

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

---


ИС „РМС - Плащания“

---

## История на промените

Дата	Версия	Описание	Автор
23.05.2018	1.0	Първа версия на документа	Екип ИО АД
13.08.2018	1.1	Корекция на документа	Екип ИО АД
29.08.2018	1.2	Корекция на документа	Екип ИО АД
30.08.2018	2.0	Втора версия на документа	Екип ИО АД
09.12.2022	2.1	Добавяне на секция за Деактивиране на договори	Екип ИО АД
08.03.2023	2.2	Добавяне на нова точка Смяна на КЕП	Екип ИО АД

## Съдържание

АНОТАЦИЯ .....	5
ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ .....	5
I. ВХОД В СИСТЕМАТА И РЕГИСТРАЦИЯ .....	6
1. Регистрация в системата .....	6
2. Смяна на КЕП .....	13
3. Логване в системата (служител за повече от един РБ) .....	13
4. Изход от системата .....	14
II. МОДУЛ ДОГОВОРИ .....	15
1. Въвеждане на нов договор .....	15
1.1. Ръчно въвеждане на договор .....	15
1.2. Корекция на въведен договор  .....	17
2. Отговори  .....	18
3. История  .....	19
4. Уведомления  .....	19
5. Запитвания  .....	19
6. Модул Запитвания по договор  .....	19
III. МОДУЛ ДЕАКТИВАЦИЯ .....	20
IV. МОДУЛ УВЕДОМЛЕНИЯ .....	22
1. Въвеждане на ново уведомление .....	22
1.1. Ръчно въвеждане на уведомление .....	22
1.2. Корекция на уведомление  .....	24
2. Отговори  .....	26
3. История  .....	26
4. Запитвания  .....	26
5. Модул Запитвания по уведомления .....	26
V. ЗАРЕЖДАНЕ НА ДОГОВОРИ/УВЕДОМЛЕНИЯ .....	27
1. Добави „Плащане“ .....	27
2. Добави „Договор“ .....	29
VI. СПРАВКИ .....	30

1. Справка РБ – Регистрирани уведомления .....	30
2. Справка РБ – Регистрирани договори .....	31

## АНОТАЦИЯ

Настоящото ръководство описва реда за:

- оправомощаване 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 оправомощените служители на Разпоредители с бюджет (РБ).

Оправомощените 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 оправомощени 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 оправомощен служител (приложен администратор) с права да регистрира оправомощени служители на съответния РБ. За извършеното оправомощаване и регистриране на служители в системата разпоредителите с бюджет уведомяват МФ в тридневен срок.

При напускане или промяна на служител, оправомощен 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“

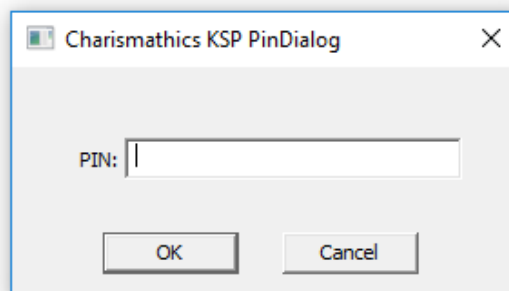
## I. ВХОД В СИСТЕМАТА И РЕГИСТРАЦИЯ

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

<https://rmspay.minfin.bg>

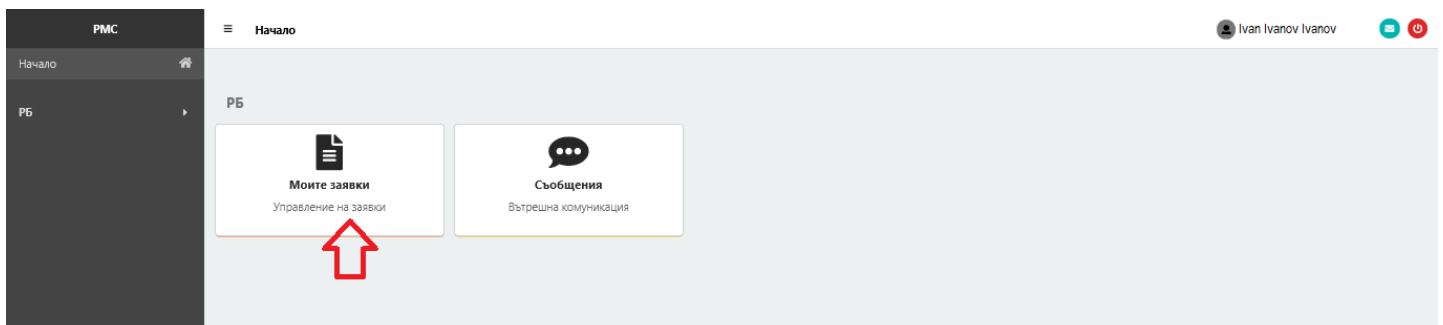
Визуализира се прозорец за избор на сертификат.

Изберете Вашия сертификат и въведете паролата му:

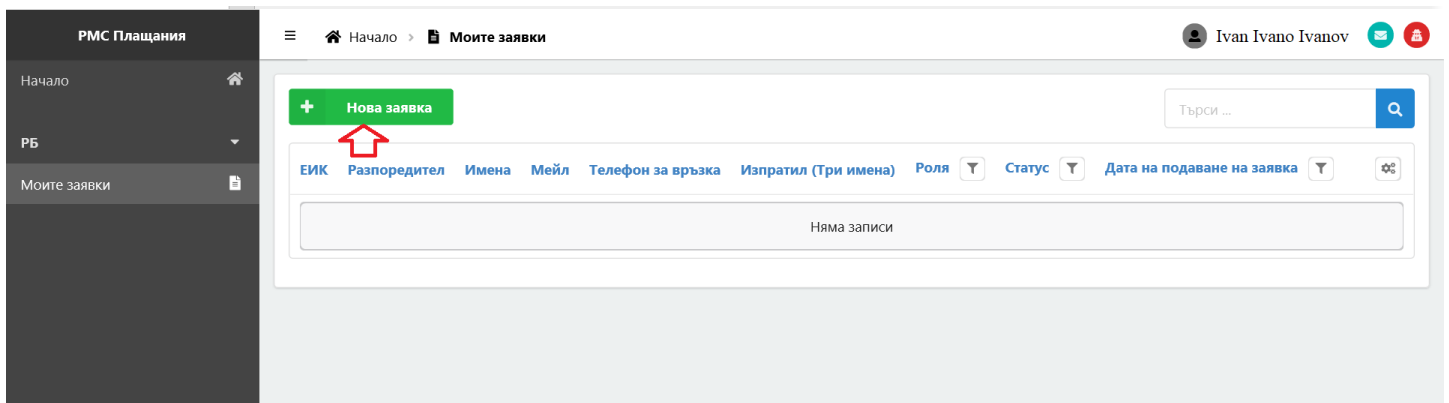


### 1. Регистрация в системата

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.

The screenshot shows the 'Добави' (Add) form in the RMC system. The form is for adding a new employee (РБ) and includes fields for EИК (EIC), Разпоредител (Supervisor), Name, Role, Email, and Phone. There are also sections for document uploads and a comment field.

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)):

The screenshot shows the 'Добави' (Add) form with the 'ЕИК' (EIC) and 'Разпоредител' (Supervisor) fields. The 'ЕИК' field is empty, and the 'Разпоредител' field contains 'РБ'. A green 'Добави' button is visible below the fields.

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

The screenshot shows the 'Роля' (Role) dropdown menu. The menu is open, showing the options 'Служител' (Employee) and 'Администратор' (Administrator). The 'Служител' option is selected.

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:

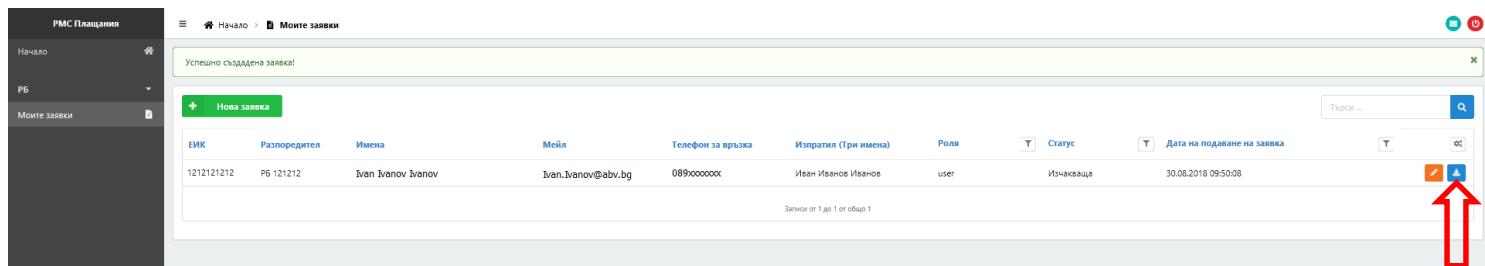
- ЕИК и наименование на РБ;
  - Определената роля на служителя за работа със системата: служител или администратор.
- В случай че даденият служител е оправомощен за повече от един РБ – задължително се посочват ЕИК и наименованието на всички РБ, за които е оправомощен.


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

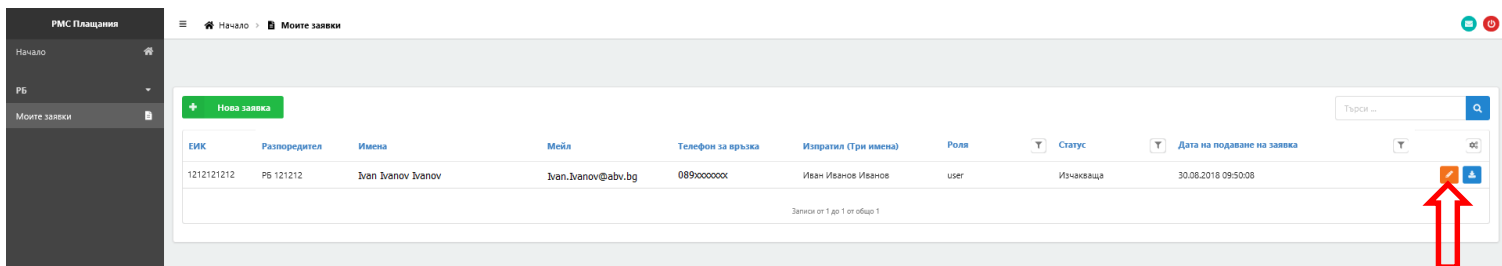
1) След попълване на всички данни в регистрационната форма, изберете бутон „Добави“:


The screenshot shows a web form for adding a user. The form is titled '+ Добави' and has a 'Назад' button in the top right. It contains several input fields: 'ЕИК' (1212121212), 'Разпоредител' (РБ 121212), 'Имена' (Ivan Ivanov Ivanov), 'Роля' (Служител), 'Изпратил (Три имена)' (Иван Иванов Иванов), 'Мейл' (Ivan.Ivanov@abv.bg), and 'Телефон за връзка' (0890000000). There are two sections for document uploads: 'Прикачени документи' and 'Подписано заявление', each with an 'Избери' button. Below these is a 'Коментари' section with a text area. At the bottom left, there is a checkbox 'Финализирай и подай заявката'. At the bottom center, there are two buttons: 'Добави' (highlighted with a red arrow) and 'Отказ'.

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

1

2

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

РМС Плащания

Начало

РБ

Моите заявки

Начало > Моите заявки

Иван Иванов Иванов

Нова заявка

Търси ...

ЕИК	Разпоредител	Имена	Мейл	Телефон за връзка	Изпратил (Три имена)	Роля	Статус	Дата на подаване на заявка
000627597	РБ	Ivan Ivanov Ivanov	Ivan.Ivanov@abv.bg		Ivan Ivanov Ivanov	user	Одобрена	
123456789	РБ	Ivan Ivanov Ivanov	Ivan.Ivanov@abv.bg	088888888	Ivan Ivanov Ivanov	user	Изчакваща	20.06.2018 00:00:00

Записи от 1 до 2 от общо 2

### ● Отхвърлена заявка

РМС Плащания

Начало

РБ

Моите заявки

Начало > Моите заявки

Иван Иванов Иванов

Нова заявка

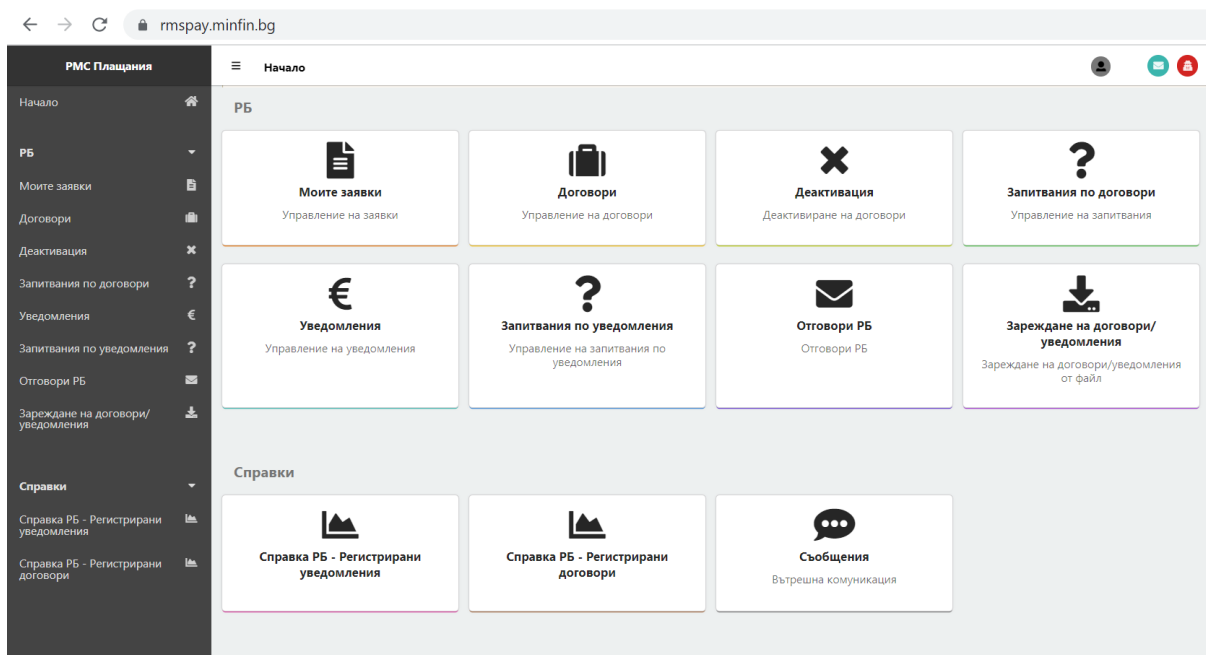
Търси ...

ЕИК	Разпоредител	Имена	Мейл	Телефон за връзка	Изпратил (Три имена)	Роля	Статус	Дата на подаване на заявка
000627597	РБ	Ivan Ivanov Ivanov	Ivan.Ivanov@abv.bg		Ivan Ivanov Ivanov	user	Одобрена	
123456789	РБ	Ivan Ivanov Ivanov	Ivan.Ivanov@abv.bg	088888888	Ivan Ivanov Ivanov	user	Отхвърлена	20.06.2018 00:00:00

Записи от 1 до 2 от общо 2

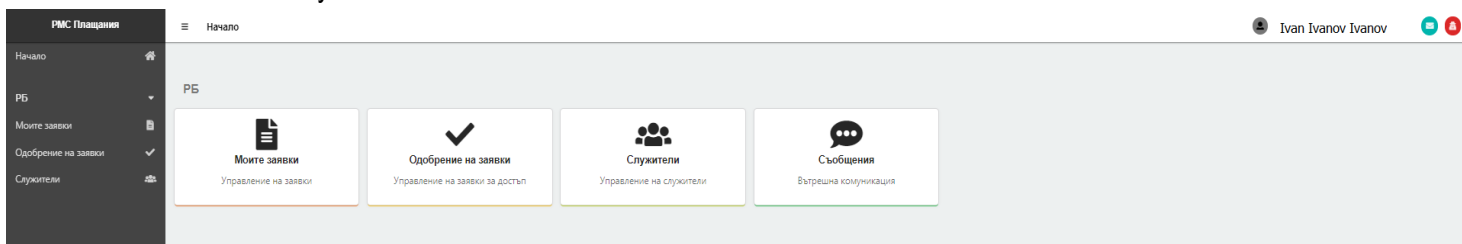
При одобрена заявка за достъп до системата, потребител с роля „Служител“ ще има достъп до следните модули:

- Моите заявки;
- Договори;
- Деактивация
- Запитвания по договори;
- Уведомления;
- Запитвания по уведомления
- Отговори РБ;
- Зареждания на договори/уведомления;
- Справки.



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.

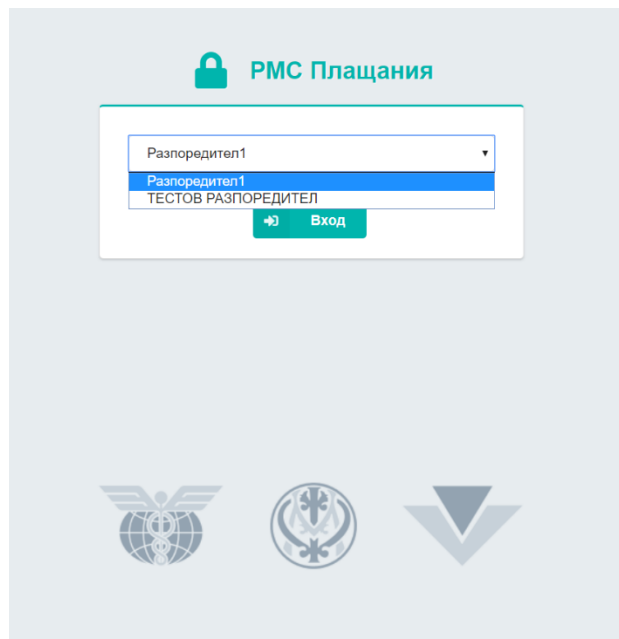
## 2. Смяна на КЕП

При смяна на КЕП на потребител, системата РМС пази данни за името, изписано на латиница и електронен адрес. В случай че в подновения/новоиздаден КЕП те съвпадат, автоматично системата записва данните за новия КЕП без необходимост от нова заявка.

В случай че едно от условията не е спазено, следва да се премине през регистрацията в системата и се преминава към подаване на нова [заявка](#).

## 3. 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:

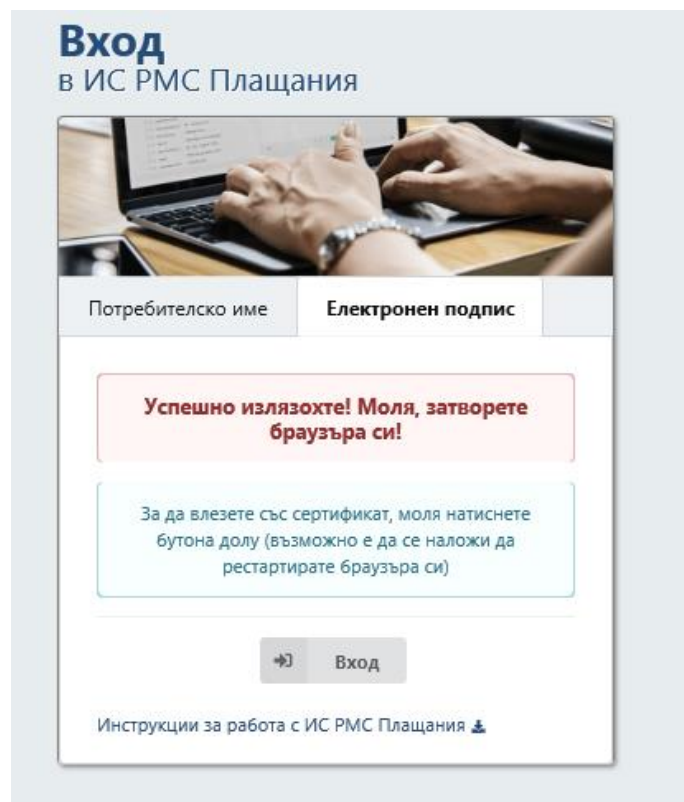


#### 4. Изход от системата

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

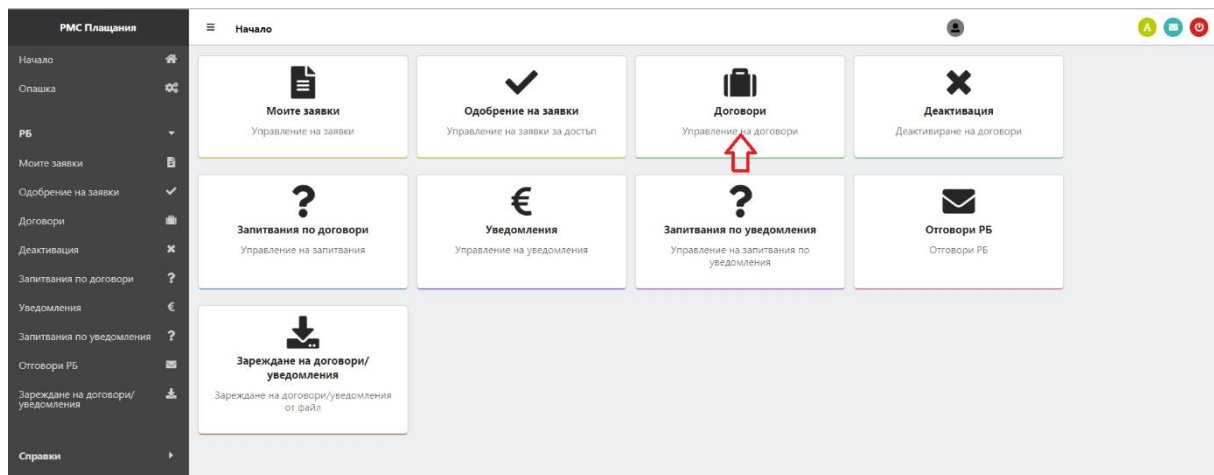
**При изход от системата служителят задължително затваря брауъра си!**

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.



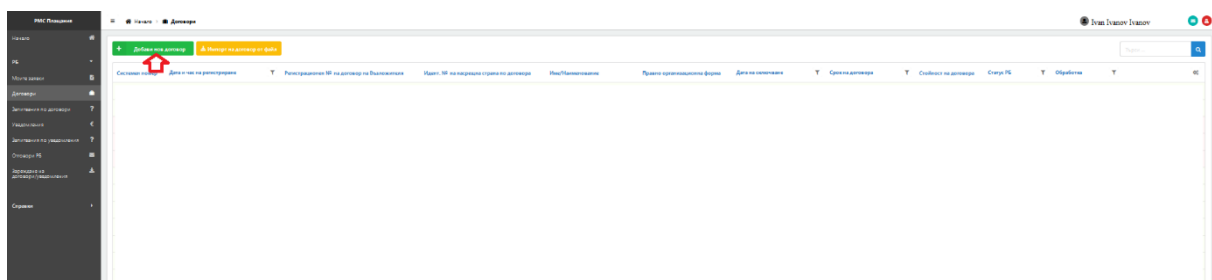
При избор на модул Договори се визуализира списък с всички въведени за конкретния РБ договори.

Системен номер	Дата в час на регистриране	Регистрационен № на договор на Възложителя	Идент. № на конкретна страна по договора	Име/Наименование	Правно организационна форма	Дата на сключване	Срок на договора	Стойност на договора	Статус РБ	Обработка
2733	13.06.2018 12:10	9	12345566666	ПМБК	чуждестранно юридическо лице	13.06.2018	15.11.2018	963961.00	активни	

### 1. Въвеждане на нов договор

#### 1.1. Ръчно въвеждане на договор

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



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:

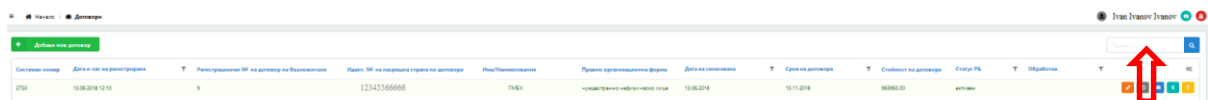
1. Разпоредител с бюджет;
2. ЕИК;
3. Служител;
4. E-mail;
5. Телефон.

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.

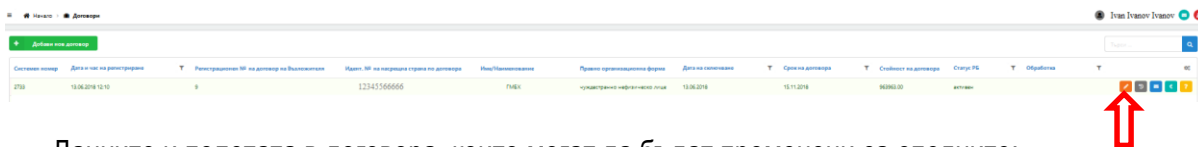
## 1.2. Корекция на въведен договор

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.....



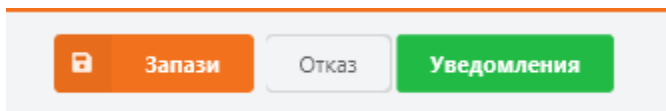
За корекция на избрания договор, изберете бутон „Редакция“ :



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“.

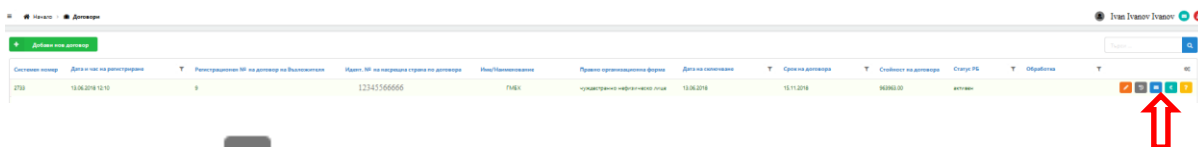


При коригиране на данни в договор, в зависимост от статуса на договора - запориран или не, действията, които се предприемат от системата са следните:

- Договорът е със статус „Активен-Запориран“ към момента на извършване на корекцията - системата изпраща e-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 e-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 e-mail за корекцията на съответния офис на НАП/митница в АМ.

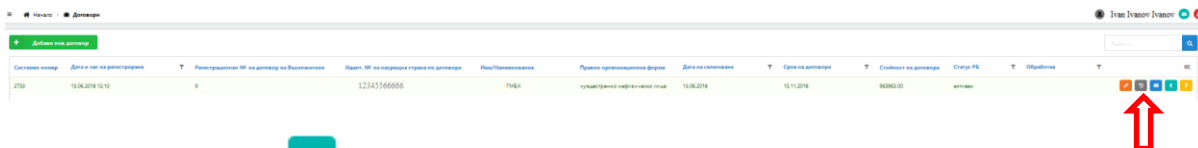
## 2. Отговори

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



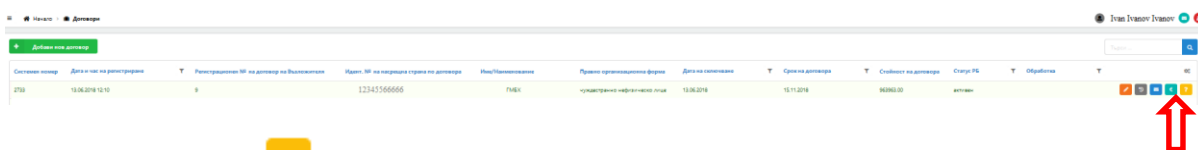
### 3. История

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



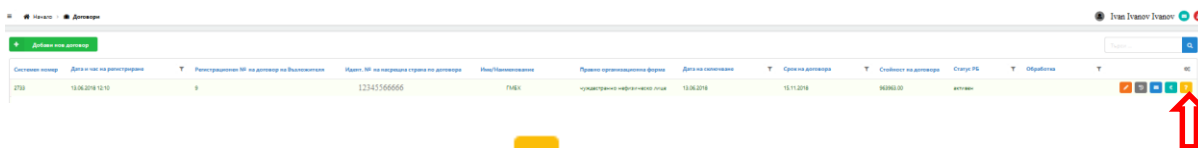
### 4. Уведомления

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



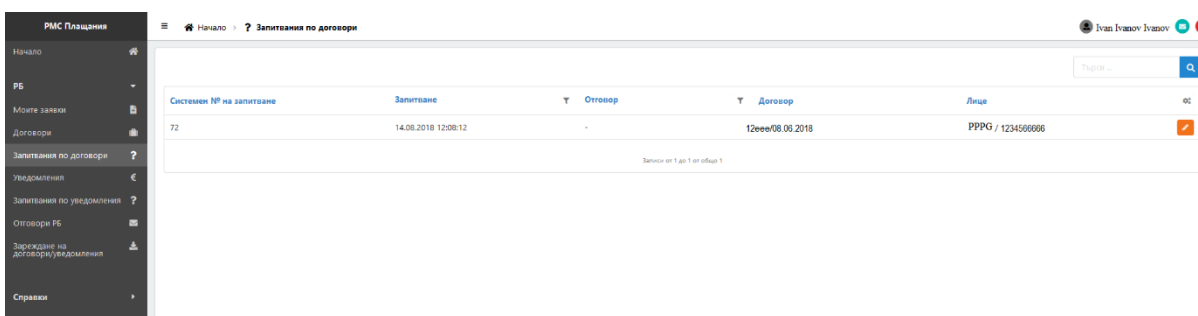
### 5. Запитвания


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



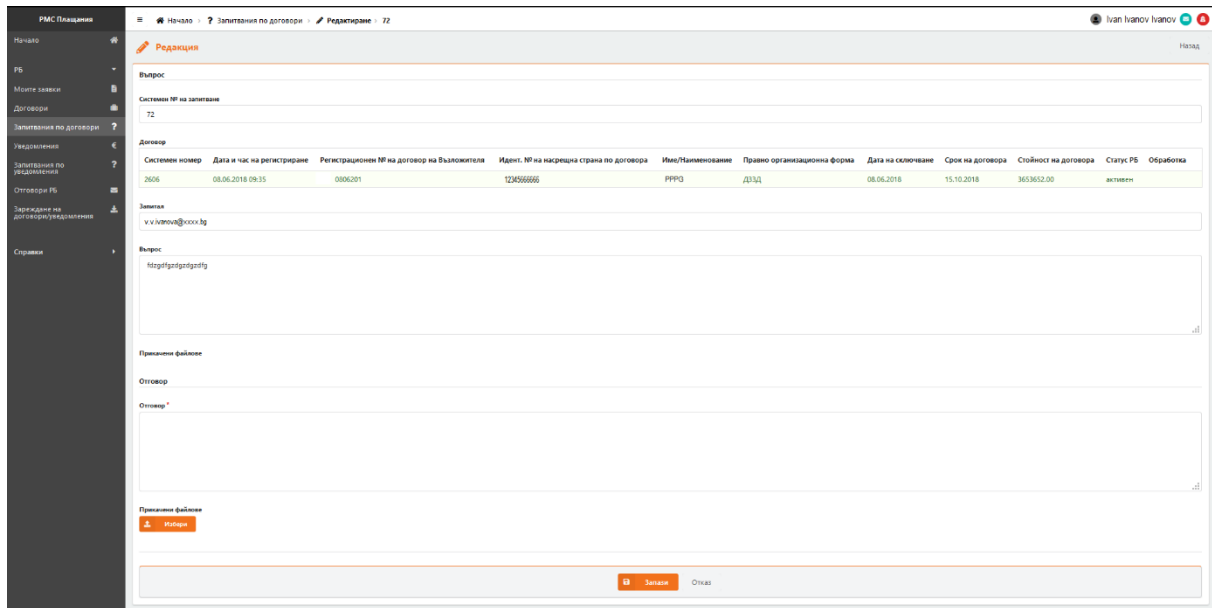
### 6. Модул Запитвания по договор

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:

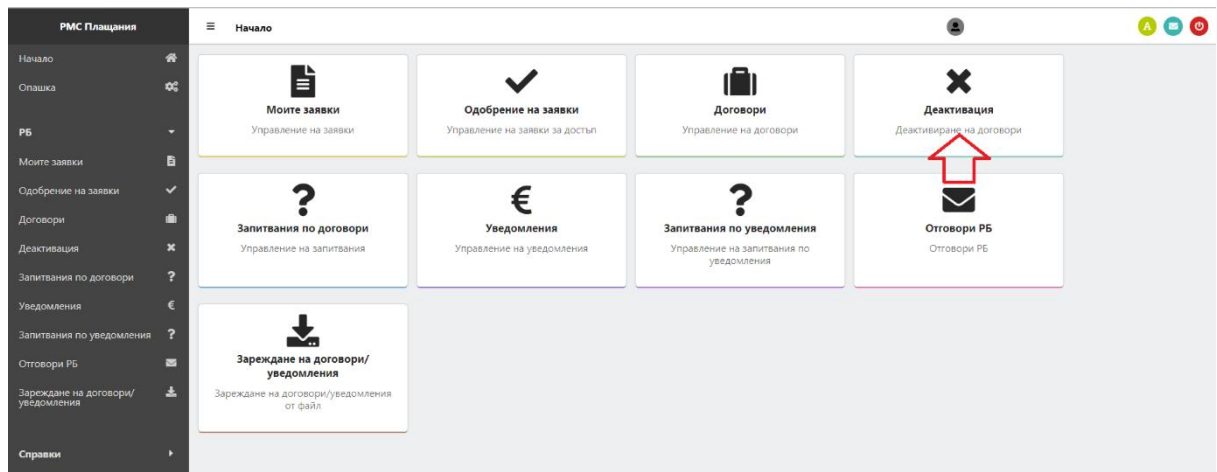


В случай че е необходимо, можете да добавите прикачени документи към отговора чрез бутон



### III. МОДУЛ ДЕАКТИВАЦИЯ

В този модул се извеждат всички договори, по които срокът е изтекъл и няма активни запорни съобщения или разпореждания.



При избор на модул Деактивация се визуализира списък с всички договори, които отговарят на критериите за деактивиране.

На критериите за деактивирани отговарят 15 договора

<input type="checkbox"/> систем №	създаден	№	на срещна страна	сключване	срок	стойност	
<input type="checkbox"/> 10516	03.07.2018	новТЕСТ248		ООД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input type="checkbox"/> 10518	03.07.2018	новТЕСТ250		ЕООД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input type="checkbox"/> 10519	03.07.2018	новТЕСТ251		ДЗЗД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input type="checkbox"/> 10520	03.07.2018	новТЕСТ252		ДЗЗД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input type="checkbox"/> 10521	03.07.2018	новТЕСТ253		ЕООД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input type="checkbox"/> 10522	03.07.2018	новТЕСТ254		ООД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input type="checkbox"/> 10523	03.07.2018	новТЕСТ255		ЕАД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input type="checkbox"/> 10534	03.07.2018	новТЕСТ266		ООД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input type="checkbox"/> 10535	03.07.2018	новТЕСТ267		ЕТ	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input type="checkbox"/> 10536	03.07.2018	новТЕСТ268		ЕООД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input type="checkbox"/> 10537	03.07.2018	новТЕСТ269		ДЗЗД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input type="checkbox"/> 10561	03.07.2018	новТЕСТ293		ЕООД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input type="checkbox"/> 10562	03.07.2018	новТЕСТ294		ЕТ	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input type="checkbox"/> 10563	03.07.2018	новТЕСТ295		ЕТ	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input type="checkbox"/> 10564	03.07.2018	новТЕСТ296		ЕООД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00

Потребителят има възможност да избере с отметка тези от тях, които иска да деактивира.

Системата предоставя възможност за деактивиране на всички договори с избор на отметка, горе в ляво до системен номер на уведомление, както е показано.

На критериите за деактивирани отговарят 15 договора

<input checked="" type="checkbox"/> систем №	създаден	№	на срещна страна	сключване	срок	стойност	
<input checked="" type="checkbox"/> 10516	03.07.2018	новТЕСТ248		ООД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 10518	03.07.2018	новТЕСТ250		ЕООД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 10519	03.07.2018	новТЕСТ251		ДЗЗД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 10520	03.07.2018	новТЕСТ252		ДЗЗД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 10521	03.07.2018	новТЕСТ253		ЕООД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 10522	03.07.2018	новТЕСТ254		ООД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 10523	03.07.2018	новТЕСТ255		ЕАД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 10534	03.07.2018	новТЕСТ266		ООД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 10535	03.07.2018	новТЕСТ267		ЕТ	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 10536	03.07.2018	новТЕСТ268		ЕООД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 10537	03.07.2018	новТЕСТ269		ДЗЗД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 10561	03.07.2018	новТЕСТ293		ЕООД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 10562	03.07.2018	новТЕСТ294		ЕТ	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 10563	03.07.2018	новТЕСТ295		ЕТ	01.06.2018	31.12.2018	35000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 10564	03.07.2018	новТЕСТ296		ЕООД	01.06.2018	31.12.2018	35000.00

След избор на бутон Запис, системата автоматично деактивира всички избрани с отметка договори и статусът им се променя на Деактивиран.

По тях няма да може да се подават уведомления за плащания, както и да се извършват действия от страна на Публичен изпълнител.

## IV. МОДУЛ УВЕДОМЛЕНИЯ

### 1. Въвеждане на ново уведомление

#### 1.1. Ръчно въвеждане на уведомление

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

The image shows two screenshots of the RMC Payments web application. The top screenshot shows the main dashboard with a sidebar on the left and a top navigation bar. A red arrow points to a green button labeled 'Добави ново уведомление' (Add new notification) in the top right area. The bottom screenshot shows the 'Създаване' (Create) form for a notification. The form is divided into several sections: 'Данни за уведомлението' (Notification data) with fields for 'Срок на плащане' (Due date), 'Размер на плащане' (Amount), and 'Статус' (Status); 'Причина за плащане' (Reason for payment) with a dropdown menu; 'Договор' (Contract) with a dropdown menu and a 'Митово' (Duty-free) checkbox; 'Номер на документ за плащане' (Payment document number) and 'Дата' (Date) fields; 'Данни за лицето' (Person data) with fields for 'Тип на идентификатор' (ID type), 'Идент. № на паспортна страна' (Passport ID), 'Имяна/Име' (Name), 'Правно организационна форма' (Legal form), 'ИВАН' (VAT), 'Титуляр на сметка' (Account holder), 'Банка' (Bank), and 'ВК' (ID card); 'Допълнителна информация' (Additional information) with a 'Прикачени документи' (Attached documents) section and a 'Вид' (Type) dropdown; 'Данни за разпоредителя' (Payment order data) with fields for 'Име' (Name), 'РБ' (RB), 'ВК' (ID card), 'Суровица' (Surname), 'e-mail', and 'Телефон' (Phone); and 'Дискусия' (Discussion) with a 'Нова коментари' (New comments) text area. A green 'Добави' (Add) button is located at the bottom right of the form.

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 (приемат се суми  $\geq$  на 100лв);
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 въведат 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.

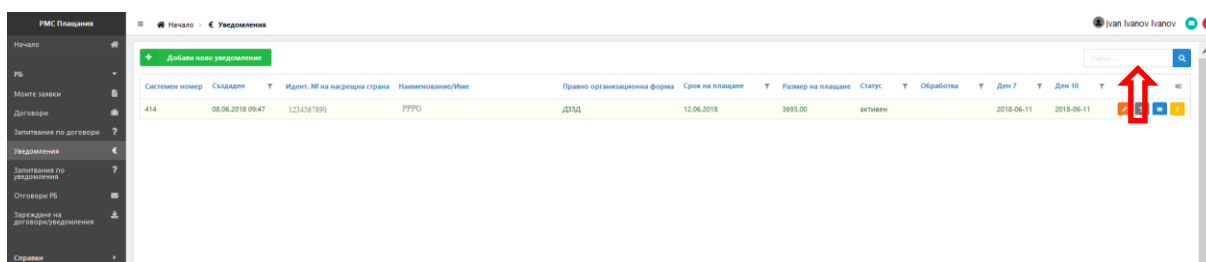
След въвеждане на ново уведомление към ППлД, системата ще извърши проверка чрез следните контроли: РБ + номер на документ за плащане, дата, тип на идентификатори, Идент. № на насрещна страна по договора.


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

## 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/Уиан	Правно организационна форма	Срок на плащане	Размер на плащане	Статус	Обработка	Ден 7	Ден 10	Действия
414	08.06.2018 09:47	1234567890	ТТРО	ДПД	12.06.2018	3892.00	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;



- ✓ ВИС;
- ✓ 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\*

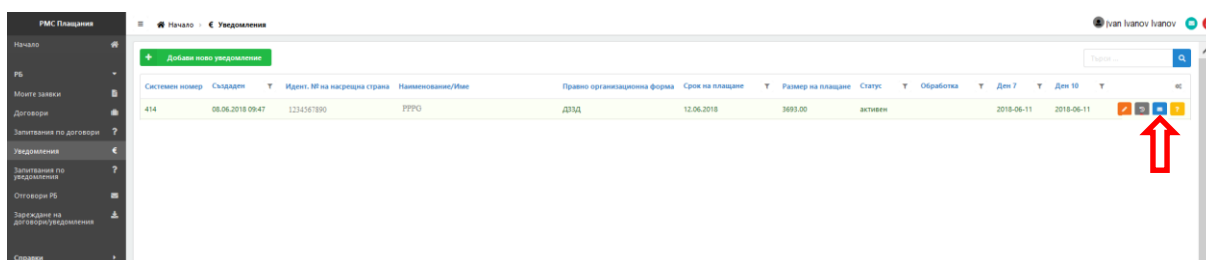
ЗапазиОтказ

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 е-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 е-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 е-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.

