

# Ръководство за работа на оправомощени служители на разпоредители с бюджет с информационната система РМС - Плащания

---

ИС „РМС - Плащания“

---

## Съдържание

---

АНОТАЦИЯ.....	3
ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ .....	3
I. ВХОД В СИСТЕМАТА И РЕГИСТРАЦИЯ .....	4
1. Регистрация в системата.....	4
2. Логване в системата (служител за повече от един РБ).....	11
3. Изход от системата .....	11
II. МОДУЛ ДОГОВОРИ .....	12
1. Въвеждане на нов договор .....	13
1.1. Ръчно въвеждане на договор .....	13
1.2. Корекция на въведен договор .....	15
2. Отговори .....	16
3. История .....	16
4. Уведомления .....	16
5. Запитвания .....	16
6. Модул Запитвания по договор .....	17
III. МОДУЛ УВЕДОМЛЕНИЯ.....	18
1. Въвеждане на ново уведомление .....	18
1.1. Ръчно въвеждане на уведомление .....	18
1.2. Корекция на уведомление .....	20
2. Отговори .....	22
3. История .....	22
4. Запитвания .....	22
5. Модул Запитвания по уведомления .....	22
IV. ЗАРЕЖДАНЕ НА ДОГОВОРИ/УВЕДОМЛЕНИЯ .....	23
1. Добави „Плащане“ .....	23
2. Добави „Договор“ .....	25
V. СПРАВКИ .....	26
1. Справка РБ – Регистрирани уведомления .....	26
2. Справка РБ – Регистрирани договори .....	27

## АНОТАЦИЯ

Настоящото ръководство описва реда за:

- оповомощаване на служители на РБ в информационна система, достъпна на интернет страницата на МФ и поддържана от министерството, наричана по-нататък „РМС – Плащания“ или „системата“ в изпълнение на РМС № 592 от 21.08.2018 г., наричано по-нататък Решението;
- работа при подаване на договори и уведомления за плащане от оповомощените служители на Разпоредители с бюджет (РБ).

Оповомощените лица, регистрирани от РБ съгласно т. 11 от Решение № 593 на Министерския съвет от 2016 г., които имат валиден квалифициран електронен подпис, запазват правата си да регистрират/изпращат съответните данни/документи и да получават потвърждения/ документи от органите на НАП и АМ във връзка с договори и уведомления за предстоящи плащания.

РБ могат да регистрират в РМС-Плащания свои служители, които са оповомощени да ползват системата като регистрират/изпращат съответните данни/документи и получават потвърждения/документи от органите на НАП и АМ.

На РБ се предоставя възможност за регистриране и на оповомощен служител (приложен администратор) с права да регистрира оповомощени служители на съответния РБ. За извършеното оповомощаване и регистриране на служители в системата разпоредителите с бюджет уведомяват МФ в тридневен срок.

При напускане или промяна на служител, оповомощен за работа със системата, РБ уведомяват незабавно МФ.

## ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ

МФ	Министерството на финансите
РБ	Разпоредител с бюджет
ПА	Приложен администратор
ИС	Информационна система
КЕП	Квалифициран електронен подпис
НАП	Национална агенция за приходите
АМ	Агенция „Митници“

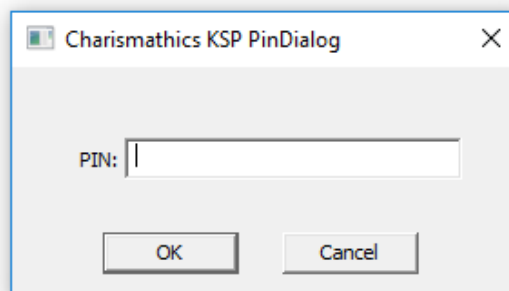
## I. ВХОД В СИСТЕМАТА И РЕГИСТРАЦИЯ

Стартирайте Вашия browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome) и заредете следния адрес на системата:

<https://rmspay.minfin.bg>

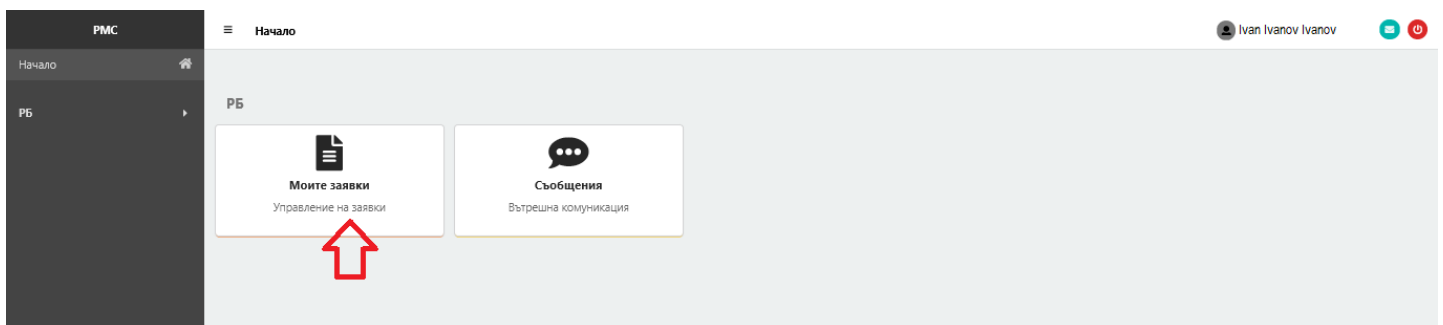
Визуализира се прозорец за избор на сертификат.

Изберете Вашия сертификат и въведете паролата му:

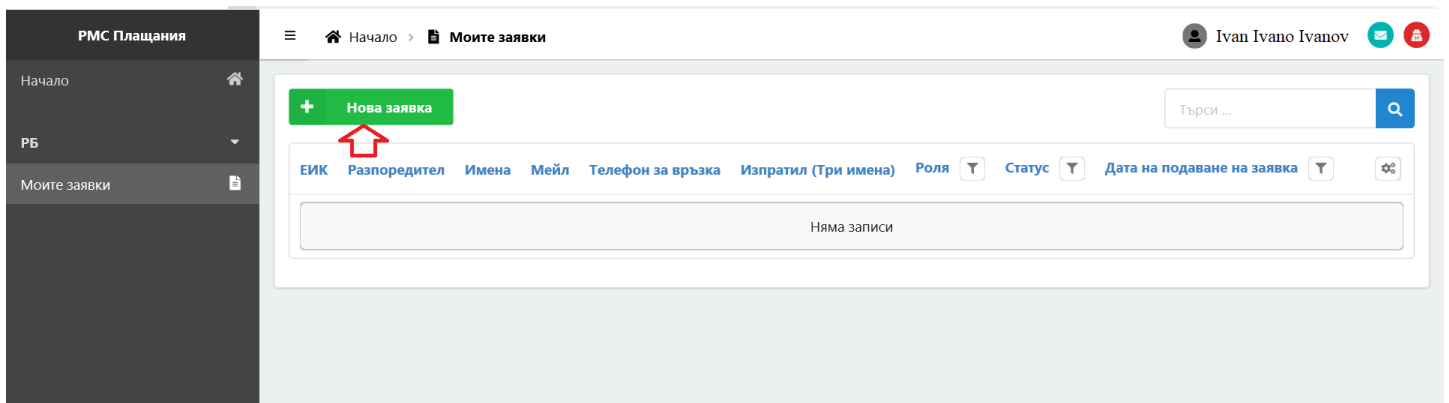


### 1. Регистрация в системата

Отваря се основен екран на системата, където ще е необходимо да изберете модул „Моите заявки“, за да подадете заявка към Help desk на МФ:



В модул „Моите заявки“, изберете бутон „Нова заявка“:



Отваряйки „Нова заявка“ системата автоматично изчита от сертификата данните за имена на лицето, имейл адрес, идентификатор на лицето, сериен номер на сертификата, доставчик, тип на сертификата, дата на издаване и дата на валидност, идентификатор на юридическото лице (РБ) (в случай че е налично) и ги попълва като полета от формата на заявлението.

След изчитане на данните от КЕП в случай че:

- ✓ в данните на КЕП липсват данни за идентификатор на юридическото лице (РБ), същите ще се въвеждат ръчно в системата;
- ✓ от електронния сертификат не е изчетено юридическото лице на РБ, то същото задължително се попълва от лицето, подаващо заявката.

След изчитане на данните, следва да се въведат:

- Имената на служителя в поле Изпратил (Три имена) на кирилица;
- Телефон.

РМС

Начало > Моите заявки > + Добави

Ivan Ivanov Ivanov

Назад

+ Добави

ЕИК

Разпоредител

РБ

+ Добави

Име

Ivan Ivanov Ivanov

Роля

Служител

Изпратил (Три имена)\*

Мейл

Ivan.Ivanov@abv.bg

Телефон

Прикачени документи

Избери

Подписано заявление

Избери

Коментари

Няма коментари

Финализирай и подай заявката

добави Отказ

В случай че трябва да се регистрирате за повече от един РБ е необходимо да изберете бутон „Добави“ и да въведете данните на РБ (ЕИК и Разпоредител (наименование)):

+ Добави

Назад

ЕИК

Разпоредител

РБ

+ Добави

При попълване на данните, е необходимо да изберете ролята от поле „Роля“ (Служител или Администратор).

Роля

Служител

Служител

Администратор

След попълването на всички данни и извършване на проверка за тяхната коректност от страна на попълващия, е необходимо да прикачите:

- сканираното официално писмо за оправомощаването му от РБ, адресирано до директора на дирекция „Информационни системи“ в МФ. В този случай официалното писмо

задължително се изпраща до МФ в тридневен срок от оправомощаването, след което регистрацията се одобрява от Help desk на МФ

или:

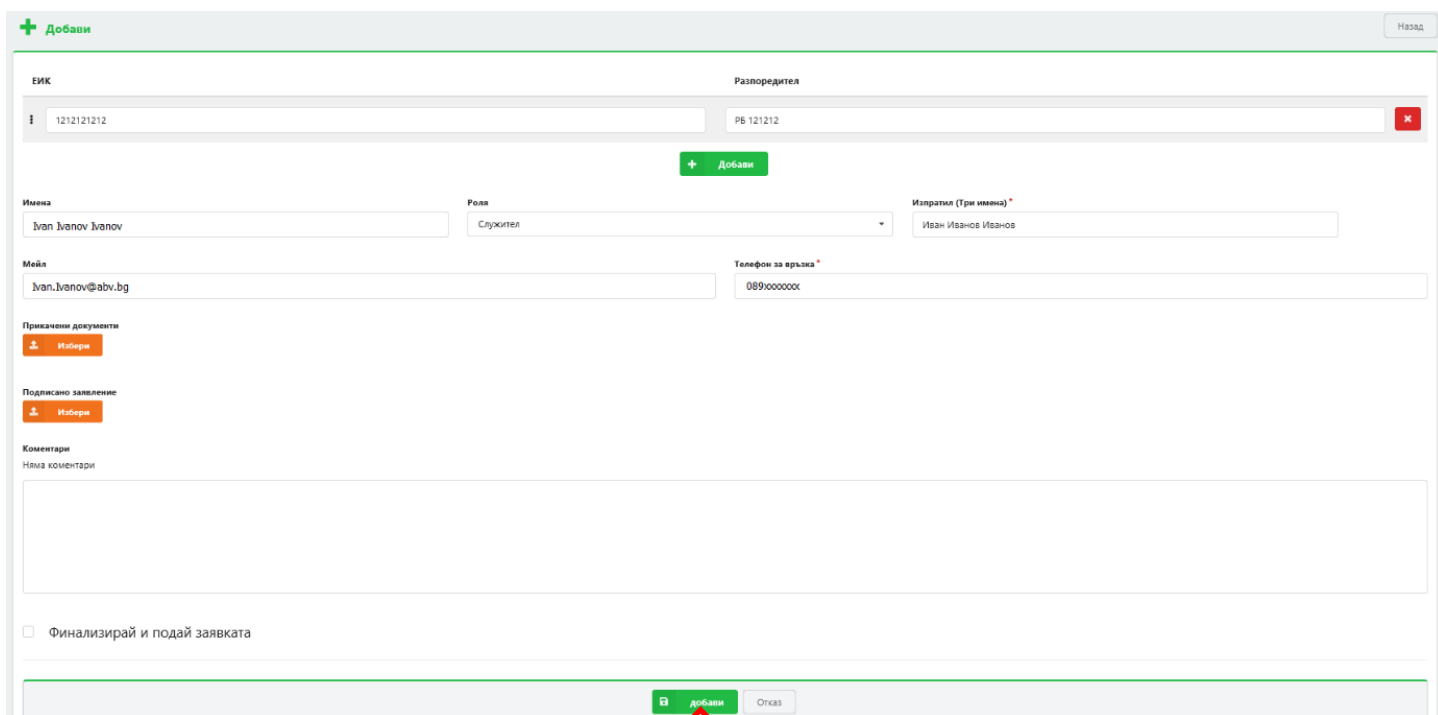
- генерираното заявление\* във файл, след което да го изтеглите от системата и предоставите на оправомощаващия от страна на РБ за подписване с КЕП. След като файлът бъде подписан от оправомощаващия, същият трябва да бъде качен в системата.


Забележка: И в двата случая, посочени по-горе, на МФ се предоставя следната информация:

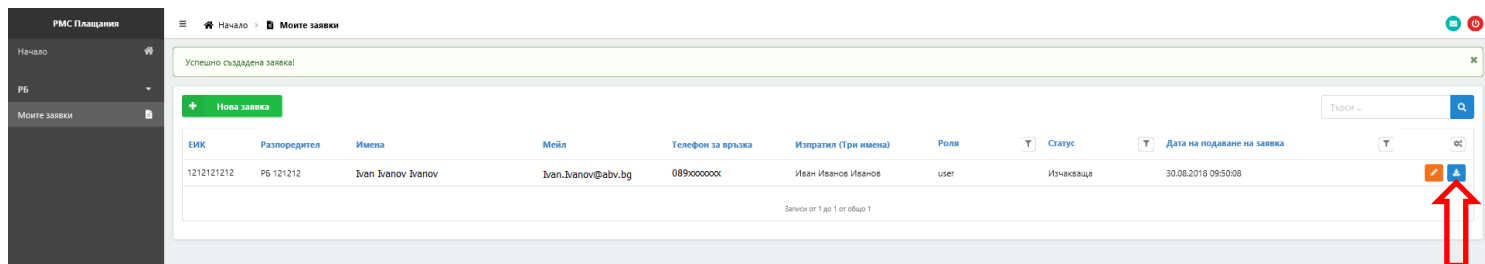
- ЕИК и наименование на РБ;
  - Определената роля на служителя за работа със системата: служител или администратор.
- В случай че даденият служител е оправомощен за повече от един РБ – задължително се посочват ЕИК и наименованието на всички РБ, за които е оправомощен.


\*За да се генерира попълнено заявление, което след подписване от оправомощаващ да прикачите, следвайте следните стъпки:

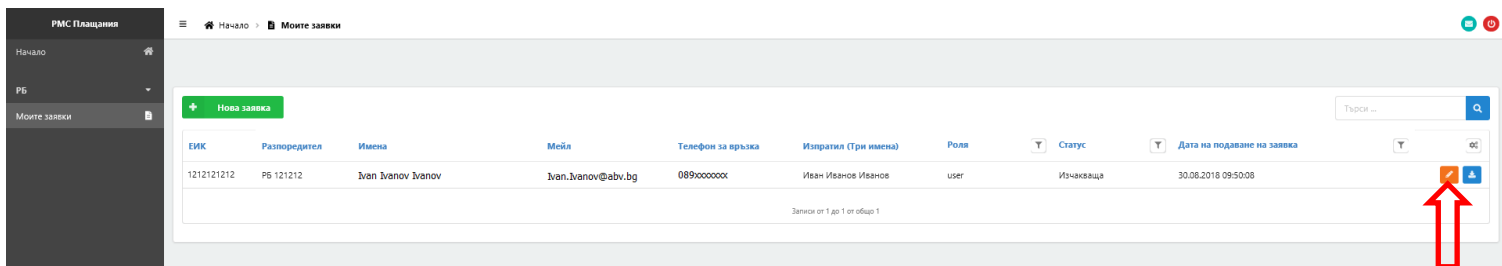
1) След попълване на всички данни в регистрационната форма, изберете бутон „Добави“:




2) Заявката Ви е създадена, но все още не е изпратена за одобрение. Системата визуализира отново модул „Моите заявки“ и успешно създадената заявка. Изберете бутон „Изтегли“ , за да изтеглите генерираното попълнено заявление:




3) След като документа бъде подписан, е необходимо да бъде прикачен в заявката. Отново от модул „Моите заявки“, изберете бутон „Редакция“  :




4) В поле „Подписано заявление“, изберете бутон „Избери“  Избери и изберете подписаното заявление от локалния си компютър:

Прикачени документи

 Избери

Подписано заявление

 Избери

zayavlenie(1).docx

Статус

Изчакваща


Коментари

Няма коментари

Финализирай и подай заявката

След успешно прикачване на заявлението ще се визуализира зелена лента:



В случай че сте прикачили грешен документ, преди да изпратите заявката изберете  и повторете стъпка 4), за да прикачите новия документ.



5) След като заявлението е успешно прикачено, за да финализирате и изпратите заявката,

Финализирай и подай заявката

задължително трябва да изберете чек бокс

и след това бутон „Запази“

Запази

Финализирай и подай заявката

Запази

Заявката ще бъде в статус „Подадена“, докато не бъде разгледана от Help desk на МФ:

ЕИК	Разпоредител	Имена	Мейл	Телефон за връзка	Изпратил (Три имена)	Роля	Статус	Дата на подаване на заявка
1212121212	РБ 121212	Ivan Ivanov Ivanov	Ivan.Ivanov@abv.bg	0890000000	Иван Иванов Иванов	user	Подадена	30.06.2018 09:50:08

Заявката се изпраща за одобрение към Help desk на МФ.

След разглеждане на заявката от Help desk на МФ ще получите имейл на имейл адреса от КЕП с информация дали заявката Ви е одобрена или отхвърлена.

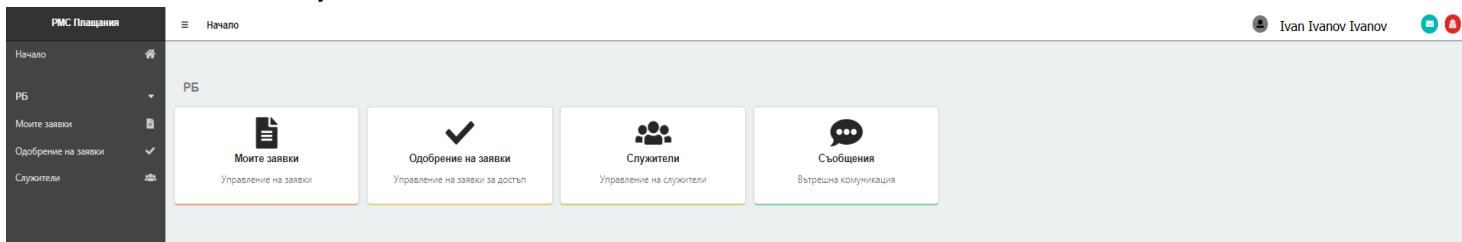
Можете да проверите дали заявката за достъп е одобрена или отхвърлена и в модул „Моите заявки“:

- Одобрена заявка



При одобрена заявка, потребител с роля „Администратор“ ще има достъп до:

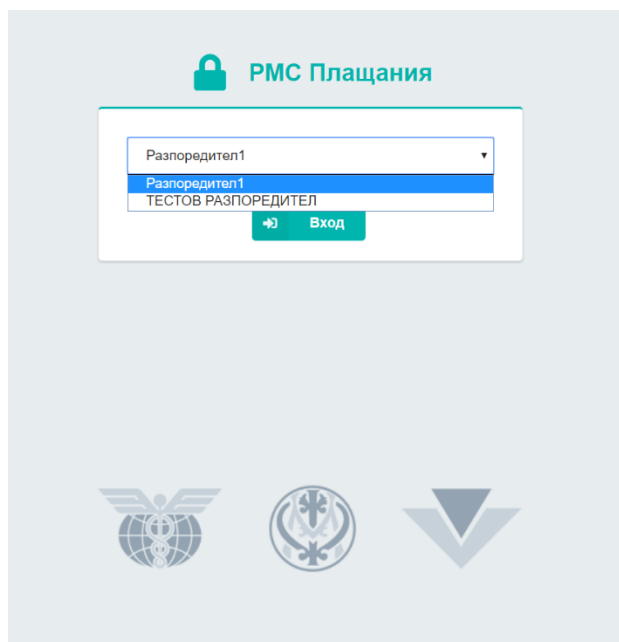
- Моите заявки;
- Одобрение на заявки;
- Служители.



**Забележка:** Администраторът от страна на РБ няма право да одобри за работа със системата служители на съответния РБ без надлежно оправомощаване по реда, посочен по-горе. Всички действия от страна на „Администратор“ на РБ са видими в МФ.

## 2. Логване в системата (служител за повече от един РБ)

Екранната форма се зарежда след избор на един РБ, от чието име потребителят ще регистрира данни в системата:

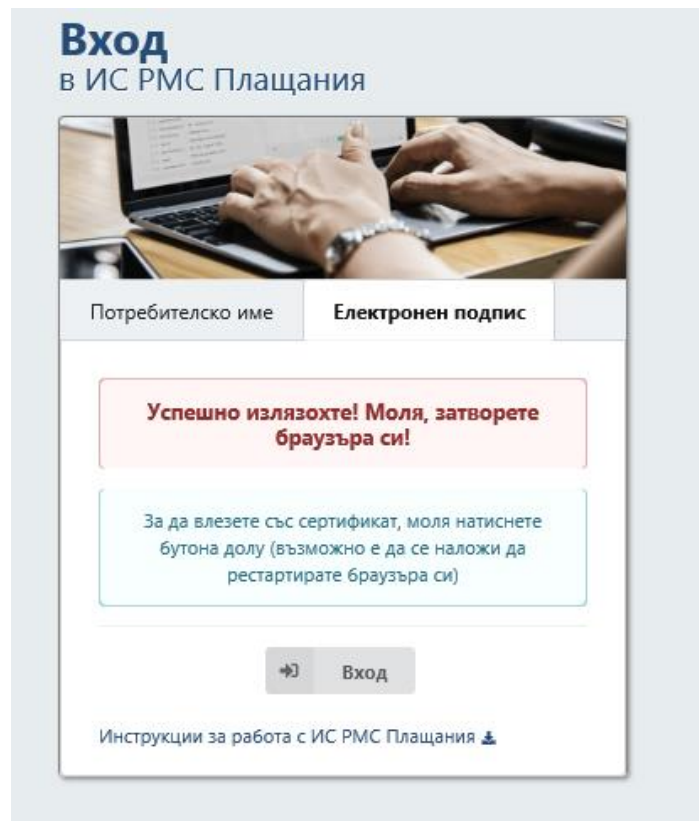


## 3. Изход от системата

За изход от системата се избира бутон , който се намира в горния десен ъгъл на системата.

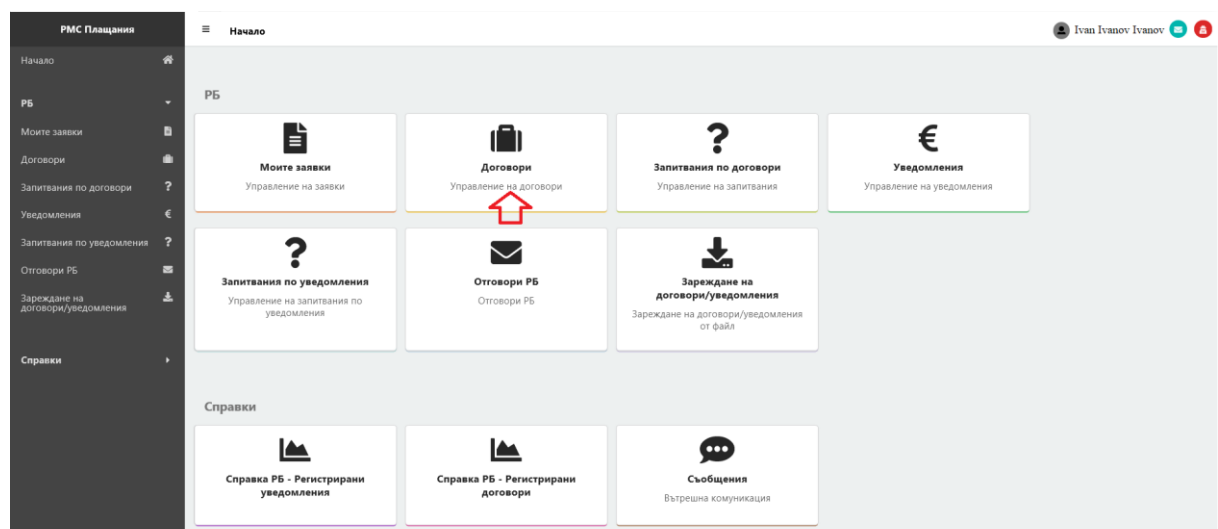
**При изход от системата служителят задължително затваря браузера си!**

За да влезете отново в системата с КЕП трябва да заредите адреса на системата, посочен в т.1.



## II. МОДУЛ ДОГОВОРИ

В този модул се въвеждат всички договори, по които ще се извършват плащания. Договорите ще бъдат регистрирани в определен срок в системата.



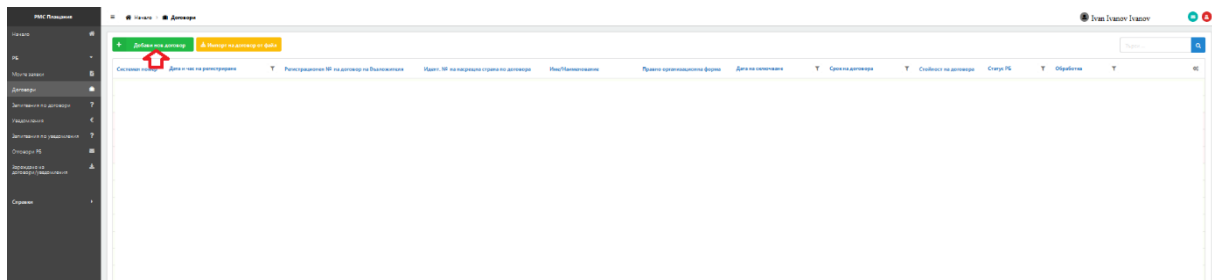
При избор на модул Договори се визуализира списък с всички въведени за конкретния РБ договори.

Системен номер	Дата и час на регистриране	Регистрационен № на договор на Възложителя	Идент. № на накръпна страна по договора	Име/Наименование	Правно организационна форма	Дата на сключване	Срок на договора	Стойност на договора	Статус РБ	Обработка
2752	13.06.2018 12:10	9	12345566666	ПМБК	чуждестранно юридическо лице	13.06.2018	15.11.2018	962821.00	активен	

## 1. Въвеждане на нов договор

### 1.1. Ръчно въвеждане на договор

Изберете модул „Договори“ и след това бутон „Добави нов договор“ :



РМС Плащания

Начало > Договори > Създаване

**Създаване**

Дани за договора

Регистрационен № на договор на Възложителя \*  Дата на сключване \*  Срок на договора \*

Стойност на договора \*  Статус РБ

Дани за накръпната страна

Тип на одитификаторе  Идент. № на накръпна страна по договора \*

Име/Наименование  Правно организационна форма

IBAN \*  Тагулер на сметка \*

Банка \*  ВИС \*

Допълнителна информация

Темати  Файл

Допълнителни данни

Дани за разпоредителя

Регистретен + бюджет  ЕИК

Суровина  e-mail  Телефон

Дискусия

Коментари

НМВЗ коментари

Полетата, които са със звездичка (\*) са задължителни.

Последователността при въвеждане на нов договор е следната:

### Данни за договора

1. Попълва се „Регистрационен № на договор на Възложителя“;
2. Избира се от календар „Дата на сключване“;
3. Посочва се „Срок на договора“;
4. Стойност на договора;
5. Статус РБ – избор от номенклатура (по подразбиране е активен, не се променя);

### Данни за насрещната страна

1. Избира се „Тип на идентификатора“ – от номенклатура (ЕГН, ЕИК, ЛНЧ, служебен номер, Булстат чуждестранно лице);
2. Идент. № на насрещна страна по договора;
3. Име/Наименование – автоматично се зарежда с данни от регистрите на НАП;
4. Правно организационна форма - автоматично се зарежда с данни от регистрите на НАП;
5. IBAN;
6. Титуляр на сметка;
7. Банка – попълва се автоматично наименованието на банката след попълване на IBAN (само за Български банки);
8. BIC – попълва се автоматично BIC след попълване на IBAN (само за Български банки).

Забележка: Условие за продължаване на процеса при получател на плащане от вид ДЗЗД е сборът от приспадащите се проценти на крайните съдружници в ДЗЗД да е в диапазона 99-101 %. Когато извлечените данни не са в посочения диапазон, след успешно регистриране на договор, системата автоматично генерира и изпраща отговор до РБ и процесът продължава извън системата.

Забележка: При необходимост да се въведе чуждестранна сметка, трябва ръчно да се въведат данните за IBAN, банка, BIC.

### Допълнителна информация

При необходимост да се въвеждат определени тежести към договор, изберете бутон „Добави“. Трябва да се попълни следната информация:

1. Вид – избира се от номенклатура типа на документа – Цесия, Особен залог, запор от СИ;
2. Файл – прикачва се документа към договора.

### Допълнителни данни

При необходимост да се въвеждат още данни потребителят може да опише в свободен текст в полето „Допълнителни данни“.

### Данни за разпоредителя

Автоматично се отразяват данните на регистрирания потребител, който подава новия договор:

1. Разпоредител с бюджет;

2. ЕИК;
3. Служител;
4. E-mail;
5. Телефон.

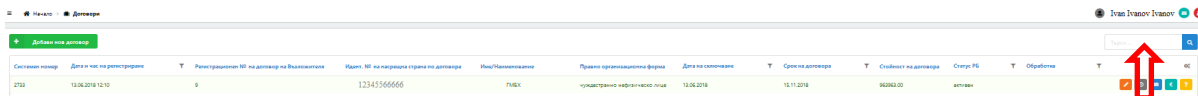
След въвеждане на данните, системата ще извърши проверка чрез следните контроли РБ + рег.№ на договор, дата, Идент. № на насрещна страна по договора, тип на идентификатора.

След въвеждане на данните изберете бутон „Добави“ и системата изисква подписване с КЕП.

## 1.2. Корекция на въведен договор

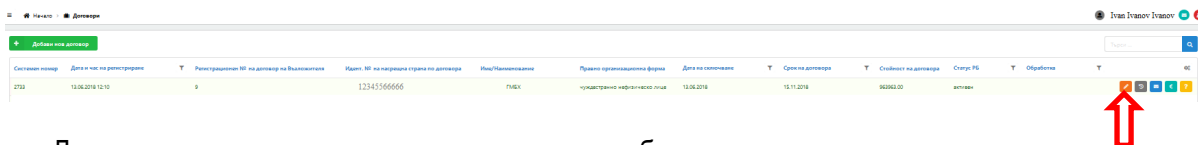
При необходимост за корекция на вече въведен договор, се избира модул „Договори“ и чрез търсене се намира договора, за който ще нанася корекции. Търсенето може да се осъществи чрез задаване на следните критерии в полето за Търсене:

- Регистрационен номер на договора;
- Системен номер на договора;
- Идент. № на насрещна страна по договора - получател на плащане;
- Период на регистрация на договор: от.....- до.....



Системен номер	Дата и час на регистрация	Регистрационен № на договор на Възложителя	Идент. № на насрещна страна по договора	Имя/Помощни имена	Правно организационна форма	Дата на сключване	Срок на договора	Стойност на договора	Статус РБ	Обработка	КЕП
2752	13.08.2018 12:10	5	12345566666	ПБЛХ	чуждестранно нефинансово лице	13.08.2018	15.11.2018	90262.00	активен		

За корекция на избрания договор, изберете бутон „Редакция“ :



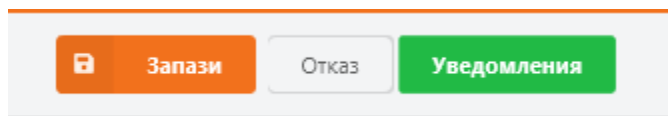
Системен номер	Дата и час на регистрация	Регистрационен № на договор на Възложителя	Идент. № на насрещна страна по договора	Имя/Помощни имена	Правно организационна форма	Дата на сключване	Срок на договора	Стойност на договора	Статус РБ	Обработка	КЕП
2752	13.08.2018 12:10	5	12345566666	ПБЛХ	чуждестранно нефинансово лице	13.08.2018	15.11.2018	90262.00	активен		

Данните и полетата в договора, които могат да бъдат променени са следните:

- Регистрационен № на договор на Възложителя;
- Дата на сключване;
- Срок на договора;
- Стойност на договора;
- Статус – активен/неактивен;
- IBAN;
- Банка – за чуждестранни банки;
- BIC – за чуждестранни банки;
- Титуляр на сметката;
- Допълнителни данни;
- Прикачен документ.

След нанасяне на корекциите, задължително трябва да се попълни поле „Основание за промяна“, където се описва причината за редакцията. След това, изберете бутон „Запази“, ако

желаете да запазите нанесената корекция. Ако не желаете да запазите промените, изберете бутон „Отказ“.

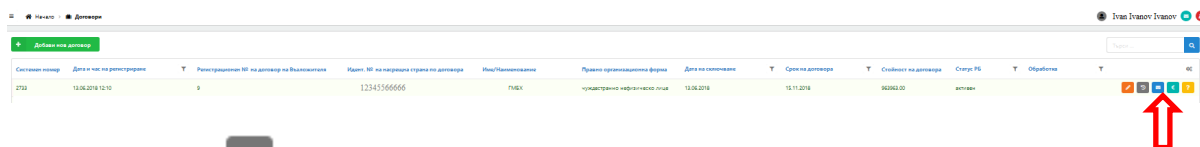


При коригиране на данни в договор, в зависимост от статуса на договора - запориран или не, действията, които се предприемат от системата са следните:

- Договорът е със статус „Активен-Запориран“ към момента на извършване на корекцията - системата изпраща е-mail за корекцията на съответния офис на НАП/ по месторегистрация на лицето/съдружника в ДЗЗД към момента на извършване на проверката/за АМ към конкретната митница, където е установено задължение на лицето/съдружниците в ДЗЗД. При установено наличие на ДЗЗД е-mail се изпраща до офисите/митниците на всички съдружници на ДЗЗД (в това число и такива, които към момента на извършване на корекцията вече не са съдружници), спрямо които статусът на договора е „Активен-Запориран“;
- Договорът е със статус „Активен-Незапориран“ към момента на извършване на корекцията - системата не изпраща е-mail за корекцията на съответния офис на НАП/митница в АМ.

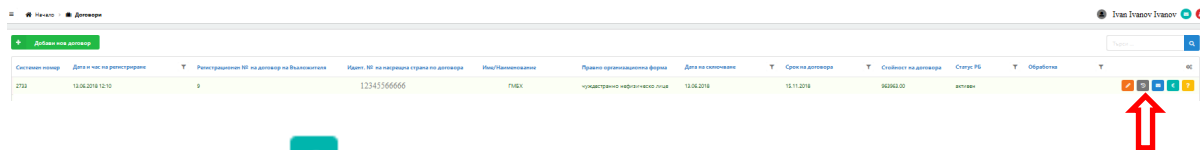
## 2. Отговори

Бутон „Изпратени отговори“ предоставя информация за изпратените отговори и пакет документи след предприети действия по договори от НАП/АМ.



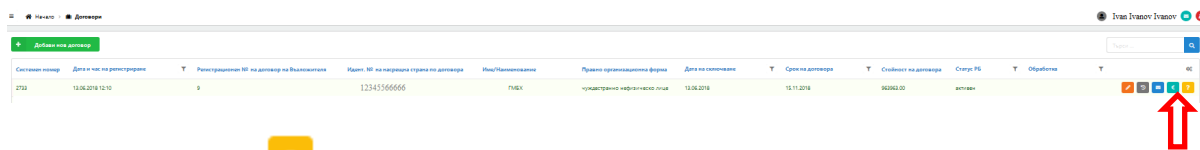
## 3. История

Чрез бутон „История“ можете да проверите нанесените промени в договора.



## 4. Уведомления

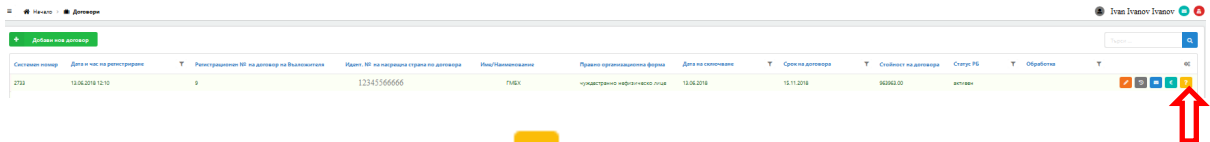
Чрез бутон „Уведомления“ може през договора да подадете уведомление към него или да проверите вече подадените уведомления към конкретния договор.



