



**БЪЛГАРСКА
НАРОДНА БАНКА**

Утвърдил:

Петър Чобанов

Подуправител

УКАЗАНИЕ

ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРИМЕРНИ ФОРМУЛЯРИ-ОБРАЗЦИ НА

ПЛАТЕЖНИ ДОКУМЕНТИ

София, 2023

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА	3
1. Предназначение и приложение на документа	3
2. Основание за издаване на документа	3
3. Определения	3
ГЛАВА ВТОРА	4
Съставяне на платежни документи.....	4
4. Вносна бележка	4
4.1. Формуляр-образец на документа (Приложение № 1)	4
4.2. Предназначение на документа	4
4.3. Реквизити	4
5. Платежно нареждане за наличен паричен превод.....	4
5.1. Формуляр-образец на документа (Приложение № 2)	4
5.2. Предназначение на документа	4
5.3. Реквизити	5
6. Нареждане за теглене на пари в брой.....	6
6.1. Формуляр-образец на документа (Приложение № 3)	6
6.2. Предназначение на документа	6
6.3. Реквизити	6
7. Платежно нареждане за кредитен превод	7
7.1. Формуляр-образец на документа (Приложение № 4)	7
7.2. Предназначение на документа	7
7.3. Реквизити	7
8. Съгласие за директен дебит	8
8.1. Формуляр-образец на документа (Приложение № 5)	8
8.2. Предназначение на документа	8
8.3. Реквизити	8
9. Платежно нареждане за директен дебит	9
9.1. Формуляр-образец на документа (Приложение № 6)	9
9.2. Предназначение на документа	9
9.3. Реквизити	9
ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА	10
Приложение № 1	11

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

1. Предназначение и приложение на документа

Настоящото указание определя примерни формуляри-образци на документите на хартиен носител, с които на доставчици на платежни услуги се разпорежда или се дава съгласие за изпълнение на платежни операции в левове.

Реквизитите в съответните формуляри-образци на документи се попълват по посочения в указанието начин, освен ако не е посочено друго.

Доставчиците на платежни услуги могат да използват собствени формуляри-образци, които може да съдържат и други реквизити, включително такива, които са необходими за изпълнение изискванията по други нормативни актове.

Настоящото указание не урежда образците на платежните документи за целите на извършване на преводи от/към сметки на бюджетни организации в XML формат съгласно стандарт ISO 20022, в т.ч. вносна бележка за плащане към бюджета, платежно нареждане за плащане от/към бюджета и бюджетно платежно искане за инициране на плащания чрез Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА).

2. Основание за издаване на документа

Настоящото указание се издава на основание чл. 8, ал. 5 от Наредба № 3 на БНБ от 18 април 2018 г. за условията и реда за откриване на платежни сметки, за изпълнение на платежни операции и за използване на платежни инструменти.

3. Определения

3.1. Платежен документ е всеки документ, с който се разпорежда или се дава съгласие за изпълнение на платежна операция.

3.2. Доставчици на платежни услуги (ДПУ) са банки по смисъла на Закона за кредитните институции, дружества за електронни пари и платежни институции по смисъла на Закона за платежните услуги и платежните системи.

ГЛАВА ВТОРА

Съставяне на платежни документи

4. Вносна бележка

4.1. Формуляр-образец на документа (Приложение № 1)

4.2. Предназначение на документа

Документът „Вносна бележка“ се съставя от клиент на ДПУ, който внася пари в брой по собствена сметка при същия ДПУ. Съставя се най-малко в два екземпляра, по един за ДПУ и за вносителя.

4.3. Реквизити

Реквизитите на документа се попълват, както следва:

- (1) „ДПУ“ - съдържа наименованието на ДПУ, където се подава вноската бележка. Тази информация може да бъде отпечатана предварително от ДПУ. Недопустимо е използването на формуляри, върху които предварително е отпечатано наименованието на друг ДПУ;
- (2) „Дата на представяне“ - попълва се от ДПУ датата, часът и минутата на фактическото приемане на вноската бележка от ДПУ. Датата е във формат ДДММГГГГ;
- (3) „Подпис на вносителя“ - поставя се подписът на лицето, което внася сумата. Подписът се полага пред служителя на ДПУ, приемащ парите, след проверка чрез документ за самоличност за това, че подписващият е лицето, посочено в документа като вносител;
- (4) „В полза на – име“ - попълва се наименованието на юридическото лице или името на физическото лице - получател на внесената сума;
- (5) „Уникален идентификатор на получателя“ - попълва се международен номер (IBAN) или друг уникален идентификатор на сметката на получателя;
- (6) „Валута“ попълва се BGN;
- (7) „Сума“ - посочва се сумата на платежната операция, изразена в левове. Сумата се попълва без разделители, с две десетични дробни позиции, дясно подравнена, като празните позиции се запълват със защитен знак "<";
- (8) „С думи“ – посочената сума се изписва с думи, ако има стотинки, те се изписват с цифра;
- (9) „Вносител – име“ – изписват се имената на вносителя по документ за самоличност;
- (10) „Основание за внасяне“ – въвежда се кратка информация, която да даде възможност да се идентифицира намерението на вносителя;
- (11) „Приемащ служител“ - полага се подпис от служителя, приел документа и сумата;

5. Платежно нареждане за наличен паричен превод

5.1. Формуляр-образец на документа (Приложение № 2)

5.2. Предназначение на документа

Документът се съставя от клиент на ДПУ за инициране на наличен паричен превод по смисъла на § 1, т. 20 от допълнителните разпоредби на Закона за платежните услуги и платежните системи (напр. внасяне на пари в брой по чужда сметка при същия или при друг ДПУ, инициране на платежна операция от платежна сметка с последващо получаване на сумата на платежната операция в брой при същия или при друг ДПУ).

Съставя се най-малко в два екземпляра, по един за ДПУ и за наредителя.

5.3. Реквизити

- (1) **„ДПУ“** - съдържа наименованието на ДПУ, където се подава платежното нареждане за наличен паричен превод. Тази информация може да бъде отпечатана предварително от ДПУ. Недопустимо е използването на формуляри, върху които предварително е отпечатано наименованието на друг ДПУ;
- (2) **„Уникален регистрационен номер“** - попълва се от ДПУ, приел платежния документ. Поставя се присвоеният номер на платежния документ, който служи за идентификация на нареждането за наличен паричен превод;
- (3) **„Дата на представяне“** - ДПУ попълва датата, часа и минутата на фактическото приемане от ДПУ на платежния документ. Датата е във формат ДДММГГГГ;
- (4) **„Подпис на платеца/вносителя“** - поставя се подпис на платеца. Служителят в ДПУ проверява по надлежен начин идентичността на лицето въз основа на документи, данни или информация, получени от надежден и независим източник;
- (5) **„Получател“** - попълва се наименованието на юридическото лице или името на физическото лице - получател на сумата;
- (6) **„Уникален идентификатор на получателя или на негова платежна сметка“** - попълва се уникален идентификатор на получателя съгласно § 1, т. 59 от допълнителните разпоредби на Закона за платежните услуги и платежните системи или международен номер (IBAN) или друг уникален идентификатор на платежната сметка на получателя;
- (7) **„Валута“** – попълва се BGN;
- (8) **„Сума“** - посочва се сумата на платежната операция. Сумата се попълва без разделители, с две десетични дробни позиции, дясно подравнена, като празните позиции се запълват със защитен знак "<";
- (9) **„С думи“** – посочената сума се изписва с думи, ако има стотинки, те се изписват с цифра;
- (10) **„Основание“** - съдържа информация, позволяваща на получателя да идентифицира плащането;
- (11) **„Още пояснения“** - продължаване описанието на основанието за плащане;
- (12) **„Платец“** - посочва се наименование на юридическото лице или имената на физическото лице платец;
- (13) **„Уникален идентификатор на платеца или на негова платежна сметка“** – попълва се уникален идентификатор на платеца съгласно § 1, т. 59 от допълнителните разпоредби на Закона за платежните услуги и платежните системи или международен номер (IBAN) или друг уникален идентификатор на сметката на платеца;
- (14) **„Адрес на платеца включително държава на платеца“** – посочва се адресът на платеца и държавата въз основа на документи, данни или информация, получени от надежден и независим източник. Полето се попълва в случай че платежната операция се осъществява без IBAN номер на сметка на платеца;
- (15) **„Вносител“** - изписват се имената на физическото лице, което е фактическият вносител на сумата по платежната операция. В случаите, когато "вносител" и "платец" са едно и също лице, реквизитът може да не се попълва;
- (16) **„Услуга за изпълнение“** - в това поле се указва платежната система и/или услугата за изпълнение, чрез която клиентът желае да бъде извършено нареждането за превод (напр. RINGS, БИСЕРА, незабавен превод).

