

ПИСМЕНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА И ПРОТОКОЛ

НОРМАТИВНА УРЕДБА

чл. 49 и чл. 50 от ДОПК

I. ПИСМЕНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА

Писмените доказателства са основните доказателства в процеса, те се допускат за установяване на всички факти и обстоятелства от значение за производствата по ДОПК (чл. 49 ДОПК). Според доказателствената сила на писмените доказателства, те се делят на две основни групи – официални и частни документи вж. и фиш I.V.3 „Преценка на доказателства”.

Копията от документи не са писмени доказателства, издадени от лицето по смисъла на ДОПК, освен ако са заверени от представилото ги лице като препис, но и в тези случаи органът по приходите във всеки момент от производството може да изиска представяне на оригиналите на документите. Оригиналите могат да бъдат изискани и в случаите, когато са представени официално или нотариално заверени преписи. Относно връщането на доказателствата виж фиш I.V.14 „Връщане на доказателства”.

Писмената форма се смята за спазена и когато е съставен електронен документ съгласно чл. 3 от Закона за електронния документ и електронния подпис.

1. Официални документи

Официалният документ е документът, издаден от длъжностно лице в кръга на службата му по установените форма и ред /чл. 179 от ГПК/. Официалните документи могат да бъдат:

а) свидетелстващи официални документи, които имат материална доказателствена сила – т.е. имат удостоверителна сила относно документираните от тях обстоятелства, такива например са нотариалните удостоверявания, включително нотариален акт, удостоверения на различни служби и комисии;

ПИСМЕНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА И ПРОТОКОЛ

б) диспозитивни официални документи, които са писмени документи, ъ материализиращи държавноправни актове, например административни и съдебни актове, решения, разпореждания и др.

Официално заверени преписи или извлечения от официални документи имат същата доказателствена сила, както и оригиналите. Ако документът привидно е официален, но се установи, че не е издаден от длъжностно лице или е издаден не в кръга на службата му, то той не губи качеството си на документ и може да се използва в административното производство, но ще има качеството на частен документ.

Документ, изхождащ от официално учреждение, който носи номер и дата и е подписан от съответното отговорно длъжностно лице, макар и да няма печат, има силата и значението на редовен официален документ. Важното е документът да е издаден от длъжностното лице в рамките на неговата компетентност, като кръгът на неговата компетентност се определя от съответните нормативни актове.

Възможно е документът да изхожда от длъжностно лице от друга страна. В тези случаи документът има характер на официален документ, стига да отговаря на критериите за официален документ по смисъла на българското законодателство и следователно да се ползва с материална доказателствена сила.,

2. Частни документи

За разлика от официалните, частните документи, подписани от лицата, които са ги издали, съставляват доказателство, че изявленията, които се съдържат в тях са направени от тези лица, т. е. те нямат удостоверителна сила спрямо документираните от тях обстоятелства, а се ползват само с формална доказателствена сила, че лицето сочено като техен издател е автор на изявлението, съдържащо се в документа. По начало частният документ служи като доказателство срещу издалото го лице, т.е. ако от частния документ следват неблагоприятни за лицето факти.

По-често срещани в данъчно-осигурителното производство частни документи са:

а) диспозитивни – писмени правни сделки – договори, завещания, покани, и др.

ПИСМЕНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА И ПРОТОКОЛ

б) удостоверителни - фактурите, приемо-предавателните протоколи, транспортните документи, разписки, дневници, отчети и др.

Особена категория частни документи представляват неподписаните частни документи. От тях най-голямо значение имат т. нар. черни тетрадки. Те имат доказателствено значение, когато могат да бъдат свързани със задълженото лице, например открити са в обекти, от които задълженото лице осъществява своята дейност и съдържат данни за извършени, но неотчетени от лицето сделки.

II. ПРОТОКОЛ

1. Същност

Протоколът се съставя в писмена форма и отразява действията, извършени от и пред органа по приходите, както и за обективизиране на установените от органа по приходите факти и обстоятелства. При спазването на формалните изисквания по съставянето на протоколите същите се ползват с доказателствена сила и тежестта по оборване на удостоверителните изявления, съдържащи се в тях се носи от лицето, което ги оспорва.

Протоколи могат да бъдат съставяни например за:

- посещения на адреса за кореспонденция (Виж Фиш I.IV.4 ”Удостоверяване на връчването”);
- извършена проверка;
- извършена насрещна проверка;
- оглед, инвентаризация;
- изземване.

2. Съдържание на протокола:

- номер и датата на съставянето му;
- име и длъжност на органа, който го е съставил, и на органите, които са извършили действията;

ПИСМЕНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА И ПРОТОКОЛ

- имена , адреси и качество на лицата, които не са органи по приходите и са участвали или присъствали при извършване на действията;
- индивидуализиращи данни за проверяваното лице;
- дата и място на действията;
- времето, когато са започнали и завършили действията;
- извършените действия;
- установените факти и обстоятелства;
- събраните доказателства;
- направените искания, бележки и възражения, ако има такива;
- пред кой орган и в какъв срок могат да се обжалват действията, ако това е допустимо.

3. Форма

Протоколът се съставя в писмена форма. Подписва се от органа, който го е съставил, и от проверяваното лице, съответно от неговия представител или пълномощник, член на орган на управление, работник или служител, като се отбелязва в какво качество го подписва, и му се предоставя незабавно екземпляр от протокола.

ВНИМАНИЕ! Протоколът не се подписва от проверяваното лице, в случай че с него се установяват факти и обстоятелства единствено въз основа на документи, които се намират при органа по приходите.

ВНИМАНИЕ! В случаите, когато проверяваното лице, съответно от неговия представител или пълномощник, член на орган на управление, работник или служител,откажат да подпишат протокола, той се подписва от поне един незаинтересован свидетел, присъствал на отказа, като се отбелязват името и адресът му. Екземпляр от протокола се предоставя на проверяваното лице.

[Обратно към съдържанието на наръчника.](#)

ПИСМЕНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА И ПРОТОКОЛ