на търга. Депозитите се превеждат по банковите сметки, посочени от участниците в Приложение „Информация за кандидата”.

23. В договора за обществена поръчка/договор за отдаване под наем се уреждат условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение, както и правото на възложителя/наемодателя да се удовлетвори от гаранционната вноска.

24. Депозит за участие в търг за отдаване под наем и гаранция за изпълнение на договор не се олихвяват за периода, през който средствата законно са престояли по сметка на съда.

**VI. Постъпване на парични суми за депозити за вещи лица, особени представители и свидетели, внесени от страните по дела; ред и условия за изплащане възнаграждения и разходи на вещи лица, особени представители и свидетели; възстановяване и отнемане в приход на бюджета на съдебната власт.**

**A. Постъпване и завеждане на парични суми за депозити за вещи лица, особени представители и свидетели**

25. Паричните суми за депозити за вещи лица, особени представители и свидетели се внасят по набирателната сметка на ОС – Добрич въз основа на съдебен акт по граждански и търговски дела.

26. Внесените суми се вписват в хронологичен ред в електронен регистър, който се води от касиера въз основа на банковите извлечения. В горния десен ъгъл на извлечения вносен документ касиерът отбелязва номера, под който документът е заведен в регистъра и предава втория екземпляр от документа в съответното деловодство за прилагане към делото.

27. Съдебният деловодител извършва проверка за верността на посочените в извлечения вносен документ вид, номер и година на делото, по което се дължи гаранция, размера на определената от съда сума и посочената във вноския документ вноската.

28. Когато във вноския документ не са посочени данни за дело, съдебният деловодител извършва проверка в електронния азбучник в съответната съдебно-деловодна програма или система по име на вносител и вписва липсващите данни върху документа.

При невъзможност за вписване на липсващи данни, конкретизиращи вида и номера на делото, съответните средства се отнасят в партида „грешно постъпили суми”.

29. За вписаните в електронния регистър вносни документи, касиерът съставя опис, който ведно с втория екземпляр от вноския документ се представя от касиера в съответното деловодство. Предаването на вносните документи и проверката по описа се удостоверяват с подпис на съдебния деловодител.

30. Описът се съставя в един екземпляр и се съхранява в счетоводството на съда в отделна папка.

Описът съдържа следните реквизити:

- а) № от електронния регистър,
- б) дата на вноския документ,
- в) име, фамилия/юридическо лице вносител;
- в) вид дело;
- г) № дело и година;
- д) сума на депозита;
- ж) сума на гаранцията;
- з) дата на получаване от деловодителя;
- и) подпис на деловодителя;
- й) подпис на касиера /в негово отсъствие се подписва от главния счетоводител/.

31. Съдебните секретари и съдебните деловодители съвместно попълват „Справка за депозити по набирателна сметка и присъдени суми, дължими от бюджета на ОС – Добрич” – заповед № 10 от 14.01.2013 г. на адм.ръководител на ОС – Добрич. Образецът на справката съдържа следните реквизити:

1. Вид експертиза;
2. Вещо лице;
3. Назначено с определение / дата, № лист от дело;
4. Определен първоначален депозит;
5. Вносим от;
6. Вносен документ, номер, дата / № лист от дело;
7. Сума по справка декларация;

8. Окончателен депозит;
9. Издадени с РКО – дата / № лист от дело;
10. Неиздадени РКО;
11. Вносен документ за допълнителен депозит, номер, дата / № лист от дело;
12. Погасено задължение с РКО – дата / № лист от дело.

## **Б. Ред и условия за изплащане на суми от внесени депозити за вещи лица, особени представители и свидетели**

32. Суми от внесените депозити за вещи лица, особени представители и свидетели се изплащат въз основа на съдебен акт, с който съдът е определил подлежащата на изплащане сума.

Разходите, свързани с изготвянето на експертизата и явяването на вещото лице в съдебно заседание, както и разходите за призованите свидетели се удостоверяват от същите в съдебното заседание, в което са се явили в съответното процесуално качество.

33. Съдебният секретар издава РКО обр. 98а за изплащане на възнаграждение, разходи за извършване на експертиза, разноски на свидетели в деня на изготвяне на съдебния акт или най-късно на следващия ден. Ордерът се подписва от съдията – докладчик и от съдебния секретар, който го е издал. При издаване на РКО, съдебният секретар вписва по кой номер и каква сума от входящия регистър следва да се извърши плащане. Разходният касов ордер се представя в счетоводството не по-късно от три дни след издаването му и се вписва от съдебния секретар, който го е издал, в „Регистър за депозитни РКО обр. 98а“ .

34. За всяко изплащане/възстановяване на суми главният счетоводител отразява в счетоводния програмен продукт изплатената/възстановената сума по съответното дело, лицето което я е получило и датата, на която е извършено изплащането/възстановяването. Данните от счетоводния програмен продукт се използват за проверка на остатъците по делата.

35. „Регистър за депозитни РКО обр. 98а“ съдържа следните задължителни реквизити:

1. Дата на предаване на РКО.
2. Вещо лице – имена (вкл. се и свидетели и ФЛ / ЮЛ със суми за връщане)
3. Вид дело, № / година
4. Сума
5. № / дата на вноския документ
6. Съдебен секретар имена
7. Подпис съдебен секретар
8. Приел касиер – подпис

36. Съдът назначава вещо лице от списъка по чл.401 ал.1 от Закона за съдебната власт; при необходимост за вещо лице може да се назначи и специалист, който не е включен в списъка.