## 5. Запитвания

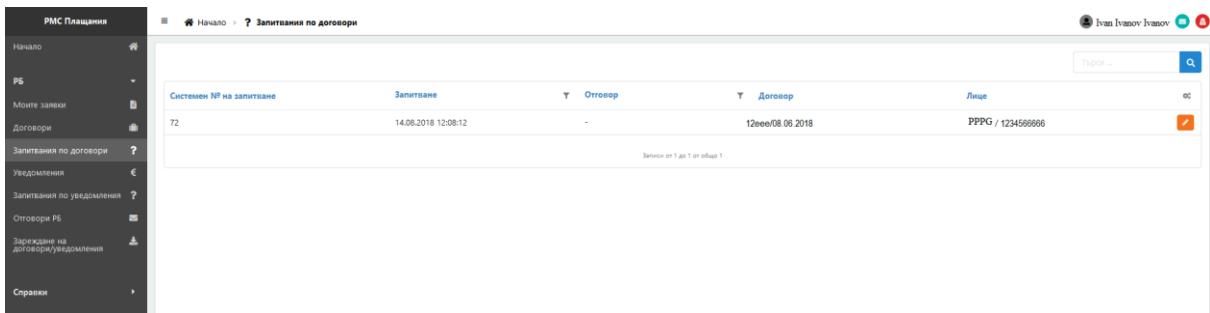
Чрез бутон „Запитвания“ можете през договора да достъпите подадените запитвания към Вас във връзка с конкретния договор.






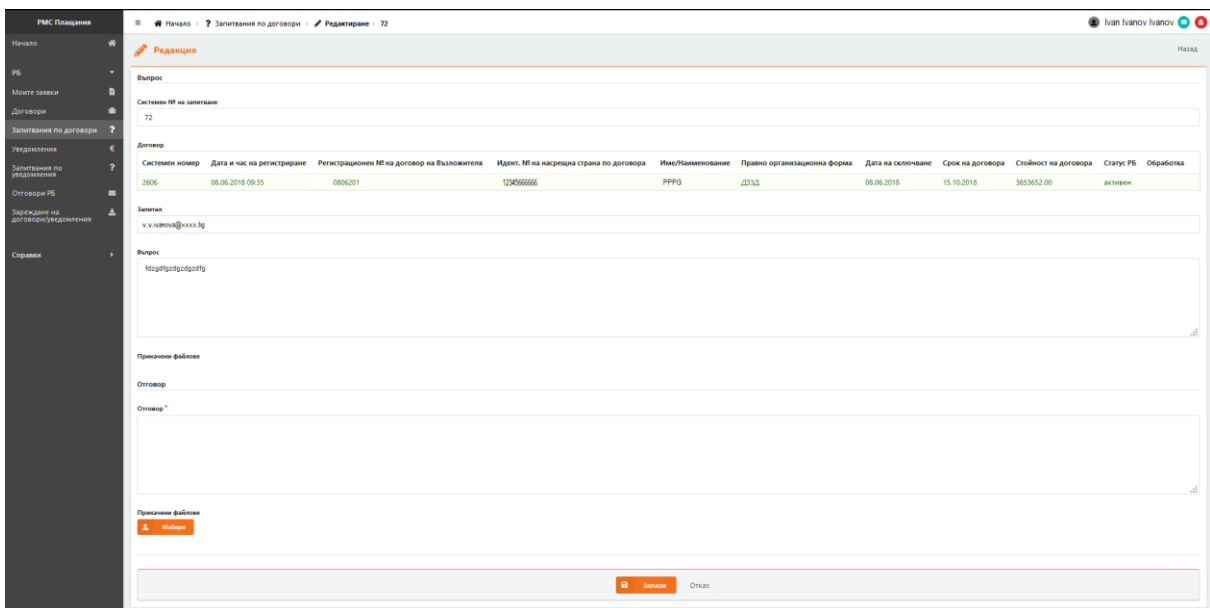
## 6. Модул Запитвания по договор ?

Модул „Запитвания по договор“ визуализира всички запитвания по всички договори от страна на НАП и/или АМ към този РБ.



При отправено запитване от НАП/АМ, изберете модул „Запитвания по договор“. Чрез избор на бутон  се визуализират детайли за запитването.

Попълнете информацията в полето „Отговор“ и изберете бутон „Запази“, за да изпратите отговора си:



В случай че е необходимо, можете да добавите прикачени документи към отговора чрез бутон



### III. МОДУЛ УВЕДОМЛЕНИЯ

#### 1. Въвеждане на ново уведомление

##### 1.1. Ръчно въвеждане на уведомление

Изберете модул „Уведомления“ и след това бутон „Добави ново уведомление“ :

The first screenshot shows the main interface of the RMC Payments system. A red arrow points to the button labeled "Добави ново уведомление" (Add new notification) in the top navigation bar. The interface includes a sidebar menu on the left and a main content area with a search bar and a list of notifications.

The second screenshot shows the "Създаване" (Create) form for a notification. The form is divided into several sections:

- Данни за уведомлението** (Notification data): Includes fields for "Срок на плащане" (Payment term), "Размер на плащане" (Payment amount), and "Статус" (Status) with a dropdown menu set to "Активен" (Active).
- Привлича за плащане** (Attracts for payment): A dropdown menu set to "Договор" (Contract).
- Договор** (Contract): A section with a "Митов" (Invoice) button.
- Номер на документ за плащане** (Payment document number) and **Дата** (Date): Input fields.
- Данни за лицето** (Person data): Includes "Тип на идентификатор" (Identifier type) with a dropdown set to "СЛК", "Идент. № на паспортна страна" (Passport country ID number), "Наименование/Име" (Name/Title), "Правно организационна форма" (Legal organizational form), "ИВАН" (VAT number), "Титуляр на сметка" (Account holder), "Банка" (Bank), and "ВК" (Bank code).
- Допълнителна информация** (Additional information): A section for "Прикачени документи" (Attached documents) with a "Вид" (Type) dropdown and a "Файл" (File) upload area, and a "Допълнителна информация" (Additional information) text area.
- Данни за разпоредителя** (Disposer data): Includes "Име" (Name) with a dropdown set to "РБ", "ВК" (Bank code) with a dropdown set to "1111111111111111", "Суровина" (Surname) with a dropdown set to "Ivan Ivanov Ivanov", "e-mail" (Email) with a dropdown set to "ivan.ivanov@abv.bg", and "Телефон" (Phone) field.
- Дискусия** (Discussion): A section for "Дискусия" (Discussion) with a "Нова коментари" (New comments) text area.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Добави" (Add) and "Отказ" (Cancel).

Полетата, които са със звездичка (\*) са задължителни.

Последователността при въвеждане на ново уведомление е следната:

#### Данни за уведомлението

1. Дата на плащане;
2. Размер на плащане;
3. Статус – по подразбиране е активен – не се променя;
4. Причина за плащане – избира се от номенклатура (по договор, по ППлД);
5. Номер на документ за плащане;

## 6. Дата;

**Забележка:** Плащанията по ППлД не са обвързани с договор и са еднократни.

В случай че уведомлението е по договор, е необходимо да бъде избран договора от списък с въведени договори, който се извежда чрез бутон „Избери“:

Причина за плащане

Договор

Договор

✓ Избери

## Данни за лицето

1. Тип на идентификатора - от номенклатура (ЕГН, ЕИК, ЛНЧ, служебен номер, Булстат чуждестранно лице);
2. Идент. № на насрещна страна по договора;
3. Име/Наименование – автоматично се зарежда с данни от регистрите на НАП;
4. Правно организационна форма - автоматично се зарежда с данни от регистрите на НАП;
5. IBAN;
6. Титуляр на сметка;
7. Банка – попълва се автоматично наименованието на банката след въвеждане на IBAN (само за Български банки);
8. BIC – попълва се автоматично BIC след въвеждане на IBAN (само за Български банки).

**Забележка:** При необходимост да се въведе чуждестранна сметка, трябва ръчно да се въведат данните за IBAN, банка, BIC.

**Забележка:** Условие за продължаване на процеса при получател на плащане от вид ДЗЗД е сборът от приспадащите се проценти на крайните съдружници в ДЗЗД да е в диапазона 99-101 %. Когато извлечените данни не са в посочения диапазон, след успешно регистриране на уведомлението, системата автоматично генерира и изпраща отговор до РБ и процесът продължава извън системата.

## Допълнителна информация

При необходимост да се въвеждат определени тежести към уведомление, изберете бутон „Добави“. Трябва да се попълни следната информация :

1. Вид – избира се от номенклатура типа на документа – Цесия, Особен залог, запор от СИ;
2. Файл – прикачва се документа към договора.

## Данни за разпоредителя

Автоматично се отразяват данните на регистрирания потребител, който подава новото уведомление:

1. Разпоредител с бюджет;

2. ЕИК;
3. Служител;
4. e-mail;
5. Телефон.

След въвеждане на ново уведомление към договор, системата ще извърши проверка чрез следните контроли: РБ + системен номер на договор, рег.№ на договор, дата, Идент. № на насрещна страна по договора, номер на документ за плащане, дата.

След въвеждане на ново уведомление към ППлД, системата ще извърши проверка чрез следните контроли: РБ + номер на документ за плащане, дата, тип на идентификатори, Идент. № на насрещна страна по договора.

