

Ръководство за вътрешни и външни потребители

Информационна система за управление на държавното
съкровище

История на промените

Дата	Версия	Описание	Автор
30.09.2016г.	1.0	Първа версия на документа	Екип ИО АД
31.03.2017г.	1.1	Актуализация	Екип ИО АД

Съдържание

1.	Въведение	5
2.	Вход и изход в системата	5
2.1.	Вход с потребителско име и парола	5
2.2.	Изход от системата	8
3.	Навигация в системата	9
3.1.	Основно меню	9
3.2.	Съобщения, генерирани от системата	9
4.	Зареждане на отчети	10
5.	Протоколи	11
6.	Приемане на счетоводен отчет	11
7.	Справки	12

1. Въведение

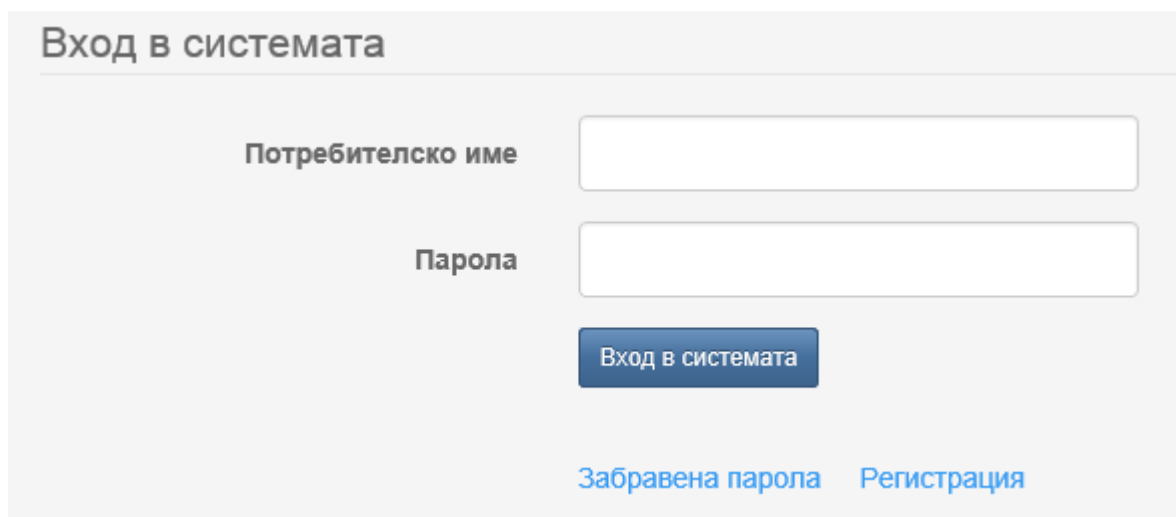
Информационната система за управление на държавното съкровище (ИС УДС) е разработена с цел улесняване работата при предаването и съгласуването в електронен вид на отчетите в Дирекция „Държавно съкровище“.

2. Вход и изход в системата

2.1. Вход с потребителско име и парола

Системата е достъпна на следния адрес: <http://ddsaccounts.minfin.bg>

При избор на съответния адрес се визуализира началната страница на системата, съдържаща форма за въвеждане на потребителско име и парола.



Вход в системата

Потребителско име

Парола

Вход в системата

[Забравена парола](#) [Регистрация](#)

За вход в системата е необходимо да се въведат в текстовите полета валидни стойности за потребителско име и парола и да се натисне бутона „Вход в системата“.

След като бъдат проверени от системата потребителят получава достъп съгласно предоставените му роли и права.

В случай, че нямате регистрация се избира бутона „Регистрация“, от който се визуализира следния екран:

**Административен панел**
потребител: непознат

Регистрация
Абонаменти

ЗаписОтказ

Модули за които се регистрирате
☐ ИСО ☐ ИСО - Счетоводни
☐ ИС УДС ☐ ИС УДС - Счетоводни
☐ ЦРОД ☐ Управление на потребителите" за ИСО/ЦРОД и за ИС УДС

Тип ведомство * Изберете ▾

Име *

Презиме

Фамилия *

Телефон *

Адрес *

Потребителско име *

Парола *

Повтори паролата *

email *

Таен въпрос *

Таен отговор *

След като се попълнят задължителните полета се избира бутона „Запис“.