37. Лицата, упражняващи свободна професия по смисъла на пар.1, т.29 от ДР на ЗДДФЛ, декларират с писмена декларация по чл. 43 ал 5 от ЗДДФЛ, че са самоосигуряващи се по смисъла на Кодекса за социално осигуряване /КСО/. Задължени са да представят документ, съдържащ реквизитите по чл.6 ал.1 от ЗСч /фактура или сметка/фактура/.

38. На лицата, които не декларират, че са самоосигуряващи се по чл. 43 ал. 5 от ЗДДФЛ, за изплатените възнаграждения и за авансово удържания данък, се издава „Сметка за изплатени суми” и „Служебна бележка” по образци, които се предоставят на лицето придобило дохода.

## **В. Възстановяване на суми от внесени депозити за вещи лица, особени представители и свидетели.**

39. Възстановяване на парични суми от внесени депозити за възнаграждения и разходи за вещи лица, особени представители и свидетели се извършва по искане на заинтересованото лице.

40. Съдебният деловодител докладва молбата и съпроводителните документи /вносна бележка или платежно нареждане/ на съдията – докладчик, след което предава документите на касиера или на главния счетоводител за извършване на проверка за наличието на внесената сума по набирателната сметка на съда.

41. Резултатите от проверката, молбата с приложените документи и копие на съдебния акт за освобождаване на депозита се представят на административния ръководител.

Сумите се възстановяват по посочена в молбата банкова сметка или в брой от касата на съда след подписване на платежните документи от административния ръководител и от главния счетоводител.

## **Г. Конфискуване на парични суми – депозити за вещи лица, особени представители и свидетели**

42. Сумите от внесените депозити, за които със съдебен акт е постановено да бъдат изплатени за възнаграждения и разходи на вещи лица, особени представители и свидетели, по разпореждане на административния ръководител се внасят в приход на бюджета на съдебната власт, ако не бъдат потърсени в срок от пет години от датата на постановяване на съдебния акт.

43. Сумите от внесените депозити, които не са използвани и подлежат на връщане на вносителя, по разпореждане на съда се внасят в приход на бюджета на съдебната власт, ако не бъдат поискани в срок от една година от датата, на която са станали изискуеми.

44. За отнемането на депозитите по т.43 съдебният деловодител докладва делото на съдията – докладчик. Копие от съдебния акт за отнемането се предава от съдебния деловодител на главния счетоводител срещу разписка с дата и подпис.

45. Преди изтичане на тримесечието главният счетоводител подготвя проект на заповед за конфискуване на депозитите за вещи лица, особени представители и свидетели.

46. Конфискуваните средства се превеждат от набирателната по транзитната сметка на ОС - Добрич и се трансферират служебно от обслужващата сметките на съда банка по сметка на Висш съдебен съвет **IBAN:BG 69 BNBG 9661 3100 1738 01**.

47. Конфискуваните средства се отразяват в касовия отчет в § 36-19 „Други приходи“.

## **VII. Лихви, начислени от обслужващата банка върху средствата от набирателната сметка на ОС – Добрич**

48. Лихвите, начислени от обслужващата банка върху средствата от набирателната сметка, постъпват в транзитната сметка на съда, от където се централизират към ВСС - служебно от обслужващата съда банка.

49. Сумите за лихви се отразяват в касовия отчет „Приходи от лихви по текущи банкови сметки“.

### **VIII. Проверка на делата за наличие на депозити или гаранции преди предаването им в архивохранилището на ОС – Добрич**

50. След приключване на делата и преди предаването им в архив съдебните деловодители изготвят „Служебна бележка” по утвърден образец - заповед № 10 от 14.01.2013 г. на административния ръководител на ОС – Добрич (Приложение № 1 към настоящите правила).

Служебната бележка се представя в счетоводството за потвърждаване на налични суми по сметка на съда и за съгласуване с главния счетоводител/касиера.

Настоящите правила са съставени в изпълнение на изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Закона за съдебната власт, разпоредбите на ГПК, НПК и други нормативни документи.

Целта на тези правила е да се минимизират рисковете от грешки, нередности, нарушения, злоупотреби и тяхното неразкриване.

Изготвили:

/П/

Н. Колева – съдебен администратор

/П/

Ст. Радева – главен счетоводител

УТВЪРДИЛ: / П /  
ГАЛАТЕЯ ХАНДЖИЕВА

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОС - ДОБРИЧ  
*/утвърдено със заповед № 16 от 13.01.2022г./*

Приложение № 1

**ОКРЪЖЕН СЪД - ДОБРИЧ**

**С Л У Ж Е Б Н А   Б Е Л Е Ж К А**

ПО ..... № ...../20.... Г.

След направен анализ и попълнена „Справка за депозити по набирателна сметка и присъдени суми, дължими от бюджета на Окръжен съд – Добрич” по делото констатирах, че **има следните / няма остатъци**  
(вярното се подчертава)

на суми по сметки на ОС Добрич.

.....

.....20... г.

Съд. деловодител: .....

/име, фамилия /

Съгласувал - гл.счетоводител/касиер: