



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА РАБОТА НА ОПРАВМОЩЕНИ СЛУЖИТЕЛИ НА
РАЗПОРЕДИТЕЛИ С БЮДЖЕТ С ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА В
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РМС № 593/20.07.2016 г.

Притежател	Дата	Версия
Министерство на финансите	август 2016 г.	1.0

ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящата инструкция описва реда за работа при подаване на уведомления за плащане от оправомощените служители на Разпоредители с бюджет (РБ) в Информационната система, поддържана от Министерството на финансите (МФ) в изпълнение на РМС № 593 от 20.07.2016 г. (Решението). За краткост, информационната система е наречена „ИС РМС 593“ или „приложението“.

При подаване на уведомления за плащане, работата с приложението протича в три основни стъпки:

1. Стартиране
2. Въвеждане на уведомление
3. Извеждане на справки

1. Стартиране

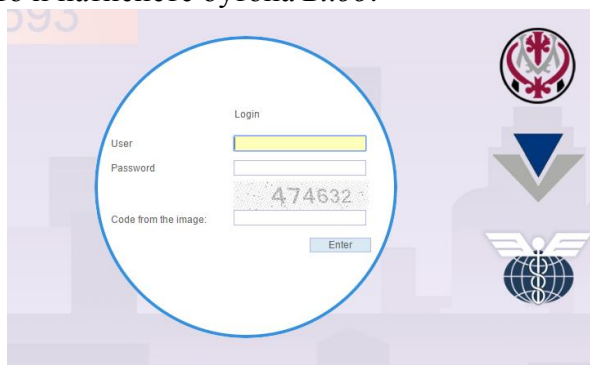
За да започнете работа с приложението, последователно изпълнете следното:

1. Стартирайте Internet Explorer (версия 9 или по - нова), Google Chrome (версия 11.0 и по - нова), Mozilla Firefox (версия 26 или по - нова) или друг browser и изпишете следния адрес на приложението:

<https://rms593.minfin.bg/>

Приложението може да се достъпи и през Интернет страницата на Министерство на финансите – раздел „Услуги и обща информация“, категория „Информационна система РМС 593“, или през банер със същото наименование, разположен в долния ляв ъгъл на началната страница на МФ (<http://www.minfin.bg/bg/page/1084>).

2. На появилия се екран за регистриране в системата въведете Вашите потребителско име и парола, които са Ви предоставени в процеса на предварителна регистрация, кода от изображението и натиснете бутона *Вход*.





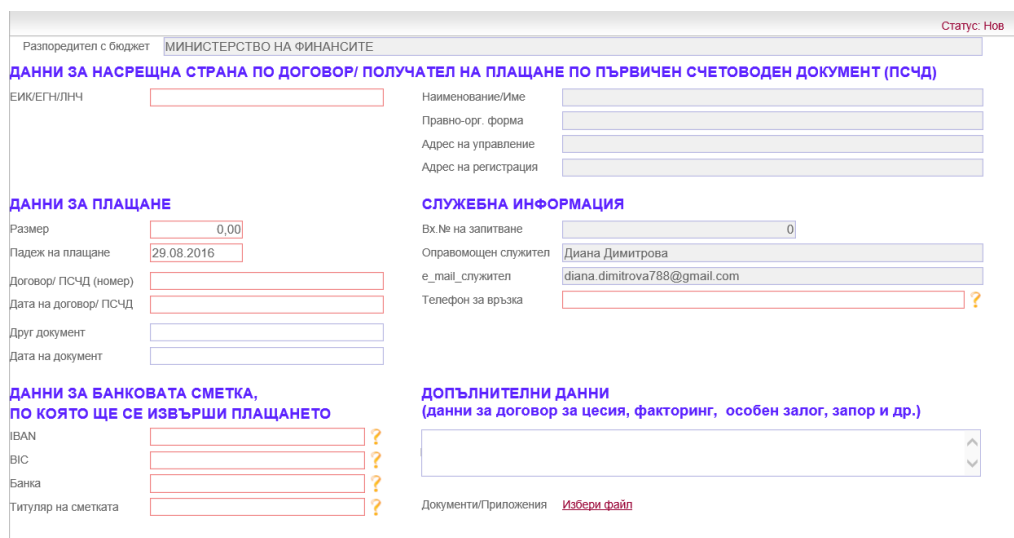
3. На следващия екран изберете сертификата на Вашия електронен подпис и въведете паролата му.






2. Въвеждане на уведомление

За да въведете ръчно уведомление, стартирайте функция Уведомление от меню РМС 593. Отваря се екран, на който трябва да попълните информация за запитването:

При попълване на информацията са в сила следните правила:

- Полетата, които са в червени рамки, са задължителни за попълване.
- Полетата, които са в тъмно сиво, се попълват автоматично.
- С полетата, до които стои бутонът , са свързани номенклатури, които можете да ползвате като помощни списъци. Извикват се с бутона  или натискане на клавиш F1 от клавиатурата в съответното поле.





Разпоредител с бюджет	МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ			Статус: Нов
ДАННИ ЗА НАСРЕЩНА СТРАНА ПО ДОГОВОР/ ПОЛУЧАТЕЛ НА ПЛАЩАНЕ ПО ПЪРВИЧЕН СЧЕТОВОДЕН ДОКУМЕНТ (ПСЧД)				
ЕИК/ЕГНЛНЧ	<input type="text"/>	Наименование/Име	<input type="text"/>	
		Правно-орг. форма	<input type="text"/>	
		Адрес на управление	<input type="text"/>	
		Адрес на регистрация	<input type="text"/>	
ДАННИ ЗА ПЛАЩАНЕ				
Размер	<input type="text" value="0,00"/>	Вх.№ на запитване	<input type="text" value="0"/>	
Падеж на плащане	<input type="text" value="29.08.2016"/>	Оправомощен служител	<input type="text" value="Диана Димитрова"/>	
Договор/ ПСЧД (номер)	<input type="text"/>	e_mail_служител	<input type="text" value="diana.dimitrova788@gmail.com"/>	
Дата на договор/ ПСЧД	<input type="text"/>	Телефон за връзка	<input type="text"/>	
Друг документ	<input type="text"/>			
Дата на документ	<input type="text"/>			
ДАННИ ЗА БАНКОВАТА СМЕТКА, ПО КОЯТО ЩЕ СЕ ИЗВЪРШИ ПЛАЩАНЕТО				
IBAN	<input type="text"/>			
BIC	<input type="text"/>			
Банка	<input type="text"/>			
Титуляр на сметката	<input type="text"/>			
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДАННИ (данни за договор за цесия, факторинг, особен залог, запор и др.)				
<input type="text"/>				
Документи/Приложения Избери файл				


Последователността на работа при въвеждане на уведомление е следната:

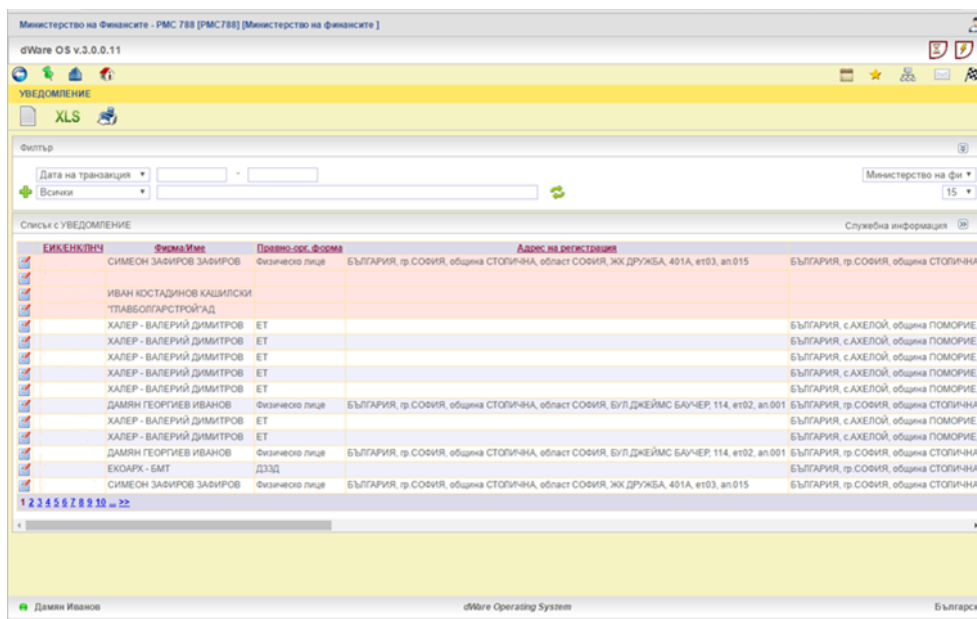
1. Попълнете *ЕИК/ЕГН* на бенефициента. След попълването, системата автоматично извършва следното:
 - Попълват се данните за физическото/юридическото лице - от регистрите на НАП.
 - Ако вече е въведено уведомление за този ЕИК/ЕГН, автоматично се попълват банковите данни.
2. Попълнете *данните за плащане*.
3. Попълнете *банковите данни*. Ако сте избрали бенефициент, за който вече е пускано уведомление, банковите данни се подсказват. Можете да ги оставите същите или да ги промените.

Допълнително можете да въведете бележки и да прикачите файл на сканиран или друг документ.




За да потвърдите уведомлението, натиснете следния бутон за потвърждение  , в **горния десен ъгъл**. След като потвърдите, ще получите на e-mail потвърждение с входящия номер на уведомлението.

За да започнете въвеждането на следващо уведомление, натиснете бутон  *Нов* от оперативната лента.

За да прегледате введените уведомления, използвайте същата функция (функция Уведомление от меню РМС 593). Натиснете бутона  *Отвори* от оперативната лента.

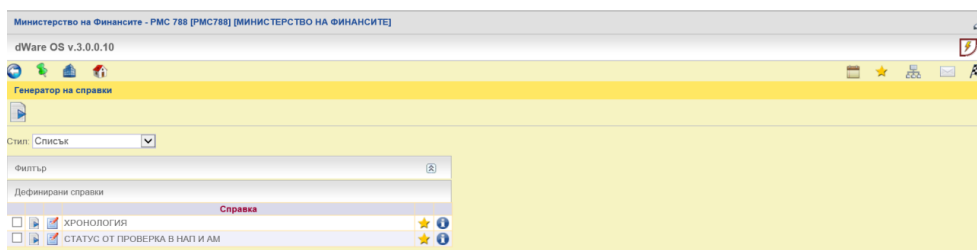



Можете да извършите следните действия:


- Да създадете *ново събитие* за избрания обект чрез бутона  *Нов*.
- Да отпечатате *справка* за събитията на избрания обект чрез бутона  *Печат*. Справката съдържа всички събития на обекта и всички колони, които участват във филтъра. Съдържанието ѝ не зависи от приложените филтри на екрана за работа със събития.
- Да *филтрирате* показваните събития, като зададете критерии в карето *Филтър*.
- Да *сортирате* изведените данни, като щракнете с левия бутон на мишката върху подчертаните заглавия на колони. Повторното щракване върху заглавието на колона, по която е направено сортиране, обръща реда на сортиране.
- Да *включите допълнителни колони* в таблицата със събития, като използвате бутона  *Служебна информация*.

3. Справки

Справките се намират в меню Справки/Генератор на справки. Там се вижда списъкът с всички справки, до които имате достъп и които можете да стартирате:

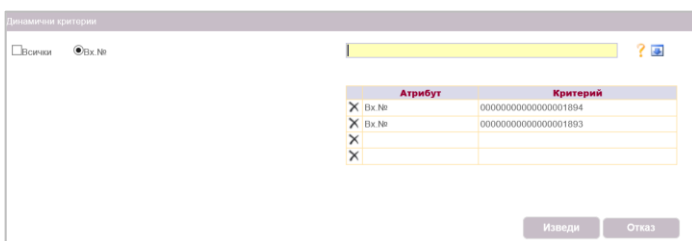


Стартирането на конкретна справка става с бутон  пред името ѝ.



Чрез бутона  *Добави/Премахни от бързи справки* срещу всяка от справките можете да добавите съответната справка в списъка с бързи справки, който се извежда от навигационната лента. Тези справки могат да се ползват по всяко време, докато работите с приложението, независимо коя функция използвате - при натискане на името на справката тя се стартира и се отваря в нов таб.

