

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
29.12.2016г.	1.1	Версия с линк към системата	Екип ИО АД
31.03.2017г.	1.2	Промяна на наименованието на документа от „Ръководство за потребителя – Министерства и ведомства“ на „Ръководство за вътрешни и външни потребители“. Допълване на процеса на регистрация на потребител.	Екип ИО АД
11.10.2017г.	1.3	Допълване с описание на функционалност за прикачени файлове с контрол на името на файла Допълване с описание на справка за прикачени файлове Промяна в описание на справка „Индивидуален протокол“	Екип ИО АД
17.07.2018 г.	1.4	Промяна в правилата за регистриране на потребители за системи ИС-УДС и ИС-УДС Счетоводни	Екип ИО АД

Съдържание

1	Въведение	4
2	Организация на работа със системата	6
2.1	Описание на работния процес	6
2.2	Регистриране на потребител	8
2.3	Преглед / Редактиране на профил	8
2.4	Забравена парола / Смяна на парола	10
3	Субсидии, трансфери, временни безлихвени заеми	12
3.1	Зареждане	13
3.2	Информация за заредени трансфери	16
3.3	Протоколи за заредени трансфери	16
4	Касови отчети	18
4.1	Зареждане	18
4.2	Информация за заредени отчети	21
4.3	Прикачване на допълнителни файлове към отчет	21
4.4	Протоколи	22
5	Справки	25
5.1	Справки трансфери	25
5.2	Справки касов отчет	27
5.3	Справки файлове касов отчет	31
5.4	Справки файлове Трансфери	31
5.5	Прикачени файлове	33
6	Изпращане на електронни съобщения	35
7	Справки Контроли	37
8	Модул „Счетоводни отчети“	40

1 Въведение

Информационната система „Управление на държавното съкровище“ улеснява работата по предаването и съгласуването в електронен вид на информация по изпълнение на бюджета между ПРБ (Първостепенни разпоредители с бюджети) и дирекция „Държавно съкровище“ на Министерството на финансите (МФ).

Системата е достъпна на адрес :

<http://treasureapp.minfin.bg/> -модул Касови отчети

<http://ddsaccounts.minfin.bg/> -модул Счетоводни отчети

Системата предоставя възможности за въвеждане на данни чрез Интернет за получени/предоставени субсидии, трансфери, временни безлихвени заеми и наличности от министерства/ведомства, възможност за проверка на данни въведени от МФ и/или друго министерство или ведомство, касаещи тяхното ведомство, извеждане на справки и др. Министерство на финансите да може да контролира процеса и да има актуална информация за субсидиите, трансферите, временни безлихвени заеми и наличности (предоставена е възможност за въвеждане на информация при необходимост). Текущото въвеждане на данни от министерства и ведомства ще позволи да се съкрати времето за изготвяне на контролни данни от МФ и улесни верификацията на данните.

Предоставя се възможност за предаване на тримесечните отчети на министерства и ведомства чрез Интернет към МФ. Тримесечни касови отчети включват информация за тримесечните отчети по параграфи на ЕБК на ПРБ (форма Б-3), банкови наличности (НАЛ-3) и средства от Европейския съюз (СЕС). Тримесечните касови отчети се предоставят в срокове, определени от МФ. Данните в отчетите са с натрупване от началото на годината. Четвърто тримесечие отговаря на годишен отчет. Данните в отчета трябва да съответстват на контролните суми по параграфи, с въведените от министерствата и ведомствата субсидии, трансфери и временни безлихвени заеми.

За данни предадени с файл се извършва формален контрол, проверката и съхраняване за преглед на предаваните файлове. При несъответствия данните не се приемат от МФ. При преминал формален контрол на данните те се съхраняват в база данни, преглеждат и одобряват от експертите в МФ.

Основни функционални възможности са:

- Изпращане на файл от ПРБ в МФ, с данни за предоставени, получени трансфери, субсидии и временни безлихвени заеми по параграфи от ЕБК;

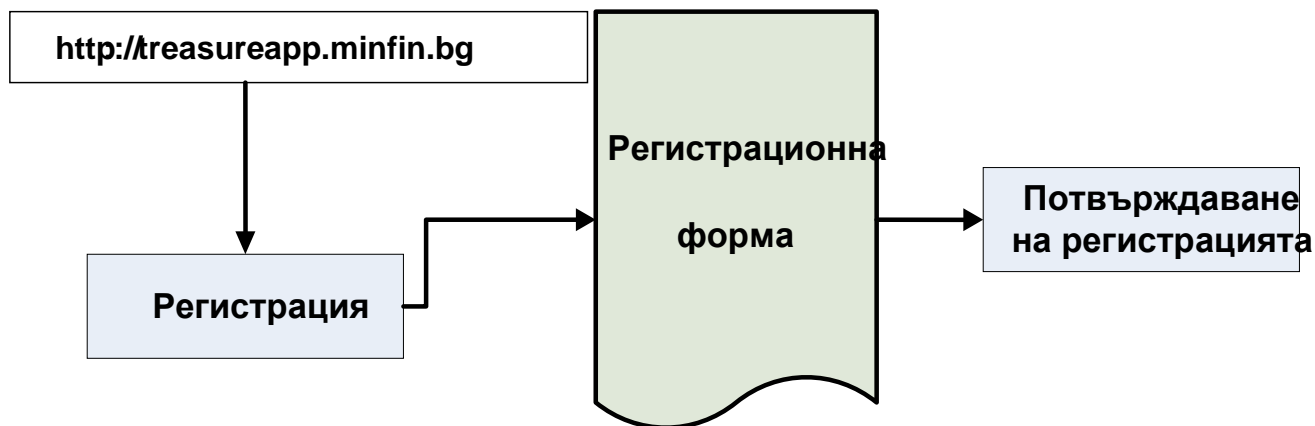
- Изпращане на файл с данни за тримесечните отчети, предоставяни от ПРБ в МФ;
- Файловете са предварително попълнени от ПРБ, а модулите предоставят възможност за изпращане към ДДС, формален контрол, проверка и съхраняване за преглед и въвеждане в базата данни. Тук и по-долу в документа, този процес се нарича ъплоуд (upload) на файл с данни;
- Създаване и отпечатване на протокол за удостоверяване на процеса на предаване на файл с данните. Копие от протокола се съхранява в системата и е достъпен за преглед и отпечатване;
- Справки за вече изпратени файлове и статуса им в системата;
- Въвеждане и актуализиране на данни за наличности по параграфи по ЕБК от съответните ПРБ;
- Наблюдение и контрол на данните за предоставени, получени трансфери, субсидии, наличности и временни безлихвени заеми по параграфи по ЕБК на съответните ПРБ от МФ;
- Справки за предоставени и получени трансфери, субсидии, наличности и временни безлихвени заеми по ПРБ и параграфи на ЕБК – детайлни и консолидирани.

2 Организация на работа със системата

2.1 Описание на работния процес

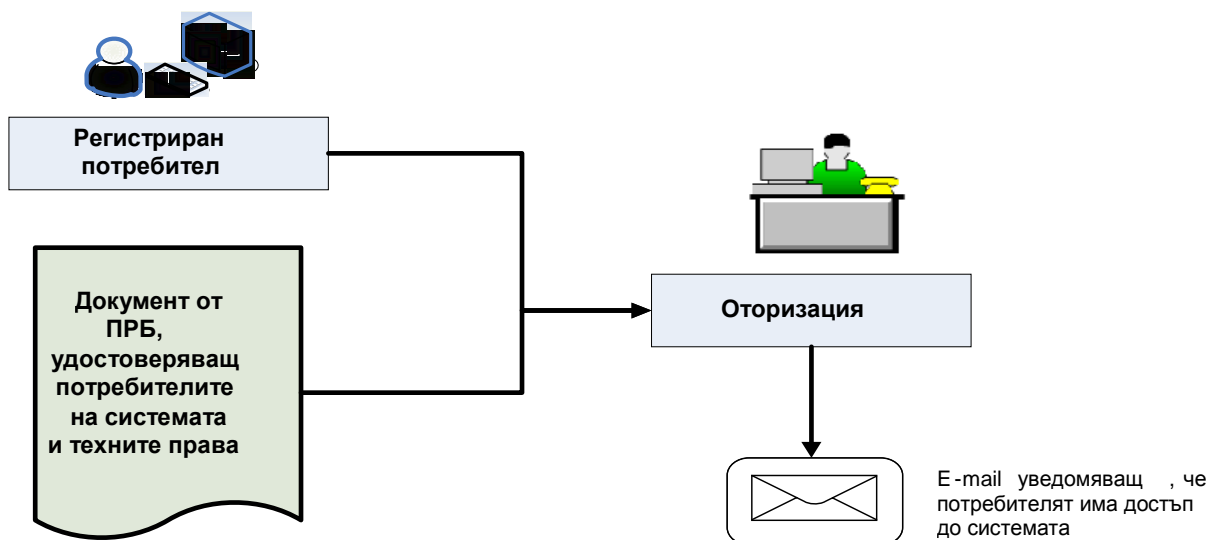
За да работите в системата трябва да сте регистриран като потребител.

Процесът на регистрация е показана на диаграмата по-долу:



След като регистрирате потребител е необходимо последния да бъде оторизиран за работа със системата.

Оторизация е процес, при който администраторът на системата дава роля (роли) на регистрирания потребител, която определя неговите права за достъп до информацията в системата.



Възможни са следните роли:

Роли на потребители тип ПРБ (имат достъп само до своите данни):

○ Роля „Зареждане на отчети и трансфери”

- Зареждане, актуализиране и преглед на месечни и тримесечни отчети и трансфери и прикачени файлове към тях
- Преглед на справки за месечни и тримесечни отчети и трансфери и контролни данни, касаещи конкретен ПРБ (код на ПРБ с който потребителят е регистриран в системата)

○ Роля „Справки и анализи”

- Преглеждане на справки за месечни и тримесечни отчети и трансфери и прикачени файлове към тях, касаещи конкретен ПРБ (код на ПРБ с който потребителят е регистриран в системата)
- Няма права за зареждане на отчети и трансфери и прикачени файлове

Ако не виждате някоя от описаните функции означава, че не се отнася за групата потребители, на която сте член.

Достъп до системата имат само регистрирани потребители, които имат съответните права.

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

При въвеждане на адреса в браузера се зарежда началната страница за вход в системата.

За вход в системата е необходимо потребителя да въведе потребителско си име и парола.