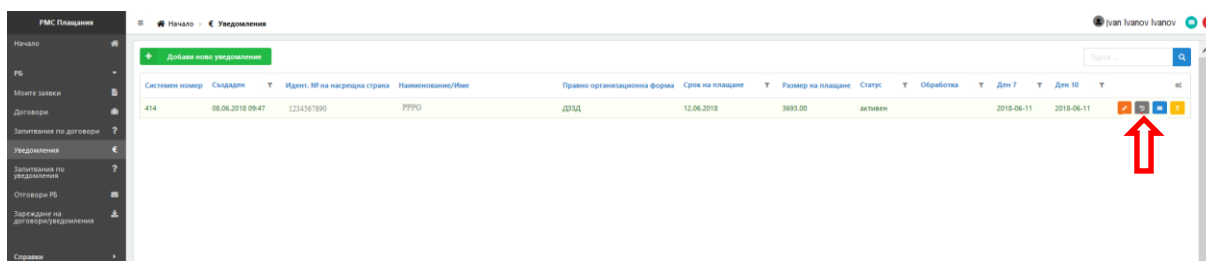
## 2. Отговори

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



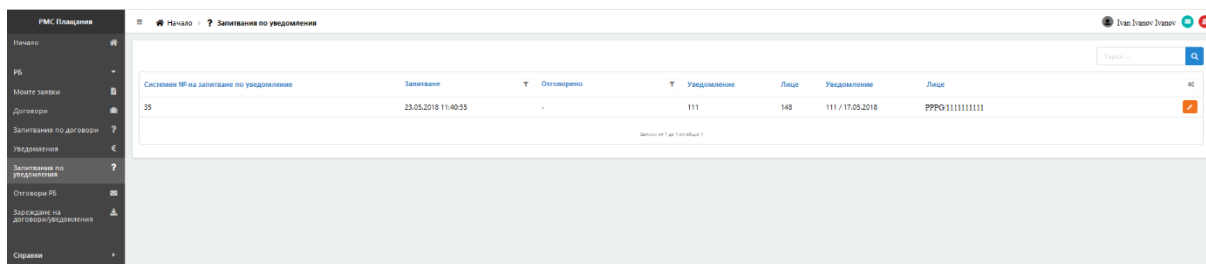
## 3. История

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



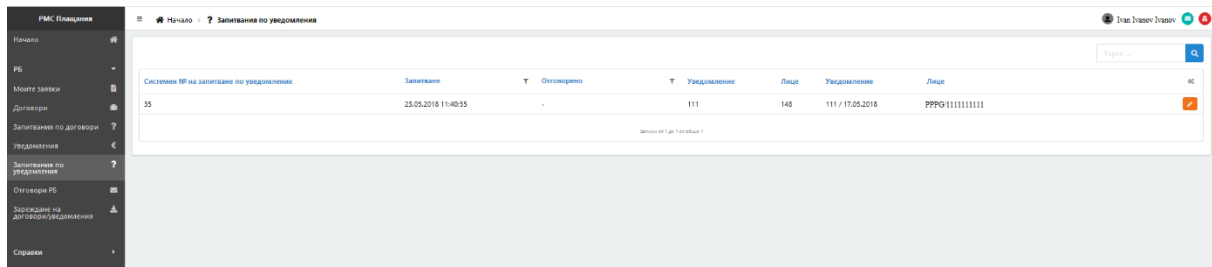
## 4. Запитвания


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



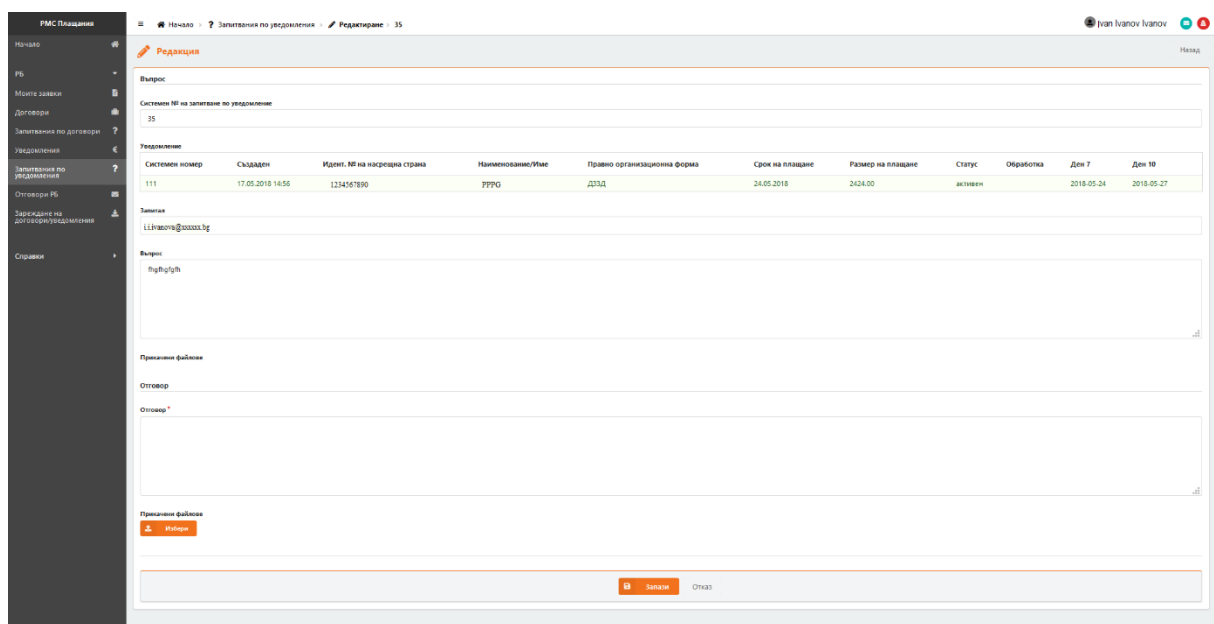
## 5. Модул Запитвания по уведомления

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:



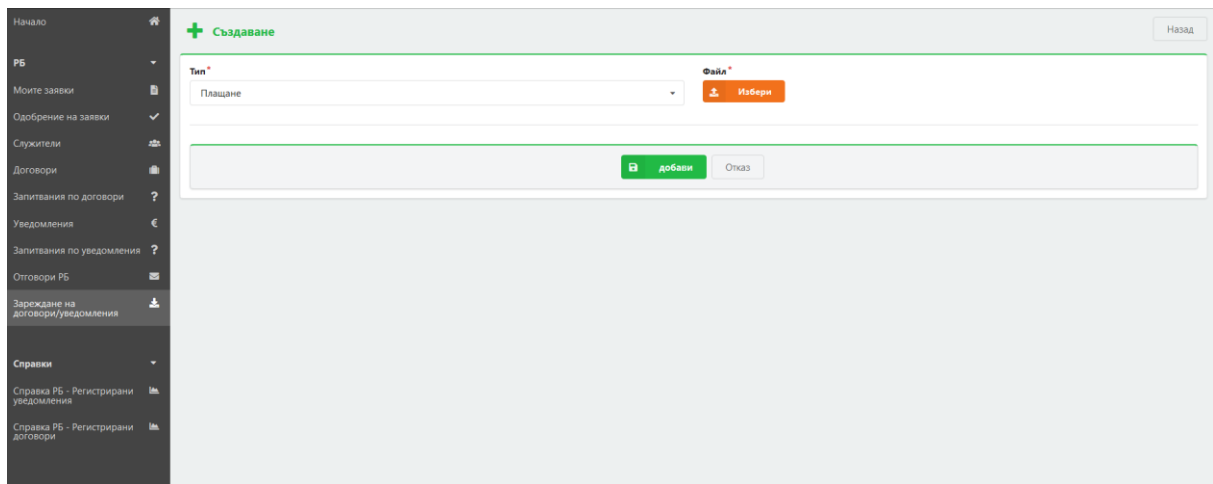
В случай че е необходимо, можете да добавите прикачени документи към отговора чрез бутон