Ако сте пропуснали да попълните дадено поле или сте го попълнили с невалидна информация (например сте въвели текст в полето за телефонен номер), системата ще издаде съобщение за грешка и ще откаже да продължи процеса по регистрация до отстраняване на грешката.

ЗаписОтказ

- Моля, попълнете полето 'Фамилия'
- Моля, попълнете полето 'Телефон'
- Моля, попълнете полето 'Адрес'
- Моля, въведете потребителско име на латиница.Позволени специални символи: '_', '-', '.', ''
- Моля, попълнете полето 'Таен въпрос'!
- Моля, попълнете полето 'Таен отговор'!

Ако сте попълнили правилно всички полета системата ще изведе следното съобщение:

Регистрацията премина успешно. За да Ви бъдат предоставени права за достъп е необходимо да прикачите заповед за предоставяне на права.

**Административен панел**
потребител: непознат

Вход

Помощ

За нас

Регистрация
Абонаменти

Запис	Отказ
Модули за които се регистрирате	
☐ ИСО ☐ ИСО - Счетоводни	
☐ ИС УДС ☐ ИС УДС - Счетоводни	
☐ ЦРОД ☐ Управление на потребителите" за ИСО/ЦРОД и за ИС УДС	
Тип ведомство * Изберете v	
Име *	
Презиме	
Фамилия *	
Телефон *	
Адрес *	
Потребителско име *	
Парола *	
Повтори паролата *	
email *	
Таен въпрос *	
Таен отговор *	

За да прикачите заповедта за предоставяне на права, избирате бутона „Вход“ и въвеждате потребителското име и парола, с което сте се регистрирали. Избирате менюто „Профил“ от където можете да прикачите заповедта.

Профил

Смяна на парола

Абонаменти

След като администраторите на системата обработят заявката за регистрация и делегират съответните права за работа със системата, на посочения във формата e-mail адрес ще получите съобщение.

Ако сте регистриран потребител, но сте забравил паролата си за достъп, избор от началната страница на **Забравена парола** има възможност да я възстановите:

Забравена парола

Въведете потребителско име

Потребителско име: **Потвърди**

Попълва се полето „Потребителско име“ и след избор на бутон „Потвърди“ се появява полето за таен въпрос. Попълва се полето „Отговор“ и се натиска бутона „Потвърди“. Новата парола се изпраща на електронната поща на потребителя.

Таен въпрос и отговор.

Отговорете на следния въпрос, за да получите
достъп до паролата си.

Потребителско име: Milena

Въпрос: дете

Отговор:

Потвърди

Старата парола не може да бъде възстановена, затова на електронната поща ще получите съобщение с новата парола, която е генерирана от системата. Ако желаете след влизане може да я смените.

**Административен панел**
потребител: Милена Угринова

[Профил](#)
[Смяна на парола](#)
[Абонаменти](#)

Добре дошли Milena
[Профил](#)
[Смяна на паролата](#)
[Изход](#)

За целта избирате „Смяна на паролата“ от където може да въведете новата парола. Данните са запаметени след избор на бутона „Промени“.