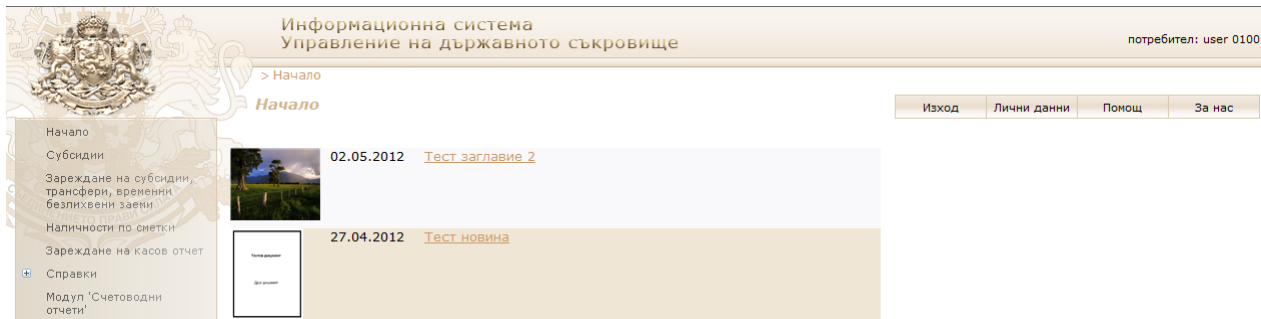
The screenshot shows the login interface of the 'Information System for Management of the State Treasury'. At the top, the system name is displayed in a header bar, along with the user status 'потребител: непознат'. Below the header, there are four navigation buttons: 'Вход', 'Лични данни', 'Помощ', and 'За нас'. The 'Вход' button is highlighted. Underneath, the 'Вход' section contains two input fields: 'Потребителско име:' and 'Парола:'. A 'Влез' button is positioned below the password field. At the bottom left, there are two links: 'Забравена парола' and 'Регистрация'.

След логване на потребителя се зарежда главната страница на приложението:

В началото на страницата се показват публикуваните от администратора на системата новини.

В лявата част на страницата се намира навигационното меню, с линкове към различните части на системата.

Горе вдясно е името на потребителя.



В лявата част на страницата се намира навигационното меню, с линкове към различните части на системата. Горе вдясно е името на потребителя. В началото на страницата се показват публикуваните от администратора на системата новини.

2.2 Регистриране на потребител

Регистрирането на потребител за системите ИС-УДС и ИС-УДС Счетоводни се извършва единствено от администратор в дирекция УДС. За повече информация се обърнете към съответния отговорник

2.3 Преглед / Редактиране на профил

Редактирането на данните от профила се осъществява от „Административен модул“ (адрес: <http://isousers.minfin.bg>). За целта е необходимо потребителя да се логне с потребителското си име и парола.

Избира се бутон

Вход

, намиращ се в горната дясна част на прозореца

Административен панел
потребител: непознат

Регистрация
Абонаменти

Потребителско име:

Парола:

Влез

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

В появилия се екран попълнете потребителското си име и парола и изберете бутона

Влез

Появява се началният екран на административния модул

Административен панел
потребител: тестов потребител

Профил
Смяна на парола
Абонаменти

Добре дошли testovpotrebitel

[Профил](#)
[Смяна на паролата](#)
[Изход](#)

От основното меню изберете линка

Профил

Отваря се страница с информация за Вашия профил:

Административен панел
потребител: тестов потребител

Профил
Смяна на парола
Абонаменти

Запис	Заповед	Отказ
Потребителско име <input type="text" value="testovpotrebitel"/>		
Email <input type="text" value="m.georgiev@is-bg.net"/>		
Тип ведомство * <input type="text" value="Община"/>		
Име * <input type="text" value="тестов"/>		
Презиме <input type="text"/>		
Фамилия * <input type="text" value="потребител"/>		
Телефон * <input type="text" value="1111111111"/>		
Адрес * <input type="text" value="1111111"/>		
Община* <input type="text" value="Аврен"/>		
Код <input type="text" value="5301"/>		

На тази страница може да променяте данните за Вашият профил, като могат да бъдат променяни само позволените за редакция полета.

2.4 Забравена парола / Смяна на парола

Ако потребителят е забравил паролата си за достъп, то посредством линка

[Забравена
парола](#)

от началния екран на модул „Касови отчети“ (адрес: <http://treasureapp.minfin.bg>)

[Забравена
парола](#)

или линка от началния екран на „Административен модул“ (адрес: <http://isousers.minfin.bg>) има възможност да я възстанови.

Възстановяването на забравена парола става по следният начин:

- ✓ Попълва се полето „Потребителско име“ и се избира бутона „Потвърди“.

Забравена парола

Въведете потребителско име

Потребителско име:

Потвърди

- ✓ Появява се полето за таен въпрос.

Таен въпрос и отговор.

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

Потребителско име: vagna

Въпрос: Color

Отговор:

Потвърди

Попълва се „Отговор“ и се натиска бутона „Потвърди“.

Новата парола се изпраща на електронната поща на потребителя.

Потребителя вече може да влезе в системата със своето потребителско име и изпратената му по e-mail парола от системата.

Информационна система
Управление на държавното съкровище

потребител: непознат

Начало

Потребителско име:

Парола:

Влез

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

[Правила за регистрация в ИС УДС](#)

След логване в системата е желателно потребителя да промени своята парола с парола по негов избор.

За целта се избира бутон **Профил** в горния десен ъгъл на страницата на приложението. Потребителя се пренасочва към началната страницата на „Административния модул“. На тази страница е необходимо потребителя да се влезе отново с потребителското си име и изпратената му по e-mail генерирана от системата парола.

Административен панел
потребител: непознат

Регистрация
Абонаменти

Потребителско име:

Парола:

Влез

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

От началния екран на „Административния модул“ се избира линк [Смяна на паролата](#)

Административен панел
потребител: Мариан Георгиев

Профил
Смяна на парола
Абонаменти

Добре дошли ISOAdmin

[Профил](#)
[Смяна на паролата](#)
[Изход](#)

Отваря се екран за смяна на паролата:

Смяна на паролаНастояща парола: Нова парола: Повтори новата парола: **Промени****Отказ**

При правилно попълнени полета след натискане на бутон **Промени** се визуализира следния екран:

Вашата парола е сменена.

Продължи

След тази стъпка потребителя може да се върне на началния екран на модул „Касови отчети“ и да влезе в системата с новата си парола

3 Субсидии, трансфери, временни безлихвени заеми

Въвеждането на субсидии, трансфери и временни безлихвени заеми се осъществява чрез зареждане на Excel файл в системата. Файлът трябва да е с определено име, което да включва година, месец, тримесечие и код на ведомство, за които се зарежда информацията. Файлът е с определена структура. Зарежда ежемесечно – месечни трансфери и тримесечно – тримесечни трансфери. Експерти от МФ одобряват въведените данни. На база на одобрената от експерти на МФ контролна информация се извършва формален контрол на предаваните месечни и тримесечни касови отчетни данни на ПРБ.

Основни етапи, през които преминава, въвеждането на данни са:

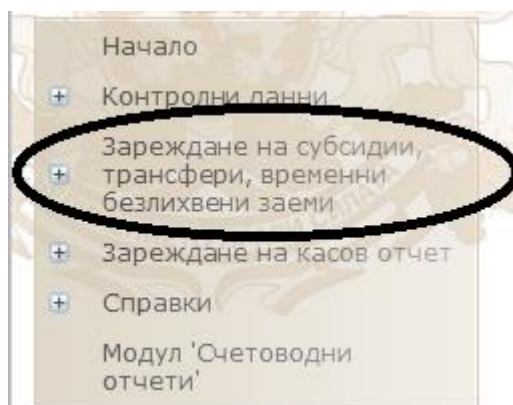
- Експерти от МФ задават период, за който може да се въведат месечни и тримесечни данни. По тяхно решение периодът за въвеждане се заключава. За заключен период не могат да се въведат данни. Ако е необходима корекция или допълване на пропуснати данни следва да се обадите в МФ за отключване на съответния период;
- Въвеждане на данни за субсидии, трансфери и временни безлихвени заеми. Данните са към края на периода с натрупване от началото на годината.
- Одобрение от МФ – въведените от министерства и ведомства данни се преглеждат и одобряват от МФ. Одобрени данни от МФ не подлежат на корекция и се използват като контролни данни при проверката на касовите отчети.

Особености при въвеждане на информация:

- Субсидии
 - данните са с натрупване от началото на годината;
 - въвеждат се данни за план и отчет;
 - централният бюджет въвежда данни за предоставени субсидии;
 - министерствата и ведомствата въвеждат данни за получени субсидии;
 - при установяване на несъответствие се предприемат действия за отстраняване на несъответствието.
- Трансфери
 - данните с натрупване от началото на годината;
 - въвежданите данни НЕ са разделени по Бюджет и СЕС!
- Временни безлихвени заеми
 - данните са с натрупване;
 - избира се тип на заема – получен/предоставен;
 - Данните НЕ са разделени на Бюджет и СЕС, а се въвеждат общи стойности по параграфи.

3.1 Зареждане

Трансфери се зареждат в периоди, определени от МФ. Извън тези периоди не е допустимо зареждане. Периодите се контролират от администратора на системата.



От главното меню избирате Зареждане на субсидии, трансфери, временни безлихвени заеми, за да се визуализира една от следните страници за зареждане в зависимост от вида на подаваните данни – месени или тримесечни.

Информационна система
Управление на държавното съкровище

> Зареждане на субсидии, трансфери, временни безлихвени заеми > Месечни

Зареждане на контролни данни - Месечни

Период: Бюджетна организация:

или

Информационна система
Управление на държавното съкровище

> Зареждане на субсидии, трансфери, временни безлихвени заеми > Тримесечни

Зареждане на контролни данни - Тримесечни

Период: Бюджетна организация:

От падащото меню избирате период, Бюджетната организация е показана съобразно потребителя.

Период: Бюджетна организация:

Вид документ	Файл	Статус	Статус файл
Месечен трансфер Шаблон: Transferi_Year_Qrt_Prbk_Mnt.xls	<input type="button" value="Зареждане"/> Няма файл		

Натискате бутона за да може да заредите файла, който трябва да отговаря на съответния шаблон. Ако не отговаря след избор на бутон „Зареждане” ще се появи следното съобщение **Името на избраният файл не отговаря на посочения шаблон.**

В полето Коментар може да напишете кратко пояснителен текст и с избора на бутон „Зареждане” файла се зарежда. Ако не желаете да заредите файла избирате бутон „Отказ”.

Вид документ	Файл	Статус	Статус файл
Месечен трансфер Шаблон: Transferi_Year_Qrt_Prbk_Mnt.xls	Зареждане	Няма файл	

Зареждане на документ към Месечен трансфер

Избор на файл: C:\Users\mugrinova\Desktop Browse...

Коментар:

Зареждане Отказ

Името на файла трябва да отговаря на определен шаблон, описан в полето „Вид документ“.

За да заредите необходимия файл, натиснете бутонът „Browse“, разположен вдясно на полето. Така указвате пътя до необходимия ви файл.

Ако сте попълнили правилно формата, указали сте вярно пътя към файла, системата ще издаде съобщение. **Записът е успешен.**

Записът е успешен.

Период: 2012 Март Бюджетна организация: 1700 - МОН

Протокол

Вид документ	Файл	Статус	Статус файл	
Месечен трансфер Шаблон: Transferi_Year_Qrt_Prbk_Mnt.xls	Презареждане	Transferi_2012_1_1700_3.xls	Валиден	Предаден

Трансфера може да бъде отхвърлен от системата поради формални грешки. В този случай е необходимо да се отстрани грешката и се повтори зареждането.

За успешно заредени данни системата автоматично издава протокол. За целта се натиска бутона

Протокол. В протокола се обявява статус на трансфера.

Възможните статуси са:

- валиден – данните са наред;
- грешен – има кодове неотговарящи на текуща ЕБК.

Файла на трансфера има статус показващ етапа на обработка.



Възможните статуси са:


- предаден – статус след зареждане;
- върнат – задава се от експерт в МФ;
- одобрен – задава се от експерт в МФ.

Трансфера се преглежда и одобрява от администратор на приложението. Възможно е при преглед от експерти трансфера да се върне за корекция. В този случай е необходимо да се коригира според изискванията на МФ и да се зареди отново. На одобрения трансфер се присвоява статус на файл „одобрен“, а на върнатия статус „върнат“.

Двата вида статуси се виждат в списъци с въведени трансфери.

С избора на бутона **Презареждане** файла може да се презареди отново.

С натискането на  „Файлове към документи“ може да се прикачват документи към съответния файл с данни. Това става след като се избере  **Добавяне на файл**, в полето Коментар се опише документа, който се прикачва и се натисне бутона Browse. Файловете могат да се свалят или изтриват, при необходимост.

 **Добавяне на файл**

Име на файл	Описание	Добавено на	
Transferi_2012_1_1700_3.xls	dsdsaada	26.04.2012	Свали Изтриване

Добавяне на нов файл

Избор на файл:

Коментар:

3.2 Информация за заредени трансфери

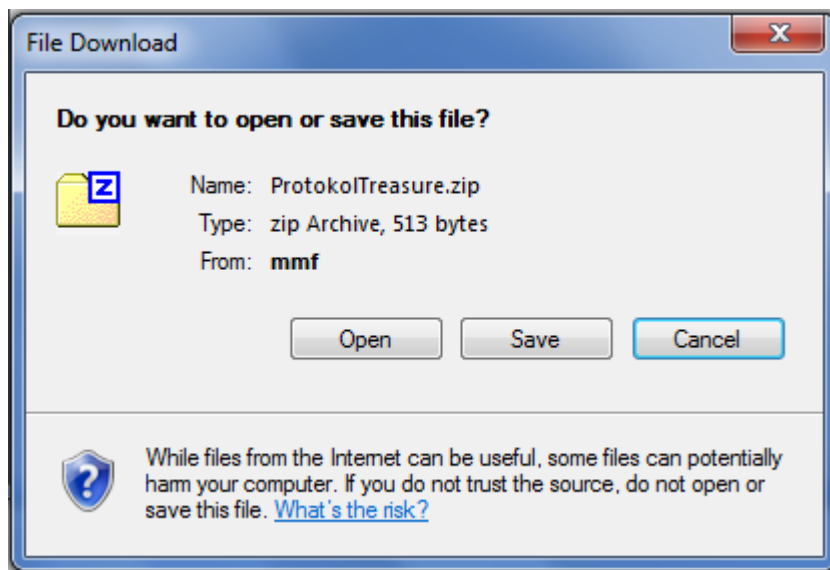
При избор на желаният период се визуализира списък на заредените файлове с данни за трансфери.

Период: Бюджетна организация:

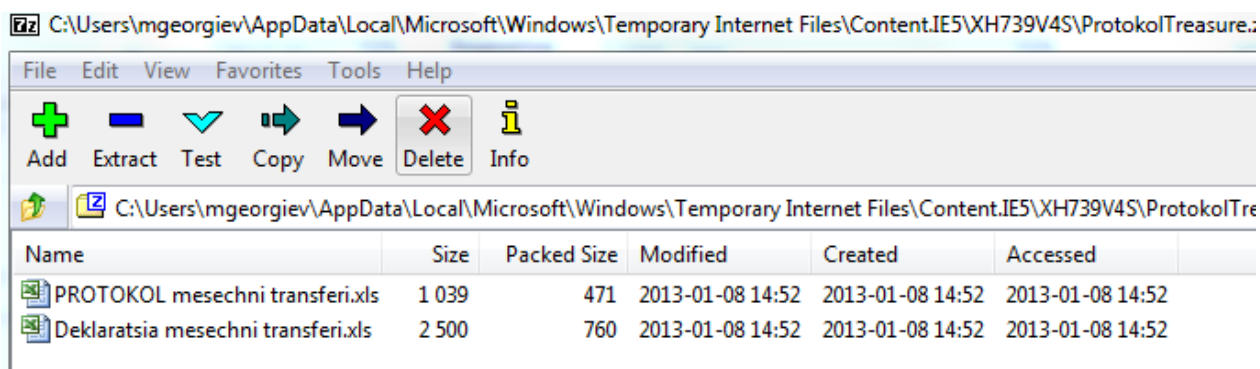
Вид документ	Файл	Статус	Статус файл
Месечен трансфер Шаблон: Transferi_Year_Qrt_Prbk_Mnt.xls	<input type="button" value="Презареждане"/> Transferi_2012_1_1700_3.xls	Валиден	Предаден 

3.3 Протоколи за заредени трансфери

С избор на бутона "Протокол" се извежда архивиран файл, в който се съдържа валидационен протокол за зареденият файл с трансфери и файл декларация за зареждане на трансфери.



Може да изберете да отворите файловете с бутон „Open” или да ги съхраните на компютъра с бутон „Save”.



Ако няма въведен трансферен файл във валидационния протокол ще бъде записано следното съобщение: **ПРОТОКОЛ не е въведен.**

Протоколният файл в Excel има следният вид:

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'HOME'. The spreadsheet has the following content:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

ПРОТОКОЛ

Народно събрание ЕВК код:
0100 Файл:
Transferi_2017_01_0100_1.xls
Формалната проверка на
контролния файл приключи. Дата:
23.01.2017

4 Касови отчети

4.1 Зареждане

Отговорност на ПРБ е зареждането документите за месечните и тримесечните отчети. Това става в периоди, определени от МФ. Извън тези периоди не е допустимо зареждане. Периодите се контролират от администратора на системата.

Месечните и тримесечни отчети могат да се зареждат само за период, за който са заредени контролните данни от съответното ведомство (субсидии, трансфери, безлихвени заеми и наличности) и данните са проверени и приети от МФ.

От менюто „Зареждане на касов отчет“ се избира съответния вид отчет – месечен или тримесечен, при което се визуализира една от следните страници:

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Navigation path: > Зареждане на касов отчет > Месечен
- Section title: **Зареждане на касов отчет - Месечен**
- Form fields:
 - Период: - изберете - (dropdown menu)
 - Бюджетна организация: 0100 - НС (dropdown menu)

ИЛИ

> Зареждане на касов отчет > Тримесечен

Зареждане на касов отчет - Тримесечен

Период: - изберете -

Бюджетна
организация: 0100 - НС

От падащото меню се избира желаният период.

Зареждане на месечни отчети

Зареждане на касов отчет - Месечен

Период: 2014 Май

Бюджетна
организация: 0200 - АП

Протокол

Вид документ		Файл	Статус
Месечен отчет за касово изпълнение на бюджета Шаблон: B1_Year_Mnt_Prbk.xls	Зареждане	Няма файл	
Месечен отчет за касово изпълнение на сметките за чужди средства Шаблон: B1_Year_Mnt_Prbk_33.xls	Зареждане	Няма файл	
Месечен отчет за касово изпълнение на сметките за средствата от ЕС - РА Шаблон: B1_Year_Mnt_Prbk_RA.xls	Зареждане	Няма файл	
Месечен отчет за касово изпълнение на сметките за средствата от ЕС - ДЕС Шаблон: B1_Year_Mnt_Prbk_DES.xls	Зареждане	Няма файл	
Месечен отчет за касово изпълнение на сметките за средствата от ДМП Шаблон: B1_Year_Mnt_Prbk_DMP.xls	Зареждане	Няма файл	
Месечен отчет на сметките за средствата от ЕС - КСФ Шаблон: B1_Year_Mnt_Prbk_KSF.xls	Зареждане	Няма файл	

Съответно за тримесечни отчети:

Зареждане на касов отчет - Тримесечен

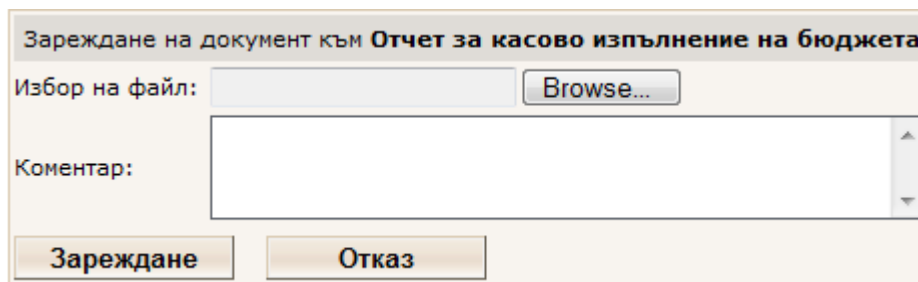
Период: 2014г., I-во трим.

Бюджетна
организация: 0200 - АП

Протокол

Вид документ		Файл	Статус
Тримесечен отчет за касово изпълнение на бюджета Шаблон: B3_Year_Qrt_Prbk.xls	Зареждане	Няма файл	
Тримесечни наличности Шаблон: NaI3_Year_Qrt_Prbk.xls	Зареждане	Няма файл	
Тримесечен отчет за касово изпълнение на сметките за чужди средства Шаблон: B3_Year_Qrt_Prbk_33.xls	Зареждане	Няма файл	
Тримесечен отчет за касово изпълнение на сметките за средствата от ЕС - РА Шаблон: B3_Year_Qrt_Prbk_RA.xls	Зареждане	Няма файл	
Тримесечен отчет за касово изпълнение на сметките за средствата от ЕС - ДЕС Шаблон: B3_Year_Qrt_Prbk_DES.xls	Зареждане	Няма файл	
Тримесечен отчет за касово изпълнение на сметките за средствата от ДМП Шаблон: B3_Year_Qrt_Prbk_DMP.xls	Зареждане	Няма файл	
Тримесечен отчет на сметките за средствата от ЕС - КСФ Шаблон: B3_Year_Qrt_Prbk_KSF.xls	Зареждане	Няма файл	

За се зареди необходимия файл, се натиска бутона „Зареждане”.



Натиснете бутонът „Browse“, като по този начин указвате пътя до необходимия ви файл.

Файловете с месечни и тримесечни отчети трябва да бъдат правилно именувани, съгласно шаблона посочен в колоната „Вид документ“, където Year е година, Qrt е тримесечие със стойност 1, 2, 3 или 4, Mnt е месец със стойности от 1 до 12 и EVKCode е кодът на ПРБ по ЕБК!

Ако сте попълнили правилно формата, указали сте вярно пътя към файловете и те са издържали проверките след избор на бутона **Зареждане**, системата ще издаде съобщение:

[Записът е успешен.](#)

Отчетът може да бъде отхвърлен от системата поради формални грешки. В този случай е необходимо да се отстрани грешката и се повтори зареждането.

За успешно заредени данни системата автоматично издава протокол. В протокола се обявява статус на отчета.

Възможните статуси са:

- валиден – данните са наред;
- неравен – когато има ненулеви стойности в клетки за равенство;
- грешен – има кодове неотговарящи на текуща ЕБК.

Файла на отчета има статус показващ етапа на обработка на отчета.

Възможните статуси са:

- предаден – статус след зареждане;
- върнат – задава се от експерт в МФ;
- одобрен – задава се от експерт в МФ.

Отчета се преглежда и приема от администратор на приложението. Възможно е при преглед от експерти отчета да се върне за корекция. В този случай е необходимо да се коригира според

изискванията на МФ и да се зареди отново. На приетия отчет се присвоява статус на файл “одобрен”, а на върнатия статус “върнат”.

Двата вида статус се виждат в списъци с въведени отчети.

4.2 Информация за заредени отчети



Информация за заредените отчети се предоставя чрез екрана за „Зареждане на касов отчет“. Тези списъци осигуряват достъп до данните от отчетите и резултата от изчитането им.

След като е зареден отчета се визуализира страница, на която се вижда зареденият файл и неговият статус.

С избора на бутона **Презареждане** файла може да се презареди отново.

Период:	2011г., II-ро трим.	Бюджетна организация:	1000 - МФ	Протокол
Вид документ		Файл	Статус	Статус файл
Отчет за касово изпълнение на бюджета Шаблон: B3_Year_Qrt_Prbk.xls	Презареждане	B3_2011_2_1000.xls	Валиден	Предаден
Наличности Шаблон: Nal3_Year_Qrt_Prbk.xls	Зареждане	Няма файл		
Отчет ИБСФ по чл.45, по сметка 30 Шаблон: IB3_Year_Qrt_Prbk_45_P30.xls	Зареждане	Няма файл		
Отчет ИБСФ по чл.45, по сметка 31 Шаблон: IB3_Year_Qrt_Prbk_45_P31.xls	Зареждане	Няма файл		
Отчет ИБСФ по приложение от ЗДБ Шаблон: IB3_Year_Qrt_Prbk_P10.xls	Зареждане	Няма файл		
Отчет ИБСФ за ДФ "Земеделие" Шаблон: IB3_Year_Qrt_Prbk_DFZ.xls	Зареждане	Няма файл		
Отчет ИБСФ за КСФ Шаблон: IB3_Year_Qrt_Prbk_KSF.xls	Зареждане	Няма файл		

4.3 Прикачване на допълнителни файлове към отчет

С натискането на  „Файлове към документ“ може да прикачваме документи към съответния отчет. Това става след като се избере  **Добавяне на файл** и се натисне бутона Browse за да се прикачи файла.

Документ

Файлове към документ: **2017 Тримесечен отчет за касово изпълнение на бюджета**
ПРБК: **1900 - МОСВ**
Период: **2017г., II-ро трим.**

Добавяне на файл

Няма добавени файлове

Добавяне на нов файл	
Вид файл *	Сборен касов отчет (по т. 1.3 от Заповед № ЗМФ-1338/2015 г.)
Избор на файл:	Справка за определени плащания към бюдж. организации
Коментар:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Запис"/> <input type="button" value="Отказ"/>	

При зареждане на файл се избира вида на файла от падащото меню.

Някои видове файлове, които се зареждат е необходимо да са именувани по определен начин. Ако името на файла не отговаря на изискванията за именуване се извежда съобщение, в което е посочено какво трябва да бъде правилното име на файла.

Невалидно наименование на файл !Очаквано : total_cash_report_2017_02_1900.xls

Файловете могат да се свалят или изтриват, при необходимост.

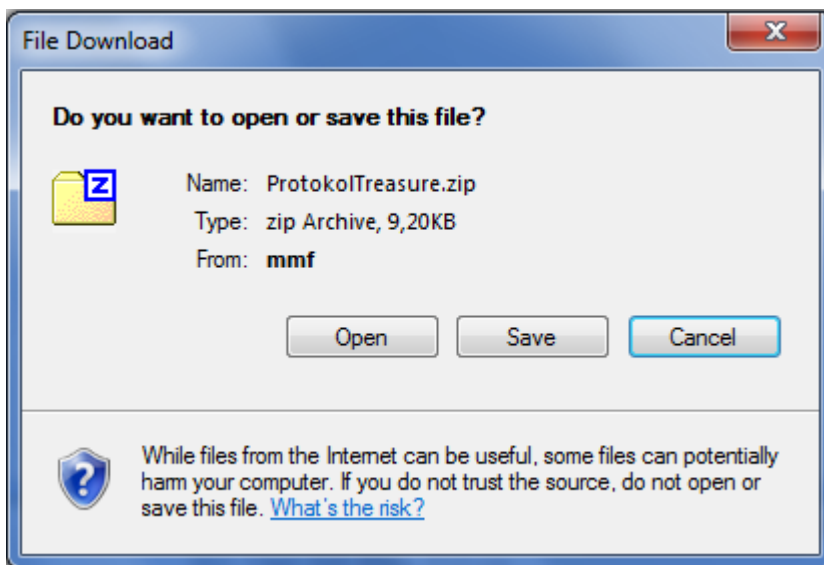
Добавяне на файл

Име на файл	Описание	Добавено на	
Test.jpg	Zapisca	27.04.2012	Свали Изтриване

С избора на бутон се връщаме в главното меню.

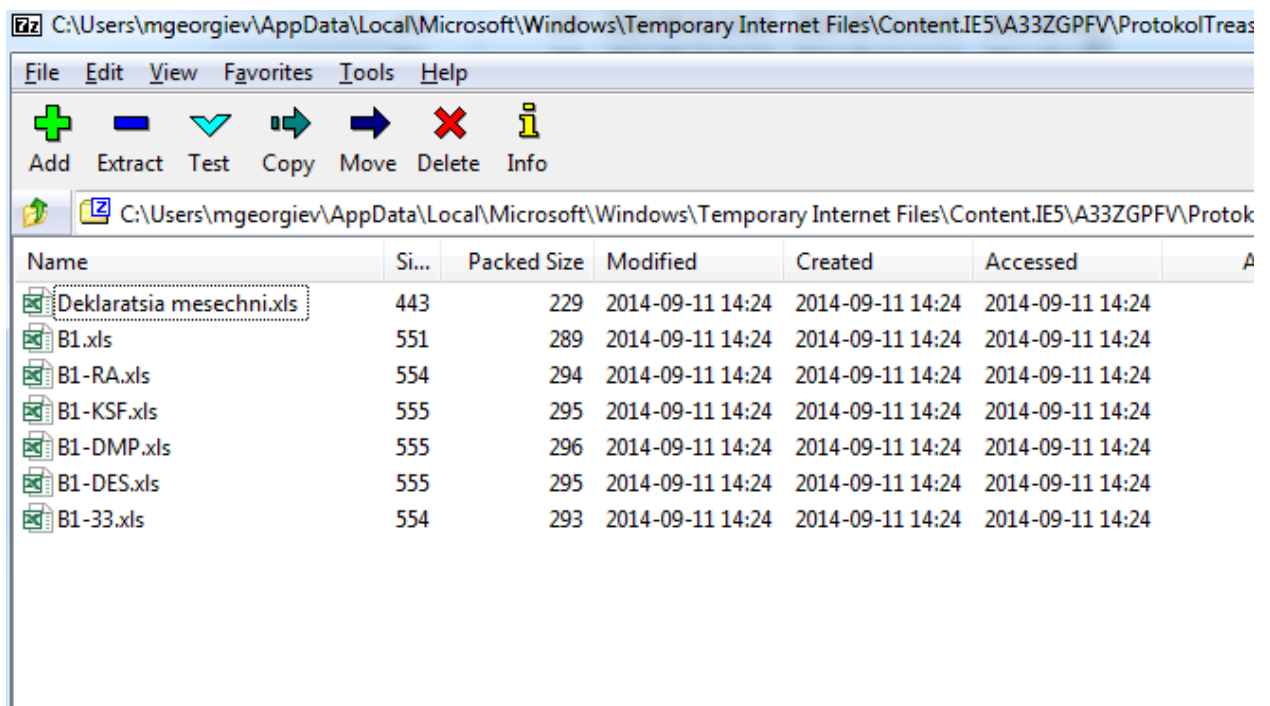
4.4 Протоколи

Протоколите от зареждане на отчети се виждат като се избере бутона . Извежда се архив, в който са всички генерирани протоколи.

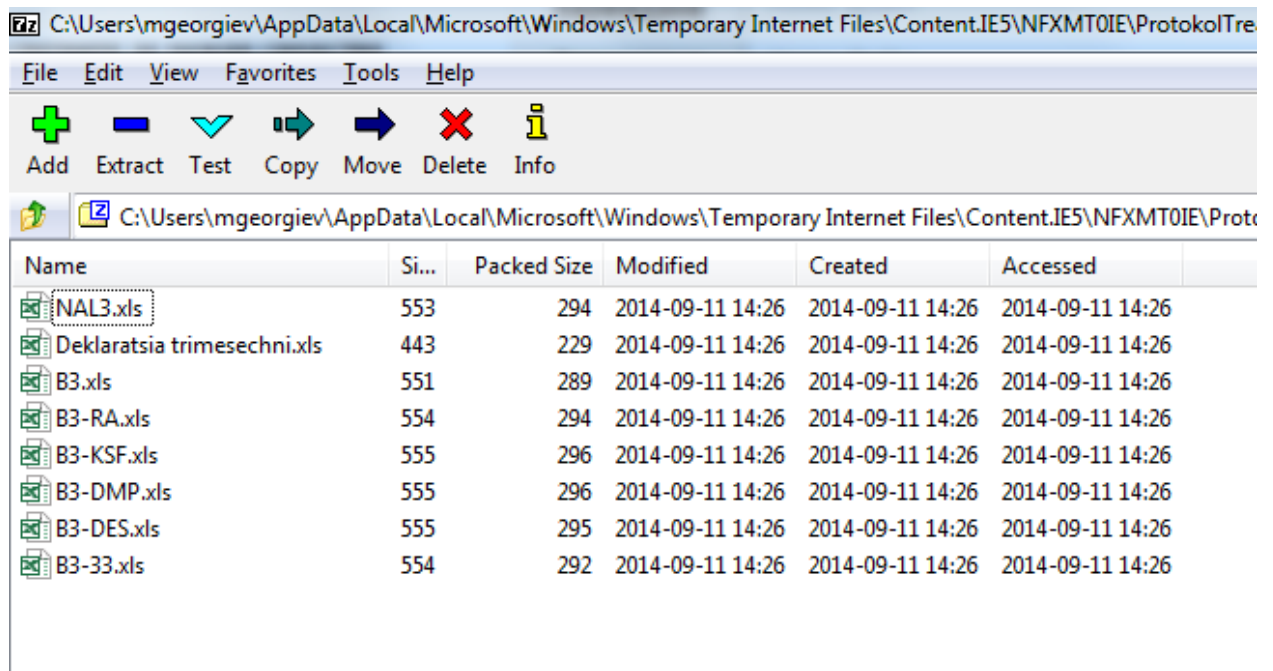


Може да изберете да отворите файловете с бутон „Open” или да ги съхраните на компютъра с бутон „Save”.

Протоколи генерирани за месечни отчети



Протоколи генерирани за тримесечни отчети



В архива се съдържат протоколи за всеки възможен за предаване в системата отчет в зависимост от периодичността на отчета – месечен или тримесечен. Тези които не са въведени или не подлежат на въвеждане при отварянето на файла се появява следното съобщение:

В3 не е въведен.

Протокол за В3 има следният вид:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11	МИНИСТЕРСТВО / ВЕДОМСТВО:	1000	Министерство на финансите		27.4.2012 г.
12	Протокол за баланс на данните по бюджетни сметки				
13		<i>Раздел</i>	<i>Сума по план</i>	<i>Сума по изпълнение</i>	
14		Наименование на приходите	34 219 793	13 250 502	
15		Наименование на разходите	314 032 299	141 936 677	
16		ТРАНСФЕРИ (СУБСИДИИ, ВНОСКИ) МЕЖДУ ЦЕНТРАЛНИЯ/РЕПУБЛИКАНСКИЯ БЮДЖЕТ И ДРУГИ БЮДЖЕТИ	201 204 436	72 423 298	
17		ТРАНСФЕРИ МЕЖДУ БЮДЖЕТНИ СМЕТКИ И ИЗВЪНБЮДЖЕТНИ ФОНДОВЕ/СМЕТКИ	78 278 526	57 685 723	
18		ВРЕМЕННИ БЕЗЛИХВЕНИ ЗАЕМИ МЕЖДУ ЦЕНТРАЛНИЯ БЮДЖЕТ, БЮДЖЕТНИ СМЕТКИ И ИЗВЪНБЮДЖЕТНИ ФОНДОВЕ И СМЕТКИ	0	0	
19		Операции с финансови активи и пасиви - позиции	329 544	-1 422 846	
20					
21					

Декларацията има следния вид:

Министерство на финансите

ДО МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

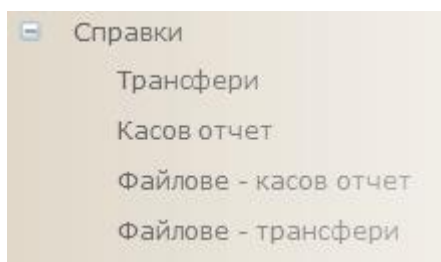
Относно: Въвеждане на Тримесечни отчети в Информационна система за управление на държавното съкровище

Потвърждавам верността на данните, въведени от : user 1000,
упълномощен от ръководителя на Министерство на финансите
Дата на въвеждане на данните дата 27.04.2012 г.
Данните са актуални към дата 27.04.2012 г.

Известна ми е наказателната отговорност по чл.313, ал.1 от Наказателния кодекс за
деклариране на неверни данни.

5 Справки

От лявото вертикално меню се избира знака пред елемент „Справки” и се отваря под меню със списък на справките:



5.1 Справки трансфери

○ Справка(Трансфери) за ПРБ с насрещните данни

Година	2013	Тип на периода	Тримесечни	<input type="button" value="View Report"/>
Период	към 31 декември	Тип ведомство	Министерства и ведомства	
Параграфи	60; 61; 62; 63; 64; 65; 66; 69	Ведомства	0100-НС	

1 of 1 100% Find | Next

Справката дава информация за насрещните трансфери за съответното ПРБ.

Насрещните трансфери са с противоположни знаци.

Примерен резултат от справката е показан по-долу:

Справка за насрещни трансфери за 2013г.към 31 декември

Данните са с обратни знаци, понеже са насрещни

Справката е за ПРБ 0100-НС

Тип на период: Тримесечни

Ведомство/Параграф	6101	6105
0300 - МС	5	
1500 - МТСП		- 8
5400 - Авиоотряд 28	7	
Общо без данни за общините	2	- 8

Дата:11.09.2014

Обща справка за трансферите – разлики

Година	2014	Тип на периода:	Тримесечни	View Report
Период	Към 31 март	Параграф	61; 62; 63; 64; 67	
Тип ведомство	Министерства и ведомства	Ведомство	0100-НС	

1 of 1 100% Find | Next

Справката дава информация за собствените и насрещните трансфери, общата стойност на трансферите за съответното ПРБ и разликата между собствените и насрещните трансфери.

Насрещните трансфери са с противоположни знаци.

Примерен резултат от справката е показан по-долу:

ПРБ / Параграф			Стойност	Насрещна стойност	Разлика
			61	61	61
			6105	6105	6105
			1	2	=1+2
0100 - НС	☒ ПРБ	1500 - МТСП	0	- 5	- 5
		Общо ПРБ	0	- 5	- 5
	Общо 0100 - НС		0	- 5	- 5

Дата:11.09.2014

Временни безлихвени заеми

Година: 2013 Тип ведомство: Министерства и ведомства View Report

Тип на периода: Тримесечни Ведомство: 0100-НС

Период: към 31 декември

1 of 1 100% Find | Next

Справката дава информация за временните безлихвени заеми за съответното ПРБ.

Примерен резултат от справката е показан по-долу:

Временни безлихвени заеми общо
Данните са от файла за трансферите

Година 2013
Период към 31 декември
Ведомство 0100-НС
Тип ведомство: Министерства и ведомства

Ред	Код на ведомство	Наименование на ведомството	Временни безлихвени заеми от/за ЦБ	Временни безлихвени заеми между бюдж. см/ки	Временни безлихвени заеми между ИБСФ и бюдж. см/ки	Временни безлихвени заеми между ИБСФ (нето)	Временни безлихвени заеми от/за ПУДОС
			§ 74-00	§ 75-00	§ 76-00	§ 77-00	§ 78-00
Общо							

Дата:11.09.2014

5.2 Справки касов отчет

Индивидуален протокол

Година: 2013 Тип на периода: Тримесечни View Report

Ведомство: 0100-НС Период: Към 30 юни

1 of 2 ? 100% Find | Next

Справката извежда информация под формата на съпоставка между отделни параграфи и кодове от заредените файлове за касов отчет.

Примерен резултат от справката е показан по-долу:

Индивидуален протокол

Година 2017

Тип на периода Тримесечни

Период Към 31 март

Ведомство 1900-МОСВ

Отчетът не е одобрен от МФ!

Последно заредени файлове в системата

Тип	Файл	Дата на зареждане
отчет	2015 Месечен трансфер	14.02.2015 / 12:14

Индивидуален протокол			
Сравнения между НАЛЗ и Б-З	Разлика	НАЛЗ	Б-З
код 0199 от НАЛ-З към 01.01. сравнен с § 95-01 + § 96-01 от Б-З	0.00	0.00	0.00
код 0199 от НАЛ-З в края на периода сравнен с § 95-07 + § 96-07 от Б-З	0.00	0.00	0.00
Сравнения между НАЛЗ и СЕС	Разлика	НАЛЗ	СЕС
код 0299 от НАЛ-З към 01.01. сравнен с § 95-01 + § 96-01 от СЕС	0.00	0.00	0.00
код 0299 от НАЛ-З в края на периода сравнен с § 95-07 + § 96-07 от СЕС	0.00	0.00	0.00
код 0302 от НАЛ-З към 01.01. сравнен с § 95-02 от СЕС	0.00	0.00	0.00
код 0302 от НАЛ-З в края на периода сравнен с § 95-08 от СЕС	0.00	0.00	0.00
Сравнения между НАЛЗ и Отчет на сметките за ЧС	Разлика	НАЛЗ	Отчет на сметките за ЧС
код 0499 от НАЛ-З към 01.01. сравнен с § 95-01 + § 96-01 от Отчет на сметките за ЧС	0.00	0.00	0.00
код 0499 от НАЛ-З в края на периода сравнен с § 95-07 + § 96-07 от Отчет на сметките за ЧС	0.00	0.00	0.00
код 0599 от НАЛ-З към 01.01. сравнен с § 95-02 от Отчет на сметките за ЧС	0.00	0.00	0.00
код 0599 от НАЛ-З в края на периода сравнен с § 95-08 от Отчет на сметките за ЧС	0.00	0.00	0.00
Сравнения между НАЛЗ и Б-З, СЕС и ЧС	Разлика	НАЛЗ	Б-З, СЕС и ЧС
код 0601 от НАЛ-З към 01.01. сравнен с § 95-03 + § 96-03 от Б-З + § 95-03 + § 96-03 от СЕС + § 95-03 + § 96-03 от ЧС	0.00	0.00	0.00
код 0601 от НАЛ-З в края на периода сравнен с § 95-09 + § 96-09 от Б-З + § 95-09 + § 96-09 от СЕС + § 95-09 + § 96-09 от ЧС	0.00	0.00	0.00

Съответствие между контролни данни и данни от отчета

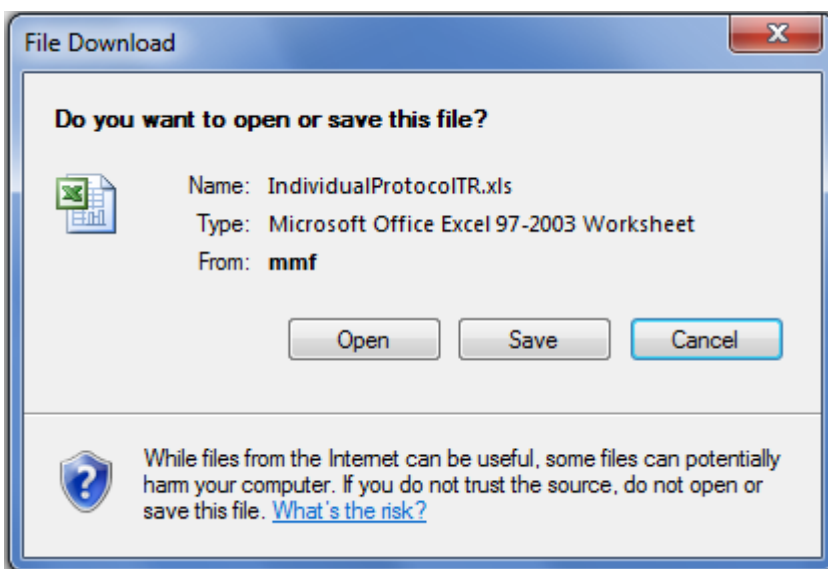
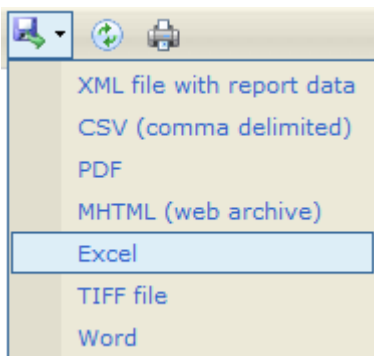
Параграф	Данни, одобрени от МФ	Данни - отчет	Разлика
3100 (по план)	50843560.00	50843560.00	0.00
3100	8419105.00	8419105.00	0.00
3110	8419105.00	8419105.00	0.00
3120	няма данни	0.00	-
6101	няма данни	0.00	-
6102	-175735.00	-175735.00	0.00
6105	8377.00	8377.00	0.00
6201	няма данни	0.00	-
6202	няма данни	0.00	-
6301	няма данни	0.00	-
6302	няма данни	0.00	-
6401	няма данни	0.00	-
6402	няма данни	0.00	-
6701	няма данни	0.00	-
6702	няма данни	0.00	-
7400	няма данни	0.00	-
7500	няма данни	0.00	-
7600	няма данни	0.00	-
7700	няма данни	0.00	-
7800	няма данни	0.00	-