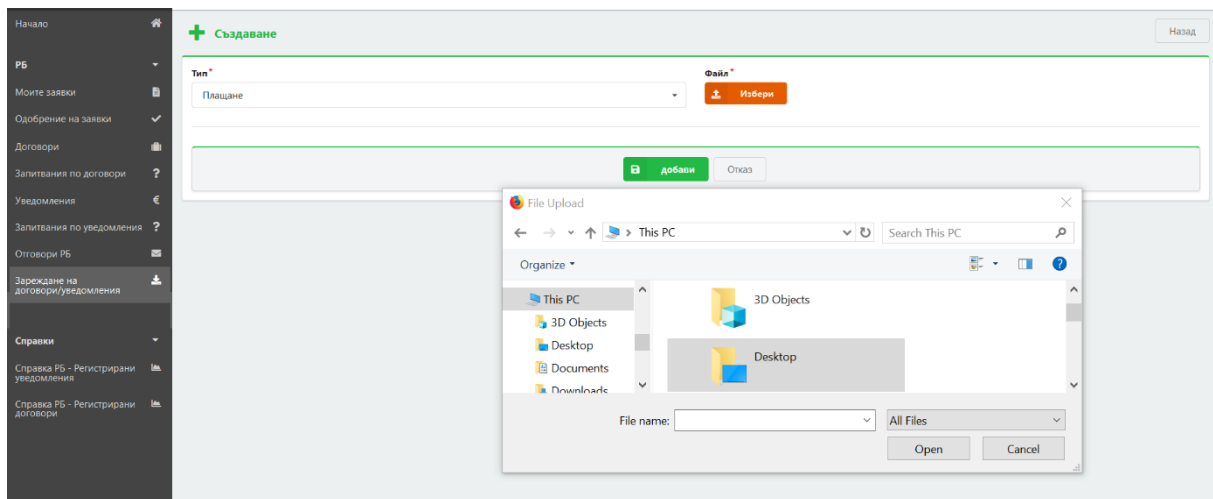
## V. ЗАРЕЖДАНЕ НА ДОГОВОРИ/УВЕДОМЛЕНИЯ

### 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:

+ Добави		Търси ...					
Данните са филтрирани		Запази филтъра					
В момента не виждате всички записи		Изчисти филтри					
№	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:

+ Добави		Търси ...					
Данните са филтрирани		Запази филтъра					
В момента не виждате всички записи		Изчисти филтри					
№	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:

+ Добави		Търси ...					
Данните са филтрирани		Запази филтъра					
В момента не виждате всички записи		Изчисти филтри					
№	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

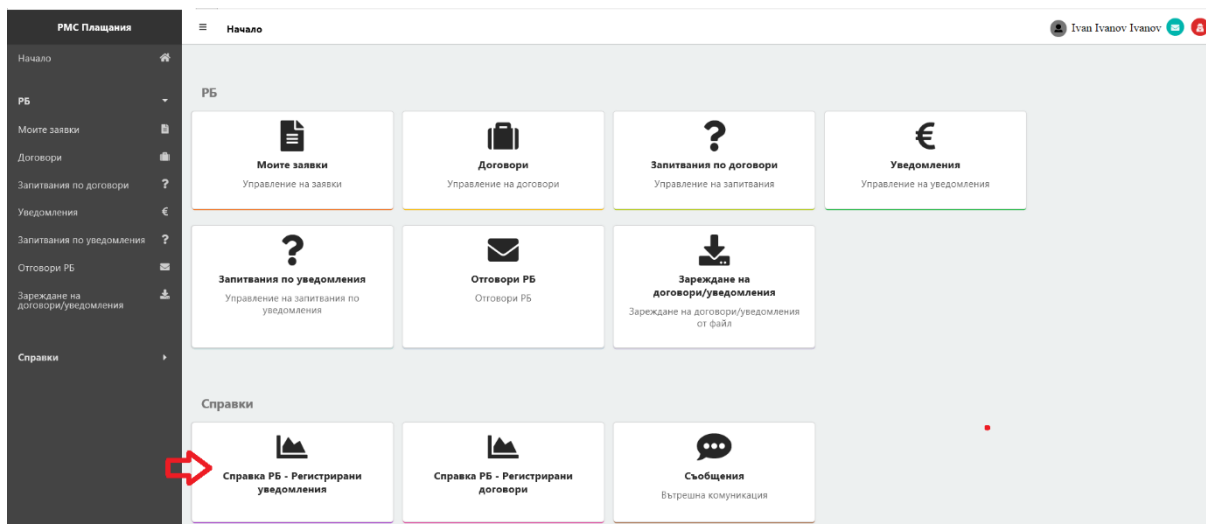
- При успешно импортиране на файл, в поле „Успешни“ ще се визуализира броя на успешно добавените договори:

+ Добави		Търси ...					
Данните са филтрирани		Запази филтъра					
В момента не виждате всички записи		Изчисти филтри					
№	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

## VI. СПРАВКИ

### 1. Справка РБ – Регистрирани уведомления

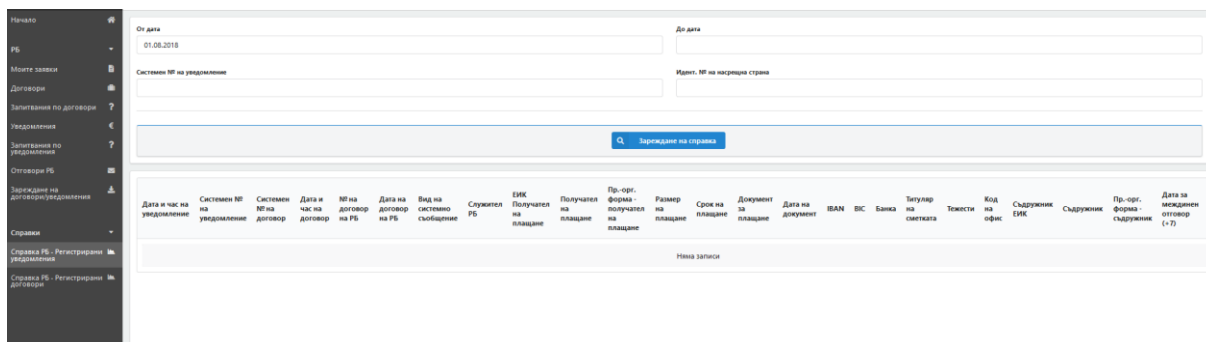
Изберете модул „Справки“ и след това справка РБ – Регистрирани уведомления :



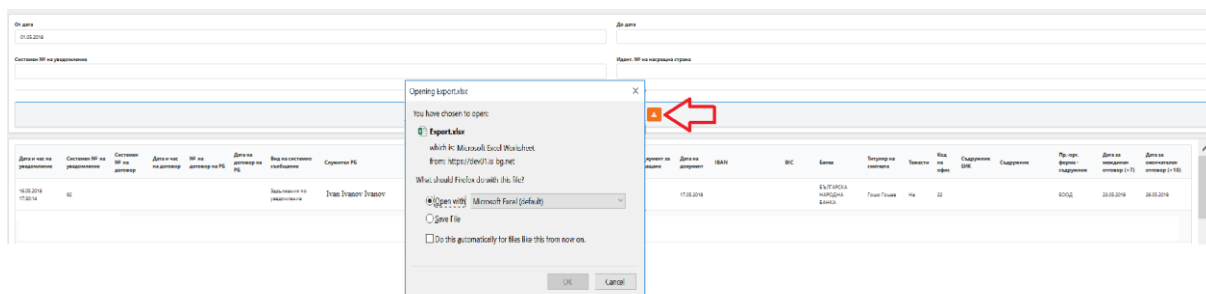
Критериите за търсене са:

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 на датум	№ на договор на РБ	Дата на датум на РБ	Системен РБ	ВМ Регистрационен на плащане	Регистративен на плащане	Пр.чр. фирмен регистрационен на плащане	Стойност на датум	Срещен датум	IBAN	BIC	Банк	Титуляр на сметката	Телефон
12	15.05.2018 14:11:28	458-A	18.04.2018	Иван Иванов Иванов	1234567890	PPPO	0702	8000.00	18.04.2020			УниКредит	Иван	Иван

При необходимост справката може да се генерира в excel файл:

