



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА КЪРДЖАЛИ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ПОС – ТЕРМИНАЛНИ УСТРОЙСТВА В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА ГРАД КЪРДЖАЛИ

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Настоящите Вътрешни правила уреждат организацията на работа в ОП – Кърджали и са изготвени в съответствие с принципите на добро финансово управление – законност, ефективност и ефикасност при събиране на държавни такси, съгласно Тарифа №1 към Закона за държавните такси и прилагането на чл.4, ал.1 от Закона за ограничаване на плащанията в брой.

При извършване на безналични плащания за държавни такси съгласно Тарифа №1 към Закона за държавните такси, се приемат карти VISA, Visa Electron, MasterCard, Maestro и Борика, издадени от доставчици на платежни услуги, опериращи на територията на Република България, участващи в платежната система с окончателност на сетълмент (окончателното прехвърляне на средства по разплащателните сметки на участниците в платежния процес).

Информацията за приемане на безналични плащания за предоставената услуга се оповестяват на интернет страницата на ОП – Кърджали, както и видно място в сградата на ОП – Кърджали се поставят предоставените от банката обслужваща ПОС – терминалното устройство отличителни знаци /стикери/ показващи, че се приемат плащания с посочените видове банкови карти.

Администрацията на ОП – Кърджали извършва периодичен анализ за необходимостта и ефективността от безналични плащания, информирането и насърчаването на потребителите за използването им, и извършва контрол на тази дейност.

2. ПРИЕМАНЕ НА ПЛАЩАНИЯ НА ПОС ТЕРМИНАЛ

Плащането на държавни такси, съгласно Тарифа №1 към Закона за държавните такси, чрез ПОС – терминално устройство се извършва в служба „Регистратура, деловодство и архив“ в сградата на ОП – Кърджали, етаж 4, стая №48.

Служителите от служба „Регистратура, деловодство и архив“ разясняват начина на плащане на заявената услуга, извършват обработка на транзакциите с банкови карти чрез ПОС терминално устройство, съобразно предоставената от обслужващата банка Инструкция за приемане на плащания

с банкови карти на реален ПОС терминал, която е неразделна част от настоящите вътрешни правила.

Преди да се извърши плащане на POS терминала, служителите от ОП – Кърджали проверяват дали дебитната/кредитната карта е на лицето, което ще използва същата, чрез сравняване имената изписани на дебитната/кредитната и личната карта на картодържателя.

В случай, че лицето което следва да извърши трансакция не е притежател на банковата карта, която желае да използва, трансакцията не се осъществява, като на лицето се разясняват възможностите за плащане по банков път.

Извършената трансакция се удостоверява чрез издадена от устройството разписка. Първият екземпляр от разписката остава за лицето – наредител, вторият екземпляр се прикрепя към Заявлението за издаване на удостоверителен документ за наличие или липса на данни за образувани и неприключени наказателни производства в служба „Регистратура, деловодство и архив“, третият екземпляр се предоставя за подпис и след подписването, остава за съхранение в счетоводството на ОП – Кърджали.

3. ДНЕВНИ ОТЧЕТИ

Ежедневно, в края на работния ден служител от служба „Регистратура, деловодство и архив“ предоставя на главния специалист - счетоводител, в негово отсъствие на главния счетоводител разписките от ПОС – терминалното устройство с подписа на наредителя и дневен отчет за всички трансакции, които са извършени през ПОС терминалното устройство за съответния ден.

Главния специалист – счетоводител, в негово отсъствие от главният счетоводител, извършва контрол за реалното постъпване на наредените с ПОС терминалното устройство суми по сметка на ОП – Кърджали, като проверява извлеченията за деня по съответната сметка.

Главния специалист – счетоводител, в негово отсъствие от главният счетоводител, организира съхранението на разписките за наредените трансакции чрез ПОС терминала, подписани от наредителите, съобразно определените срокове по чл. 42, ал. 1 от Закона за счетоводството.

При поискване от страна на банката на разписка за наредена трансакция чрез ПОС терминал, същата се предоставя в определения от банката срок, като в ОП – Кърджали се оставя за съхранение заверено от главния счетоводител копие.

4. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите правила да се публикуват на интернет страницата на ОП – Кърджали.