Ако потребителя не е заредил някой от задължителните отчети и/или прикачени файлове, и/или отчетите не са приети от МФ в горната част на протокола ще се изведе съобщението **Отчетът не е одобрен от МФ!** В този случай протокола няма да може да се запазва и разпечатва.

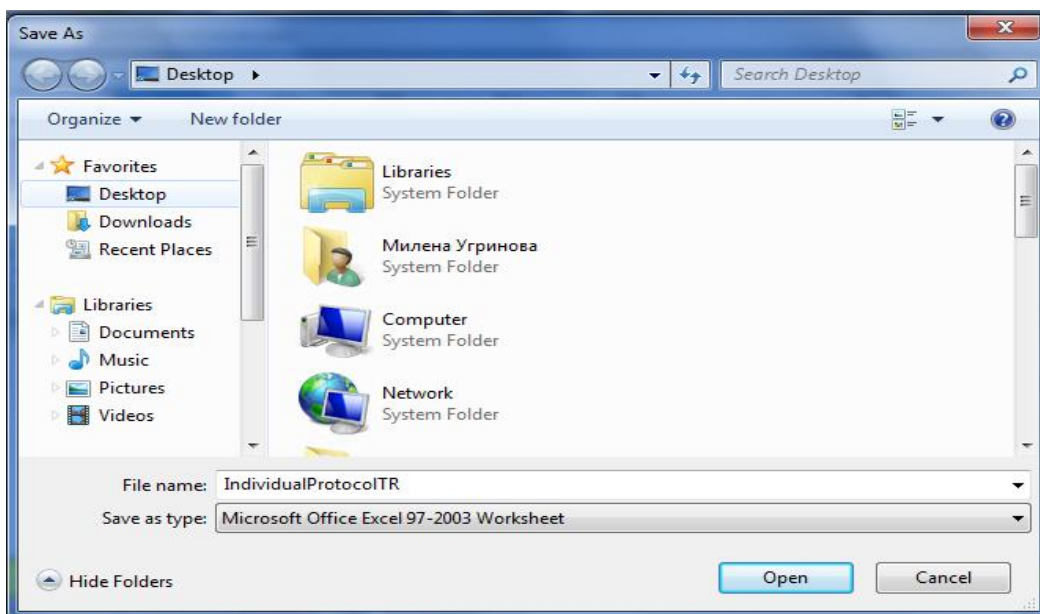
Информация за заредените от ПРБ файлове се съдържа в таблицата в началото на справката


Индивидуалния протокол за месечни касови отчети изглежда различно от индивидуалния протокол за тримесечни отчети, тъй като в месечния отчет не се зареждат данни за наличности.

След като справката е генерирана, можете да я съхраните като файл на вашия компютър или да я отпечатате. За да съхраните справката изберете файлов формат. От бутона "Export" изберете формата на справката:



Системата извежда стандартен диалогов екран, за да укажете име на файл и директория, където да бъде съхранен:



Ако не желаете да съхранявате справката като файл можете да я отпечатате директно от генератора на справки. За целта натиснете бутона .

5.3 Справки файлове касов отчет

При избор на този вид справка, се зарежда страница на която чрез набор от параметри (филтър) може да зададете период, вид и статус на отчетите, които желаете да прегледате.

> Справки > Файлове - касов отчет Изход

Вид файлове: Месечни Период: - Всички -

Бюджетна организация: 0100 - НС

Тип файл: - Всички -

Статус отчет: - Всички - Статус файл: - Всички -

Избери всички

Тип	Име	Година	Трим.	Месец	Статус	Статус Файл	Протокол	Забележка	Дата на промяна
	<input type="checkbox"/>	IB1_2013_1_0100_P33.xls	2013	1	1	Валиден	Предаден	Протокол	11.02.2013
	<input type="checkbox"/>	B1_2013_1_0100.xls	2013	1	1	Валиден	Предаден	Протокол	11.02.2013
	<input type="checkbox"/>	B1_2013_2_0100.xls	2013	1	2	Валиден	Предаден	Протокол	11.03.2013
	<input type="checkbox"/>	B1_2013_3_0100.xls	2013	1	3	Валиден	Предаден	Протокол	10.04.2013
	<input type="checkbox"/>	IB1_2013_3_0100_P33.xls	2013	1	3	Валиден	Предаден	Протокол	10.04.2013
	<input type="checkbox"/>	B1_2013_4_0100.xls	2013	2	4	Валиден	Одобрен	Протокол	10.05.2013
	<input type="checkbox"/>	B1_2013_5_0100.xls	2013	2	5	Валиден	Одобрен	Протокол	10.06.2013
	<input type="checkbox"/>	B1_2013_6_0100.xls	2013	2	6	Валиден	Предаден	Протокол	10.07.2013
	<input type="checkbox"/>	B1_2013_7_0100.xls	2013	3	7	Валиден	Предаден	Протокол	12.08.2013
	<input type="checkbox"/>	IB1_2013_7_0100_P33.xls	2013	3	7	Валиден	Предаден	Протокол	12.08.2013

1 2 3

Ако искате да съхраните или отворите пакета е необходимо да поставите отметка в чек -

бокса срещу желаният файл и да натиснете бутона . В пакета се съдържат файлове и протоколи.

5.4 Справки файлове Трансфери

При избор на този вид справка, се зарежда страница на която чрез набор от параметри (филтър) може да зададете период, вид и статус на трансферите, които желаете да прегледате.

Вид файлове: Месечни
Период: - Всички -
Бюджетна организация: 0100 - НС
Тип файл: - Всички -
Статус отчет: - Всички -
Статус файл: - Всички -
Филтриране

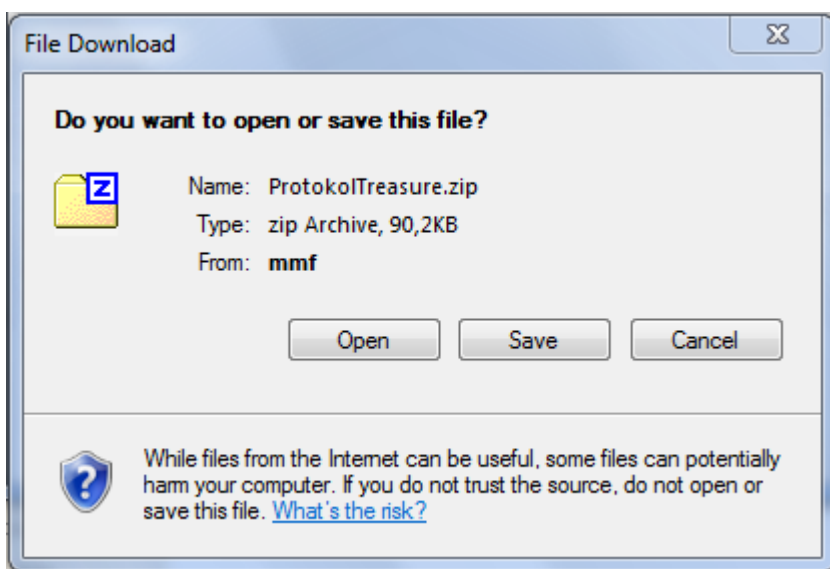
Избери всички

Тип	Име	Година	Трим.	Месец	Статус	Статус Файл	Протокол	Забележка	Дата на промяна
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferi_2013_1_0100_1.xls	2013	1	1	Валиден	Предаден	Протокол		11.02.2013
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferi_2014_2_0100_4.xls	2014	2	4	Валиден	Одобрен	Протокол		12.05.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferi_2014_2_0100_05.xls	2014	2	5	Валиден	Одобрен	Протокол		10.06.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferi_2014_1_0100_03.xls	2014	1	3	Валиден	Одобрен	Протокол	Разшифровка на трансферите	08.04.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferi_2014_1_0100_02.xls	2014	1	2	Валиден	Одобрен	Протокол		10.03.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferi_2013_4_0100_12.xls	2013	4	12	Валиден	Одобрен	Протокол		09.01.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferi_2014_1_0100_01.xls	2014	1	1	Валиден	Одобрен	Протокол	Трансфери м.01.2014 г.	10.02.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferi_2013_3_0100_8.xls	2013	3	8	Валиден	Одобрен	Протокол		09.09.2013
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferi_2013_3_0100_9.xls	2013	3	9	Валиден	Одобрен	Протокол		09.10.2013
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferi_2013_4_0100_10.xls	2013	4	10	Валиден	Одобрен	Протокол		08.11.2013