Смяна на парола

Настояща парола:

Нова парола:

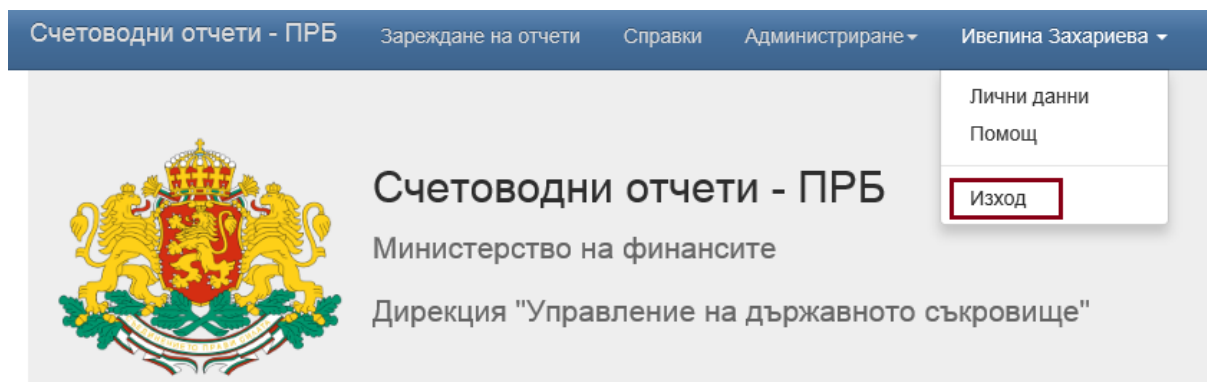
Повтори новата парола:

Промени

Отказ

2.2. Изход от системата

За изход от системата се натиска с левия бутон на мишката върху линка с името на потребителя в горния десен ъгъл на страницата и се избира „Изход“. Затваря се браузъра.



3. Навигация в системата

Навигацията между отделните екрани в системата се подчинява на общите правила за достъп до Интернет приложение.

3.1. Основно меню

Чрез основното меню на системата се достъпват под-менюта за реализираните функционалности на системата:



- Счетоводни отчети - ПРБ – връщане към началната страница;
- Зареждане на отчети – достъп до заредените отчети, както и за зареждане на нов отчет;
- Справки – предоставяне на достъп до справките;
- Администриране – управление на периодите за зареждане на отчетите, както и дефиниране на известия.

Забележка: Всеки потребител получава достъп до менюта и данните съгласно предоставените му роли и права.

3.2. Съобщения, генерирани от системата

При въвеждане/редактиране на данни задължителните елементи са отбелязани със звездичка *. Системата извършва автоматично проверка на коректността на въведените данни по предварително зададени критерии.

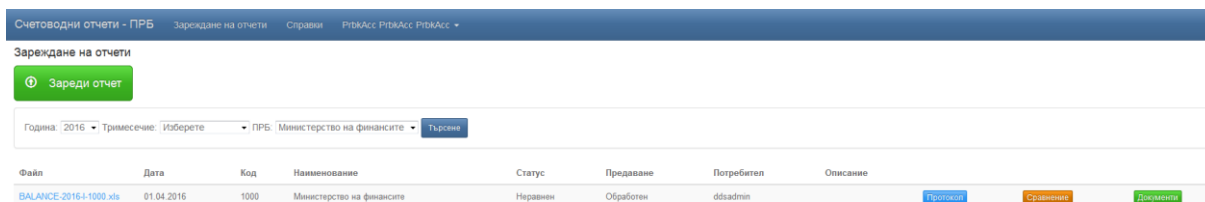
При непълнено задължително поле или некоректни данни полето, в което не са въведени данни се маркира в червено и системата извежда съобщение за грешка.

При неуспешна операция запис/изтриване се извежда съобщение, описващо грешката.

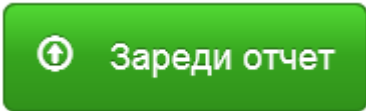
При успешна операция се извежда съобщение, потвърждаващо извършеното действие.

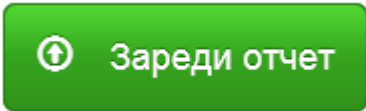
4. Зареждане на отчети

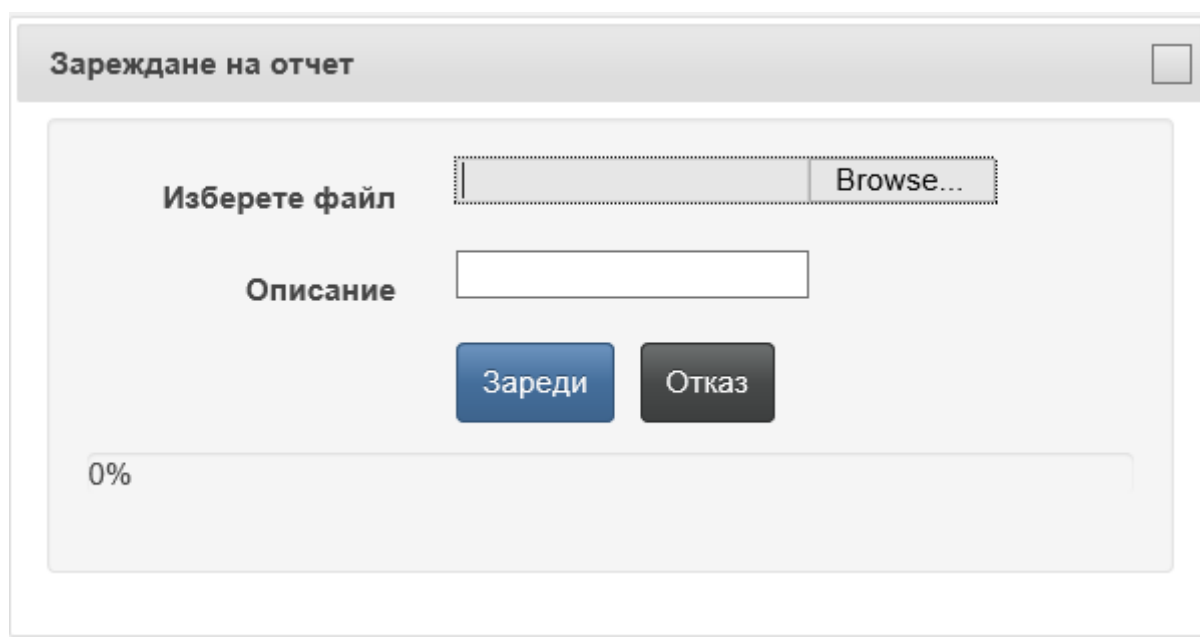
След успешно влизане в системата в зависимост от ролята и правата, които сте получили ще достъпвате менютата на системата съобразно тях. За потребители с права за потвърждаване на получените отчети се визуализира следния екран при избор на меню „Зареждане на отчети“:



Потребителите с права за подаване на отчети достъпват подадените счетоводни отчети за съответното ПРБ. Отчети се подават само в зададения период за зареждане.



За зареждане на отчет се избира бутон  и се визуализира следният екран:



За да се зареди файлът се избира бутона „Browse“. По този начин се указва пътя до необходимия файл. Името на файла съдържа вида на отчета, тримесечието и кода на ПРБ.

В полето „Описание“ може да добавите информация за файла. С избор на бутона „Зареди“, ако файла не е в необходимия формат системата извежда следното съобщение:

Нямате право да зареждате този файл.

При успешно зареждане на файла, същият се добавя в списъка със заредените баланси/отчети за отчетното тримесечие за съответното ПРБ.

5. Протоколи

За резултата от успешното приемане и проверката на изпратените отчети се генерира протокол.

Проверяващият има възможността да сравни по предварително определени ключови полета във файла, данните от текущото тримесечие спрямо последно тримесечие на предходната година, с цел избягване на грешки. За целта се избира бутон **Сравнение**, от който се визуализират екран със сравнението на двата файла. Разликите в данните се отбелязват в червено.

С избора на бутон **Протокол** системата генерира следния протокол с потвърждение за верността на данните:

Министерство на финансите	
ДО МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ	
Относно: Въвеждане на Счетоводни отчети в Информационната система	
Потвърждавам верността на данните, въведени от test DDS admin	
111; m.georgiev@is-bg.net	
упълномощен от ръководителя на администрацията Министерство на финансите	
Дата на въвеждане на данните 01.04.2016 г.	
Данните са актуални към 01.04.2016 г.	
Известна ми е наказателната отговорност по чл.313, ал.1 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.	
Дата: 01.04.2016 г.	Подпис:
	(.....)
ПРОТОКОЛ	
Файла е коректен и е валидиран.	