Чрез справката „Хронология на уведомлението“ можете да проследите всички етапи, през които преминават подадените уведомления. Преди стартиране на справката се появява диалогов прозорец, в който можете да зададете за кой входящ номер (на уведомление) искате да се изведе хронология.

Ще видите само тези уведомления, до които имате достъп. Можете да изведете справката за едно уведомление, за няколко или за всички уведомления, които сте подавали.



Атрибут	Критерий
X Вх. №	00000000000000001894
X Вх. №	00000000000000001893
X	
X	

Исканите стойности се въвеждат последователно в свободното поле и се натиска бутонът . Можете да премахнете елемент от списъка чрез бутона . Поставете отметка в полето *Всички* пред *Вх. №*, ако искате в справката да се включат данни за всички уведомления, които сте подали.

След това натиснете бутон *Изведи*, за да изведете справката на екран.



Вх. №	Поредно действие	Действие	Дата на действие	Час на действие	ЕИКЕНКЛНЧ	Фирма/Име	Правно-орг. форма	Сума	Срок за плащане
00000000000000001886	000	Подаване уведомление	26.10.2015	14:51		ДИАНА МЛАДЕНОВА ДИМИТРОВА	Физическо лице	100 000,00	05.11.2015
00000000000000001886	101	Проверено в НАП	26.10.2015	2:51 PM		ДИАНА МЛАДЕНОВА ДИМИТРОВА	Физическо лице	0,00	
00000000000000001886	210	Идентификация в НАП за ЕГН	26.10.2015	2:51 PM		ДИАНА МЛАДЕНОВА ДИМИТРОВА	Физическо лице	0,00	
00000000000000001886	211	Поддадено за проверка в АМ	26.10.2015	2:51 PM		ДИАНА МЛАДЕНОВА ДИМИТРОВА	Физическо лице	0,00	
00000000000000001886	212	Резултат от АМ за ЕГНЕТ	26.10.2015	2:51 PM				0,00	
00000000000000001886	213	Край на проверка в АМ	26.10.2015	2:51 PM				0,00	
00000000000000001886	788	Отговор - БЕЗ ЗАДЪЛЖЕНИЯ	26.10.2015	2:51 PM		ДИАНА МЛАДЕНОВА ДИМИТРОВА	Физическо лице	0,00	

Чрез справката „Статус от проверки в НАП и АМ“ можете да получите обобщена информация за наличие на задължения в НАП и в Агенция Митници по подадено уведомление. По подобие на справка „Хронология на уведомлението“, преди извеждане на справката се появява диалогов прозорец, в който можете да посочите конкретно уведомление, списък от уведомления или всички, за които искате да видите обобщените резултати.

СТАТУС ОТ ПРОВЕРКА В НАП И АМ											
За обект:	0300001200 - СТАТУС ОТ ПРОВЕРКА В НАП И АМ										
Детайли:	Детайли										
Статус данни:	Полноценни										
Възр:	00000000000000001000.00000000000000001000.00000000000000001000										
Възр	СИСТЕМАТИ	Фирма/Име	Привлечение	Формат	Наличие на задължения НАП	Дата на проверка в НАП	Час на проверка в НАП	Наличие на задължения АМ	Дата резултат от АМ	Час резултат от АМ	Контрол на съвместие на НАП
00000000000000001000		ДИАНА МЕЛЕНКОВА ДИМИТРОВА	Физическо лице	0		26.10.2015 2:51 PM		0	26.10.2015 2:51 PM		1
00000000000000001000		ДАМИН ГЕОРГИЕВ ИВАНОВ	Физическо лице	1		26.10.2015 2:52 PM		0	26.10.2015 2:52 PM		1
00000000000000001000		ХАЛЕР - ВАЛЕРИЙ ДИМИТРОВ	ЕТ	1		26.10.2015 2:53 PM		1	26.10.2015 2:53 PM		1
00000000000000001000											2

При възникване на проблем или въпрос от Ваша страна можете да се обръщате за съдействие на телефоните посочени на Интернет страницата на Министерството на финансите, след като предварително се запознаете с публикуваните инструкции и указания, както и с информацията в рубрика „Често задавани въпроси“.