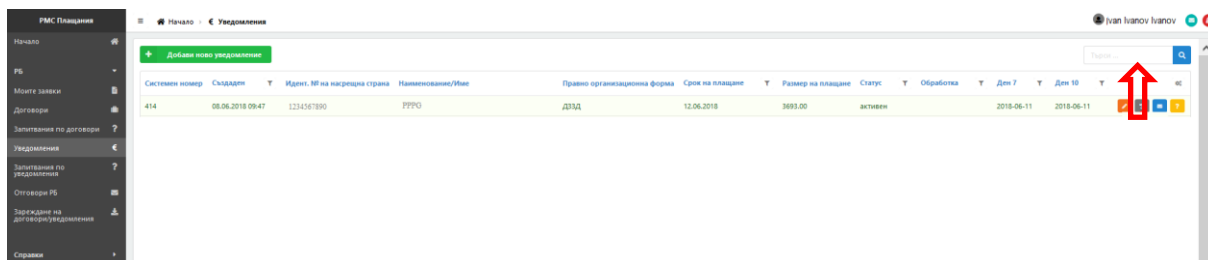
В случай че има сработила контрола ще се изпише предупредително съобщение : „Вече има въведен такъв договор“.


След въвеждане на данните избирате бутон „Добави“ и системата изисква подписване с КЕП.

## 1.2. Корекция на уведомление

При необходимост за корекция на вече въведено уведомление, изберете модул „Уведомления“ и чрез търсене намерете уведомлението, за което ще нанасяте корекции. Търсенето може да се осъществи чрез задаване на следните критерии и бутон Търси:

- Входящ номер на уведомление;
- Регистрационен номер на договор на Възложителя;
- Дата на сключване – период от..... до.....;
- системен номер на договора;
- Идент. № на насрещната страна/получател на плащане;
- Период на регистрацията на уведомлението: от.....- до.....



Системен номер	Създаден	Идент. № на насрещна страна	Наименование/Уиел	Правно организационна форма	Срок на плащане	Размер на плащане	Статус	Обработка	Ден 7	Ден 10	Действия
414	08.06.2018 09:47	1214567890	РРРО	ДЗЛД	12.06.2018	3693.00	активен		2018-06-11	2018-06-11	

Изберете бутон „ Редакция“ на реда с уведомлението. Данните, които могат да бъдат коригирани са следните:

- При ППлД
  - ✓ Номер на документ за плащане;
  - ✓ Дата;
  - ✓ Размер на плащане;

- ✓ Срок за плащане
- ✓ IBAN;
- ✓ Банка;
- ✓ BIC;
- ✓ Титуляр на сметка;
- ✓ Допълнителни данни.

След нанасяне на корекциите, задължително трябва да бъде попълнено поле „Причина за промяна“, където се описва причината за редакцията. След това изберете бутон „Запази“, ако желаете да запазите нанесената корекция. Ако не желаете да запазите промените е необходимо да изберете бутон „Отказ“.

Причина за промяна \*

📁 Запази Отказ

Действията, които ще се предприемат от системата при стартирала проверка и коригирани данни в уведомление са следните:

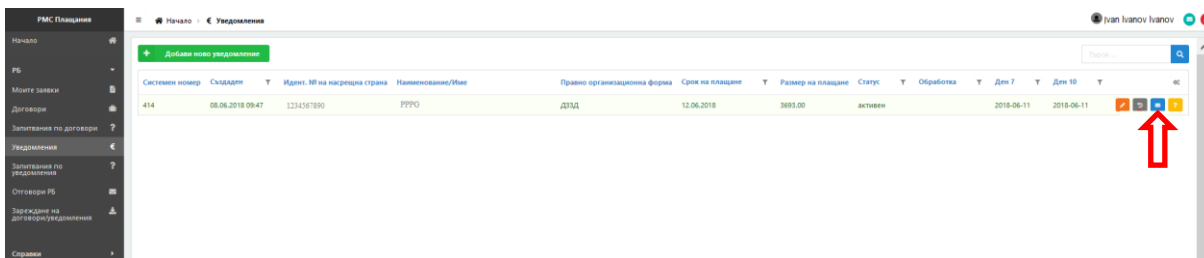
- Уведомлението е регистрирано за лице, което няма установено наличие на просрочено публично задължение след извършена проверка, чрез услуга „Да/Не“ на НАП и Regix за АМ, и е извършена корекция в уведомлението - в този случай системата няма да изпраща e-mail до НАП/АМ за корекцията;
- Уведомлението е за лице с установено наличие на просрочено публично задължение след извършена проверка, чрез услуга „Да/Не“ на НАП и Regix за АМ. В уведомлението е извършена корекция, но в момента на потвърждаването на корекцията, няма регистриран отговор в системата от страна на НАП/АМ - в този случай системата ще изпраща e-mail до НАП/АМ за извършената корекция;
- Уведомлението е за лице с установено наличие на просрочено публично задължение след извършена проверка, чрез услуга „Да/Не“ на НАП и Regix за АМ. В уведомлението е направена корекция, но в системата има регистриран отговор от тип наложен запор върху договора/налагане на запор с уведомлението или разпореждане за изпълнение (наличие на обстоятелство налагащо неплащане) от страна на НАП/АМ, по извършената проверка преди направената корекция – в този случай системата ще изпраща e-mail до НАП/АМ за извършената корекция;
- Уведомлението е за лице с установено наличие на просрочено публично задължение след извършена проверка, чрез услуга „Да/Не“ на НАП и Regix за АМ. В уведомлението е направена корекция, но в системата е регистриран отговор преди направена корекция от тип липса на просрочени публични задължения, обезпечени задължения с

други активи (обстоятелство за плащане) – в този случай системата няма да изпраща е-mail до НАП/АМ за извършената корекция.

## 2. Отговори



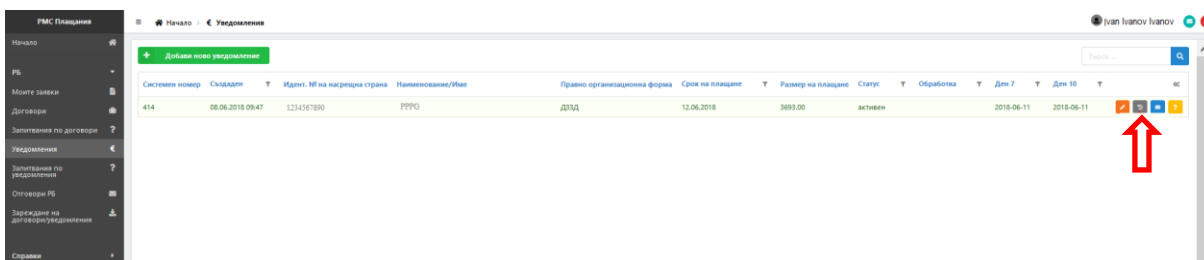
Бутон „Отговори“ предоставя информация за изпратените отговори и пакет документи след предприети действия по уведомления от НАП/АМ.



## 3. История



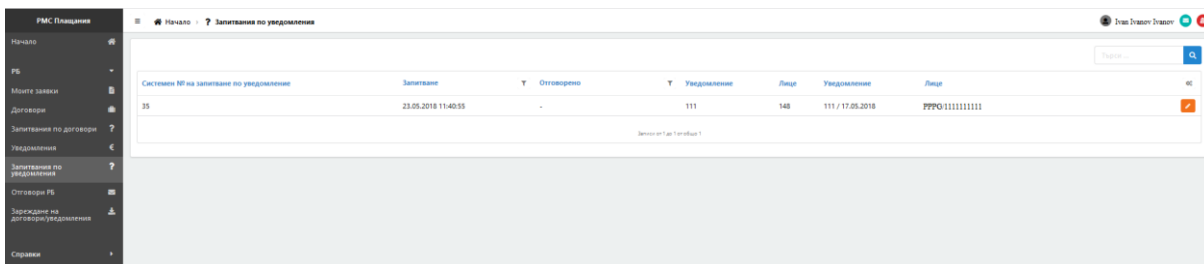
Потребителят избирайки бутон „История“ може да провери нанесените промени в уведомлението.



## 4. Запитвания

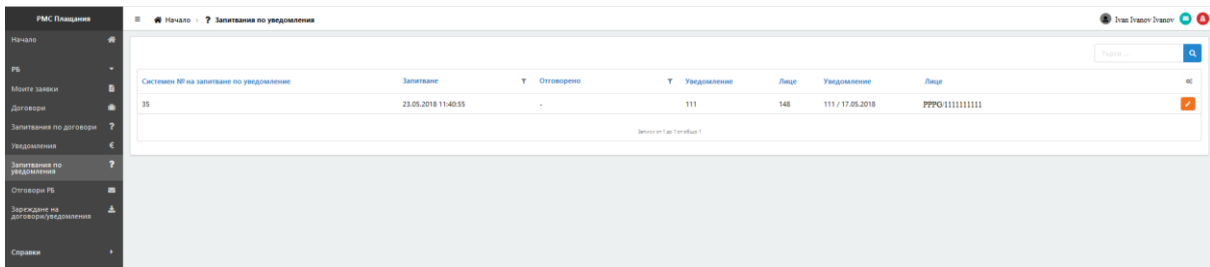



Чрез бутон „Запитвания“ можете през уведомлението да достъпите подадените запитвания към Вас във връзка с конкретното уведомление.