6. Приемане на счетоводен отчет

Предадените от ПРБ счетоводни отчети подлежат на неформален контрол от експерти на МФ. След одобрение отчетите не подлежат на презареждане. За да бъде презареден отчет той трябва да бъде маркиран със статус „Неодобрен“ от администратор на системата, след което може да бъде презареден.

7. Справки

В системата са разработени различни видове справки. Достъпа до справките е съобразно правата и ролята на потребителя.

При избора на меню справки се визуализира списък със справки:

Справки

Изберете справка

Сметки 991 и 992

Оборотни ведомости

Избира се справката, която е необходима и се визуализира следният екран:

Отчетна група	Всички	Вид данни	Одобрени	View Report
Година*	<input "="" type="text" value=" <Select a Value> "/>	Месец*	<input "="" type="text" value=" <Select a Value> "/>	

Задават се параметрите, по които ще се генерира справката и се избира бутона

Системата генерира справка по избраните критерии:

Отчетна група: Всички Вид данни: Одобрени View Report

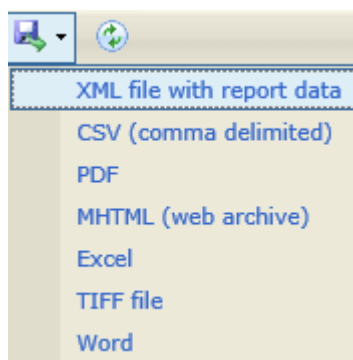
Година*: 2015 Месец*: Септември

1 of 1 Find | Next

Справка Сметки 991 и 992 за година 2015, месец Септември

ЗА ВСИЧКИ ОТЧЕТНИ ГРУПИ

Код	ПРБК	Сметка Име	Код	НАЧАЛНО САЛДО		ОБОРОТИ ПРЕЗ ГОДИНАТА		КРАЙНО САЛДО	
				ДЕБИТ	КРЕДИТ	Дебитен оборот	Кредитен оборот	ДЕБИТ	КРЕДИТ
1000	Министерство на финансите	Просрочени публични държавни вземания	9911	1 065 561.80	0.00	6 386.32	19 683.69	1 052 264.43	0.00
1000	Министерство на финансите	Просрочени публични общински вземания	9912	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1000	Министерство на финансите	Просрочени вземания от клиенти	9913	18 159.43	0.00	2 141.42	1 340.57	18 960.28	0.00
1000	Министерство на финансите	Просрочени вземания от приватизация	9914	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1000	Министерство на финансите	Просрочени вземания от концесии и наеми	9915	255 042.11	0.00	17 134.85	11 099.87	261 077.09	0.00
1000	Министерство на финансите	Просрочени вземания от бенефициенти за възстановяване на средства от Европейския съюз	9916	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1000	Министерство на финансите	Просрочени вземания от бенефициенти за възстановяване на средства от други донори	9917	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1000	Министерство на финансите	Просрочени вземания от заеми	9918	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1000	Министерство на финансите	Други просрочени вземания	9919	44 936.49	0.00	115 596.36	100 606.64	59 926.21	0.00
1000	Министерство на финансите	Просрочени задължения по надвесени публични държавни и общински вземания	9921	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1000	Министерство на финансите	Просрочени задължения за внасяне на данъци, вноски, такси и административни санкции	9922	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1000	Министерство на финансите	Просрочени задължения към доставчици	9923	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1000	Министерство на финансите	Просрочени задължения към персонала	9924	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1000	Министерство на финансите	Просрочени задължения за пенсии, стипендии, помощи и други текущи и	9925	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



Генерираната справка може да се запази като файл, като за целта се избира следния бутон , избира се формата на файла, в който да се съхрани справката.