

Приложение I



ДОКУМЕНТИ ЗА ОТКРИВАНЕ И ОБСЛУЖВАНЕ НА СМЕТКИ С ЛИМИТ В БНБ НА ДЪРЖАВНИТЕ ВИСШИ УЧИЛИЩА СЪС СЕДАЛИЩЕ ИЗВЪН ГРАД СОФИЯ

Настоящият документ съдържа информация за необходимите документи за откриване и обслужване на сметки с лимит на Държавни висши училища (ДВУ) със седалище извън град София, реда на представянето им в Българската народна банка (БНБ) и приложени стандартизирани образци на документи.

I. Необходими документи за откриване на сметка с лимит на ДВУ:

1. Писмо от Министерство на финансите (МФ) за откриване на сметка с лимит и включване на плащанията на ДВУ в СЕБРА.
2. Копие на ЕИК/БУЛСТАТ.
3. Нормативен документ за създаване на ДВУ.
4. Копие от документа за избор на ректор, заверен „вярно с оригинала” и подпечатан с печата на ДВУ.
5. Спесимен по образец – *приложение 1*.
6. Пълномощно, подписано от ректора за останалите лица, включени в спесимена, и подпечатано с печата на ДВУ.

7. Нотариално заверени образци от подписите на ректора и на лицата имащи право да се разпореждат с парите по сметката, включени в спесимена. Подписите върху спесимена могат да бъдат положени и в присъствието на оправомощен за това служител на БНБ.

8. Копия на личните карти на ректора и на лицата от спесимена, собственоръчно заверени „вярно с оригинала” и подпис.

9. Искане за откриване на банкова сметка по образец – *приложение 2*.

10. Искане за ползване на автоматизираната система „Интернет банкиране на бюджетни предприятия“ по образец – *приложение 3*, подписано от ректора и подпечатано с печата на ДВУ. Упълномощените от титуляра администратори на системата „Интернет банкиране на бюджетни предприятия“ изпращат подписана с КЕП електронна поща (e-mail) на адрес: bonline@bnbank.org, съдържаща трите имена, длъжност и телефон за връзка. [Общите условия](#) и образецът [„Искане за ползване на автоматизираната система ИББП“](#) са публикувани на страницата на БНБ в раздел Правна рамка > Общи условия.

11. Уведомление за упълномощаване по образец – *приложение 4*, подписано от ректора и подпечатано с печата на ДВУ, съдържащо трите имена, e-mail адрес, както и данни от удостоверението за КЕП на лицата, оторизирани да получават и изпращат кореспонденция от/за БНБ по електронен път. Оторизираните лица изпращат подписана с КЕП електронна поща (e-mail) на адрес bonline@bnbank.org, съдържаща трите имена, длъжност и телефон за връзка.

12. Писмо от титуляра, подписано от ректора и подпечатано с печата на ДВУ, в което са описани всички приложени документи, номерирано с изходящ номер на съответното ДВУ и адресирано до главен счетоводител на БНБ.

13. За кореспонденция и документи, изпращани към БНБ валиден е печата, положен на гърба на спесимена.

14. Документите могат да бъдат представени по следните начини:

- на място в сградата на БНБ на гише N 5;
- по пощата с обратна разписка;
- чрез специализирана куриерска служба.

15. След проверка на представените документи, БНБ открива сметката в срок от 5 работни дни от получаването на документите и писмено уведомява титуляра и МФ-дирекция „Държавно съкровище“ за номера ѝ, като писмото за ДВУ се изпраща с обратна разписка или като сканирано копие по електронен път, подписано с КЕП до оторизираните за целта лица.

16. Счита се, че БНБ е получила документите в деня, посочен в деловодния номер на БНБ, поставен върху придружителното писмо по т. 12 от настоящия раздел. В случай на непълноти или

неточности в представените документи, срокът за откриване на сметката тече след отстраняването им, за което БНБ изпраща до ДВУ писмо с обратна разписка или сканирано копие от него по електронен път, подписано с КЕП до оторизираните за целта лица.

II. Необходими документи при промяна на лицето, което представлява ДВУ.

При смяна на ректора с цел актуализиране на документите по раздел I се представят следните документи:

1. Копие на ЕИК/БУЛСТАТ след актуализация на управляващия.
2. Копие от документа за избор на ректор, заверен „вярно с оригинала” и подпечатан с печата на ДВУ.
3. Спесимен, включващ всички лица с право на подпис по образец – *приложение I*.
4. Пълномощно, подписано от ректора за останалите лица, включени в спесимена, и подпечатано с печата на ДВУ. С предоставянето на ново пълномощно се счита, че предходното пълномощно от ректора е оттеглено.
5. Нотариално заверен образец от подписа на ректора. Подписът върху спесимена може да бъде положен и пред оправомощен служител на БНБ.
6. Копия на личните карти на ректора и на лицата от спесимена, собственоръчно заверени „вярно с оригинала” и подпис.
7. Писмо от титуляра, подписано от ректора и подпечатано с печата на ДВУ, в което са описани всички приложени документи, номерирано с изходящ номер на съответното ДВУ и адресирано до главен счетоводител на БНБ.
8. Документите могат да бъдат представени по следните начини:
 - на място в сградата на БНБ на гише N 5;
 - по пощата с обратна разписка;
 - чрез специализирана куриерска служба.
9. Промените влизат в сила от получаването на документите. Счита се, че БНБ е получила документите в деня, посочен в деловодния номер на БНБ, поставен върху придружителното писмо по т. 7 от настоящия раздел. В случай на непълноти или неточности в представените документи, промените влизат в сила след отстраняването им за което БНБ изпраща писмо с обратна разписка или сканирано копие от него по електронен път, подписано с КЕП до оторизираните за целта лица.

III. Необходими документи при промяна на други лица от спесимена на ДВУ.

При промяна на други лица от спесимена, оторизирани да се разпореждат със средствата по сметката се представят следните документи:

1. Спесимен, включващ всички лица с право на подпис по образец – *приложение 1*.
2. Пълномощно, подписано от ректора за останалите лица, включени в спесимена, и подпечатано с печата на ДВУ. С предоставянето на ново пълномощно се счита, че предходното пълномощно от ректора е оттеглено.
3. Нотариално заверени образци от подписите на новите лица от спесимена. Подписите върху спесимена могат да бъдат положени и пред оправомощен служител на БНБ.
4. Копия на личните карти на ректора и на лицата от спесимена, собственоръчно заверени „вярно с оригинала” и подпис.
5. Писмо от титуляра, подписано от ректора и подпечатано с печата на ДВУ, в което са описани всички приложени документи, номерирано с изходящ номер на съответното ДВУ и адресирано до главен счетоводител на БНБ.
6. Документите могат да бъдат представени по следните начини:
 - на място в сградата на БНБ на гише N 5;
 - по пощата с обратна разписка;
 - чрез специализирана куриерска служба.
7. Промените влизат в сила от получаването на документите. Счита се, че БНБ е получила документите в деня, посочен в деловодния номер на БНБ, поставен върху придружителното писмо по т. 5 от настоящия раздел. В случай на непълноти или неточности в представените документи, промените влизат в сила след отстраняването им за което БНБ изпраща писмо с обратна разписка или сканирано копие от него по електронен път, подписано с КЕП до оторизирани за целта лица.

IV. Необходими документи при промяна на администратори на ДВУ на системата „Интернет банкиране на бюджетни предприятия“ или при промяна на КЕП на администратор на ДВУ.

1. Искане за ползване на автоматизираната система „Интернет банкиране на бюджетни предприятия“ по образец – *приложение 3*, подписано от ректора и подпечатано с печата на ДВУ.
2. Електронна поща (e-mail), подписана с КЕП, изпратена на адрес bonline@bnbank.org от упълномощения от ректора администратор на системата по т. 1, съдържащ трите му имена, длъжност и телефон за връзка.
3. Искането по т. 1 може да бъде представено по следните начини:
 - на място в сградата на БНБ на гише № 5;

- по пощата с обратна разписка;
- чрез специализирана куриерска служба;
- по електронен път, сканирано и подписано с КЕП от оторизираното лице, съгласно раздел I, т. 11.

4. БНБ извършва промяната в срок от 3 работни дни, съгласно Общите условия след получаване на искането по т. 1 от настоящия раздел. Счита се, че БНБ е получила документа в деня, посочен в деловодния номер на БНБ. В случай на непълноти или неточности, промените влизат в сила след отстраняването им, за което БНБ изпраща писмо с обратна разписка или сканирано копие от него по електронен път, подписано с КЕП до оторизираните за целта лица.

V. Необходими документи при промяна на лицата, оторизирани от ДВУ да получават и изпращат кореспонденция от/за БНБ по електронен път.

1. При промяна на лицата оторизирани да получават и изпращат кореспонденция по електронен път, титулярът уведомява писмено БНБ за направените промени и изпълнява процедурата описана в раздел I, т. 11.

2. Уведомление за упълномощаване се изпраща заедно с придружително писмо от титуляра, указващо приложения документ, подписано от ректора и подпечатано с печата на ДВУ, номерирано с изходящ номер на съответното ДВУ и адресирано до главен счетоводител на БНБ.

3. Документите могат да бъдат предоставени по следните начини:

- на място в сградата на БНБ на гише № 5;
- по пощата с обратна разписка;
- чрез специализирана куриерска служба.

4. БНБ извършва промяната след получаване на документите по настоящия раздел. Счита се, че БНБ е уведомена за промяната от датата, посочена в деловодния номер на БНБ, поставен върху придружителното писмо от титуляра. В случай на непълноти или неточности в представените документи, промените влизат в сила след отстраняването им за което БНБ изпраща писмо с обратна разписка или сканирано копие от него по електронен път, подписано с КЕП до оторизираните за целта лица.

VI. Обслужване на сметката с лимит на ДВУ, открита в БНБ.

1. За наличността и движението по сметката с лимит БНБ не предоставя извлечения на хартиен носител. Необходимата информация е налична в системата на Интернет банкиране в раздел „Справки“

2. Доколкото не е определено друго с писмо на МФ или съвместни указания на МФ и БНБ, по сметката могат да постъпват суми само от:

а) предоставяните от държавния бюджет регулярни трансфери и субсидии, предвидени в законите за държавния бюджет за съответната година (субсидиите за съответното ДВУ, предоставяни чрез бюджета на Министерството на образованието и науката);

б) централизация на „транзитните сметки“ и „сметките за наличности“;

в) възстановени суми, преведени чрез бюджетно платежно нареждане, съгласно **т. 16.11.5.** и **16.11.6.** от Указание 03-13009 на БНБ и МФ „Обслужване на сметки на бюджетни предприятия и бюджетни плащания“.

3. Доколкото не е определено друго с писмо на МФ или съвместни указания на МФ и БНБ по сметката не се допуска извършване на директни операции, плащания в брой, както и получаване на други безкасови преводи в лева и валута извън тези по т. 2 от този раздел.

4. При промяна на други обстоятелства, свързани с информация, предоставена по настоящата процедура, титулярите на сметки уведомяват писмено БНБ за настъпилите промени.

VII. Приложения

До - име на банката, при която се открива сметката	Име на лицето, искащо да бъде открита сметка
ИСКАНЕ за откриване на банкова сметка	
Открийте на - име на лицето, в полза на което се открива сметката	
Адрес	Адрес за кореспонденция
Вид сметка	Води се в (левове, вид на резервната валута)
Парите по тази сметка могат да се ползват при следните условия:	
Известни са ни и имат задължителна сила за нас условията по Наредба № 3, другите приложими норми и вашите условия и правила за водене на сметката. Известно ни е, че за неверни данни подписалите това искане носят наказателна отговорност Задължаваме се при промяна условията за плащане по тази сметка и на лицата, упълномощени да се разпореждат с парите по нея, своевременно да ви уведомим и ви представим нужните документи	
Приложения: 1. Спесимен на подписите на лицата, които имат право да се разпореждат от наше име с парите по сметката. 2. Копие от акта за оправомощаване на лицата, които имат право да се разпореждат с парите по сметката от наше име. 3. Копие от удостоверение за регистрация на юридическото лице, откриващо сметката. 4. Извлечение от учредителния акт на лицето, което открива сметката, с което се установяват правомощията за разпореждане с неговото имущество.	
Място и дата на подаване	Подписи на лицата, представляващи лицето, откриващо сметката

Данни за клиента

Име - трите имена (име на фирмата)				
ЕГН/ЛНЧ/БУЛСТАТ	Дата на регистрация	Фирмено дело №	Дата на откр. с/ка в банката	
Телефон	Факс	Телекс		
Икономически отрасъл	Икономически бранш	Имате ли друга открита сметка	ДА	НЕ
Ако имате открити други сметки, посочете номерата				
1. IBAN				
2. IBAN				
3. IBAN				
4. IBAN				
Лихвен процент				
Сметка, по която се плащат лихвите				
IBAN				



БЪЛГАРСКА
НАРОДНА БАНКА

Вх.№
(попълва се от служител в БНБ)

**ИСКАНЕ ЗА ПОЛЗВАНЕ НА АВТОМАТИЗИРАНАТА СИСТЕМА
„ИНТЕРНЕТ БАНКИРАНЕ НА БЮДЖЕТНИ ПРЕДПРИЯТИЯ“**

Запознайте се с инструкцията за попълване на формуляра. Попълвайте четливо, за което предварително Ви благодарим

Искане от:
(Наименование на клиента - разпоредител с бюджетни кредити)

БУЛСТАТ:

Адрес на клиента:

Телефон на клиента:

Представяван от:
(Име, презиме и фамилия на лицето, представляващо клиента)

Желаем да предприемете следните действия в системата ИББП:

- Първоначална регистрация Промяна Блокиране/възстановяване Изключване

Както и следните действия по сметки:

<input type="checkbox"/> -СЕБРА <input type="checkbox"/> - ИВАН	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> - Включване <input type="checkbox"/> - Блокиране/Възстановяване <input type="checkbox"/> - Изключване
--	---	--

<input type="checkbox"/> -СЕБРА <input type="checkbox"/> - ИВАН	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> - Включване <input type="checkbox"/> - Блокиране/Възстановяване <input type="checkbox"/> - Изключване
--	---	--

<input type="checkbox"/> -СЕБРА <input type="checkbox"/> - ИВАН	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> - Включване <input type="checkbox"/> - Блокиране/Възстановяване <input type="checkbox"/> - Изключване
--	---	--

<input type="checkbox"/> -СЕБРА <input type="checkbox"/> - ИВАН	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> - Включване <input type="checkbox"/> - Блокиране/Възстановяване <input type="checkbox"/> - Изключване
--	---	--

Упълномощаваме следните лица да бъдат регистрирани за администратор на клиент в ИББП:

Име, презиме:	<input type="checkbox"/> - Включване <input type="checkbox"/> - Блокиране/Възстановяване <input type="checkbox"/> - Изключване
Фамилия:	<input type="checkbox"/> - Изключване <input type="checkbox"/> - Промяна на ел.подпис
Телефон:.....	Право на подпис: <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не

Данни от удостоверението за квалифициран електронен подпис - попълва се на латиница	
Автор на електронните заявления (Subject> CN)
Титуляр на електронните заявления (Subject> O)
E-mail (Subject>E)
Сериен номер (Serial Number)
ДУУ (Issuer>CN)
Срок на действие на удостоверението (валидност) : от (Valid from)..... до (Valid to).....	

Предоставяме публичния ключ на удостоверението за регистрация в системата чрез подписана електронна поща на адреса на системата: **bonline@bnbank.org**

Име, презиме :	<input type="checkbox"/> - Включване
Фамилия:	<input type="checkbox"/> - Блокиране/Възстановяване
Телефон:.....	<input type="checkbox"/> - Изключване
Право на подпис: <input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> - Промяна на ел.подпис
	<input type="checkbox"/> Не
Данни от удостоверението за квалифициран електронен подпис - попълва се на латиница	
Автор на електронните заявления (Subject> CN)	
Титуляр на електронните заявления (Subject> O)	
E-mail (Subject>E)	
Сериен номер (Serial Number)	
ДУУ (Issuer>CN)	
Срок на действие на удостоверението (валидност) : от (Valid from)..... до (Valid to).....	
<input type="checkbox"/> Предоставяме публичния ключ на удостоверението за регистрация в системата чрез подписана електронна поща на адреса на системата: bonline@bnbank.org	
<p>С подписване на настоящото Искане за ползване на ИББП ДЕКЛАРИРАМЕ, че сме запознати и приемаме безусловно Общите условия за ползване на ИББП в БНБ. Известно ни е, че упълномощените от нас за администратори на клиент лица ще получат потребителско име и първоначална парола за достъп до ИББП в кодирана поща на адресите E-mail (Subject>E), заявени по-горе.</p> <p style="text-align: center;">От името на КЛИЕНТА:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(Име, презиме, фамилия) (Подпис)</p>	
Инструкция за попълване на формуляра	
<p>Предвидено е Искането за ползване на ИББП да се попълва, както за първоначална регистрация на КЛИЕНТА, така и за поддръжка на промените, които съпътстват развитието на системата.</p> <p>Моля попълнете четливо информацията в първата част на искането, която идентифицира Вашата организация. Маркирайте: – „Първоначална регистрация“ при първоначално включване в системата ИББП, като се очаква да попълните и данни за поне една сметка, както и данни за две упълномощени за администратори лица, с маркирани полета „включване“ за тях, вкл. поле за право на подпис за администратор;</p> <p>– „Промяна“ при включване, блокиране/възстановяване или изключване на сметки и/или на упълномощени за администратори лица, като се очаква да маркирате полета за действие по отношение на тях, вкл. поле за право на подпис;</p> <p>– „Блокиране/възстановяване“ при временно блокиране или възстановяване достъпа на всички потребители на клиента;</p> <p>– „Изключване“ при цялостно прекратяване на регистрацията и договора.</p> <p>За да заявите сметка за обслужване, маркирайте „СББРА“ или „IBAN“ и попълнете съответстващия ѝ код.</p> <p>Моля попълнете четливо информацията, която идентифицира упълномощените от Вас за администриране лица. Маркирането на „да“ в поле „Право на подпис“ дава възможност за участие на лицето в спесимен на подписите по сметка.</p> <p>Данните за удостоверението за квалифициран електронен подпис се попълват при първоначална регистрация и при промяната му, като се използва страница Details от неговото описание. Задължително е да предоставите публичния ключ на всяко описано удостоверение за регистрация в системата, за което се изисква подписана електронна поща към служебния адрес на системата и маркиране на това изпълнено задължение във формуляра.</p>	
Попълва се в БНБ	
Проверено/получено от:
(Име, презиме, фамилия)	(Подпис)
Въведено/отразено в
регистъра на ИББП	(Подпис)
(Име, презиме, фамилия)	
Клиентски номер в регистъра на ИББП:	
Предадено за администриране на ИББП:	
(Дата на предаване)	
Предал:
(Име, презиме, фамилия)	(Подпис)
Приел:
(Име, презиме, фамилия)	(Подпис)



БЪЛГАРСКА
НАРОДНА БАНКА

Вх.№

(попълва се от служител в БНБ)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ЗА УПЪЛНОМОЩАВАНЕ / ОТТЕГЛЯНЕ НА УПЪЛНОМОЩАВАНЕТО

Запознайте се с инструкцията за попълване на формуляра. Попълвайте четливо, за което предварително Ви благодарим

От:

(Наименование на клиента - разпоредител с бюджетни кредити)

БУЛСТАТ:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес на клиента:

Телефон на клиента:

Представяван от:

(Име, презиме и фамилия на лицето, представляващо клиента)

Упълномощавам

Оттеглям изпълномощаването

следното лице:

(Име, презиме и фамилия на лицето, притежаващо КЕП)

да получава и изпраща кореспонденция от/за БНБ по електронен път във връзка с откриването и обслужването на сметка с лимит в БНБ.

Упълномощеното лице ще подписва електронните изявления с КЕП, описан по-долу.

Електронните изявления от БНБ ще се приемат на електронния адрес, записан в удостоверението за КЕП, описан по-долу.

Данни от удостоверението за квалифициран електронен подпис - попълва се на латиница

Автор на електронните заявления (Subject> CN)

Титуляр на електронните заявления (Subject> O)

E-mail (Subject>E)

Сериен номер (Serial Number)

ДУУ (Issuer>CN)

Срок на действие на удостоверението (валидност) : от (Valid from)..... до (Valid to).....

Предоставяме публичния ключ на удостоверението за регистрация в системата чрез подписана електронна поща на адреса на системата: bonline@bnbank.org

Известно ни е, че при промяна на обстоятелствата, свързани с горепосочената информация, своевременно ще уведомим БНБ.

От името на КЛИЕНТА:

.....
 (Име, презиме, фамилия) (Подпис)

Инструкция за попълване на формуляра

Предвидено е Уведомлението за изпълномощаване/оттегляне на изпълномощаването да се попълва, както при първоначална регистрация на сметка с лимит от КЛИЕНТА, така и при настъпили промени.

Моля попълнете четливо информацията в първата част на искането, която идентифицира Вашата организация.

Маркирайте:

– „Упълномощавам“ при първоначално изпълномощаване и при промяна на удостоверението за КЕП на лицето;

– „Оттеглям изпълномощаването на“ при промяна на лицето, което е изпълномощено да получава/изпраща кореспонденция от/за БНБ по електронен път;

Моля попълнете четливо информацията, която идентифицира изпълномощеното от Вас лице.

Данните за удостоверението за квалифициран електронен подпис се попълват при първоначална регистрация и при промяната му, като се използва страница Details от неговото описание. Задължително е да предоставите публичния ключ на всяко описано удостоверение за регистрация в системата, за което се изисква подписана електронна поща към служебния адрес на системата и маркиране на това изпълнено задължение във формуляра.