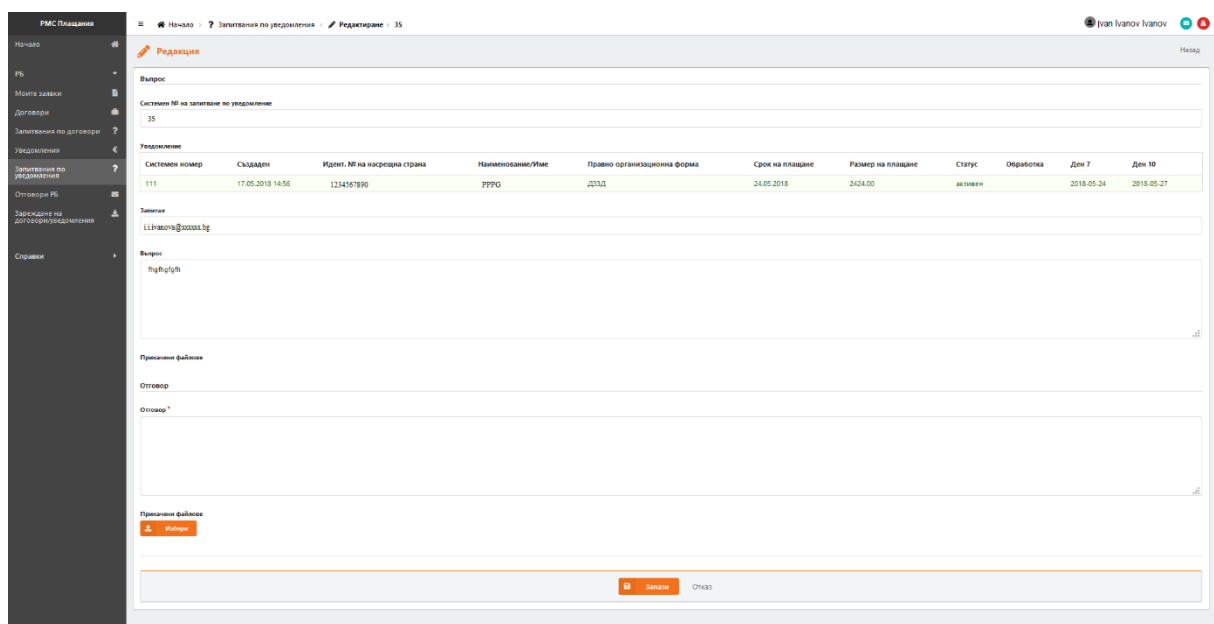
## 5. Модул Запитвания по уведомления

Модул „Запитвания по договор“ визуализира всички запитвания по всички уведомления от страна на НАП и/или АМ към този РБ.



При отправено запитване от НАП/АМ, изберете модул „Запитвания по уведомления“. Чрез избор на бутон  се визуализират детайли за запитването.

Попълнете информацията в полето „Отговор“ и изберете бутон „Запази“, за да изпратите отговора си:



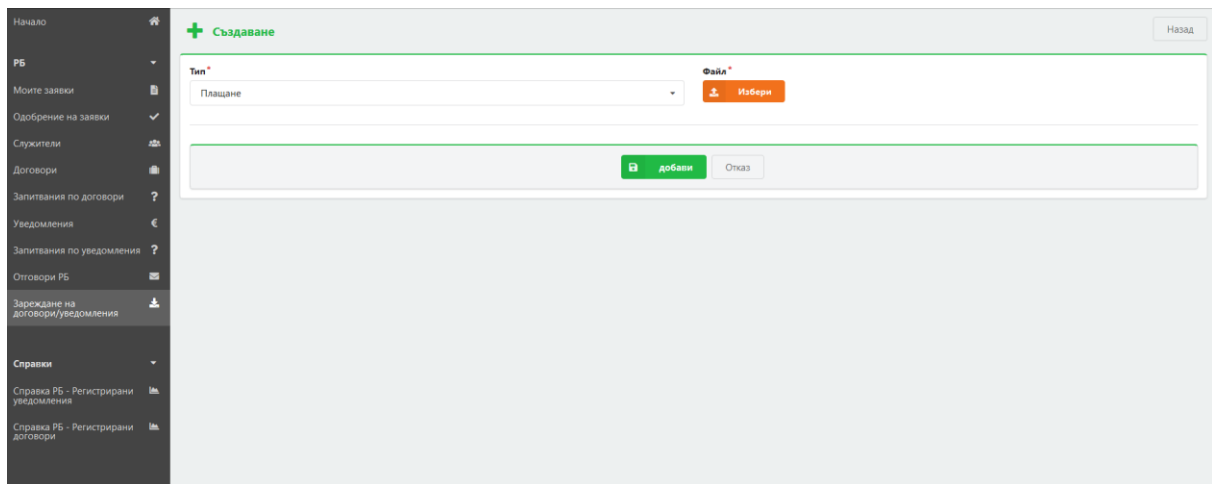
В случай че е необходимо, можете да добавите прикачени документи към отговора чрез бутон



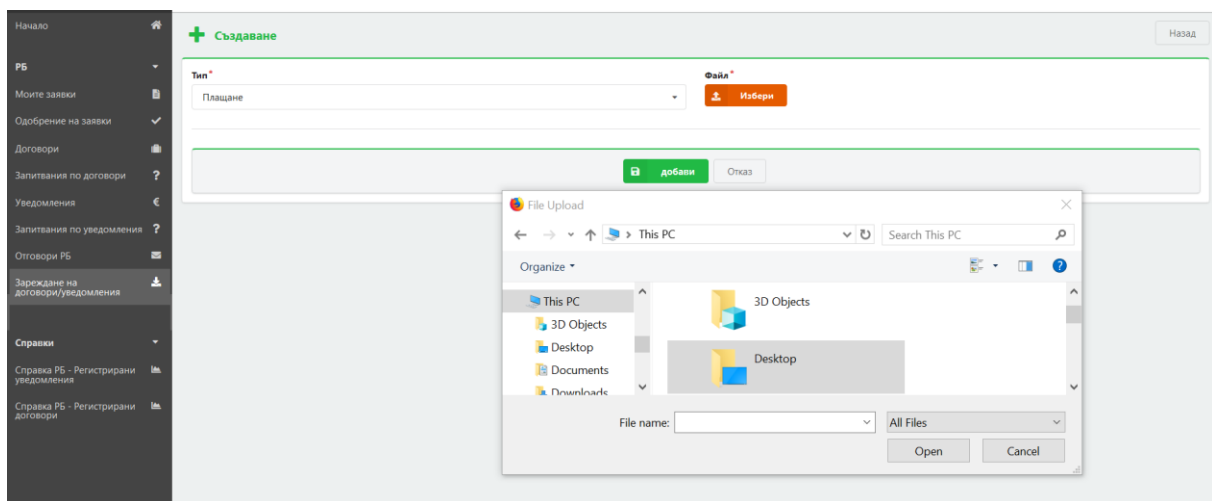
## IV. ЗАРЕЖДАНЕ НА ДОГОВОРИ/УВЕДОМЛЕНИЯ

### 1. Добави „Плащане“

За да заредите файл с уведомления, изберете модул „Зареждане на договори/уведомления“, В поле „Тип“ изберете от падащия списък вида на качваната информация – Плащане :



След това изберете бутон „Избери“ и прикачете файла с данните от локалния си компютър:



След прикачване на файла информацията ще се визуализира по следния начин:

№	Тип	Дата и час на добавяне	Обработка от	Обработка до	Брой записи	Неуспешни	Успешни
37	Плащане	14.08.2018 16:08:47			0	0	0

В поле „Брой записи“ се визуализира информация за общия брой на записите в прикачения файл.

След обработка на файла в полета „Неуспешни“ и „Успешни“ се визуализира информацията за броя обработени записи от файла.


- При неуспешно импортиране на файл, в поле „Неуспешни“ ще се визуализира информация за броя неуспешно обработени записи:

№	Тип	Дата и час на добавяне	Обработка от	Обработка до	Брой записи	Неуспешни	Успешни
37	Плащане	14.08.2018 16:08:47	14.08.2018 16:08:47	14.08.2018 16:08:51	50	50	0

В този случай уведомленията не са успешно добавени в системата.



За да изтеглите файла с информация за допуснатите грешки, изберете зеления бутон:

№	Тип	Дата и час на добавяне	Обработка от	Обработка до	Брой записи	Неуспешни	Успешни	
37	Плащане	14.08.2018 16:08:47	14.08.2018 16:08:47	14.08.2018 16:08:51	50	50	0	

- При успешно импортиране на файл, в поле „Успешни“ ще се визуализира броя на успешно добавените уведомления:

№	Тип	Дата и час на добавяне	Обработка от	Обработка до	Брой записи	Неуспешни	Успешни	
34	Плащане	09.08.2018 18:23:20	09.08.2018 18:23:20	09.08.2018 18:23:24	50	0	50	

## 2. Добави „Договор“

За да заредите файл с договори, изберете модул „Зареждане на договори/уведомления“, В поле „Тип“ изберете от падащия списък вида на качваната информация – Договор:

**+ Създаване** Назад

Тип \*

Файл \*

След това изберете бутон „Избери“ и прикачете файла с данните от локалния си компютър:

**+ Създаване** Назад

Тип \*

Файл \*

File Upload

← → ↑ This PC Search This PC

Organize

Последни варианти

OneDrive

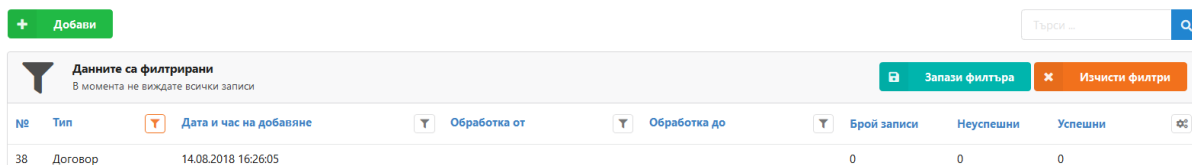
This PC

3D Objects

Desktop

File name:  All Files

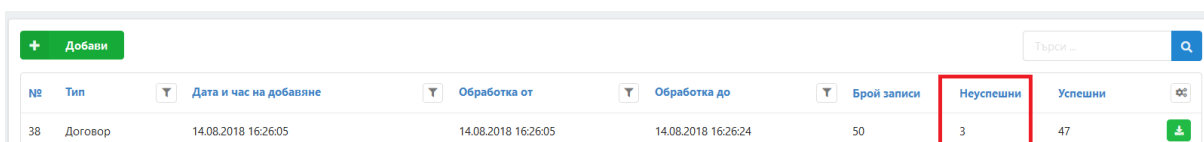
След прикачване на файла информацията ще се визуализира по следния начин:



№	Тип	Дата и час на добавяне	Обработка от	Обработка до	Брой записи	Неуспешни	Успешни
38	Договор	14.08.2018 16:26:05			0	0	0

След обработка на файла в полета „Неуспешни“ и „Успешни“ се визуализира информацията за бройката.

