

УКАЗАНИЕ 03-2006

(АКТУАЛИЗИРАНА ВЕРСИЯ СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД № РД 22-0803/10.05.2006
НА ПОДУПРАВИТЕЛЯ НА УПРАВЛЕНИЕ "БАНКОВО" НА БЪЛГАРСКАТА НАРОДНА БАНКА)

СЪСТАВЯНЕ НА ПЛАТЕЖНИ ДОКУМЕНТИ

1.	Въведение	3
1.1.	Предназначение на документа.....	3
1.2.	Основание за разработка на документа	3
1.3.	Задължително приложение на стандарта.....	3
1.4.	Справки и консултации	3
1.5.	Предмет на регулиране	3
1.6.	Връзка с други нормативни документи	4
1.7.	Изменения	4
1.8.	Определения.....	4
2.	Изисквания за съставяне на платежни документи	6
2.1.	Съставяне на преводно нареждане за кредитен превод	6
2.1.1.	Предназначение на документа	6
2.1.2.	Съставяне и представяне на документа	6
2.1.3.	Реквизити	6
2.2.	Съставяне на съгласие за директен дебит	8
2.2.1.	Предназначение на документа.....	8
2.2.2.	Съставяне и представяне на документа	8
2.2.3.	Реквизити.....	9
2.2.4.	Ограничено съгласие.....	10
2.3.	Съставяне на преводно нареждане за директен дебит	10
2.3.1.	Предназначение на преводното нареждане за местен директен дебит	10
2.3.2.	Съставяне и представяне на документа	10
2.3.3.	Реквизити.....	11
2.4.	Общи условия за използване на бюджетни платежни документи.....	14
2.4.1.	Прилагане на бюджетни платежни документи.....	14
2.4.2.	Таксуване на преводи с бюджетни платежни документи.....	15
2.5.	Съставяне на бюджетно платежно нареждане	15
2.5.1.	Предназначение на документа.....	15
2.5.2.	Съставяне и представяне на документа	15
2.5.3.	Реквизити.....	15

2.6	Съставяне на преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета	17
2.6.1.	Предназначение на документа.....	17
2.6.2.	Съставяне и представяне на документа	18
2.6.3.	Реквизити.....	18
2.7.	Съставяне на преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета (многоредово).....	23
2.7.1.	Предназначение на документа.....	23
2.7.2.	Съставяне и представяне на документа.....	23
2.7.3.	Реквизити.....	24
3.	Нанасяне на информацията върху платежните документи.....	28

1. Въведение

1.1. Предназначение на документа

Указание 03-2006 определя изискванията за съставяне на платежните документи, използвани от българските банки и клонове на чуждестранни банки на територията на Република България в съответствие с изискванията на Наредба № 3 за паричните преводи и платежните системи. Унифицирането на начина за съставяне на платежните документи се налага от необходимостта банките да обработват големи количества платежни документи, изготвени от различни клиенти.

Изискванията на тези указания са съобразени с необходимостта банките да извършват формален контрол върху изчерпателността и точността на съставяне на документите.

1.2. Основание за разработка на документа

Настоящите указания се издават на основание чл. 21 от Наредба № 3 за паричните преводи и платежните системи.

1.3. Задължително приложение на стандарта

Съгласно изискването на Наредба № 3 за паричните преводи и платежните системи, тези указания са задължителни за прилагане при извършване на местни и презгранични парични преводи.

Всички реквизити са задължителни за попълване по посочения в указаниято начин, освен ако не е посочено друго. При използване на платежните документи за презгранични парични преводи, банките могат да добавят допълнителни реквизити, необходими за извършването на превода, съгласно установените стандарти и добри практики.

Водещ е код за вид плащане - при разлика между код за вид плащане и основание за превод, водещ е код за вид плащане.

1.4. Справки и консултации

Информация по тези указания, както и за всички други, свързани с функционирането на платежната система, може да се получи от Българската народна банка на адрес:

Българска народна банка
София 1000
пл. "Княз Александър Батенберг" № 1
Дирекция "Банкова политика"
тел. 9145-9

1.5. Предмет на регулиране

1.5.1. Параметри, регламентирани от указаниято

Настоящите указания определят начина на съставянето на платежните документи, използвани от българските банки и клонове на чуждестранни банки на територията на Република България, както и контрола от банките при въвеждане на информация за реквизитите.

1.5.2. Документи, регламентирани от указаниято

Указаниято регламентира начина на съставяне на следните платежни документи:

- (1) Преводно нареждане за кредитен превод – Приложение № 5 към чл. 21, ал. 2 от Наредба № 3 за паричните преводи и платежните системи;
- (2) Съгласие за директен дебит – Приложение № 7 към чл. 21, ал. 2 от Наредба № 3 за паричните преводи и платежните системи ;
- (3) Преводно нареждане за директен дебит – Приложение № 6 към чл. 21, ал. 2 от Наредба № 3 за паричните преводи и платежните системи;
- (4) Бюджетно платежно нареждане – Приложение № 8 към чл. 21, ал. 2 от Наредба № 3 за паричните преводи и платежните системи;
- (5) Преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета – Приложение № 9 към чл. 21, ал. 2 от Наредба № 3 за паричните преводи и платежните системи;
- (6) Преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета (многоредово) – Приложение № 10 към чл. 21, ал. 2 от Наредба № 3 за паричните преводи и платежните системи.

1.5.3. Документи, нерегламентирани от указанието

Платежните документи по чл. 5 от Наредба № 3 за паричните преводи и платежните системи (Вносна бележка и Нареждане разписка) нямат задължителен характер. Тези документи и всички документи, свързани с платежния процес, за които не е установен стандарт, се съставят в свободна форма.

1.6. Връзка с други нормативни документи

Изискванията, установени с тези указания, са съобразени и се прилагат в съответствие с изискванията на други нормативни документи, както следва:

- (а) Наредба № 3 на БНБ за паричните преводи и платежните системи;
- (б) Наредба № 13 на БНБ за прилагането на международен номер на банкова сметка и за банковите кодове;
- (в) Указание 13-2005 “Предоставяне, активиране, промяна и закриване на БАЕ кодове и поддържане на регистър на БАЕ кодовете”;
- (г) Указание 13-1005 “Кодове за идентификатора на вида сметка, служебно запазени от Българска народна банка”;
- (д) Указание 03-13006 “Обслужване на сметки и плащания на бюджетни предприятия”;
- (е) Валутен закон;
- (ж) Наредба № 27 на БНБ за статистиката на платежния баланс.

1.7. Изменения

Изменения в това указание могат да се правят само с решение на Управителния съвет на Българската народна банка.

1.8. Определения

1.8.1. “Банков идентификационен код (BIC)” е код, предоставен от S.W.I.F.T на банка или небанкова финансова институция по ISO Standard № 9362.

1.8.2. “IBAN” е международен номер на банкова сметка, представляващ последователност от буквени и цифрени знаци за еднозначно международно идентифициране на сметката на клиент в банка.

1.8.3. Код за вид плащане е:

- 1.8.3.1. шестразряден идентификатор, определян от МФ, който се използва за отчитане на даден вид приход и други платежни операции, извършвани по сметки на администратори на публични вземания;
- 1.8.3.2. шестразряден идентификатор, определян от МФ, който се използва от БНБ и банките при централизирането на средствата от транзитните сметки и сметките за наличности за идентифициране на тези сметки;
- 1.8.3.3. шестразряден идентификатор, определян от МФ, за идентифициране на грешни преводи чрез СЕБРА, който се попълва от банката при възстановяването на сумите по сметката на първостепенния разпоредител в БНБ в случаите по т. 16.11.5 и 16.11.6 от Указание на БНБ и МФ 03-13006 “Обслужване на сметки и плащания на бюджетни предприятия”.

1.8.4. Код за вид плащане в СЕБРА е шестразряден идентификатор, за отчитане на даден вид плащане, извършвано чрез СЕБРА, който от своя страна може да бъде изцяло унифициран (определя се изцяло от МФ) или частично унифициран (МФ определя структурата и дефинира задължителна кодировка за първите два разряда от кода).

1.8.5. Код на бюджетно предприятие в СЕБРА е уникален десетразряден код (десети разряд е контролно число, изчислено по модул 11), определян от МФ за идентифициране на бюджетно предприятие, включено в СЕБРА. В зависимост от естеството на средствата и плащанията МФ може да определя повече от един код на дадено бюджетно предприятие.

1.8.6. “Платежен документ” е всеки документ, съставен от банка или неин клиент, който създава непосредствено основание за превод.

1.8.7. “Преводи” са действия и сделки както между банки и техни клиенти, така и само между банки, свързани с прехвърлянето на парични средства по банкови сметки.

1.8.8. Система за Електронни Бюджетни РАЗплащания (СЕБРА) е система за наблюдение на иницирираните плащания от включените в нея бюджетни предприятия и управление на плащанията в рамките на предварително зададени лимити. СЕБРА може да се използва и за плащания от централния бюджет, от извънбюджетни сметки и фондове, от сметки за чужди средства по смисъла на чл. 50 от Закона за устройството на държавния бюджет, както и за възстановяване на надвнесени приходи от администратори на публични вземания. СЕБРА не е платежна система по смисъла на чл. 41, ал. 1 от Закона за паричните преводи, електронните платежни инструменти и платежните системи.

1.8.9. Сметка на администратор на публични вземания е сметка, различна от сметката на разпоредител с бюджетни кредити. Сметки с идентификатор на вида сметка започващ с 8 съгласно Указание 13-1005 Кодове за идентификатора на вида сметка, служебно запазени от Българска народна банка.

1.8.10. Сметка на разпоредител с бюджетни кредити е сметка, предназначена за събиране, разходване, съхраняване и отчитане на бюджетни, извънбюджетни и чужди средства в лева и чуждестранна валута на бюджетните предприятия по смисъла на чл. 50 от Закона за устройство на държавния бюджет. Сметки с идентификатор на вида сметка започващ с 3 съгласно Указание 13-1005 Кодове за идентификатора на вида сметка, служебно запазени от Българска народна банка.

1.8.11. Сметка за наличности е сметка на разпоредител с бюджетни кредити, предназначена за съхраняване на средства за касови операции в брой, закупуване на чуждестранна валута и други операции, определени от МФ и която е с режим на периодично служебно централизиране (зануляване) от обслужващата банка към определена от МФ сметка в БНБ.

1.8.12. Транзитна сметка е сметка на разпоредител с бюджетни кредити, предназначена за събиране на левови постъпления, която е с режим на текущо служебно централизиране (зануляване) от обслужващата банка към определена от МФ сметка в БНБ.

2. Изисквания за съставяне на платежни документи

2.1. Съставяне на преводно нареждане за кредитен превод

2.1.1. Предназначение на документа

Документът “Преводно нареждане за кредитен превод” се съставя от клиент на банката, който нарежда плащане от своя сметка.

Този документ не може да се използва за плащания от/към сметки на разпоредители с бюджетни кредити и от/към сметки на администратори на публични вземания.

Този документ се използва и при възстановяване на сума поради грешка при преводи, по които не са страна бюджетни предприятия.

2.1.2. Съставяне и представяне на документа

Документът се съставя в два екземпляра.

2.1.3. Реквизити

Реквизитите на документа се попълват, както следва:

- (1) **“Банка”** - съдържа наименованието на банката, клона и адреса, където се води сметката на наредителя. Тази информация може да бъде отпечатана предварително от банката. Недопустимо е използването на формуляри, върху които предварително е отпечатано наименованието на друга банка;
- (2) **“Уникален регистрационен номер”** - попълва се от банката, приела платежния документ. Поставя се присвоения от банката номер на всеки представен платежен документ, който служи за идентификация на всяко плащане. Уникалният регистрационен номер може да бъде с дължина до 12 символа. Уникалният регистрационен номер може да бъде и референтен номер на транзакцията в съобщението за пренос на информацията;
- (3) **“Дата на представяне”** - попълва се датата, часът и минутата на представяне на преводното нареждане. Датата е във формат ДДММГГГГ;
- (4) **“Подпис на наредителя”** - поставят се подписите на лицата, които имат право да се разпоредят със сметката, от която се плаща сумата, съгласно изискванията, установени с договора за откриване и водене на банкова сметка. Съответствието между тези подписи и спесимена на подписите на лицата, които имат право да се разпоредят с парите по сметката, се устано-

вява от банката (банковата адресируема единица), където се води сметката, която ще бъде задължена със сумата;

- (5) **“Платете на - име на получателя”** - попълва се наименованието на юридическото лице или името на физическото лице - получател на превода по преводното нареждане;
- (6) **“IBAN на получателя”** - попълва се международен номер на банковата сметка, по която следва да се преведат парите. При презгранични преводи, в случай че няма такъв номер, се попълва друг номер на банкова сметка;
- (7) **“BIC на банката на получателя”** - попълва се банковия идентификационен код (BIC) на банката, където се води сметката на получателя на превода. При местни преводи се попълва BIC на централата на банката, като последните три позиции на полето не се попълват. Не се попълва, ако сметката се води в банката, където се подава документът; нейният собствен код се подразбира по премълчаване. При презгранични преводи, насочени към клон на банка, се попълват всички позиции на полето при необходимост;
- (8) **“При банка – име на банката на получателя”** - наименование на банката, клон, където се води сметката на получателя на превода. Не се попълва, ако сметката се води в банката, където се подава документът; нейният собствен код се подразбира по премълчаване;
- (9) **“Вид валута”** - посочва се буквеният код на валутата, предмет на операцията, съгласно стандарт ISO 4217 “Кодове за представяне на валути и парични средства”. За левове се попълва BGN;
- (10) **“Сума”** - посочва се сумата на превода, изразена в единици от валутата, която се превежда. Сумата се попълва без разделители, с две десетични дробни позиции, дясно подравнена, като празните позиции се запълват със защитен знак “<”;
- (11) **“Основание за превод – информация за получателя”** - съдържа кратко описание на основанията за превод или код за референция на получателя на сумата, по който той би могъл да идентифицира намерението на платеца. Платецът може да попълни всяка информация, която банката ще предаде като основание за извършената от него операция на титуляря на сметката, по която е получен превода, в следващия отчет по сметката му.

При съставяне на платежен документ за превод за възстановяване на сума се попълва “Връщане на сума.....по док. №..... от дата.....”;
- (12) **“Още пояснения”** - ред за продължаване описанието на основанията за превода;
- (13) **“Наредител - име”** - попълва се наименованието на юридическото лице или името на физическото лице - наредител на превода (платец);
- (14) **“IBAN на наредителя”** - международен номер на банковата сметка на платеца, от която следва да се платят парите;
- (15) **“BIC на банката на наредителя”** - попълва се банковият идентификационен код (BIC) на банката, където се води сметката на наредителя на превода;
- (16) **“Платежна система”** - в това поле се попълва абривиатурата на платежната система, чрез която клиентът желае да бъде извършен местния превод (например: БИСЕРА или РИНГС). Всички преводи равни и над 100 000 лв. задължително се извършват през РИНГС;

- (17) **“Такси”** – посочва се цифров код 001, 002 или 003, съгласно номенклатурата от преводното нареждане, с който наредителят определя за чия сметка е таксата по превода. Ако таксата е за сметка на получателя на превода, банката на наредителя попълва в полето след „Такси” размерът на удържаната такса;
- (18) **“Дата за изпълнение”** – в това поле се попълва датата, на която клиентът желае да бъде изпълнен превода във формат ДДММГГ. В случай, че клиентът не е попълнил полето, за дата на изпълнение се счита датата на представяне;

При преводи към чужбина и между местни и чуждестранни лица в страната, на стойност равна на или надвишаваща сумата по чл.2, ал.1, т.1 от Наредба № 27 на БНБ за статистиката на платежния баланс, се попълват съответните полета в долната част на образца.

- (19) **“Данни за наредителя”** – отбелязва се дали наредителят е местно или чуждестранно лице;
- (20) **“Данни за получателя”** – отбелязва се дали получателят е местно или чуждестранно лице;
- (21) **“Държава на наредителя”** – посочва се държавата, за която наредителят е местно лице;
- (22) **“Държава на получателя”** – посочва се държавата, за която получателят е местно лице;
- (23) **“Адрес на наредителя”** – за местни юридически лица или еднолични търговци се попълва точният адрес на управление, а за местните физически лица - постоянен адрес. Данни за чуждестранните физически и юридически лица се попълват само при наличие на такива;
- (24) **“Адрес на получателя”** – за местни юридически лица или еднолични търговци се попълва точния адрес на управление, а за местните физически лица - постоянен адрес. Данни за чуждестранните физически и юридически лица се попълват само при наличие на такива;
- (25) **“Описание на икономическата същност на превода”** – съдържа кратък текст с описание на икономическата същност на операцията;
- (26) **“Номер на БНБ”** – в случаите, в които нареждането е свързано с финансов кредит между местно юридическо лице или едноличен търговец и чуждестранно лице, включително и чрез откриване на банкова сметка в чужбина, както и с пряка инвестиция на местно юридическо лице или едноличен търговец в чужбина, се вписва номер на БНБ, определен при декларирането на сделката.

2.2. Съставяне на съгласие за директен дебит

2.2.1. Предназначение на документа

Документът “Съгласие за директен дебит” се съставя от клиента на банката, който дава съгласие друго лице да тегли суми от неговата сметка, като използва механизма на плащане чрез директен дебит.

2.2.2. Съставяне и представяне на документа

Документът се съставя в два екземпляра. При необходимост клиентът, който съставя съгласието за директен дебит, може да го състави и в повече екземпляри съобразно своите потребности.

2.2.3. Реквизити

Реквизитите на документа се попълват, както следва:

- (1) **“Банка”** - съдържа наименованието на банката, клона и адреса, където се води сметката на платеца. Тази информация може да бъде отпечатана предварително от банката. Недопустимо е използването на формуляри, върху които предварително е отпечатано наименованието на друга банка;
- (2) **“Дата на представяне”** - попълва се датата на представяне на съгласието за директен дебит. Датата е във формат ДДММГГГГ;
- (3) **“Подпис на платеца”** - поставят се подписите на лицата, които имат право да се разпореждат със сметката, за която се отнася съгласието за директен дебит и от която ще се платят сумите, теглени от получателя по даденото съгласие. Подписите се поставят съгласно изискванията, установени с договора за откриване и водене на банкова сметка. Съответствието между тези подписи и спесимена на подписите на лицата, които имат право да се разпореждат с парите по сметката, се установява от банката (банковата адресируема единица), където се води сметката;
- (4) **“Име на получателя по директен дебит”** - попълва се наименованието на юридическото или името на физическото лице - получател по даденото съгласие, което получава право да тегли от сметката на титуляря суми чрез прилагане на механизма на плащане чрез директен дебит. Териториалните поделения на Националния осигурителен институт (НОИ) дават еднократно принципно съгласие за директен дебит при изплащане на обезщетения за временна неработоспособност. Конкретните процедури за директен дебит се договарят между НОИ и обслужващите банки;
- (5) **“При условие на директен дебит до размер на”** - посочва се максималната сума, която получателят по съгласието може да тегли срещу сметката на клиента, който дава съгласието за директен дебит, като се посочва и начинът за установяване на тази сума. Ако не е посочено ограничение, се подразбира, че съгласието се дава неограничено за всяка сума по всяко време до изтичане валидността на съгласието. В същото поле задължително се посочва и съкращението за вида на валутата, за която се дава съгласието според стандарт ISO 4217 “Кодове за представяне на валути и парични средства”. За лева освен буквения код по ISO 4217 - BGN е допустимо и съкращение “лв.”;
- (6) **“IBAN”** - международен номер на банковата сметка на платеца, от която ще се теглят суми за плащане чрез директен дебит;
- (7) **“Срок на валидност”** - издателят на документа е свободен да посочи всеки срок, за който е валидно даденото съгласие, като отделно условие по даването на съгласие. Когато такъв срок не е посочен, по силата на тези указания, се подразбира, че съгласието е дадено със срок една година, считано от датата на представянето му;
- (8) **“Условия”** - описват се условията, при които се дава съгласието и при чието изпълнение получателят по даденото съгласие ще може да тегли суми от сметката на клиента, дал съгласието, чрез използване на механизма за плащане чрез директен дебит. Ако условията не могат да бъдат изчерпателно изброени, в това поле се записва “ДОПЪЛНИТЕЛНО УТОЧНЕНИЯ”. В този случай клиентът, който дава съгласието, поставя условията, при които то е ва-

лидно, в документ, придружаващ съгласието за директен дебит. Този документ задължително съдържа указания, по които може еднозначно да се установи за кое съгласие за директен дебит и за кой получател по него се поставят условията, описани в документа. (Пример: “УСЛОВИЯ ПО СЪГЛАСИЕ ЗА ДИРЕКТЕН ДЕБИТ В ПОЛЗА НА ...”.)

Клиентът изпраща съгласието и допълнителните условия, освен на своята банка, и на получателя по съгласието;

- (9) “Платец - име” - попълва се наименованието на юридическото или името на физическото лице, което дава съгласието за директен дебит.

2.2.4. Ограничено съгласие

Клиент на банка, който дава съгласие друго лице да тегли суми от неговата сметка при условията на плащане с директен дебит, е свободен да ограничи даваното съгласие по един от начините, показани в долните примери.

Примери:

- (1) общо 100 000.00 лв. - показва, че всички преводни нареждания за директен дебит, които би издал получателът, не могат да надхвърлят посочената обща сума;
- (2) месечно (тримесечно, годишно...) 100 000.00 лв. - показва, че в рамките на посочения период от време получателът по даденото съгласие би могъл да изтегли максимално посочената сума чрез преводно нареждане за директен дебит;
- (3) 100 000.00 лв. на плащане - показва, че кое да е плащане, поискано от получателът по даденото съгласие, не може да надвишава посочената сума;
- (4) еднократно 100 000.00 лв. - показва, че получателът по даденото съгласие може да изтегли от сметката на клиента, който дава съгласието, само веднъж сума, не по-голяма от посочената; в случай че получателът не е изтеглил цялата сума, той не би имал възможност да го направи чрез следващо (второ) преводно нареждане за директен дебит;

Отделните начини за ограничаване на сумата могат да се използват и съвместно, ако това не води до противоречие в условията, например “общо 100 000.00 лв., месечно 10 000.00 лв.”.

2.3. Съставяне на преводно нареждане за директен дебит

2.3.1. Предназначение на преводното нареждане за местен директен дебит

Документът “Преводно нареждане за директен дебит” се съставя от клиент на банката, който е получател на превода, като искане за дебитиране на сметката на платеща. При тази форма на безналичен превод, наредителят на преводното нареждане за директен дебит е и получател на превода.

2.3.2. Съставяне и представяне на документа

Документът се съставя в два екземпляра.

2.3.3. Реквизити

Реквизитите на документа се попълват, както следва:

- (1) **“Банка”** - съдържа наименованието, клона и адреса на банката, която ще инициира искането за директен дебит, до които получателят на превода подава документа. Тази информация може да бъде отпечатана предварително от банката. Недопустимо е използването на формуляри, върху които предварително е отпечатано наименованието на друга банка;
- (2) **“Уникален регистрационен номер”** - попълва се от банката, приела платежния документ. Постава се присвоения от банката номер на всеки представен платежен документ, който служи за идентификация на превода. Уникалният регистрационен номер може да бъде с дължина до 12 символа. Уникалният регистрационен номер може да бъде и референтен номер на транзакцията в съобщението за пренос на информацията;
- (3) **“Дата на представяне”** - попълва се датата, часът и минутата на представянето на документа в банката. Датата е във формат ДДММГГГГ;
- (4) **“Подпис на наредителя”** - поставят се подписите на лицата, които имат право да представляват получателя по неговите операции;
- (5) **“Платец - име на платеща”** - попълва се наименованието на юридическото или името на физическото лице - платец на сумата по превода;
- (6) **“IBAN на платеща”** - международен номер на банковата сметка на платеща, от която следва да се съберат парите;
- (7) **“BIC на банката на платеща”** - попълва се банковият идентификационен код (BIC) на банката, където се води сметката на платеща. Не се попълва, ако сметката се води в банката, където се подава документът и където ще се получи сумата; нейният собствен код се подразбира по премълчаване;
- (8) **“При банка – име на банката на платеща”** - наименованието на банката, където се води сметката на платеща. Не се попълва, ако парите се превеждат от сметка, която се води в банката, където се подава документът и където ще се получи сумата; нейното наименование се подразбира по премълчаване;
- (9) **“Вид валута”** - посочва се буквеният код на валутата, за която се отнася операцията, съгласно стандарт ISO 4217 “Кодове за представяне на валути и парични средства”. За левове се попълва BGN;
- (10) **“Сума”** - посочва се сумата на превода, изразена в единици от валутата, която се превежда. Сумата се попълва без разделители, с две десетични дробни позиции, дясно подравнена, като празните позиции се запълват със защитен знак “<”;
- (11) **“Основание за превод – информация за платеща”** - съдържа кратко описание на основание за превода или код за референция на платеща на сумата, по който той би могъл да идентифицира основание за превода. Клиентът, получател на превода, може да попълни информация, която банката на платеща ще попълни като основание за извършената операция по сметката, от която е извършено плащането.

Когато нареждането за директен дебит е насочено към Националния осигурителен институт, полето се структурира, както следва:

- позиции 1 – 13 - попълва се кодът на осигурителя лявоподравнен - БУЛСТАТ или ЕГН. При 9-разряден БУЛСТАТ позиции 10 - 13 остават празни, при 10-разряден БУЛСТАТ или ЕГН позиции 11 – 13 остават празни;
 - позиция 14 - празно;
 - позиции 15 – 20 - попълва се параграфът на разходите на ДОО от класификацията на НОИ (класификацията се изпраща в началото на всяка година до всички търговски банки и се публикува в интернет страницата на НОИ).
- (12) **“Още пояснения”** - ред за продължение основанието за превода за сведение на платеца; когато нареждането за директен дебит е насочено към Националния осигурителен институт, полето се структурира, както следва:
- позиции 1 - 6 - месец и година (ММГГГГ), начало на периода, за който се отнася сумата;
 - позиция 7 - празно;
 - позиции 8 - 13 - месец и година (ММГГГГ), край на периода, за който се отнася сумата;
 - позиция 14 - празно;
 - позиции 15 - 19 - брой лица или брой дни, за които се изплащат обезщетения от Държавното обществено осигуряване, или брой случаи, за които се изплащат еднократни помощи;
- (13) **“Получател - име”** - попълва се наименованието на юридическото или името на физическото лице - получател на превода;
- (14) **“IBAN на получателя”** - международен номер на банковата сметка, по която следва да се преведе сумата;
- (15) **“BIC на банката на получателя”** - попълва се банковият идентификационен код (BIC) на банката, където се води сметката на получателя на превода;
- (16) **“Дата на изпълнение”** – в това поле се попълва датата, на която наредителят желае да бъде извършен превода. Датата е във формат ДДММГГ;
- (17) **“Платежна система”** - в това поле се попълва абривиатурата на платежната система, чрез която клиентът желае да бъде извършен превода (например: БИСЕРА или РИНГС). Всички преводи над 100 000 лв. задължително се извършват през РИНГС;
- (18) **“Такси”** – посочва се цифров код 001, 002 или 003, съгласно номенклатурата от преводното нареждане, с който наредителят определя за чия сметка е таксата по превода; Ако таксата е за сметка на получателя на превода, банката на наредителя попълва в полето след „Такси” размера на удържаната такса;
- При преводи към чужбина и между местни и чуждестранни лица в страната, на стойност равна на или надвишаваща сумата по чл. 2, ал. 1, т. 1 от Наредба № 27 на БНБ за статистиката на платежния баланс, се попълват съответните полета в долната част на образца.
- (19) **“Данни за наредителя”** – отбелязва се дали наредителят е местно или чуждестранно лице;
- (20) **“Данни за платеца”** – отбелязва се дали платецът е местно или чуждестранно лице;
- (21) **“Държава на наредителя”** – посочва се държавата, за която наредителят е местно лице;

- (22) **“Държава на платеща”** – посочва се държавата, за която платещт е местно лице;
- (23) **“Адрес на наредителя”** – за местни юридически лица или еднолични търговци се попълва точният адрес на управление, а за местните физически лица - постоянен адрес. Данни за чуждестранните физически и юридически лица се попълват само при наличие на такива;
- (24) **“Адрес на платеща”** – за местни юридически лица или еднолични търговци се попълва точният адрес на управление, а за местните физически лица - постоянен адрес. Данни за чуждестранните физически и юридически лица се попълват само при наличие на такива;
- (25) **“Описание на икономическата същност на превода”** – съдържа кратък текст с описание на икономическата същност на операцията;
- (26) **“Номер на БНБ”** – в случаите, в които нареждането е свързано с финансов кредит между местно юридическо лице или едноличен търговец и чуждестранно лице, включително и чрез откриване на банкова сметка в чужбина, както и с пряка инвестиция на местно юридическо лице или едноличен търговец в чужбина, се вписва номер на БНБ, определен при декларирането на сделката.

2.4. Общи условия за използване на бюджетни платежни документи (“Бюджетно платежно нареждане”, “Преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета” и “Преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета (многоредово)”).

2.4.1. Прилагане на бюджетни платежни документи

2.4.1.1. Преводи към сметки на бюджетни предприятия се извършват на основание попълнени съгласно тези указания платежни документи, както следва:

- (1) “Бюджетно платежно нареждане” - за бюджетните предприятия, включени в СЕБРА;
- (2) “Преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета” - за плащания, инициирани от:
 - физически и юридически лица, включително бюджетни предприятия, невключени в СЕБРА;
 - бюджетни предприятия, включени в СЕБРА. Те използват този документ само за плащания, необслужвани чрез СЕБРА, при коригиращи операции за ангажиране и освобождаване на лимит по сметките с лимити в БНБ, възстановяване на суми, централизация по нареждане на титуляря, както и за други случаи, определени от МФ и БНБ;
- (3) “Преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета (многоредово)” - само за плащания, инициирани от физически и юридически лица към сметки на администратори на публични вземания (сметки с идентификатор на вида сметка започващ с 8);
- (4) “Преводно нареждане за директен дебит” – за определени от МФ и БНБ случаи.

2.4.1.2. Плащания от сметки на бюджетни предприятия се извършват на основание попълнени съгласно тези указания платежни документи, както следва:

- (1) Плащания на бюджетни предприятия, невключени в СЕБРА
Плащанията на бюджетни предприятия, невключени в СЕБРА се извършват по общия ред, определен с Наредба № 3, по инициатива на наредителя, както следва:
 - (а) към физически и юридически лица, които са небюджетни предприятия - “Преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета”;
 - (б) към сметки на разпоредители с бюджетни кредити - “Преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета”;
 - (в) към сметки на администратори на публични вземания - “Преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета”;
 - (г) за определени от МФ и БНБ случаи - “Преводно нареждане за директен дебит”.
- (2) Плащания на бюджетни предприятия, включени в СЕБРА
 - (а) За плащания, обслужвани чрез СЕБРА - плащанията се извършват на основание приет от банката платежен документ “Бюджетно платежно нареждане”. Обработката се извършва

съгласно технологията, дадена в Глава Четвърта “Технология на плащания чрез СЕБРА” на Указание 03-13006.

(б) За плащания, необслужвани чрез СЕБРА - включените в СЕБРА бюджетни предприятия използват платежните документи по ал. 1 само за плащания, необслужвани чрез СЕБРА, при коригиращи операции за ангажиране и освобождаване на лимит в СЕБРА по сметките с лимити в БНБ (многоредовият документ не се ползва в БНБ), както и за други случаи, определени от МФ и БНБ.

2.4.2. Таксуване на преводи с бюджетни платежни документи. (Изм. на 10.05.2006 г.)

Предвид разпоредбата на чл. 29, ал. 3 от Закона за устройството на държавния бюджет сметките на администраторите на публични вземания се обслужват безплатно. Сметките на разпоредителите с бюджетни кредити се обслужват безплатно, а обслужването на плащанията чрез СЕБРА и транзитните сметки се заплаща централизирано от МФ, въз основа на договор със съответната обслужваща банка.

В документите “Преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета” и “Преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета (многоредово)” в реквизит “Такси” се попълва код 002.

2.5. Съставяне на бюджетно платежно нареждане

2.5.1. Предназначение на документа

Документът “Бюджетно платежно нареждане” е предназначен за плащания от бюджетни предприятия, включени в СЕБРА.

2.5.2. Съставяне и представяне на документа

Документът се съставя в два еднообразни екземпляра, от наредителя на плащането и се представя в банката, обслужваща плащането. След обработката банката задържа едното копие, а другото предоставя на наредителя.

2.5.3. Реквизити

Реквизитите се попълват, както следва:

- (1) **“Банка”** - съдържа наименованието на банката, клона и адреса, чрез която се инициира бюджетното плащане. Информацията може да бъде отпечатана предварително на бланката от банката. Недопустимо е използването на формуляри, върху които предварително са отпечатани данните на друга банка;
- (2) **“Номер и дата на подаване”** - попълва се от банката, приела платежния документ. Поставя се присвоеният от банката номер на всеки представен платежен документ, който служи за идентификация на превода. Уникалният регистрационен номер може да бъде с дължина до 12 символа. Попълва се и датата, часът и минутата, на която е подаден документът. Датата е във формат ДДММГГГГ;

- (3) **“Подписи на наредителя”** - поставят се подписите на лицата, които имат право да подписват платежни документи от името на бюджетното предприятие, оправомощено от Министерството на финансите да задължава единната сметка. Съответствието на тези подписи със спесимената на подписите на лицата, които имат право да подписват платежните документи, се установява от банката, приемаща документа;
- (4) **“Платете на - име на получателя”** - попълва се наименованието на лицето - получател на плащането;
- (5) **“IBAN на получателя”** - международен номер на банковата сметка, по която следва да се преведе сумата;
- (6) **“При банка – име на банката на получателя”** - наименованието на банката, клона, където се води сметката на получателя, включително когато сметката се води в банката, приемаща документа;
- (7) **“Вид плащане”** - попълва се задължително при преводи към сметки на администратори на публични вземания, като се прилага кодът за съответния вид данък, осигурителна вноска и други публични вземания;
- (8) **“Вид валута”** - плащанията през СЕБРА се извършват само в левове - попълва се BGN;
- (9) **“Сума”** - посочва се сумата на превода, изразена в единици от валутата, която се превежда. Сумата се попълва без разделители, с две десетични дробни позиции, дясно подравнена, като празните позиции се запълват със защитен знак “<”;
- (10) **“Основание за плащане – код на наредителя (БУЛСТАТ)”** - съдържа кратко описание на основанието за плащане или код за референция на получателя на сумата, по която той може да идентифицира намерението на платеща.

Когато плащанията са към сметки на администратори на публични вземания: в позиции 1 - 13 се попълва БУЛСТАТ. При 9-разряден БУЛСТАТ позиции 10 - 13 остават празни, при 10-разряден БУЛСТАТ позиции 11 – 13 остават празни;

В позиции 15 – 26 се попълва свободен текст.

(11) **“Период за който се отнася плащането”**

Когато плащанията са към сметки на администратори на публични вземания тези полета се попълват както следва:

- позиции 1 - 4 - попълва се месец и година (във вида ММГГ) - начало на периода, за който се плаща сумата;
- позиция 5 - празно;
- позиции 6 - 9 - попълва се месец и година (във вида ММГГ) - край на периода, за който се плаща сумата;

(12) **“Вид и номер на документа, по който се плаща”**

Когато плащанията са към сметки на администратори на публични вземания тези полета се попълват както следва:

- позиция 10 - попълва се видът на документа, по който се плаща, съгласно посочената в бюджетното платежно нареждане номенклатура;
 - позиции 11 - 20 - попълва се номер на документа, по който се плаща.
- (13) **“Дата на документа”** - позиции 21 - 26 - когато плащанията са към сметки на администратори на публични вземания, в тези полета се попълва датата на документа, по който се плаща (във формат ДДММГГ).
- (14) Когато плащанията не са към сметки на администратори на публични вземания, в полетата на реквизитите по ал. ал. 10, 11, 12 и 13 се попълва информация за естеството на превода в свободен или договорен с контрагента по плащането текст.
- (15) **“Наредител - име на инициращия плащането бюджетен разпоредител”** - попълва се наименованието на бюджетното предприятие, инициатор на превода;
- (16) **“Код дейност”** - този реквизит не е задължителен и банката не контролира неговото попълване;
- (17) **“Дата на изпълнение”** – в това поле се попълва датата, на която бюджетното предприятие желае банката да обработи и подаде към СЕБРА информацията от документа (във формат ДДММГГ);
- (18) **“Код на бюджетния разпоредител”** - попълва се кодът на бюджетното предприятие – наредител на превода, определен от Министерство на финансите за идентифицирането му в СЕБРА;
- (19) **“Вид плащане в СЕБРА”** - в това поле се попълва съответният код за отчитане на даден вид плащане, извършвано чрез СЕБРА. Кодът може да бъде изцяло унифициран (определя се от МФ) или частично унифициран (МФ определя структурата и дефинира задължителна кодировка за първите два разряда от кода).
- В случаите, когато кодът е изцяло унифициран, банката контролира коректното попълване на целия код.
- В случаите, когато кодът е частично унифициран, банката контролира коректното попълване само на първите два разряда.

2.6. Съставяне на преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета

2.6.1. Предназначение на документа

Документът “Преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета” е предназначен за използване при следните случаи на плащания по инициатива на титуляря на сметката:

- (1) преводи (включително внасяне на суми в брой) към сметки на администратори на публични вземания (чийто идентификатор на вида сметка започва с 8):
- за данъчни задължения и такси;

- за задължения за държавно обществено осигуряване, здравно осигуряване, допълнително задължително пенсионно осигуряване, учителски пенсионен фонд, фонд “Гарантирани вземания на работници и служители”;
 - за приходи от митнически задължения;
- (2) преводи (включително внасяне на суми в брой) към сметки на разпоредители с бюджетни кредити; за бюджетни, извънбюджетни и чужди средства, включително за учредяване на обезпечение чрез паричен депозит за митнически задължения;
 - (3) преводи от сметки на администратори на публични вземания – при възстановяване на надвнесени и погрешно постъпили суми по тези сметки, коригиращи и други операции. Този документ не се прилага, когато възстановяването на надвнесени или погрешно внесени суми по сметки на администратори на публични вземания се извършва чрез СЕБРА;
 - (4) преводи от сметки на разпоредители с бюджетни кредити, чийто идентификатор на вида сметка започва с 3 - за всички преводи, инициирани от титуляря на сметката, които не се извършват чрез СЕБРА, за коригиращи и други операции по сметките с лимити в БНБ.

2.6.2. Съставяне и представяне на документа

При безналичен превод документът се съставя в два еднообразни екземпляра от наредителя на плащането и се представя в обслужващата банка. След регистрацията банката задържа едното копие, а другото предоставя на наредителя. По желание на клиента същият може да го попълни в повече екземпляри.

Полето “Чуждестранно лице по смисъла на Валутния закон” не е реквизит от платежния документ и се използва само за статистическа информация. В случаите когато клиентът отговаря на изискванията за чуждестранно лице по смисъла на Валутния закон, полето се зачертава и банката му предоставя необходимите документи, в съответствие с нормативната база.

2.6.3. Реквизити

Реквизитите на документа се попълват, както следва:

- (1) **“Банка”** - съдържа наименованието на банката, клона и адреса, където се води сметката на наредителя или се внася сумата. Тази информация може да бъде отпечатана предварително от банката. Недопустимо е използването на формуляри, върху които предварително е отпечатано наименованието на друга банка;
- (2) **“Уникален регистрационен номер”** - попълва се от банката, приела платежния документ. Постава се присвоеният от банката номер на всеки представен платежен документ, който служи за идентификация на превода. Уникалният регистрационен номер може да бъде с дължина до 12 символа;
- (3) **“Дата на представяне”** - банката попълва датата, часа и минутата, на които е представен документът. Датата е във формат ДДММГГГГ;

- (4) **“Подпис на наредителя”** - поставят се подписите на лицата, които имат право да подписват платежни документи. Съответствието на тези подписи със спесимена на подписите на лицата, които имат право да подписват платежните документи, се установява от банката. При внасяне на суми в брой подпис се поставя от вносителя.
- (5) **“Платете на - име на получателя”** - попълва се наименованието на получателя на превода;
- (6) **“IBAN на получателя”** - попълва се международният номер на банковата сметка на получателя, по която следва да се преведе сумата;
- (7) **“BIC на банката на получателя”** – попълва се банковият идентификационен код (BIC) на банката, където се води сметката на получателя на превода. Не се попълва, когато сметката се води в банката, където се подава документът - нейният код се подразбира по премълчаване;
- (8) **“При банка – име на банката на получателя”** - наименованието на банката и банковия клон, където се води сметката на получателя по плащането. Не се попълва, когато сметката се води в банката/банковия клон, където се подава документът - наименованието се подразбира по премълчаване;
- (9) **“Вид плащане”** (към сметката на получателя) - шестразряден код от утвърдена номенклатура. Попълва се само когато преводът се извършва към сметка с идентификатор на вида на сметката, започващ с 8 (на администратори на публични вземания).

За случаите на възстановяване на суми по грешен превод, иницииран чрез СЕБРА по реда на т.т.16.11.5 и 16.11.6 от Указание на БНБ и МФ 03-13006 “Обслужване на сметки и плащания на бюджетни предприятия”, този реквизит задължително се попълва служебно от банката, инициираща превода по възстановяването на сумите като се посочва определеният от МФ код.

Задължителен контрол от банките:

когато идентификаторът на вида на сметката започва с 8, т.е. левови сметки на администратори на публични вземания, банката задължително изисква попълване на шестразрядния код “вид плащане”.

При идентификатор на вида на сметката, започващ с 8 и непопълнено поле “вид плащане” документът да се счита за некоректен и не се обработва.

При плащане от сметки на администратори на публични вземания за възстановяване на надвнесени суми по данъчни задължения и такси от лица или неправилни преводи от банки “вид плащане” не се попълва, освен в случаите на преводи между сметки на администратори на публични вземания.

Банката извършва проверка за правилно попълване на шестразрядния код “вид плащане” по предварително зададена номенклатура от стойности.

- (10) **“Вид валута”** - посочва се буквеният код на валутата - предмет на операцията, съгласно стандарт ISO 4217 “Кодове за представяне на валути и парични средства”. За левове се попълва BGN;
- (11) **“Сума”** - посочва се сумата на превода, изразена в единици от валутата, която се превежда. Сумата се попълва без разделители, с две десетични дробни позиции, дясно подравнена, като празните позиции се запълват със защитен знак “<”;

(12) **“Сума с думи”** - попълва се само когато наредителят внася суми в брой. Посочва се с думи точната сума в левове, стотинките се изписват с цифри;

(13) **“Основание за плащане”** - съдържа информация за вида на плащаното данъчно, митническо, осигурително задължение (вида данък, такса, лихва, за които се отнася плащането) и други задължения.

При плащания на митнически задължения се попълват точни данни за вида на плащането: митни сборове, ДДС при внос, лихви и други. При плащане преди възникване на митническото задължение трябва да се посочи информация, че плащането е авансово, както и данни за вида и идентификацията на транспортното средство, с което се внася стоката. При учредяване на обезпечение с паричен депозит се дава точна информация за целта на обезпечението и митническото учреждение, пред което трябва да послужи, като ал. 9 не се прилага;

(14) **“Още пояснения”** - ред за продължаване описанието на основанието за плащане;

(15) **“Вид и номер на документа, по който се плаща”** - записват се кодът на вида на документа, породил задължението за плащане, съгласно дадената в забележка номенклатура на документите и номера на документа;

При съставяне на платежен документ за превод за възстановяване на сума поради допуснатата грешка се посочва “9” и референтният номер на платежния документ, с който е иницииран грешният превод.

Задължителен контрол от банките:

- задължително се попълва вид на документа, по който се плаща;
- при вид на документа 2, 3 и 6 задължително се попълва и номер на документа.

(16) **“Дата (ддммгггг) на документа”** - попълва се датата на издаване на документа, по който се плаща. Датата е във формат ДДММГГГГ.

При съставяне на платежен документ за превод за възстановяване на сума поради допуснатата грешка се посочва датата на регистрацията на платежния документ, с който е иницииран грешният превод в обслужващото БАЕ.

Задължителен контрол от банките:

при “вид на документа” 2, 3 и 6 задължително се попълва и “дата на документа”.

(17) **“Период, за който се плаща”** - попълват се началната и крайната дата на периода, за който се отнася плащането. Датата е във формат ДДММГГГГ;

При плащания на митнически задължения - не се попълва.

Задължителен контрол от банките:

- при попълнено поле “вид на документа” 1, 2, 4 и 5 задължително се попълва “период, за който се плаща”;
- “от дата” - началната дата трябва да бъде по-малка или равна на “до дата” - крайната дата;
- при плащания на осигурителни вноски задължително се попълва “период, за който се отнася плащането”.

- (18) **“Задължено лице”** - попълва се наименованието на фирмата или трите имена на задълженото физическо лице.

В случаите, когато “задължено лице” и “наредител” са едно и също лице при съставяне на документа не се попълва “задължено лице”.

При данъчни плащания - попълва се и при плащане от сметката на администратора на публични вземания в случаите на възстановяване на надвнесени или неправилно внесени суми на съответните физически или юридически лица.

- (19) **“БУЛСТАТ на задълженото лице”** - попълва се точният номер по БУЛСТАТ на задълженото лице, осигурителя/самоосигуряващия се. Попълва се 9, 10 или 13 - разряден номер по БУЛСТАТ. Не се попълва от физически лица, когато същите нямат задължение да се регистрират по Закона за регистър БУЛСТАТ. Попълва се без букви, от ляво на дясно. При 9-разряден БУЛСТАТ позиции 10 - 13 остават празни, при 10 – разряден БУЛСТАТ позиции 11 – 13 остават празни;

При данъчни плащания - попълва се и при плащане от сметката на администратора на публични вземания в случаите на възстановяване на надвнесени или неправилно внесени суми на съответните лица, имащи регистрация по БУЛСТАТ.

Задължителен контрол от банките - при ползване на документа се извършва проверка по контролното число на номера по БУЛСТАТ.

- (20) **“ЕГН на задълженото лице”** - попълва се ЕГН на задълженото физическо лице.

При плащания на осигурителни вноски - попълва се ЕГН на самоосигуряващото физическо лице, когато няма задължението да се регистрира по Закона за регистър БУЛСТАТ.

При данъчни плащания - попълва се и при плащане от сметката на администратора на публични вземания в случаите на възстановяване на надвнесени или неправилно внесени суми на съответните местни физически лица.

При централизация на средства от “сметки за наличности” и “транзитни сметки” по нареждане на титуляря този реквизит задължително се попълва като се посочва кодът на бюджетното предприятие – титуляр на сметката.

За случаите на възстановяване на суми по грешен превод, иницииран чрез СЕБРА по реда на т.т.16.11.5 и 16.11.6 от Указание на БНБ и МФ 03-13006 “Обслужване на сметки и плащания на бюджетни предприятия” банката, инициираща превода по възстановяването на сумите, задължително посочва в този реквизит кода на бюджетното предприятие в СЕБРА, от чието име е извършен грешният превод.

Задължителен контрол от банките - проверява се контролното число на ЕГН.

- (21) **“ЛНЧ на задълженото лице”** - попълва се личният номер на чужденец, когато физическото лице е чуждестранно лице по смисъла на Валутния закон, което плаща данъчно или митническо задължение или осигурителна вноска (когато няма издаден ЕГН и не е регистриран по Закона за регистър БУЛСТАТ);

Попълва се и при плащане от сметката на администратора на публични вземания в случаите на възстановяване на надвнесени или неправилно внесени суми на съответните чуждестранни физически лица, включително и при операции по ал. 28.

(22) **“Наредител - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице”** – посочва се наименование на юридическото или трите имена на физическото лице платец (вносител).

В случаите, когато “задължено лице” и “наредител” са едно и също лице при съставяне на документа се попълва само “наредител”.

(23) **“IBAN на наредителя”** - попълва се международният номер на банкова сметката, от която следва да се направи превода на сумата; не се попълва, при внасяне на суми в брой с вносна бележка;

(24) **“BIC на банката на наредителя”** - попълва се банковият идентификационен код (BIC) на банката, в която се подават платежните документите; не се попълва при внасяне на суми в брой с вносна бележка;

(25) **“Платежна система”** - в това поле се попълва абривиатурата на платежната система, чрез която клиентът желае да бъде извършен местния превод (например: БИСЕРА или РИНГС). Всички преводи равни и над 100 000 лв. задължително се извършват през РИНГС;

(26) (Изм. на 10.05.2006 г.) **“Такси”** – посочва се цифров код 002, съгласно номенклатурата от преводното нареждане, с който наредителят определя за чия сметка е таксата по превода;

(27) **“Дата за изпълнение”** – в това поле се попълва датата, на която наредителят желае да бъде изпълнено преводното нареждане. Датата е във формат ДДММГГ;

(28) **“Вид плащане”** (в долен десен ъгъл) към сметката на наредителя – шестразряден код от утвърдена номенклатура.

Попълва се задължително само в следните случаи:

а) преводът се извършва от сметка с идентификатор, започващ с 8 – на администратори на публични вземания при:

- прихващане на надвнесени суми от задължени лица срещу други изискуеми публични вземания чрез банков превод по друга сметка;

- възстановяване на неправилно преведени суми от банки по съответна сметка на банка;

б) при преводи за централизация на средства от сметки за наличности и транзитни сметки, по нареждане на титуляря. Този реквизит се попълва служебно от банката.

При идентификатор на вида на сметката на наредителя, започващ с 8 и непопълнено поле “вид плащане” документът да се счита за некоректен и да не се обработва.

Банката извършва проверка за правилно попълване на шестразрядния код “вид плащане” по предварително зададени критерии.

(29) **“Счетоводител”** - полага се подпис на счетоводителя, приел документа;

(30) **“Касиер”** - полага се подпис на касиера, получил внасяната сума.

2.7. Съставяне на преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета (многоредово)

2.7.1. Предназначение на документа

Документът “Преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета” (многоредово) се използва в случаите, когато наредителят желае да плати до четири свои различни по вид задължения към една сметка на администратор на публични вземания като направи един превод.

Документът “Преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета” (многоредово) е предназначен само за преводи (включително внасяне на суми в брой) към сметки на администратори на публични вземания (идентификатор на сметка, започващ с 8).

Документът може да се използва и за преводи между сметки на администратори на публични вземания – при възстановяване на надвнесени и погрешно постъпили суми по тези сметки, коригиращи и други подобни операции. Този документ не се прилага, когато възстановяването на надвнесени или погрешно внесени суми по сметки на администратори на публични вземания се извършва чрез СЕБРА.

Допуска се с този документ да се внасят публични вземания на едно задължено лице, класифицирани по един и същ код за вид плащане, но с различни основания (например ДДС по декларация, ревизионен акт, суми на данъка, отнасящи се за различни отчетни периоди и др.).

Документът не може да се използва за внасяне на дължими суми на няколко задължени лица.

В случай, че документът се използва като вносна бележка, върху него се поставя подпис на касиер и счетоводител.

Този документ не се прилага за преводи от/към сметки в БНБ, както и за преводи към всички други сметки, които не са сметки на администратори на публични вземания .

2.7.2. Съставяне и представяне на документа

(а) при превод на сума от сметка в банката същият се съставя в два еднообразни екземпляра от наредителя на плащането и се представя в банката, обслужваща превода. След обработката банката задържа едното копие, а другото предоставя на наредителя;

(б) при внасяне на сума в брой:

- когато сметката на получателя е в същата банка, документът се съставя в два еднообразни екземпляра от вносителя на сумата. След обработка банката задържа едното копие, а другото представя на вносителя. По желание на клиента същият може да го попълни в повече екземпляри;
- когато внасяната сума следва да бъде отнесена по сметка, която се води в друга банка, документът изпълнява същата роля като при преводно нареждане на сума. В този случай процедурата е, както при предходната буква.

Полето “Чуждестранно лице по смисъла на Валутния закон” не е реквизит от платежния документ и се използва само за статистическа информация. В случаите когато клиентът отговаря на изискванията за чуждестранно лице по смисъла на Валутния закон, полето се зачертава и банката му предоставя необходимите документи, в съответствие с нормативната база.

2.7.3. Реквизити

Реквизитите при плащания на данъчни задължения и такси, митнически плащания и плащания на осигурителни вноски за ДОО, УчПФ, ДЗПО, ЗО и вноски за фонд ГВРС, се попълват, както следва:

- (1) **“Банка”** - съдържа наименованието на банката, клона и адреса, където се води сметката на наредителя или се внася сумата. Тази информация може да бъде отпечатана предварително от банката. Недопустимо е използването на формуляри, върху които предварително е отпечатано наименованието на друга банка;
- (2) **“Уникален регистрационен номер”** - попълва се от банката, приела платежния документ. Поставя се присвоеният от банката номер на всеки представен платежен документ, който служи за идентификация на превода. Уникалният регистрационен номер може да бъде с дължина до 12 символа;
- (3) **“Дата на представяне”** - банката попълва датата, часа и минутата, на които е представен документът. Датата е във формат ДДММГГГГ;
- (4) **“Подпис на наредителя”** - поставят се подписите на лицата, които имат право да подписват платежни документи. Съответствието на тези подписи със спесимена на подписите на лицата, които имат право да подписват платежните документи, се установява от банката. При внасяне на суми в брой подпис се поставя от вносителя;
- (5) **“Платете на - име на получателя”** - попълва се наименованието на получателя на превода;
 1. При плащания към бюджета на данъчни задължения, такси и осигурителни вноски се попълва наименованието на Териториална дирекция, на която следва да се преведат парите;
 2. При плащания от бюджета се попълват точното наименование на фирмата или трите имена на задълженото физическо лице, в полза на което се плаща;
 3. При плащания на митнически задължения – точното наименование на митническото учреждение, получател на плащането.
- (6) **“IBAN на получателя”** - попълва се международният номер на банковата сметка на получателя, по която следва да се преведе сумата;
- (7) **“BIC на получателя”** – попълва се банковият идентификационен код (BIC) на банката, където се води сметката на получателя на превода (РУСО, митническо учреждение и др.). Не се попълва, когато сметката се води в банката/банковия клон, където се подава документът - нейният код се подразбира по премълчаване;
- (8) **“При банка – име на банката на получателя”** - наименованието на банката и банковия клон, където се води сметката на получателя на плащането (данъчното подразделение, териториална дирекция, митническо учреждение и др.). Не се попълва, когато сметката се во-

ди в банката, банковия клон, където се подава документът - наименованието се подразбира по премълчаване;

- (9) **“Вид плащане”** - този реквизит задължително се попълва служебно от банката по номенклатура на МФ;
- (10) **“Вид валута”** - посочва се буквеният код на валутата - предмет на операцията, съгласно стандарт ISO 4217 “Кодове за представяне на валути и парични средства”. Не се попълва, в случай че се внасят или превеждат сумите в левове; левът се подразбира по премълчаване;
- (11) **“Обща сума”** - посочва се сборът от сумите на отделните плащания. Сумата се попълва без разделители, с две десетични дробни позиции, дясно подравнена, като празните позиции се запълват със защитен знак “<”. Сумата трябва да отговаря на общия сбор от сумите попълнени в части от 1 до 4.;
- (12) **“Сума с думи”** - попълва се само когато наредителят внася суми в брой. Посочва се с думи точната сума в левове, стотинките се изписват с цифри;

В обозначените от 1 – 4 части в документа последователно се попълват реквизитите за отделните плащания от 1 до 4 по вид плащане, сума, основание за плащане, още пояснения, вид на документа, номер на документа, дата на документа и периода, за който се отнасят съответните плащания. Ако не са попълнени всички части, празните се зачертават.