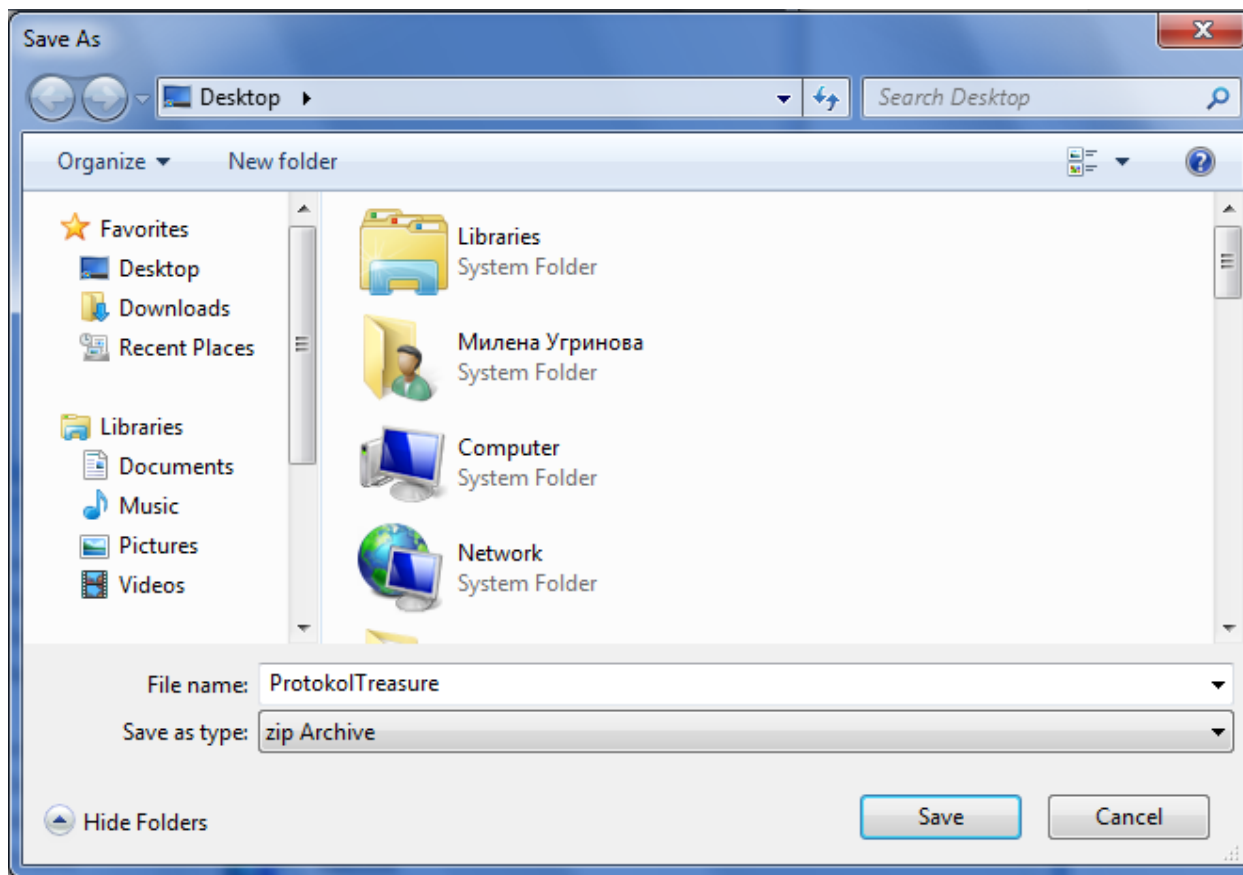
1 2

Свали Пакет

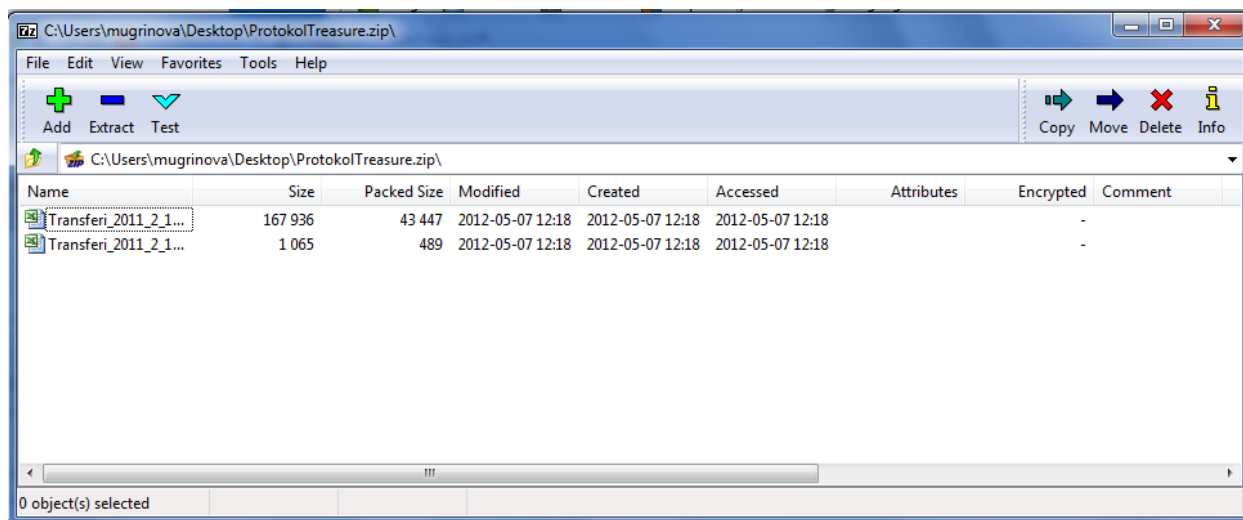
Ако искате да съхраните пакета , в който се съдържа трансфери и протоколи, е необходимо да сложите отметка в чек-боса срещу името на файла и да натиснете бутона **Свали Пакет** .



Системата извежда стандартен диалогов екран, за да укажете име на файл и директория, където да бъде съхранен:



След като сте съхранили файла, ще може да се отвори с помощта на архивираща програма.



5.5 Прикачени файлове

При избор на този вид справка, се зарежда страница на която чрез набор от параметри (филтър) може да зададете период, вид отчет и вид прикачен файл, които желаете да прегледате.

> Справки > Прикачени Файлове

Прикачени Файлове - касов отчет

Исход Профил

Вид файлове: Месечни Период: 2017 Март

Бюджетна организация: 1900 - МОСВ

Вид отчет: Всички -

Вид файл: Всички -

От дата: До дата: **Филтриране**

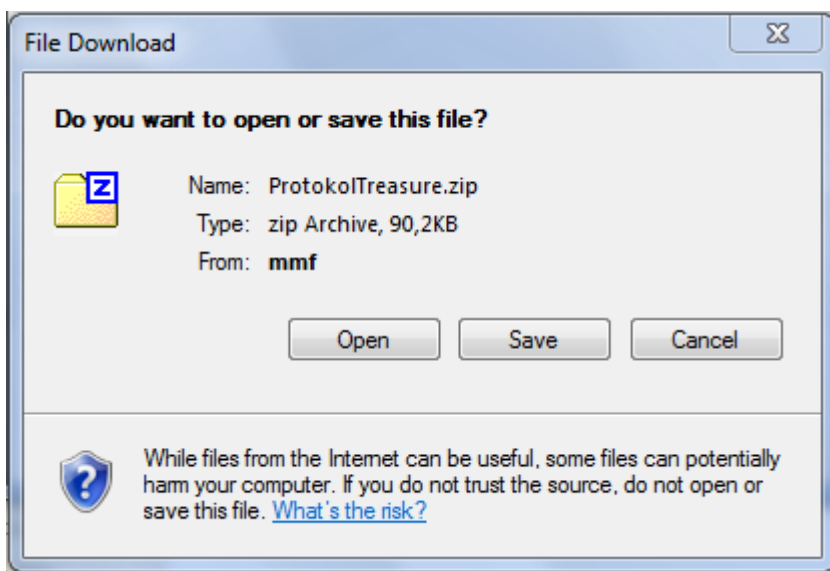
Избери всички

	Име	Към отчет	Година	Месец	Бюджетна организация	Забележка	Дата
<input type="checkbox"/>	Други	2017 Месечен отчет за касово изпълнение на бюджета	2017	3	Министерство на околната среда и водите	Приложение 8 за провр.вземания	11.10.2017
<input type="checkbox"/>	Други	2017 Месечен отчет за касово изпълнение на бюджета	2017	3	Министерство на околната среда и водите	Обяснителна з-ка за просрочени вземания	11.10.2017
<input type="checkbox"/>	Други	2017 Месечен отчет за касово изпълнение на бюджета	2017	3	Министерство на околната среда и водите	ДИЗ приложение 6	11.10.2017
<input type="checkbox"/>	Други	2017 Месечен отчет за касово изпълнение на бюджета	2017	3	Министерство на околната среда и водите	ДИЗ приложение 5	11.10.2017

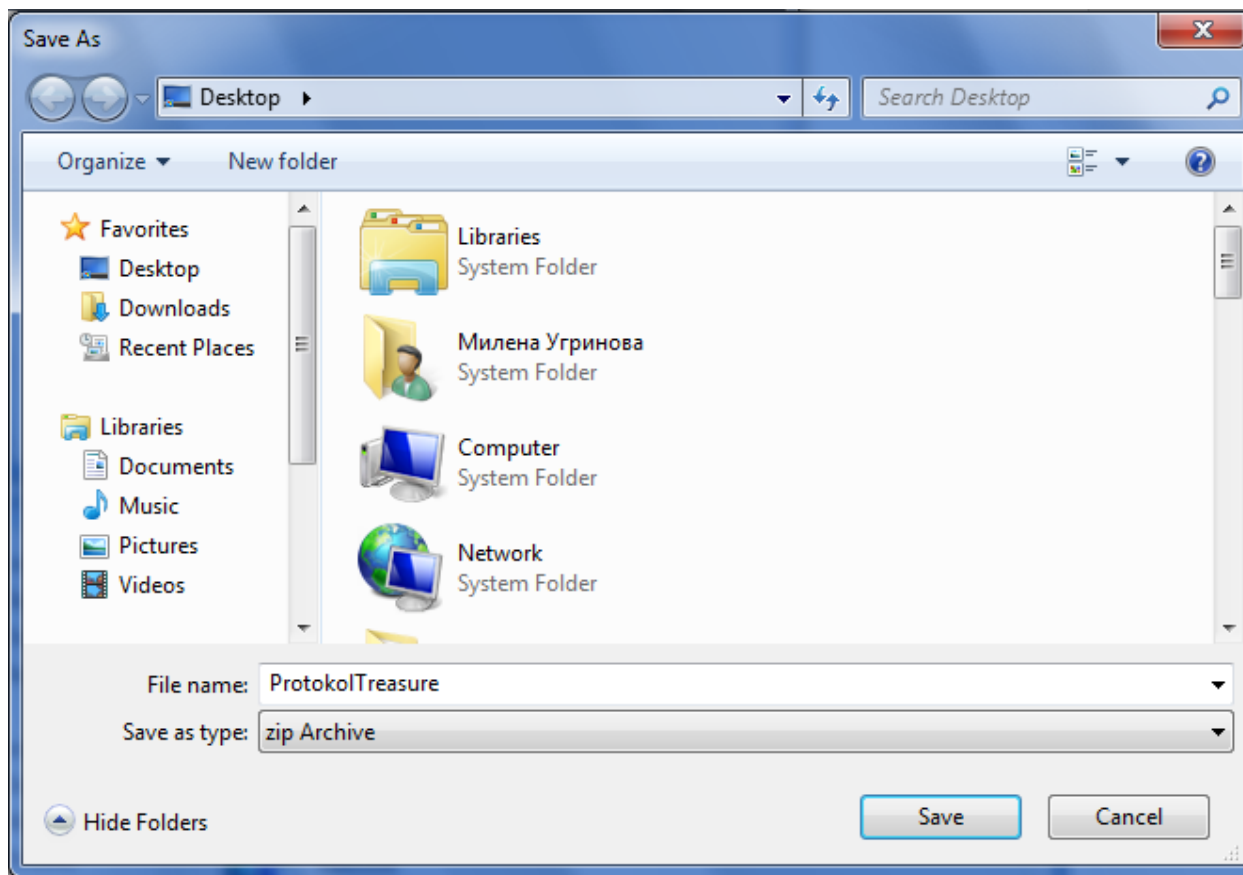
Свали Пакет

Ако искате да съхраните пакета , в който се съдържа прикачените файлове, е необходимо да сложите отметка в чек-бокса срещу името на файла и да натиснете бутона

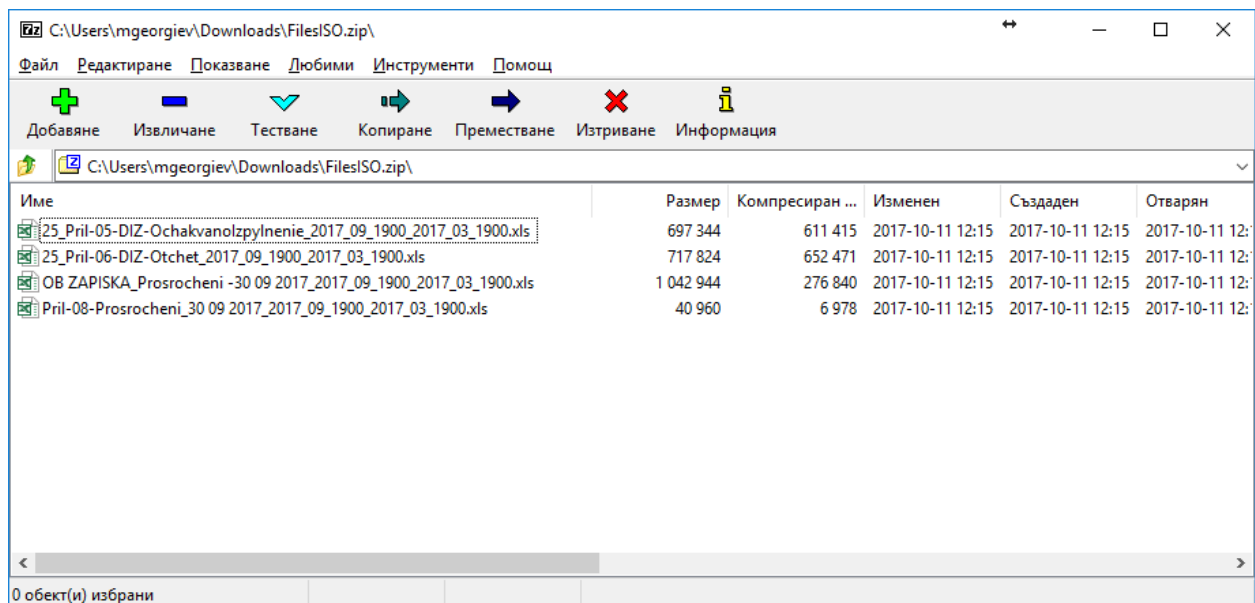
Свали Пакет



Системата извежда стандартен диалогов екран, за да укажете име на файл и директория, където да бъде съхранен:

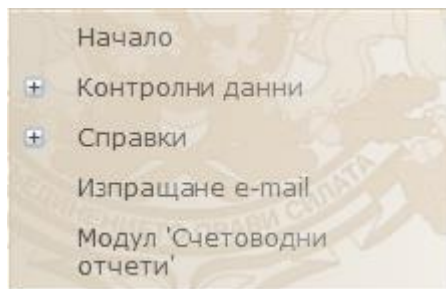


След като сте съхранили файла, ще може да се отвори с помощта на архивираща програма.



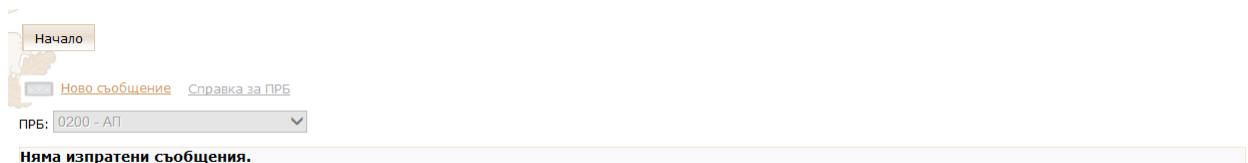
6 Изпращане на електронни съобщения

Системата предоставя възможност за изпращане на електронни съобщения към потребителите от ПРБ и до администраторите на системата. От лявото меню се избира „Изпращане е-mail”.




На екрана се визуализира списък с всички изпратени до момента съобщения.

Ако няма такива, съответно списъкът е празен и на екрана има съобщение за това.



Потребителите от съответно ПРБ може да виждат само съобщенията изпратени от съответното ПРБ до останалите потребители на системата

Линк [Справка за ПРБ](#) отваря справка с информация за телефони и e-mail адреси на ПРБ, която може да се използва за комуникация.

За да прегледате дадено съобщение, натиснете бутона за преглед  от съответния ред на списъка. Появява се панел с детайлна информация, който съдържа текста на съобщението, както и до кого е изпратено.


Текст на съобщението:


Копие от E-mail-а ще бъде изпратено до администратора на УДС

Сортирай по: Маркирай всички:

- ДЪРЖАВЕН ФОНД "ЗЕМЕДЕЛИЕ"- НАЦИОНАЛНИ СРЕДСТВА 2220
- Администрация на президентството 0200
- Българска национална телевизия 6100
- Българско национално радио 6200

- Агенция за ядрено регулиране 4600
- Българска академия на науките - София 1790
- Българска телеграфна агенция 6300
- Висш съдебен съвет 0600

След като сте прегледали съобщението имате възможност да го препратите чрез натискане на бутона **Препращане** или да затворите панела с данните за съобщението чрез натискане на бутона **Отказ**. Когато сте в режим на преглед, линка  [Ново съобщение](#) не се вижда на екрана. Трябва да сте затворили панела с информацията, за да се визуализира на екрана линка за ново съобщение.

За да изпратите ново съобщение, натиснете линка  [Ново съобщение](#). На екрана се визуализира панел, в който да попълните необходимата информация за изпращане на съобщението.

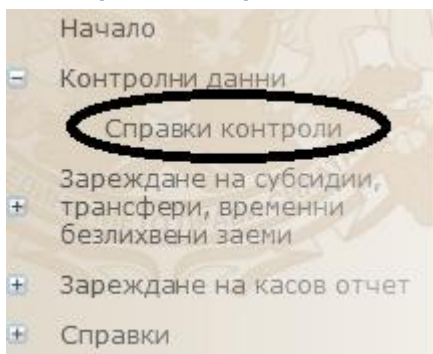
Въведете текста на съобщението в текстовото поле:

Текст на съобщението:

Копие от E-mail-а ще бъде изпратено до администратора на УДС

Под него на екрана е разположен списък с всички ПРБ и техните кодове. Този списък може да бъде сортиран по азбучен ред или по код на съответното ПРБ. Пред името на всяко ПРБ има чек-бокс. Сложете отметки пред имената на тези ПРБ, които искате да получат писмото Ви. В случай, че искате да изпратите писмото до всички ПРБ, сложете отметка в чек-бокса. Копие от съобщението се изпраща и до администраторите от УДС. След като сте попълнили текста на съобщението и сте избрали получател (и), натиснете бутона **Изпращане**. Съобщението се изпраща до своите получатели, а данните за съобщението се визуализират в списъка с изпратените съобщения.

7 Справки Контроли



От лявото вертикално меню се избира меню „Контролни данни“, след което се избира подменю „Справки контроли“ и се отваря екран със следните справки:

> Контролни данни > Справки контроли

Справки контролни данни

- Субсидии - контроли
- Наличности - контроли
- Съпоставка контроли субсидии и отчет
- Съпоставка контроли наличности и отчет

[Отвори справката](#)

Справките „Контролни данни“ извеждат информация за контролните данни заредени от страна на МФ за съответното ПРБ

Субсидии - контроли

Година	2014	Тип на периода	Тримесечни	View Report
ПРЕ	0100-НС	Период	Към 31 март	

1 of 1 100% Find | Next

Контролни данни субсидии за 2014г. Към 31 март

Тип на периода: Тримесечни

	3100 план	3110
0100 - НС		

Дата: 11.09.2014

Справката дава информация на ПРБ за въведените от страна на МФ данни за Субсидии.

- Наличности - контроли

Година	2014	Тип на периода	Месечни	View Report
Период	Февруари	Тип на данните:	Бюджет Средства от ЕС Сума Б + ЕС	
ПРБ	0100-НС			

1 of 1 100% Find | Next

Контролни данни наличности за 2014г. Февруари

Тип на периода: Месечни

	9507	9508	9509	9510	9607	9609
0100 - НС						

Дата: 11.09.2014

Справката дава информация на ПРБ за въведените от страна на МФ данни за Наличности. Възможно е да се изберат, кои данни да участват в справката чрез филтъра „Тип на данните“

 Съпоставка контроли субсидии и отчет

Година	2014	Тип на периода	Тримесечни	View Report
ПРБ	0100-НС	Период	Към 31 март	

1 of 1 100% Find | Next

Контроли субсидии - отчет за 2014г. Към 31 март

Тип на периода: Тримесечни

	3100 план			3110		
	Контроли	ПРБК	Разлика	Контроли	ПРБК	Разлика
0100 - НС		0	0		0	0

Дата: 11.09.2014

Справката дава информация на ПРБ за въведените от страна на МФ контроли за Субсидии и въведените от страна на ПРБ Субсидии и разликата между тях

 Съпоставка контроли наличности и отчет

Година	2014	Тип на периода	Тримесечни
Период	Към 31 март	Тип на данните:	Бюджет Средства от ЕС Сума Б + ЕС
ПРБ	0100-НС		

1 of 1 100% Find | Next

Контроли наличности - отчет за 2014г. Към 31 март

Тип на периода: Тримесечни

	9507			9508			9509			9510			9607
	Контроли	ПРБК	Разлика	Контроли	ПРБК	Разлика	Контроли	ПРБК	Разлика	Контроли	ПРБК	Разлика	
0100 - НС			0			0			0			0	

Справката дава информация на ПРБ за въведените от страна на МФ контроли за Наличности и въведените от страна на ПРБ данни за Наличности. Възможно е да се изберат, кои данни да участват в справката чрез филтъра „Тип на данните“

8 Модул „Счетоводни отчети“

В модул „Счетоводни отчети“ можете да зареждате файловете за счетоводните отчети по тримесечия. Достъп до системата имат само регистрирани потребители, които имат съответните права. Управлението на потребителите се осъществява чрез страницата за достъп, както е описано в т. 2.2.