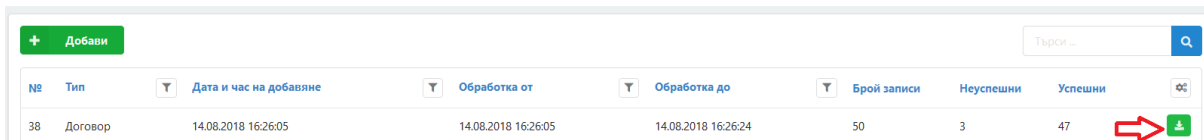
- При неуспешно импортиране на файл, в поле „Неуспешни“ ще се визуализира информация за броя неуспешно обработени записи:



№	Тип	Дата и час на добавяне	Обработка от	Обработка до	Брой записи	Неуспешни	Успешни
38	Договор	14.08.2018 16:26:05	14.08.2018 16:26:05	14.08.2018 16:26:24	50	3	47

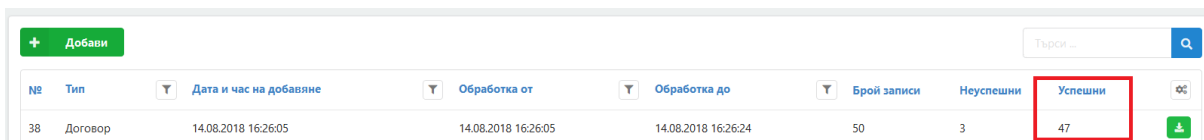
В този случай договорите не са успешно добавени в системата.

За да изтеглите файла с информация за допуснатите грешки, изберете зеления бутон:



№	Тип	Дата и час на добавяне	Обработка от	Обработка до	Брой записи	Неуспешни	Успешни
38	Договор	14.08.2018 16:26:05	14.08.2018 16:26:05	14.08.2018 16:26:24	50	3	47

- При успешно импортиране на файл, в поле „Успешни“ ще се визуализира броя на успешно добавените договори:

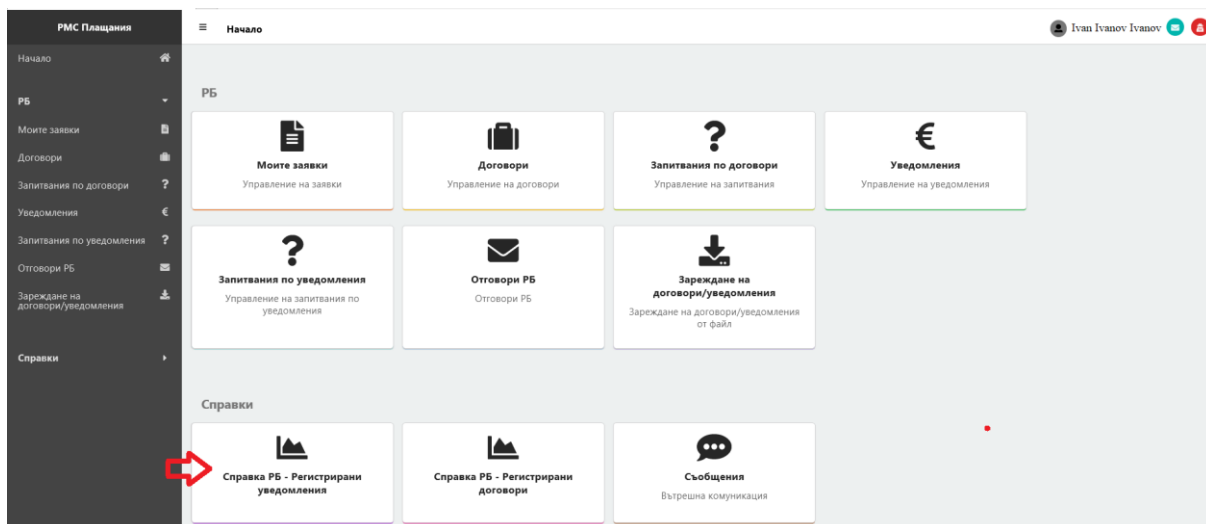


№	Тип	Дата и час на добавяне	Обработка от	Обработка до	Брой записи	Неуспешни	Успешни
38	Договор	14.08.2018 16:26:05	14.08.2018 16:26:05	14.08.2018 16:26:24	50	3	47

## V. СПРАВКИ

### 1. Справка РБ – Регистрирани уведомления

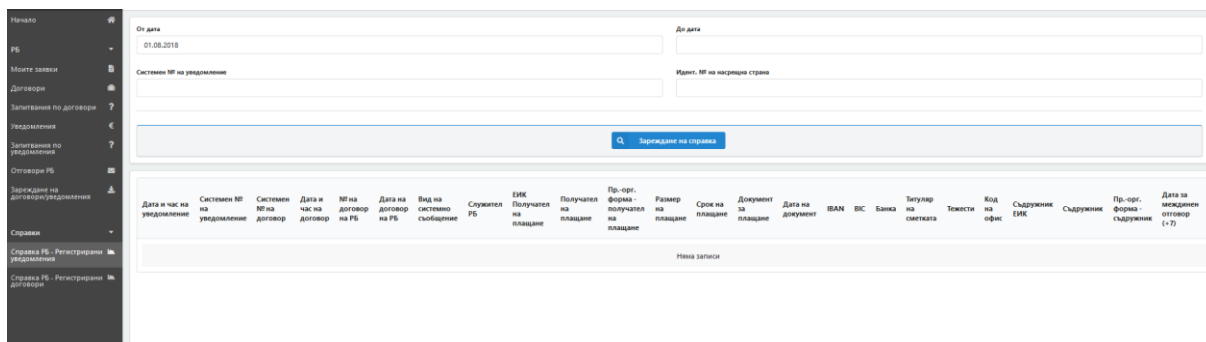
Изберете модул „Справки“ и след това справка РБ – Регистрирани уведомления :



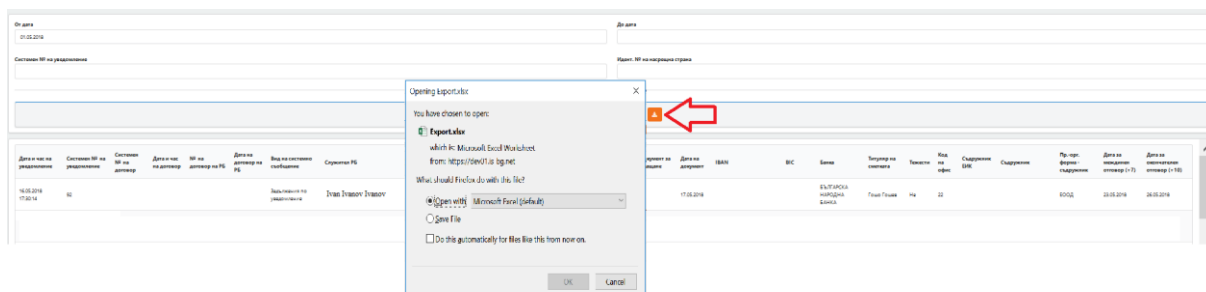
Критериите за търсене са:

1. От дата
2. До дата
3. Системен № на уведомление
4. Идент. № на насрещна страна

След задаване на критерии за търсене се избира бутон „Зареждане на справка“ и се визуализират резултатите:



При необходимост справката може да се генерира в excel файл:



## 2. Справка РБ – Регистрирани договори

Изберете модул „Справки“ и след това справка РБ – регистрирани договори:

Критериите за търсене са:

1. От дата
2. До дата
3. Системен № на договор
4. Регистрационен № на договор на Възложителя
5. Идент. № на насрещна страна

След задаване на критерии за търсене се избира бутон „Зареждане на справка“ и се визуализират резултатите:

Системен № на договор	Дата от датум	№ на датум на РБ	Дата на датум на РБ	Системен №	ВМР/Платения на плащане	Платения на плащане	Пр. код: форма / платения на плащане	Стойност на датум	Срещна датум	IBAN	BIC	Банка	Тензор на сметката	Тензор
12	15.05.2018 14:11:28	458-A	18.04.2018	Иван Иванов Иванов	1234567890	PPPO	0702	8000.00	18.04.2020			Унибанк	PLD	PL

При необходимост справка може да се генерира в excel файл:

