



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – КНЕЖА

У Т В Ъ Р Д И Л:

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ на РАЙОНЕН СЪД – КНЕЖА,
МАЯ КОНЧАРСКА

Заповед № 79 от дата 20.01.2021.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА ВЕЩИ ЛИЦА,
СВИДЕТЕЛИ, ПРЕВОДАЧИ И СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ В РС - КНЕЖА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Лицата, които подписват документите, описани в настоящите правила носят отговорност за достоверността на информацията, посочена в тях.
2. Всякакви поправки, добавки, зачерквания и други върху вече съставени документи са недопустими! При констатирани неточности, неверните документи се унищожават и се издават нови.
3. Всички съставени документи следва да отговарят на следните основни принципи: достоверност на данните в тях, пълнота на съдържащата се информация, граматическа и аритметична вярност, четливост.
4. Съставените разходни касови ордери (РКО) съгласно тези правила следва задължително да съдържат информация за номера на делото, получателя на сумите, размера и вида на сумите за изплащане – цифром и словом, имената и подписите на лицата, които съгласно правилата следва да подпишат ордера, печат на съда.

ТЕХНОЛОГИЯ НА ПРОЦЕСИТЕ

1. Изплащане на суми на вещи лица и преводачи.
 - Съдия – докладчикът, възложил експертизата определя подлежащите на изплащане суми на вещото лице – възнаграждение, пътни, дневни и квартирни пари, съгласно действащото законодателство. Сумите се изплащат от бюджета на съда или от предварително внесен депозит по набирателната сметка от съответната страна по делото. Подлежащите на изплащане суми се изписват с точност и подробно в съдебния акт от заседанието, в което са определени. При

предаването на изготвената експертиза в съда, вещото лице представя справка-декларация по чл.23, ал.2 и чл.24, ал.2 от Наредба № 2 от 29.06.2015 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица, която се прилага по съответното дело заедно със заключението по експертизата. В справката-декларация се описват действително отработените часове, направените разходи за използваните материали, консумативи, пособия, съоръжения и други, свързани с изготвянето на експертизата. При извършване на експертиза от вещо лице, което е служител на МВР, разходите за труд, консумативи и режимни разноски се установяват със сметка по образец, утвърден със заповед на министъра на вътрешните работи. Документите, въз основа на които съдията – докладчик определя подлежащите на изплащане суми се прилагат към книгата по делото и се съхраняват заедно с него;

- Въз основа на съдебния акт с определените за изплащане суми и представените от вещото лице (преводача) документи, съдебният секретар изготвя РКО, в който се описват подлежащите на изплащане суми. За всяко едно от лицата, на които е определено в съдебния акт изплащането на суми се съставя отделен РКО. Не се допуска съставянето на „обобщен“ РКО за едно вещо лице (преводач) за суми по повече от един съдебен акт. В РКО се посочват имената и се полагат подписите на съставителя и съдията – докладчик по делото.

- Преди да бъде изплатена сумата, вещото лице (преводачът) следва да издаде разходо – оправдателен документ (фактура, сметка – фактура или друг) с получател- РС Кнежа, заедно с декларация за режима на осигуряване.

Попълва се възнаграждението на вещото лице, на основание подадената справка-декларация, при съобразяване сложността и спецификата на експертизата, компетентността и степента на квалификация на вещото лице, времето, необходимо за извършване на експертизата, обема на извършената работа, направените разходи и други условия, оказващи влияние върху заплащането за извършената работа, в това число срочност на изпълнението, работа в почивни дни и национални празници. При явяване на вещото лице и отлагане на делото по независещи от него причини му се изплаща възнаграждение в размер не по-малко от 20 лв. Когато вещото лице е служител на МВР, разходите за труд, консумативи и режимни разноски се заплащат на министерството. Отразяват се пътни и дневни на вещото лице съгласно Наредбата за командировките в страната и представените разходооправдателни документи. На вещото лице се заплащат пътни и дневни разходи за всяко явяване пред органа, назначил експертизата, включително и в случаите на отлагане на делото по независещи от него причини. пътни разходи - вещи лица от бюджета на съда: При пътуване с обществен транспорт пътните разходи се определят и изплащат срещу представени билети, като датите на пътуване върху билетите следва да съвпадат с дните на явяване в съда. При пътуване на вещото лице с лично МПС пътните разходи се определят и изплащат след представяне на: - фискален бон за заредено

гориво с дата, отговаряща или предходна на датата на съдебното заседание. - Копие на свидетелството за регистрация на автомобила.. Допуска се при пътуване на вещото лице с едно и също МПС еднократно представяне на Сметка за полагащите се пътни разноски за съответния автомобил. При положение, че вещото лице не представи документи за разходите, те не се изплащат. Дневни разходи - вещи лица от бюджета на съда се изплащат съгласно Наредбата за командировките в страната. Възнаграждението се изплаща след представяне от вещото лице на документ, съдържащ реквизитите по чл.6 от Закона за счетоводството и декларация по чл.43, ал.5 от ЗДДФЛ, че е самоосигуряващо се лице по смисъла на Кодекса за социално осигуряване. При наличие на внесен депозит по набирателната сметка на съда по съответното дело, съдията-докладчик определя възнаграждение и разноски в размер на внесенния депозит.

Възнаграждението и разходите на вещите лица се изплащат по банков път от бюджета на съда или от набирателната сметка при внесен депозит.

- РКО, разходо-оправдателният документ и декларацията на вещото лице (преводачът) и другите относими документи (ако са приложени) се предоставят на Главния счетоводител за преглед. В случай на констатирани неточности от страна на Гл. счетоводител – несъответствие между посочените суми в РКО, грешки в издадените документи от вещото лице (преводача), липсващи разходо-оправдателни документи, документите се връщат на вещото лице или съдебния секретар за корекции;

- Ако гл. счетоводител прецени, че документите са изрядни, се изготвя платежно нареждане за изплащане на сумите на съответното вещо лице (преводач).

- В случаите, когато сумите се изплащат от бюджета на съда, всички относими към плащането документи се представят на лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол; При дадено положително становище от осъществения предварителен контрол и издаден контролен лист, на председателя се предоставят за запознаване и подпис документите за изплащане.

1. Изплащане суми на свидетели.

- Съдия – докладчикът определя подлежащите на изплащане суми на свидетели по делата - пътни, дневни и квартирни пари, съгласно действащото законодателство. Сумите се изплащат от бюджета на съда или от предварително внесен депозит по набирателната сметка от съответната страна по делото. Подлежащите на изплащане суми се изписват с точност и подробно в съдебния акт от заседанието, в което са определени. Документите, въз основа на

които съдията – докладчик определя подлежащите на изплащане суми се прилагат към документите, с които са изплатени сумите.

На свидетеля се определят разходи за командироване съгласно Наредбата за командировките в страната. Пътни разходи - свидетели от бюджета на съда: При пътуване с обществен транспорт пътните разходи се определят и изплащат срещу представени билети, като датите на пътуване върху билетите следва да съвпадат с дните на явяване в съда. Пътните разходи, извършени с лично МПС, се определят 1. Фискален бон за заредено гориво с дата, отговаряща или предходна на датата на съдебното заседание. 2. Копие на свидетелството за регистрация на автомобила. 3. Справка за разходната норма, определена от производителя на моторното превозно средство за най-икономичния комбиниран режим на движение (от интернет сайт, техническа-сервизна книжка или от специализирана литература). 4. Разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа - от интернет адрес 5. Банкова сметка за да се преведат парите-при плащане по банков път. Въз основа на определението на съдията-докладчик по делото, съдебният секретар издава РКО. Разходите на свидетеля от бюджетната сметка на съда се изплащат по банков път. Разходите от набирателната сметка се изплащат по банков път в размера на внесения депозит. Ако няма приложени документи, доказващи направени плащания от страна на свидетелите, съдията – докладчик преценява, дали следва да се заплащат суми на съответния свидетел и в какъв размер, след представяне на необходимите/разходно оправдателни документи/.

- Не се допуска съставянето на „обобщен“ РКО за един свидетел за суми по повече от един съдебен акт. В РКО се посочват имената и се полагат подписите на съставителя и съдията – докладчик по делото. За изготвените и издадени РКО се прави отбелязване на подходящо място на протокола от заседанието по делото.
- РКО и разходо-оправдателните документи (ако има такива) се предоставят на главния счетоводител за преглед. В случай на констатирани неточности от страна на гл. счетоводител, документите се връщат на съдебния секретар за корекции;
- Ако гл. счетоводител прецени, че документите са изрядни, се изготвят платежни документи за изплащане на сумите на лицето.
- В случаите, когато сумите се изплащат от бюджета на съда, всички относими към плащането документи се представят на лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол;
- При дадено положително становище от осъществения предварителен контрол и издаден контролен лист, на председателя се предоставят за запознаване и подпис документите за изплащане.

1. Изплащане на суми на съдебни заседатели.

- Възнаграждението на съдебните заседатели се определя и изчислява от съдебните секретари, на база действащото законодателство. Размерът на възнаграждението на съдебните заседатели е регламентиран в чл.73 от ЗСВ и чл.25 от Наредба №7 от 28.09.2017 г. за съдебните заседатели и се определя почасово, включително и за започнат час, на база дневно възнаграждение от 1/22 от 60 на сто от основната заплата на районен съдия, но не по-малко от 20 лв. на ден. Изплащането на пътни и други разноски на съдебните заседатели се определя от съдията – докладчик по делото. Гл. спец. човешки ресурси оказва методическа помощ на съдебните секретари по въпросите свързани с изчисляването на възнагражденията на съдебните заседатели – размер и начин на определяне на възнагражденията, законови изисквания и други. В случай, че съдебният заседател представи разходо-оправдателни документи, въз основа на които ще му се изплащат суми – за пътни и други разноски, то те се съхраняват към книгата по делото.

- Въз основа на съдебния акт (протокола от заседанието) съдебният секретар по делото определя дължимото възнаграждение на съдебните заседатели, като отчита времетраенето на заседанието и нормативните изисквания.

- Съдебният секретар изготвя РКО, в който се описват подлежащите на изплащане суми, като възнаграждението се описва, както следва:

След изписване на дължимото възнаграждение, на отделни редове в РКО се посочват и останалите суми за изплащане – пътни и други разноски. За всеки един съдебен заседател, на който е определено в съдебния акт изплащането на суми се съставя отделен РКО. Не се допуска съставянето на „обобщен“ РКО за едно лице за суми по повече от един съдебен акт. В РКО се посочват имената и се полагат подписите на съставителя и съдията – докладчик по делото. Към РКО се прилага и препис – извлечение от съдебния акт, въз основа на който е определен всеки един елемент от възнаграждението на съответните съдебни заседатели – подписано от съдебния секретар.

- РКО се предоставя на главния счетоводител за преглед. Главния счетоводител следва да провери съответствието на посочените в РКО суми с действителната ситуация – правилно ли е определено възнаграждението и другите суми, подлежащи на изплащане, коректно ли е съставен РКО, съдържат ли се всички необходими реквизити и други. В случай на констатирани неточности от страна на гл. счетоводител, документите се връщат на съдебния секретар за корекции;

- Ако гл. счетоводител прецени, че документите са изрядни, се съставя документ за изплащане на сумите, съгласно действащото законодателство, както следва:

- Съставен от платеца на дохода – РС Кнежа

- От получателя на дохода – съдебния заседател, ако законът го предвижда. В този случай Главният счетоводител следи за изрядността и верността на съставените документи – какви документи за изплащане на сумите следва да се съставят, верни ли са данните, посочени в тях, следва ли да се приложат и допълнителни документи.

Когато сумите се изплащат по банков път, се съставя и платежно нареждане.

- След изготвянето на необходимите документи за изплащане на сумите, както и след проверката от страна на Гл. счетоводител на всички относими към плащането документи, последните се представят на лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол;
- При дадено положително становище от осъществения предварителен контрол и издаден контролен лист, на председателя се предоставят за запознаване и подпис документите за изплащане.

За неуредените в настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство :

1. Наредба № 2 от 29 юни 2015 г Изплащането на възнаграждения на вещите лица.
2. НАРЕДБА № 7 ЗА СЪДЕБНИТЕ ЗАСЕДАТЕЛИ (обн. ДВ бр.81/10.10.2017 г.)
3. Наредбата за командировките в страната.

Изготвил:..

/Е. Диков – гл.счт./