

Кратко указание за попълване на бланките от ИСО

1. Касови отчети

1.1. При първоначално отваряне на коя да е бланка се убедете, че сте разрешили скриптовете и редактирането на файла (за Excel 2007/2010)

1.2. Въведете крайната дата на отчета в бланката в зависимост от това за кой период подавате данни:

Пример: Ако подавате данни за месец Февруари:

- Въведете крайната дата в бланката. Датата трябва да съответства на периода за който подавате данни

за периода от	до
01.1.2013 г.	28.2.2013 г.

Важно: Въвеждането на датите става без символите (г.) или интервали преди и след датата. В противен случай системата ще ви сигнализира с грешен файл. Полето е задължително.

- Въведете кода на общината по ЕБК в полето код по ЕБК:

код :	7110
(по ЕБК)	

Полето е задължително

- Изберете от интерфейса на приложението период за месеца за който зареждате данни (в случая Февруари):

> Зареждане на касов отчет > Месечен
Зареждане на касов отчет - Месечен

Период:	2013 Февруари	Бюджетна организация:	5101 - Банско
---------	---------------	-----------------------	---------------

1.3. Бланката е разделена на две части. Разделите и параграфите, които се виждат при първоначално отваряне на бланката са т.н. консолидирани данни. Може да въведете данни за приходи, трансфери и финансови операции само в колоните, които са разрешени за попълване. Раздел „Разходи“ не е разрешен за попълване, тъй като последния представя консолидираните данни. За да въведете данни за разходи кликнете върху бутона „Добавяне на дейност“ в горната лява част на бланката, при което в края на бланката се добавя нов раздел „Разходи по дейности“. Това са параграфите които се попълват за разходи. За да добавите втора дейност отново изберете бутона „Добавяне на дейност“.

Важно: Кодът на дейността е задължителен. Кодът на дейността е 4 (четири) цифрен, като първата цифра е Кодът на Функцията, към която е дейността, а останалите три цифри са кодът на дейността.

При правилно въведен четирицифрен код на дейност в полето „(наименование на дейността)“ се изписва наименованието на дейността. Ако кодът не е коректен в същото поле се извежда съобщение „НЕВАЛИДЕН КОД НА ДЕЙНОСТ“.

При бланката за КСФ освен код на дейност се попълва и код на оперативна програма, който **също е задължителен**.

Важно: Всички добавени дейности в които има въведени данни следва да имат код на дейност (и код на ОП за КСФ). Ако сте добавили повече дейности **НЕ МОЖЕ ДА ГИ ИЗТРИЕТЕ**. Просто се уверете, че **няма** попълнени данни по дейността. Данните от тази дейност няма да се запишат в системата.

Важно: Не е позволено дублиране на кодове на дейности. В случай, че има дублиране на кодове на дейности системата ще обяви файла за грешен, а в протокола ще се уточни точно кой код на дейност се дублира. В случай, че файла е КСФ се извежда и кода на ОП.

Файлът е грешен.

Въведени са дублирани данни по

две дейности с един и същ код:

1122 за ОП: 98202

В този случай е необходимо да коригирате файла и да го заредите отново.

2. Бюджет – начален план

1.1. При първоначално отваряне на коя да е бланка се убедете, че сте разрешили скриптовете и редактирането на файла (за Excel 2007/2010)

1.2. Въведете крайната дата на отчета в бланката в зависимост от това за кой период подавате данни:

Пример: Ако подавате данни за месец Февруари:

- Въведете крайната дата в бланката. Датата трябва да съответства на периода за който подавате данни

за периода от	до
01.1.2013 г.	28.2.2013 г.

Важно: Въвеждането на датите става без символите (г.) или интервали преди и след датата. В противен случай системата ще ви сигнализира с грешен файл. Полето е задължително.

- Въведете кода на общината по ЕБК в полето код по ЕБК:

код :	7110
(по ЕБК)	

Полето е задължително

- Изберете от интерфейса на приложението период за месеца за който зареждате данни (в случая Февруари):

> Зареждане на Бюджет-начален план

Зареждане на Бюджет-начален план

Период: Община:

1.4. Бланката е разделена на две части. Разделите и параграфите, които се виждат при първоначално отваряне на бланката са т.н. консолидирани данни. Може да въвеждате данни за приходи, трансфери и финансови операции само в колоните, които са разрешени за попълване. Раздел „Разходи“ не е разрешен за попълване, тъй като последния представя консолидираните данни. За да въведете данни за разходи кликнете върху бутона „Добавяне на дейност“ в горната лява част на бланката, при което в края на бланката се добавя нов раздел „Разходи по дейности“. Това са параграфите които се попълват за разходи. За да добавите втора дейност отново изберете бутона „Добавяне на дейност“.

Важно: Кодът на дейността е задължителен. Кодът на дейността е 4 (четири) цифрен, като първата цифра е Кодът на Функцията, към която е дейността, а останалите три цифри са кода на дейността.

При правилно въведен четирицифрен код на дейност в полето „(наименование на дейността)“ се изписва наименованието на дейността. Ако кодът не е коректен в същото поле се извежда съобщение „НЕВАЛИДЕН КОД НА ДЕЙНОСТ“.

При бланката за КСФ освен код на дейност се попълва и код на оперативна програма, който **също е задължителен.**

Важно: Всички добавени дейности, в които има въведени данни следва да имат код на дейност (и код на ОП за КСФ). Ако сте добавили повече дейности **НЕ МОЖЕ ДА ГИ ИЗТРИЕТЕ**. Просто се уверете, че **няма** попълнени данни по дейността. Данните от тази дейност няма да се запишат в системата.

Важно: Не е позволено дублиране на кодове на дейности. В случай, че има дублиране на кодове на дейности системата ще обяви файла за грешен, а в протокола ще се уточни точно кой код на дейност се дублира. В случай, че файла е КСФ се извежда и кода на ОП.

Файлът е грешен.

Въведени са дублирани данни по
две дейности с един и същ код:
1122 за ОП: 98202

В този случай е необходимо да коригирате файла и да го заредите отново.

3. Тригодишна прогноза

1.1. При първоначално отваряне на коя да е бланка се убедете, че сте разрешили скриптовите и редактирането на файла (за Excel 2007/2010)

1.2. Въведете крайната дата на отчета в бланката в зависимост от това за кой период подавате данни:

Пример: Ако подавате данни за месец Февруари:

- Въведете крайната дата в бланката. Датата трябва да съответства на периода, за който подавате данни

за периода от	до
01.1.2013 г.	28.2.2013 г.

Важно: Въвеждането на датите става без символите (г.) или интервали преди и след датата. В противен случай системата ще ви сигнализира с грешен файл. Полето е задължително.

- Въведете кода на общината по ЕБК в полето код по ЕБК:

код :	7110
(по ЕБК)	

Полето е задължително

- Изберете от интерфейса на приложението период за месеца за който зареждате данни (в случая Февруари):

> Зареждане на Тригодишна прогноза

Зареждане на Тригодишна прогноза

Период: Община:

1.5. Бланката е разделена на две части. Разделите и параграфите, които се виждат при първоначално отваряне на бланката са т.н. консолидирани данни. Може да въведете данни за приходи, трансфери и финансови операции само в колоните, които са разрешени за попълване. Раздел „Разходи“ не е разрешен за попълване, тъй като последния представя консолидираните данни. За да въведете данни за разходи кликнете върху бутона „Добавяне на дейност“ в горната лява част на бланката, при което в края на бланката се добавя нов раздел „Разходи по дейности“. Това са параграфите които се попълват за разходи. За да добавите втора дейност отново изберете бутона „Добавяне на дейност“.

Важно: Кодът на група е задължителен. Кодът на група е 3 (три) цифрен.

При правилно въведен трицифрен код на група в полето „(наименование на групата)“ се изписва наименованието на групата. Ако кодът не е коректен, в същото поле се извежда съобщение - „НЕВАЛИДЕН КОД НА ГРУПА“.

Важно: Всички добавени групи, в които има въведени данни, следва да имат код на група. Ако сте добавили повече групи **НЕ МОЖЕ ДА ГИ ИЗТРИЕТЕ**. Просто се уверете, че **няма** попълнени данни по групата. Данните от тази група няма да се запишат в системата.

Важно: Не е позволено дублиране на кодове на групи. В случай, че има дублиране на кодове на групи системата ще обяви файла за грешен, а в протокола ще се уточни точно кой код на група се дублира.

Файлът е грешен.

Въведени са дублирани данни по две групи с един и същ код: 901

В този случай е необходимо да коригирате файла и да го заредите отново.

4. Трансфери

2.1. При първоначално отваряне на бланката се убедете, че сте разрешили скриптовите и редактирането на файла (за Excel 2007/2010)

2.2. Въведете крайната дата в бланката за трансферите в зависимост от това за кой период подавате данни:

Пример: Ако подавате данни за първо тримесечие:

- Въведете крайната дата в бланката. Датата трябва да съответства на последния месец от тримесечието за което подавате данни

За период:	
от	до
1.1.2014	31.3.2014

Важно: Въвеждането на датите става без символите (г.) или интервали преди и след датата. В противен случай системата ще ви сигнализира с грешен файл. Полето е задължително.

- Въведете кода на общината по ЕБК в полето код по ЕБК:

КОД ПО ЕБК :
5503

Полето е задължително

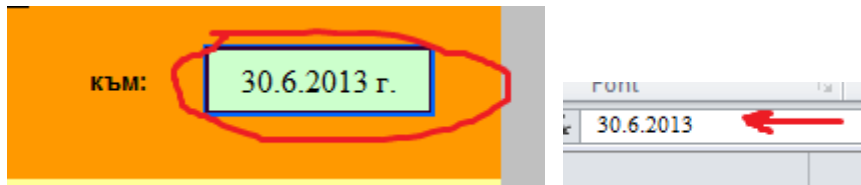
- 2.3. От бланката се попълва само частта „I. Разшифровка на трансфери“. В лявата част на бланката (колона „Код по ЕБК“) се намира списък с кодовете на всички РБК и Общини. Данните за предоставени /получени трансфери се попълват по съответните параграфи (колони) за съответното РБК или Община. Данни се попълват само трансфери със стойност различна от нула.
- 2.4. Бутонът „Подготовка за печат“ скрива нулевите редове (редовете без данни) в цялата бланка и бланката може да бъде прегледана по бързо преди зареждане в системата.
- 2.5. Преди да пристъпите към зареждане на файла в системата се убедете, че файла с трансфери се правилно именуван, 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 Mup е кодът на общината по ЕБК!
- 2.6. Ако системата Ви съобщи, че файлът е грешен, прегледайте протокола за файла. След коригиране може да заредите файла отново. Видът на грешката можете да видите от бутона „Декларация/Резултат“, при натискането на който се изтегля архивен файл с протокола за файла трансфери (за повече подробности вижте т 6.3 в ръководството).

5. Просрочени задължения и вземания

- 3.1. При първоначално отваряне на бланката се убедете, че сте разрешили скриптовите и редактирането на файла (за Excel 2007/2010)
- 3.2. Въведете датата на отчета в бланката в зависимост от това за кой период подавате данни:

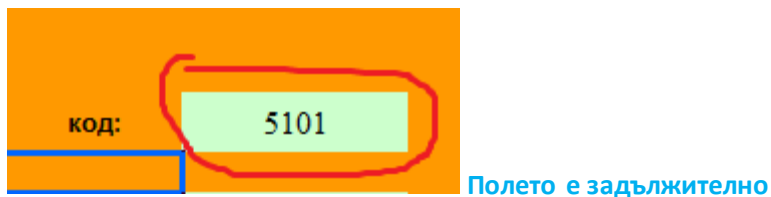
Пример: Ако подавате данни за месец Юни:

- Въведете дата в бланката. Датата трябва да съответства на периода, за който подавате данни



Важно: Въвеждането на датите става без символите (г.) или интервали преди и след датата (по начина посочен с червена стрелка). В противен случай системата ще ви сигнализира с грешен файл. Полето е задължително.

- Въведете кода на общината по ЕБК в полето код:



3.3. Попълнете бланката. Данните се въвеждат като цели числа без стотинки.

При данните за просрочени задължения се попълва задължително и показаната по-долу разбивка.

0	Общо просрочени задължения :	0	0	0
	от тях:			
	<i>Текущи разходи</i>	0		
	<i>Задължения по заеми</i>	0		
	<i>Капиталови разходи</i>	0		
	контрола:	0	0	0

Сумата от разбивката по видове разходи трябва да отговаря на сумата на общо просрочени задължения. В противен случай системата ще определи отчета като небалансиран, а в резултата от валидацията ще бъде изведено следното съобщение. Като индикатор за несъответствието на данните се използва реда „контрола“.

Файлът е грешен.

Несъответствие на данните с
разбивката по видове разходи

6. Капиталови разходи

4.1. При първоначално отваряне на бланката се убедете, че сте разрешили скриптовете и редактирането на файла (за Excel 2007/2010)

4.2. Въведете крайната дата в бланката за Капиталови разходи в зависимост от това за кой период подавате данни:

Пример: Ако подавате данни за първо тримесечие:

- Въведете крайната дата в бланката. Датата трябва да съответства на последния месец от тримесечието за което подавате данни

за периода:	от	до
	01.1.2015 г.	31.3.2015 г.

Важно: Въвеждането на датите става без символите (г.) или интервали преди и след датата. В противен случай системата ще ви сигнализира с грешен файл. Полето е задължително.

- Въведете кода на общината по ЕБК в полето код по ЕБК:

код :	5501
(по ЕБК)	

Полето е задължително

4.3. В бланката се попълват данни само в клетките по колони от (6) до (21), които не са защитени.

Първо се попълват данните в реда „Получени трансфери“ (маркирания в син цвят ред) за съответния параграф (ЗХ-XX), разбити по съответните източници на финансиране (по колони от (6) до (21)).

Получени трансфери	Разходи	Функции и параграфи	Уточнен план	Усвоено към отчетния период	В Т.Ч. ИЗТОЧНИ								
					Предоставени средства от ДБ		Преходен остатък		Собствени средства		Други източници за финансиране - зае		
					Уточнен план	Усвоено към отчетния период	Уточнен план	Усвоено към отчетния период	Уточнен план	Усвоено към отчетния период	Уточнен план	Усвоено към отчетния период	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
		ОБЩО:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31-11			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	51-00	Основен ремонт на дълготрайни материални активи	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Функция 01: Общи държавни служби	0	0									

След това се попълват данните за „Разходи“ по съответните параграфи (5X-XX) и функции към тези параграфи, отново разбити по източници на финансиране.

Получени трансфери	Разходи	Функции и параграфи	Уточнен план	Усвоено към отчетния период	В								
					Предоставени средства от ДБ		Преходен остатък		Собствени средства		Др фин		
					Уточнен план	Усвоено към отчетния период	Уточнен план	Усвоено към отчетния период	Уточнен план	Усвоено към отчетния период	Уточнен план	Уточнен план	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
		ОБЩО:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31-11			0	0									
	51-00	Основен ремонт на дълготрайни материални активи	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Функция 01: Общи държавни служби	0	0									
		Функция 02: Отбрана и сигурност	0	0									
		Функция 03: Образование	0	0									

Стойността в колони „Уточнен план“ и „Усвоено към отчетния период“ се изчислява автоматично като сума от източниците на финансиране.

Данни се попълват само за суми различни от нула.

4.4. В бланката се извършва контрол на разбивката по параграф (52-06). Тъй като този параграф е подпараграф на параграф (52-00) стойността по функции въведена по този параграф не бива да е по-голяма от стойността по съответната функция въведена в основния параграф (52-00). При НЕ изпълнение на гореспоменатото клетките за съответната функция в параграфа (52-00) и подпараграфа (52-06) се оцветяват в червено:

в това число:					
52-06	Изграждане на инфраструктурни обекти	1	2	1	2
	Функция 01: Общи държавни служби	1	2	1	2
	Функция 02: Отбрана и сигурност	0	0		
	Функция 03: Образование	0	0		

Важно: Тази проверка се извършва и след прочитане на данните от системата. Ако НЕ е изпълнено гореспоменатото условие в протокола от валидацията на бланката ще бъде записано:

Файлът е грешен.
Отчета не е балансиран