

УКАЗАНИЯ НА ДАНЪЧНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ (ВНОСНА БЕЛЕЖКА) ЗА ПЛАЩАНЕ КЪМ БЮДЖЕТА

Платежното нареждане (вносна бележка) за плащане към бюджета е предназначен за плащане на данъци, такси, мита, осигурителни и здравни вноски от сметка на наредителя в обслужващата го банка и при внасяне на суми в брой в банка.

За всеки вид плащане се попълва отделен платежен документ.

Реквизитите се попълват, както следва:

“**банка**” - попълва се названието на банката, чрез която се извършва плащането; банковия клон и точния му адрес;

“**място, дата на издаване и регистрационен номер**” – данькоплатецът попълва населеното място. Датата, на която е издаден документа и регистрационния му номер се попълват от служител на банката;

“**подписи на нареди/вносителя**” - поставят се подписите на лицата, които имат право да подписват платежни документи;

“**Платете на - име на получателя**” – попълва се точното наименование на данъчното подразделение – получател на плащането;

“**Сметка № на получателя**” – попълва се номера на банковата сметка на данъчното подразделение, по която следва да се преведат сумите;

“**Параграф на НОИ**” – не се попълва при данъчни плащания;

“**БИН на получателя**” – попълва се точният БИН по ЕБК.

“**Банков код на получателя**” – попълва се кода на банковия клон, където се води сметката на данъчното подразделение-получател на плащането;

“**При банка – име на банката на получателя**” – попълва се наименованието на банката, където се води сметката на данъчното подразделение-получател на плащането.

“**Вид валута**” – не се попълва;

“**Сума**” - попълва се плащаната сума без разделители, изравнени вдясно, като позициите на незначещите нули се запълват със защитен знак –кавички (“ “);

“**Сума с думи**” – Попълва се с думи точната сума в лева, стотинките се изписват с цифри;

“**Основание за плащане/вносяне – вид данък, такса, осигуровка, мито, лихва**” – попълва се с думи точното наименование на данък, такса или лихва, който се плаща;

“**Още пояснения**” – ред за продължение на описанието на наименованието на данък, такса или лихва;

“**Вид и номер на документа, който се плаща**” – записва се кода за вида на документа, породил задължението за плащане, съгласно дадената в забележка номенклатура на документите;

“**Дата (ддммгггг) на документа**” – попълва се с арабски цифри датата на издаване на документа, във вида ДД-ММ-ГГГГ;

“**Период, за който се отнася плащането**” – попълват се с арабски цифри началната и крайната дата на периода, за който се отнася данъчното плащане, във вида ДД-ММ-ГГГГ;

“**Задължено лице – наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице**” – попълва се точното наименование на фирмата или трите имена на задълженото лице;

“**БУЛСТАТ на задълженото лице**” – попълва се точният номер по БУЛСТАТ на задълженото лице.

“**ЕГН на задълженото лице**” – попълва се ЕГН на задълженото лице;

“**Номер от НДР**” – Попълва се точният данъчен номер по НДР на задълженото лице. Не се попълва от физически лица;

“Сметка № на наредителя” – попълва се номера на сметката, от която следва да се платят парите. Не се попълва, когато сумите се внасят в брой;

“Банков код на банка на наредителя” – код на банковия клон, в който се подава документа. Не се попълва, когато сумите се внасят в брой;

“Счетоводител” – само при внасяне на пари в брой. Полага се подпис на счетоводителя от банката, приел документа;

“Касиер” – само при внасяне на пари в брой. Полага се подпис на касиера от банката, получил внасяната сума.