Попълване на части от 1 до 4:

- 1.(13) **“Вид плащане”** - шестразряден код от определена от МФ номенклатура. Задължително се попълва от наредителя на превода.

Задължителен контрол от банките:

банката задължително изисква попълване на шестразрядния код “вид плащане”.

При непопълнено поле “вид плащане” документът да се счита за некоректен и да не се обработва.

При плащане от бюджета за възстановяване на надвнесени суми по данъчни задължения от лица или неправилни преводи от банки “вид плащане” не се попълва.

Банката извършва проверка за правилно попълване на шестразрядния код “вид плащане” по предварително зададени критерии.

- 1.(14) **“Сума”** - посочва се сумата на превода, изразена в единици от валутата, която се превежда. Сумата се попълва без разделители, с две десетични дробни позиции, дясно подравнена, като празните позиции се запълват със защитен знак “<”;

- 1.(15) **“Основание за плащане”** - съдържа информация за вида на плащаното данъчно, митническо, осигурително задължение (вида данък, такса, лихва, за които се отнася плащането) и други задължения.

При плащания на митнически задължения се попълват точни данни за вида на плащането: митни сборове, ДДС при внос, лихви и други. При плащане преди възникване на митническото

задължение трябва да се посочи информация, че плащането е авансово, както и данни за вида и идентификацията на транспортното средство, с което се внася стоката;

1.(16) **“Още пояснения”** - ред за продължаване описанието на основанието за плащане;

1.(17) **“Вид и номер на документа”** - записват се кодът на вида на документа, породил задължението за плащане съгласно дадената в забележка номенклатура на документите и номерът му;

Задължителен контрол от банките:

- задължително се попълва вид на документа, по който се плаща;
- при вид на документа 2, 3 и 6 задължително се попълва и номер на документа.

1.(18) **“Дата на документа”** - попълва се датата на издаване на документа, по който се плаща. Датата е във формат ДДММГГ;

Задължителен контрол от банките:

при “вид на документа” 2, 3 и 6 задължително се попълва и “дата на документа”.

1.(19) **“Период, за който се отнася плащането”** - попълват се началната и крайната дата на периода, за който се отнася плащането, във вида ДДММГГГГ;

При плащания на митнически задължения - не се попълва;

Задължителен контрол от банките:

- при попълнено поле “вид на документа” 1, 2, 4 и 5 задължително се попълва “период, за който се плаща”;
- “от дата” - началната дата трябва да бъде по-малка или равна на “до дата” - крайната дата;
- при плащания на осигурителни вноски задължително се попълва “период, за който се отнася плащането”.

(20) **“Задължено лице - наименование на юридическото лице/трите имена на физическото лице”** - попълва се наименованието на фирмата или трите имена на задълженото физическо лице, в полза на което се плаща;

В случаите, когато “задължено лице” и “наредител” са едно и също лице при съставяне на документа не се попълва “задължено лице”.

Този реквизит може да се попълва и при преводи между сметки на администратори на публични вземания в случаите на прихващане/коригиране на надвнесени или неправилно внесени суми от съответните задължени лица.

(21) **“БУЛСТАТ”** - попълва се точният номер по БУЛСТАТ на задълженото, осигурителя/самоосигуряващия се лице, в полза на което се плаща. Попълва се 9, 10 или 13 - разряден номер по БУЛСТАТ. Не се попълва от физически лица, когато същите нямат задължение да се регистрират по Закона за регистър БУЛСТАТ. Попълва се без букви, от ляво на дясно. При 9-разреден БУЛСТАТ позиции 10 - 13 остават празни, при 10 – разреден БУЛСТАТ позиции 11 – 13 остават празни;

При данъчни плащания – този реквизит може да се попълва и при преводи между сметки на администратори на публични вземания в случаите на прихващане/коригиране на надвнесени или неправилно внесени суми от съответните лица, имащи регистрация по БУЛСТАТ.

Задължителен контрол от банките - при ползване на документа се извършва проверка по контролното число на номера по БУЛСТАТ.

- (22) **“ЕГН на задълженото лице”** - попълва се ЕГН на задълженото физическо лице, в полза на което се плаща;

При плащания на осигурителни вноски - попълва се ЕГН на самоосигуряващото физическо лице, когато няма задължението да се регистрира по Закона за Регистър БУЛСТАТ;

При данъчни плащания – този реквизит може да се попълва и при преводи между сметки на администратори на публични вземания в случаите на прихващане/коригиране на надвнесени или неправилно внесени суми от съответните местни физически лица.

Задължителен контрол от банките - проверява се контролното число на ЕГН.

- (23) **“ЛНЧ на задълженото лице”** - попълва се личният номер на чужденец, когато физическото лице е чуждестранно лице по смисъла на Валутния закон, което плаща данъчно или митническо задължение или осигурителна вноска (когато няма издаден ЕГН и не е регистриран по Закона за регистър БУЛСТАТ);

Този реквизит може да се попълва и при преводи между сметки на администратори на публични вземания в случаите на прихващане/коригиране на надвнесени или неправилно внесени суми от съответните чуждестранни физически лица.

- (24) **“Наименование/име на наредител/вносителя”** – посочва се наименование на юридическото или трите имена на физическото лице платец (вносител).

При плащане от сметка на администратор на публични вземания се попълва наименованието на титуляря на сметката (напр. териториална дирекция на НАП, община и др.)

В случаите, когато “задължено лице” и “наредител” са едно и също лице при съставяне на документа се попълва “наредител”.

- (25) **“IBAN на наредителя”** - попълва се международният номер на банкова сметката, от която следва да се направи превода на сумата; не се попълва, при внасяне на суми в брой с вносна бележка;

- (26) **“BIC на банката на наредителя”** - попълва се банковият идентификационен код (BIC) на банката, в която се подават платежните документите; не се попълва при внасяне на суми в брой с вносна бележка;

- (27) **“Платежна система”** - в това поле се попълва абривиатурата на платежната система, чрез която клиентът желае да бъде извършен превода (например: БИСЕРА или РИНГС). Всички преводи над 100 000 лв. задължително се извършват през РИНГС;

- (28) (Изм. на 10.05.2006 г.) **“Такси”** – посочва се цифров код 002;

- (29) **“Дата за изпълнение”** – в това поле се попълва датата, на която наредителят желае да бъде изпълнено преводното нареждане. Датата е във формат ДДММГГ;

(30) **“Вид плащане”** (в долен десен ъгъл) към сметката на наредителя – шестразряден код от утвърдена номенклатура.

Попълва се задължително само в случаите, когато преводът се извършва от сметка на администратор на публични вземания към сметка на администратор на публични вземания (сметки с идентификатор, започващ с 8) при:

- корекции на неправилно внесени суми от задължени лица;
- прихващане на надвнесени суми от задължени лица срещу други изискуеми публични вземания.

При идентификатор на вида на сметката на наредителя, започващ с 8 и непопълнено поле “вид плащане” документът да се счита за некоректен и да не се обработва.

Банката извършва проверка за правилно попълване на шестразрядния код “вид плащане” по предварително зададени критерии.

(31) **“Счетоводител”** - полага се подпис на счетоводителя, приел документа;

(32) **“Касиер”** - полага се подпис на касиера, получил внасяната сума.

3. Нанасяне на информацията върху платежните документи

Всички платежни документи се попълват четливо по един от следните начини:

- (1) надписване на ръка - извършва се по незаличим начин с четлив почерк, изпълнява се с мастило или химикал;
- (2) надписване чрез печатащи устройства - допустими са всички механични и електронни устройства.