6. Нареджване за теглене на пари в брой

6.1. Формуляр-образец на документа (Приложение № 3)

6.2. Предназначение на документа

Документът „Нареждане за теглене на пари в брой“ се съставя от клиент на ДПУ, който тегли пари в брой от сметка на каса при същия ДПУ. Съставя се най-малко в два екземпляра, по един за ДПУ и за наредителя.

6.3. Реквизити

Реквизитите на документа се попълват, както следва:

- (1) „ДПУ“ - съдържа наименованието на ДПУ, където се води сметката на платеща. Тази информация може да бъде отпечатана предварително от ДПУ. Недопустимо е използването на формуляри, върху които предварително е отпечатано наименованието на друг ДПУ;
- (2) „Дата на представяне“ - попълва се от ДПУ датата на фактическото приемане от ДПУ на нареждането, във формат ДДММГГГГ;
- (3) „Подписи на лицата, които могат да се разпореждат“ - поставят се подписите на лицата, които имат право да се разпореждат със сметката, от която се тегли сумата, съгласно изискванията, установени с договора за откриване и водене на сметка;
- (4) „Платец“ - попълва се наименованието на юридическото лице или името на физическото лице, титуляр на сметката, от която ще бъде изтеглена сумата;
- (5) „Уникален идентификатор на платеща“ - попълва се международен номер (IBAN) или друг уникален идентификатор на сметката на платеща, от която ще се изтегли сумата;
- (6) „Валута“ - попълва се BGN;
- (7) „Сума“ - посочва се сумата която ще бъде изтеглена, изразена в левове. Сумата се попълва без разделители, с две десетични дробни позиции, дясно подравнена, като празните позиции се запълват със защитен знак "<";
- (8) „С думи“ – посочената сума се изписва с думи, ако има стотинки, те се изписват с цифра;
- (9) „Получател - име“ – попълват се имената на лицето, което ще получи сумата в брой или лицето, упълномощеното да получи сумата. Не се попълва, когато лицето е титуляр по сметката, от която ще се изтегли сумата;
- (10) „Документ за самоличност №“ – попълва се номерът на документа за самоличност на упълномощеното лице;
- (11) „ЕГН/ЛНЧ“ – попълва се единен граждански номер на упълномощеното лице или личен номер на чужденец (ЛНЧ);
- (12) „Подател“ – полага се собственоръчен подпис на лицето, което подава документа;
- (13) „Приемащ служител“ - полага се подпис от служителя, приел документа и изплатил сумата;
- (14) „Получих сумата“ – подпис на лицето, получило сумата.

7. Платежно нареждане за кредитен превод

7.1. Формуляр-образец на документа (Приложение № 4)

7.2. Предназначение на документа

Документът се съставя от клиент на ДПУ, който нарежда прехвърлянето на средства от своя сметка по сметка на получател. Съставя се най-малко в два екземпляра, по един за ДПУ и за наредителя.

7.3. Реквизити

Реквизитите на документа се попълват, както следва:

- (1) „ДПУ“ - съдържа наименованието на ДПУ, където се води сметката на платеца. Тази информация може да бъде отпечатана предварително от ДПУ. Недопустимо е използването на формуляри, върху които предварително е отпечатано наименованието на друг ДПУ;
- (2) „Уникален регистрационен номер“ - попълва се от ДПУ, приел платежния документ. Поставя се присвоеният номер на платежния документ, който служи за идентификация на нареждането за кредитен превод;
- (3) „Дата на представяне“ – ДПУ попълва датата, часа и минутата на фактическото приемане от ДПУ на платежния документ. Датата е във формат ДДММГГГГ;
- (4) „Подпис на наредителя“ - поставят се подписите на лицата, които имат право да се разпореждат със сметката, от която се плаща сумата, съгласно изискванията, установени с договора за откриване и водене на сметка;
- (5) „Получател“ - попълва се наименованието на юридическото лице или името на физическото лице - получател по нареждането за кредитен превод;
- (6) „IBAN на получателя“ - попълва се международен номер на сметката на получателя (IBAN), по която следва да се преведат средствата;
- (7) „Валута“ – попълва се BGN;
- (8) „Сума“ - посочва се сумата на платежната операция. Сумата се попълва без разделители, с две десетични дробни позиции, дясно подравнена, като празните позиции се запълват със защитен знак "<";
- (9) „Основание - информация за получателя“ - съдържа информация, позволяваща на получателя да идентифицира основанието. Платецът може да попълни всяка информация, която ДПУ следва да предаде на получателя;
- (10) „Допълнителни пояснения“ - ред за продължаване описанието на основанието за превода;
- (11) „Наредител“ - попълва се наименованието на юридическото лице или името на физическото лице платец;
- (12) „IBAN на наредителя“ - международен номер на сметката (IBAN) на наредителя;
- (13) „Услуга за изпълнение“ - в това поле се указва платежната система и/или услугата за изпълнение, чрез която клиентът желае да бъде извършено нареждането за превод (напр. RINGS, БИСЕРА, незабавен превод);
- (14) „Дата за изпълнение“ - в това поле се попълва датата, на която клиентът желае да бъде изпълнено платежното нареждане във формат ДДММГГ. В случай че клиентът не е попълнил полето, за дата на изпълнение се счита датата на получаване на платежното нареждане съгласно чл. 83 от Закона за платежните услуги и платежните системи.

8. Съгласие за директен дебит

8.1. Формуляр-образец на документа (Приложение № 5)

8.2. Предназначение на документа

С документа „Съгласие за директен дебит“ клиент на ДПУ дава съгласие друго лице да инициира нареждания за директен дебит срещу неговата сметка.

Документът се съставя от платеца най-малко в два екземпляра. Единият екземпляр се предава в обслужващо сметката му ДПУ, а вторият се предава на клиента-получател на сумата.

8.3. Реквизити

Реквизитите на документа се попълват, както следва:

- (1) „ДПУ“ - съдържа наименованието на ДПУ, пред който се депозира съгласието. Тази информация може да бъде отпечатана предварително от ДПУ. Недопустимо е използването на формуляри, върху които предварително е отпечатано наименованието на друг ДПУ;
- (2) „Дата на представяне“ – ДПУ попълва 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 средствата по сметката на платеца. Подписите се поставят съгласно изискванията, установени с договора за откриване и водене на сметка. Съответствието между тези подписи и спесимена на подписите на лицата, които имат право да се разпореждат със средствата по сметката, се установява от ДПУ на платеца;
- (4) „Получател“ - попълва се наименованието на юридическото или имената на физическото лице - получател по даденото съгласие;
- (5) „До размер на“ - посочва се максималната сума, до която получателят по съгласието може да иницира платежни нареждания 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 на валидността му;
- (6) „IBAN на платеца“ – попълва се международен номер на сметката (IBAN) на платеца;
- (7) „Срок на валидност“ - платецът посочва срок, за който е валидно даденото съгласие, като отделно условие по него;
- (8) „Условия“ - описват се условията, при които се дава съгласието. Ако условията не могат да бъдат изчерпателно изброени, в това поле се записва „ДОПЪЛНИТЕЛНО УТОЧНЕНИ“. В този случай платецът поставя условията по съгласието в придружаващ документ. Този документ еднозначно определя съгласието за директен дебит и получателя по него, за които се отнасят описаните условия. (Пример: „УСЛОВИЯ ПО СЪГЛАСИЕ ЗА ДИРЕКТЕН ДЕБИТ В ПОЛЗА НА ...“);

Платецът може да ограничи съгласие за директен дебит по един от начините, показани в примерите по-долу.

Примери:

- общо 100 000.00 лв. - показва, че общата сума на всички платежни нареждания за директен дебит по съответното съгласие, които би издал получателят, не може да надхвърля посочената обща сума;
- месечно (тримесечно, годишно...) 100 000.00 лв. - показва, че в рамките на посочения период от време получателят по даденото съгласие би могъл да нареди платежни нареждания за директен дебит до размера на посочената сума;

- 100 000.00 лв. на плащане - показва, че всяко плащане по даденото съгласие не може да надвишава посочената сума;
- еднократно 100 000.00 лв. - показва, че получателят по даденото съгласие може да инициира само веднъж нареждане за директен дебит със сума, не по-голяма от посочената; в случай че получателят не е наредил платежно нареждане за директен дебит за цялата сума, той не би имал възможност да го направи чрез следващо (второ) платежно 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.“

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

9. Платежно нареждане за директен дебит

9.1. Формуляр-образец на документа (Приложение № 6)

9.2. Предназначение на документа

С документа „Платежно нареждане за директен дебит“ получателят нарежда дебитиране на сметката на платеща въз основа на предварително дадено от него писмено съгласие.

Документът се съставя в два екземпляра от получателя на средствата и се представя в обслужващия го ДПУ. След регистрацията му ДПУ задържа един екземпляр, а другия предоставя на получателя на средствата.

9.3. Реквизити

Реквизитите на документа се попълват, както следва:

- (1) „ДПУ“ - съдържа наименованието на ДПУ, който обслужва сметката на получателя. Тази информация може да бъде отпечатана предварително от ДПУ. Недопустимо е използването на формуляри, върху които предварително е отпечатано наименованието на друг ДПУ;
- (2) „Уникален регистрационен номер“ - попълва се от ДПУ, приел платежния документ. Поставя се присвоения от ДПУ номер на всеки представен платежен документ, който служи за идентификация на документа;
- (3) „Дата на представяне“ – ДПУ попълва датата, часа и минутата на фактическото приемане от ДПУ на документа. Датата е във формат ДДММГГГГ;
- (4) „Подпис на наредителя“ - поставят се подписите на получателя –наредител или лицата, които имат право да представляват получателя-наредител;
- (5) „Платец“ - попълва се наименованието на юридическото или името на физическото лице - платец на сумата;
- (6) „IBAN на платеща“ - международен номер на сметката (IBAN) на платеща;
- (7) „Валута“ – попълва се BGN;
- (8) „Сума“ - посочва се сумата на платежната операция. Сумата се попълва без разделители, с две десетични дробни позиции, дясно подравнена, като празните позиции се запълват със защитен знак "<";
- (9) „Основание - информация за платеща“ - съдържа кратко описание на основанието за платежната операция или код за референция на платеща, по който той би могъл да

идентифицира плащането. ДПУ следва да предаде към ДПУ на платеца подадената от наредителя информация;

- (10) „Допълнителни пояснения“ - ред за продължение основанието за превода;
- (11) „Наредител“ - попълва се наименованието на юридическото или имената на физическото лице - получател на сумата;
- (12) „IBAN на получателя“ - международен номер на сметката на получателя (IBAN), по която следва да се преведе сумата;
- (13) „Дата на изпълнение“ - в това поле се попълва датата, на която наредителят желае да бъде иницирано нареждането за директен дебит. Датата е във формат ДДММГГ. В случай че клиентът не е попълнил полето, за дата на изпълнение се счита датата на получаване на платежното нареждане съгласно чл. 83 от Закона за платежните услуги и платежните системи.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Настоящото указание влиза в сила от 1 октомври 2023 г. и отменя Указание за съставяне на платежни документи към Наредба 3 на БНБ от август 2016 г.

До _____ ДПУ _____ дата на представяне _____
 Клон _____
 Адрес _____

 подпис на вносителя

В полза на - име		
Уникален идентификатор на получателя		
ВНОСНА БЕЛЕЖКА	Валута	Сума
С думи		
Вносител - име		
Основание за внасяне		
Приемащ служител		

До _____ дата на представяне
 ДПУ

Клон _____

Адрес _____
 подписи на лицата, които могат да се разпореждат

Платец		
Уникален идентификатор на платеца		
НАРЕЖДАНЕ ЗА ТЕГЛЕНЕ НА ПАРИ В БРОЙ		Валута
		Сума
С думи		
Получател - име		
Документ за самоличност №	ЕГН/ЛНЧ	Подател
Приемащ служител	Получих сумата	

До _____	_____
Клон _____	_____
Адрес _____	_____

подпис на наредителя

Получател		
IBAN на получателя		
ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ ЗА КРЕДИТЕН ПРЕВОД	Валута	Сума
Основание - информация за получателя		
Допълнителни пояснения		
Наредител		
IBAN на наредителя		
Услуга за изпълнение		Дата за изпълнение

До _____	_____
Клон _____	_____
Адрес _____	_____

подпис на наредителя

Платец		
IBAN на платца		
ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ ЗА ДИРЕКТЕН ДЕБИТ		Валута
		Сума
Основание - информация за платца		
Допълнителни пояснения		
Наредител		
IBAN на получателя		Дата за изпълнение