

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

---

ИС „РМС - Плащания“

---

## Съдържание

---

АНОТАЦИЯ.....	3
ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ .....	3
I. ВХОД В СИСТЕМАТА И РЕГИСТРАЦИЯ .....	4
1. Регистрация в системата.....	4
2. Логване в системата (служител за повече от един РБ).....	11
3. Изход от системата .....	11
II. МОДУЛ ДОГОВОРИ .....	12
1. Въвеждане на нов договор .....	13
1.1. Ръчно въвеждане на договор .....	13
1.2. Корекция на въведен договор .....	15
2. Отговори .....	16
3. История .....	16
4. Уведомления .....	16
5. Запитвания .....	16
6. Модул Запитвания по договор .....	17
III. МОДУЛ УВЕДОМЛЕНИЯ.....	17
1. Въвеждане на ново уведомление .....	17
1.1. Ръчно въвеждане на уведомление .....	17
1.2. Корекция на уведомление .....	20
2. Отговори .....	21
3. История .....	22
4. Запитвания .....	22
5. Модул Запитвания по уведомления .....	22
IV. ЗАРЕЖДАНЕ НА ДОГОВОРИ/УВЕДОМЛЕНИЯ .....	23
1. Добави „Плащане“ .....	23
2. Добави „Договор“ .....	25
V. СПРАВКИ .....	26
1. Справка РБ – Регистрирани уведомления .....	26
2. Справка РБ – Регистрирани договори .....	27

## АНОТАЦИЯ

Настоящото ръководство описва реда за:

- 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“

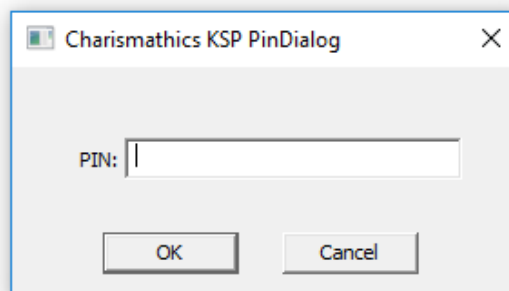
## I. ВХОД В СИСТЕМАТА И РЕГИСТРАЦИЯ

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

<https://rmspay.minfin.bg>

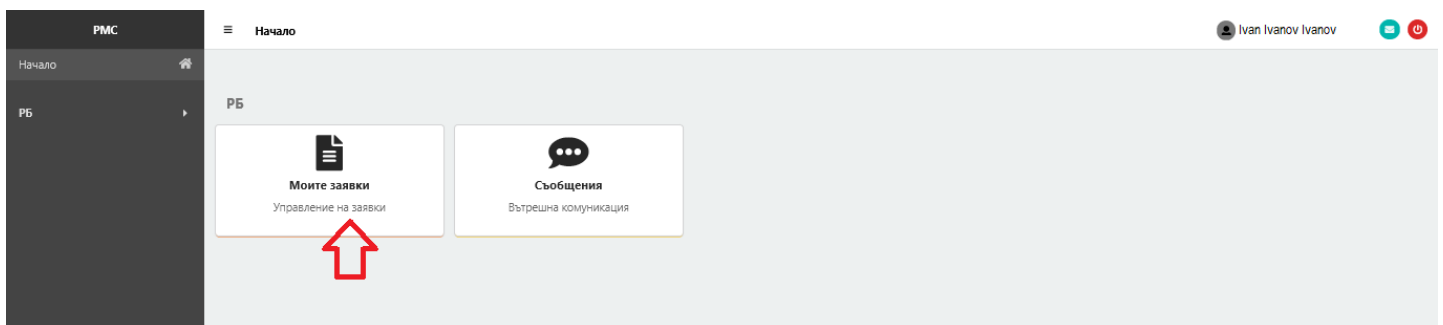
Визуализира се прозорец за избор на сертификат.

Изберете Вашия сертификат и въведете паролата му:

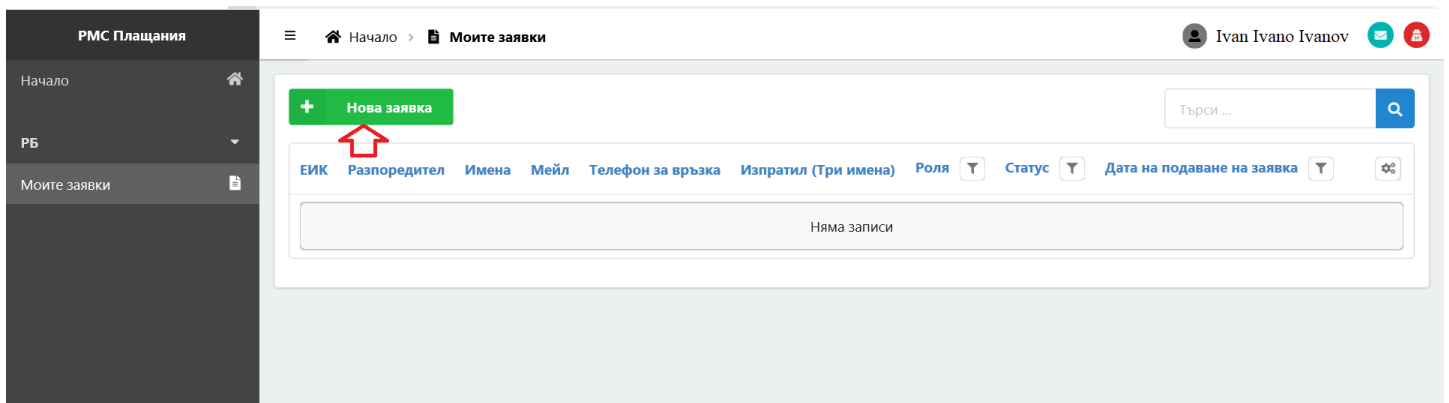


### 1. Регистрация в системата

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 the following fields and sections:

- ЕИК** (Employee ID): Input field.
- Разпоредител** (Supervisor): Input field.
- Име** (Name): Input field with the value 'Ivan Ivanov Ivanov'.
- Роля** (Role): Dropdown menu with the value 'Служител' (Employee).
- Изпратил (Три имена)** (Last Name): Input field.
- Мейл** (Email): Input field with the value 'Ivan.Ivanov@abv.bg'.
- Телефон** (Phone): Input field.
- Прикачени документи** (Attached Documents): Section with an 'Избери' (Select) button.
- Подписано заявление** (Signed Statement): Section with an 'Избери' (Select) button.
- Коментари** (Comments): Section with the text 'Няма коментари' (No comments) and a large text area.
- Финализирай и подай заявката** (Finalize and submit the application): Check box.

Buttons: '+ Добави' (Add), 'Отказ' (Cancel), 'Назад' (Back).

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 two rows of input fields for EИК and Разпоредител. The first row has the value 'РБ' in the Разпоредител field. The second row is empty. A '+ Добави' (Add) button is visible below the input 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 current selection is 'Служител' (Employee). The dropdown menu is open, showing the following options:

- Служител
- Администратор

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

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

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

или:

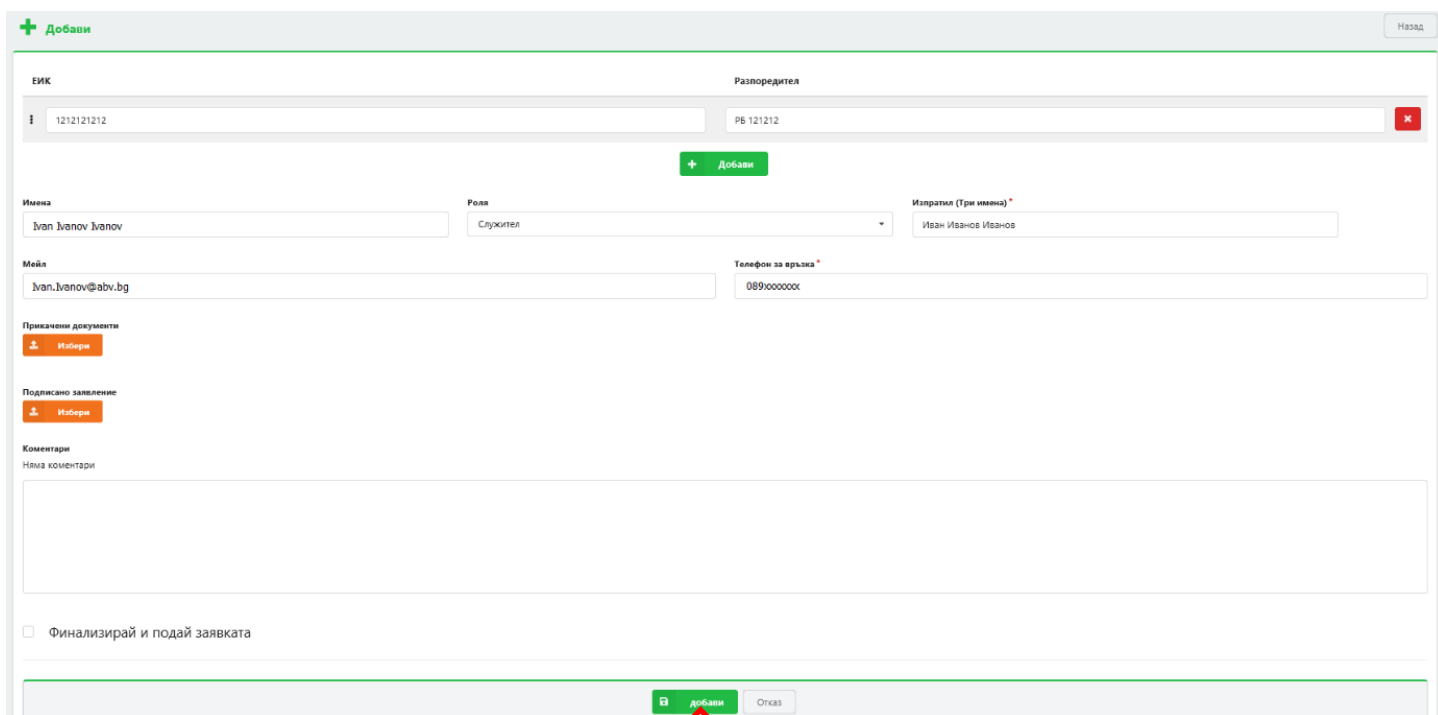
- генерираното заявление\* във файл, след което да го изтеглите от системата и предоставите на оправомощаващия от страна на РБ за подписване с КЕП. След като файлът бъде подписан от оправомощаващия, същият трябва да бъде качен в системата.


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

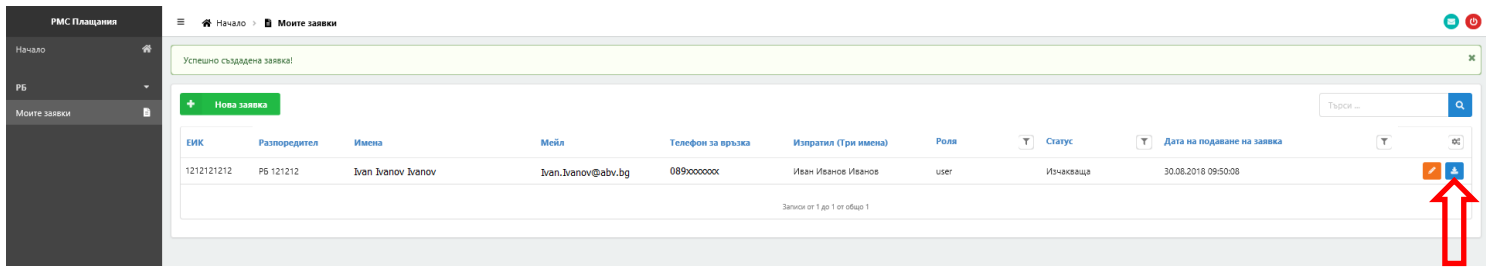
- ЕИК и наименование на РБ;
  - Определената роля на служителя за работа със системата: служител или администратор.
- В случай че даденият служител е оправомощен за повече от един РБ – задължително се посочват ЕИК и наименованието на всички РБ, за които е оправомощен.


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

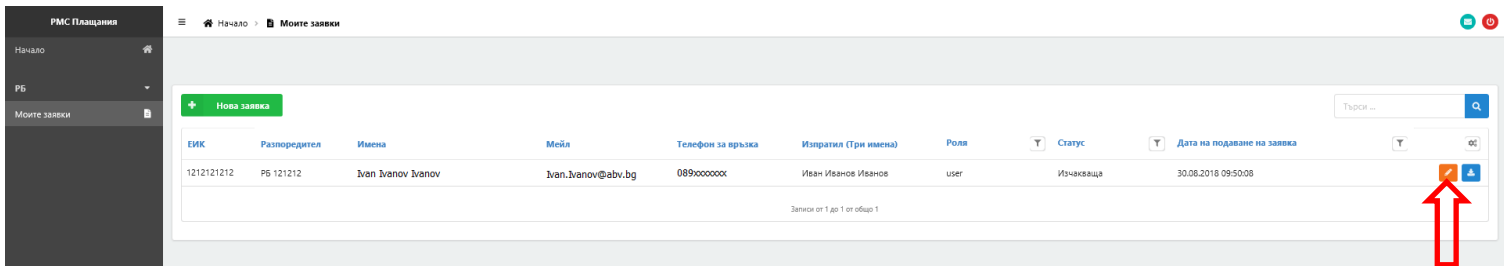
1) След попълване на всички данни в регистрационната форма, изберете бутон „Добави“:




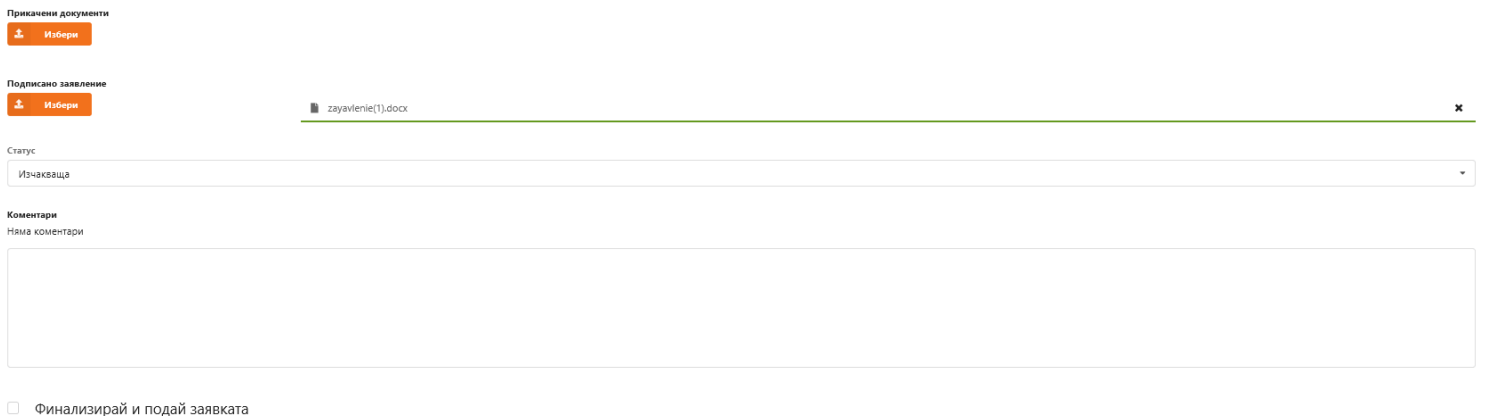
2) Заявката Ви е създадена, но все още не е изпратена за одобрение. Системата визуализира отново модул „Моите заявки“ и успешно създадената заявка. Изберете бутон „Изтегли“ , за да изтеглите генерираното попълнено заявление:



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




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



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

ЕИК: 1212121212, Разпоредител: РБ 121212

Имена: Ivan Ivanov Ivanov, Рол: Служител, Изпратил (Три имена): Иван Иванов Иванов

Мейл: Ivan.Ivanov@abv.bg, Телефон за връзка: 089xxxxxxx

Статус: Изчакаща

Финализирай и подай заявката

Запази

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

Успешно обновен запис

ЕИК	Разпоредител	Имена	Мейл	Телефон за връзка	Изпратил (Три имена)	Рол	Статус	Дата на подаване на заявка
1212121212	РБ 121212	Ivan Ivanov Ivanov	Ivan.Ivanov@abv.bg	089xxxxxxx	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 > Моите заявки

Иван Ivanov Ivanov

+ **Нова заявка**

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 > Моите заявки

Иван Ivanov Ivanov

+ **Нова заявка**

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;
- Запитвания по договори;
- Уведомления;
- Запитвания по уведомления
- Отговори РБ;
- Зареждания на договори/уведомления;
- Справки.

РМС Плащания

Начало

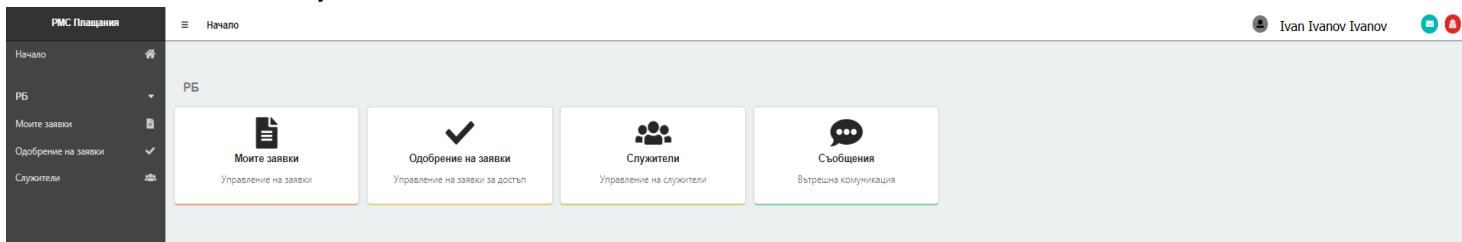
Иван ivanov Ivanov

РБ

<p><b>Моите заявки</b> Управление на заявки</p>	<p><b>Договори</b> Управление на договори</p>	<p><b>Запитвания по договори</b> Управление на запитвания</p>	<p><b>Уведомления</b> Управление на уведомления</p>
<p><b>Запитвания по уведомления</b> Управление на запитвания по уведомления</p>	<p><b>Отговори РБ</b> Отговори РБ</p>	<p><b>Зареждане на договори/уведомления</b> Зареждане на договори/уведомления от файл</p>	
Справки			
<p><b>Справка РБ - Регистрирани уведомления</b></p>	<p><b>Справка РБ - Регистрирани договори</b></p>	<p><b>Съобщения</b> Вътрешна комуникация</p>	

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

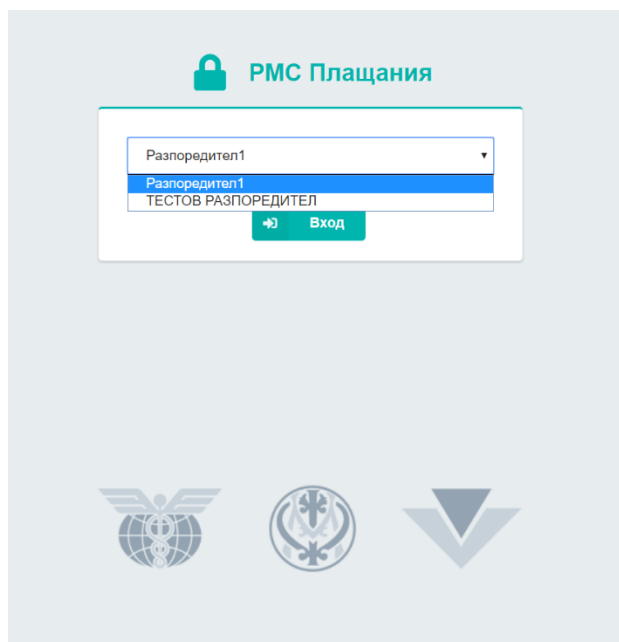
- Моите заявки;
- Одобрение на заявки;
- Служители.



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

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

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

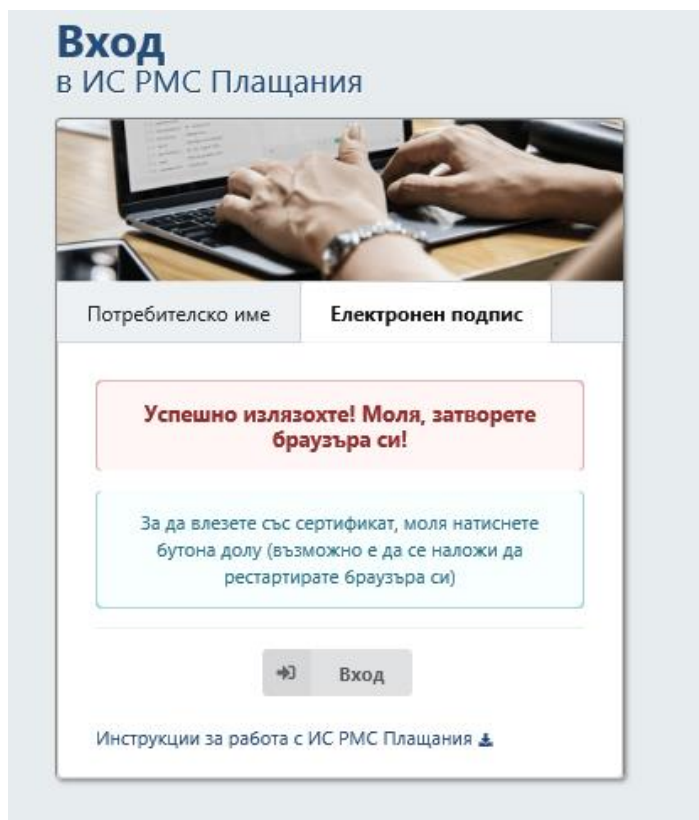


## 3. Изход от системата

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

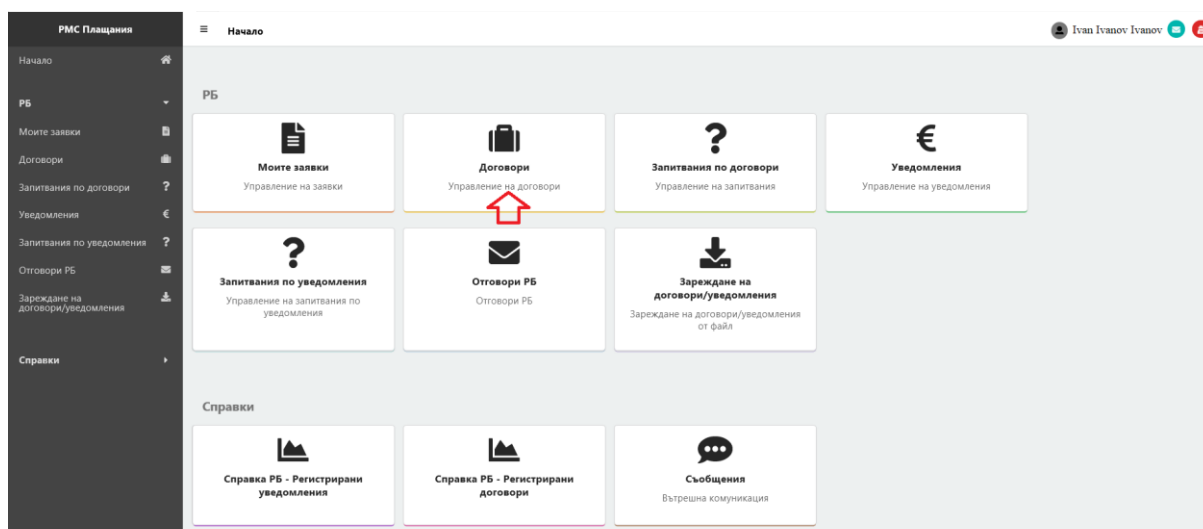
**При изход от системата служителят задължително затваря браузера си!**

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



## II. МОДУЛ ДОГОВОРИ

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



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

Начало > Договори

Добави нов договор

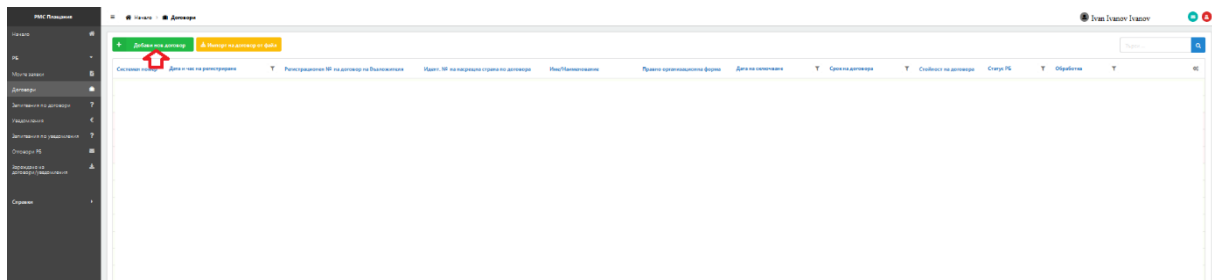
Системен номер Дата на регистрация Регистрация № на договор на Възложителя Идент. № на накръпна страна по договора Име/Наименование Правно организационна форма Дата на сключване Срок на договора Стойност на договора Статус РБ Обработка

2752	13.06.2018 12:10	9	12345566666	ПИБК	чуждестранно юридическо лице	13.06.2018	15.11.2018	903921.00	активен	
------	------------------	---	-------------	------	------------------------------	------------	------------	-----------	---------	--

## 1. Въвеждане на нов договор

### 1.1. Ръчно въвеждане на договор

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



Начало > Договори > Създаване

Създаване

Дани за договора

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

Стойност на договора \* Статус РБ  
активен

Дани за накръпната страна

Тип на идентификаторе ЕИК Идент. № на накръпна страна по договора \*

Име/Наименование Правно организационна форма

IBAN \* Тагулер на сметка \*

Банка \* ВИС \*

Допълнителна информация

Тексти Файл

Вид

Допълнителни данни

Дани за разпоредителя

Регистратен + бюджет ЕИК  
РБ 1234567890

Суровила Иван Иванов e-mail Телефон  
ivan.ivanov@ibn.bg 0888888888

Дискусия

Коментари  
НМВЗ коментари

Добави Отказ

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 въведат 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 въведат 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;

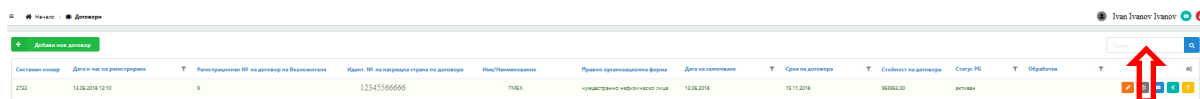
2. ЕИК;
3. Служител;
4. E-mail;
5. Телефон.

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

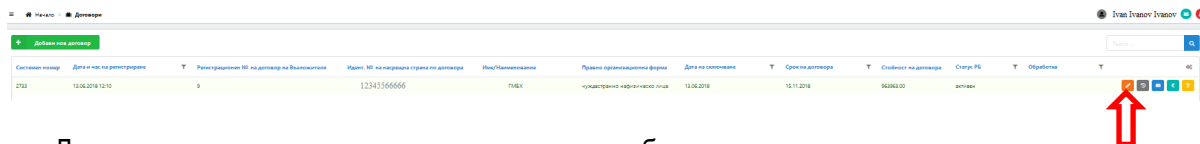
При необходимост за корекция на вече въведен договор, се избира модул „Договори“ и чрез търсене се намира договора, за който ще нанася корекции. Търсенето може да се осъществи чрез задаване на следните критерии в полето за Търсене:

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



Системен номер	Дата на регистрация	Регистрационен № на договор на Възложителя	Идент. № на насрещна страна по договора	Имя/Помощник	Правно организационно лице	Дата на сключване	Срок на договора	Стойност на договора	Статус РБ	Обработка	КБ
2753	13.06.2018 12:10	9	12345566666	ГМБХ	чуждестранно нефинансово лице	13.06.2018	15.11.2018	90262.00	активен		

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

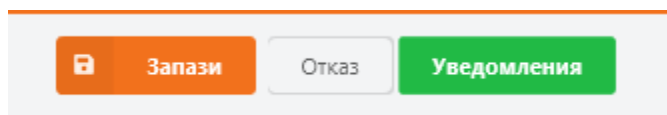


Системен номер	Дата на регистрация	Регистрационен № на договор на Възложителя	Идент. № на насрещна страна по договора	Имя/Помощник	Правно организационно лице	Дата на сключване	Срок на договора	Стойност на договора	Статус РБ	Обработка	КБ
2753	13.06.2018 12:10	9	12345566666	ГМБХ	чуждестранно нефинансово лице	13.06.2018	15.11.2018	90262.00	активен		

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

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

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

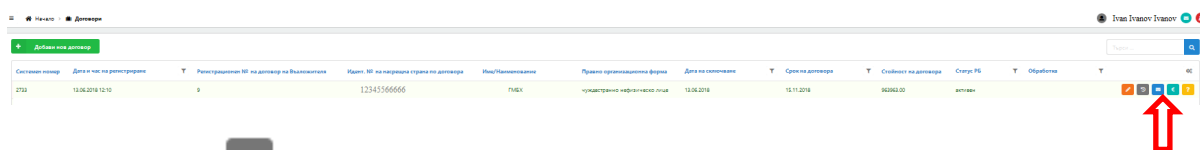


При коригиране на данни в договор, в зависимост от статуса на договора - запориран или не, действията, които се предприемат от системата са следните:

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

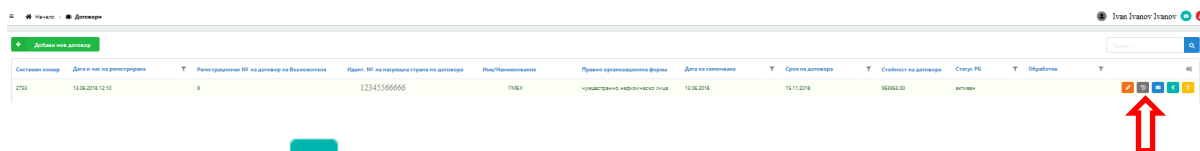
## 2. Отговори

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



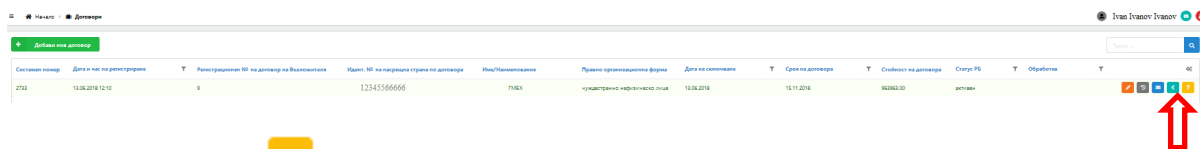
## 3. История

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



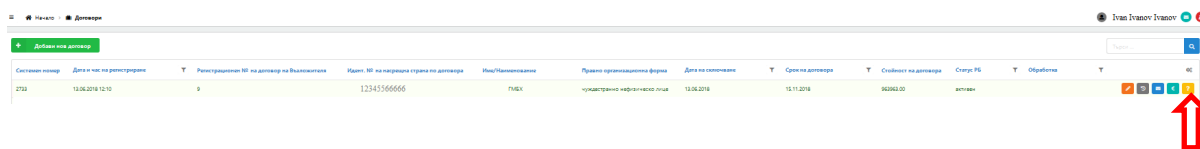
## 4. Уведомления

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



## 5. Запитвания

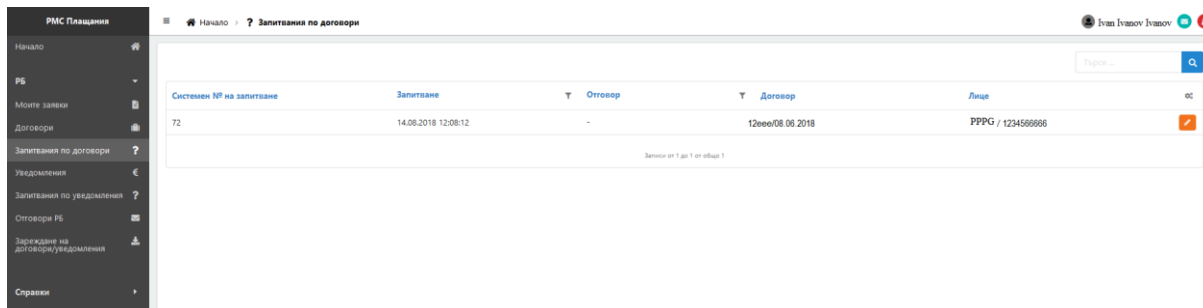
Чрез бутон „Запитвания“ можете през договора да достъпите подадените запитвания към Вас във връзка с конкретния договор.






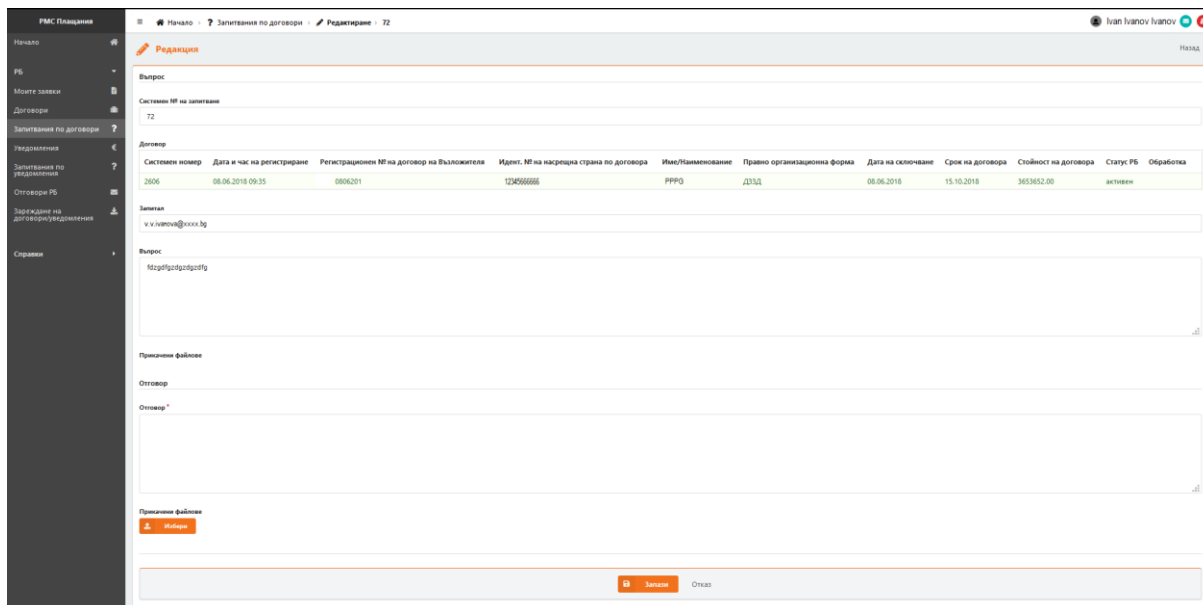
## 6. Модул Запитвания по договор

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



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

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



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



Избери

### III. МОДУЛ УВЕДОМЛЕНИЯ

#### 1. Въвеждане на ново уведомление

##### 1.1. Ръчно въвеждане на уведомление

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

The screenshot shows the 'Създаване' (Create) form for a payment notification in the RMC Payments system. The form is divided into several sections:

- Данни за уведомлението** (Notification Data): Includes fields for 'Срок на плащане' (Payment Term), 'Размер на плащане' (Payment Amount), and 'Статус' (Status) with a dropdown menu set to 'активен' (active).
- Причина за плащане** (Reason for Payment): A dropdown menu set to 'Договор' (Contract).
- Договор** (Contract): A section with an 'Избери' (Select) button.
- Номер на документ за плащане** (Payment Document Number) and **Дата** (Date): Input fields.
- Данни за лицето** (Person Data): Includes 'Тип на идентификатора' (Identifier Type) with a dropdown, 'ИДЕНТ. № на насрещна страна' (Counterparty ID Number), 'Наименование/Име' (Name/Title), 'Правно организационна форма' (Legal Organization Form), 'IBAN', 'Тегловър на сметка' (Account Weight), 'Банка' (Bank), and 'ВПС' (VAT).
- Допълнителна информация** (Additional Information): A section for 'Прикачени документи' (Attached Documents) with a 'Вид' (Type) dropdown and a 'Добави' (Add) button.
- Данни за разпоредителя** (Payer Data): Includes 'Име' (Name) with a dropdown, 'СРМС' (SRMS) number, 'e-mail', and 'Телефон' (Phone).
- Дискусия** (Discussion): A section for 'Нова коментари' (New Comments).

Buttons at the bottom include 'Добави' (Add) and 'Отказ' (Cancel).

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

Последователността при въвеждане на ново уведомление е следната:

### Данни за уведомлението

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

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

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

Причина за плащане

Договор

Договор

✓ Избери

### Данни за лицето

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

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

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

### Допълнителна информация

При необходимост да се 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.

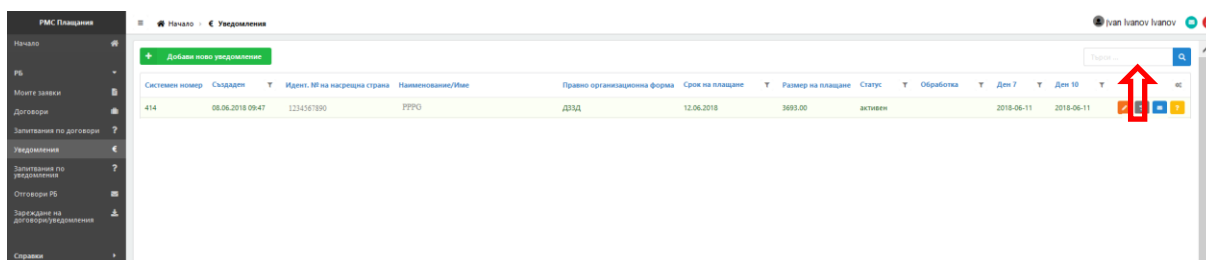
След въвеждане на ново уведомление към ППлД, системата ще извърши проверка чрез следните контроли: РБ + номер на документ за плащане, дата, тип на идентификатори, Идент. № на насрещна страна по договора.

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 регистрация на уведомлението: от.....- до.....



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

- **При ППлД**
  - ✓ Номер на документ за плащане;
  - ✓ Дата;
  - ✓ Размер на плащане;
  - ✓ Срок за плащане
  - ✓ IBAN;
  - ✓ Банка;
  - ✓ BIC;
  - ✓ Титуляр на сметка;
  - ✓ Допълнителни данни.

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

Причина за промяна\*

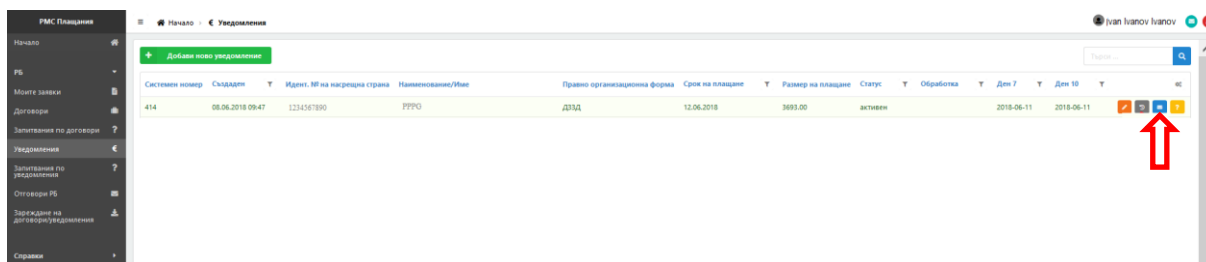
 **Запази**

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

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

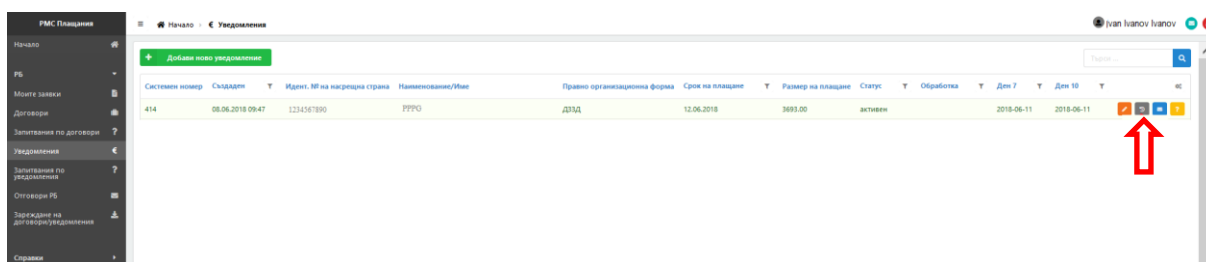
## 2. Отговори

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



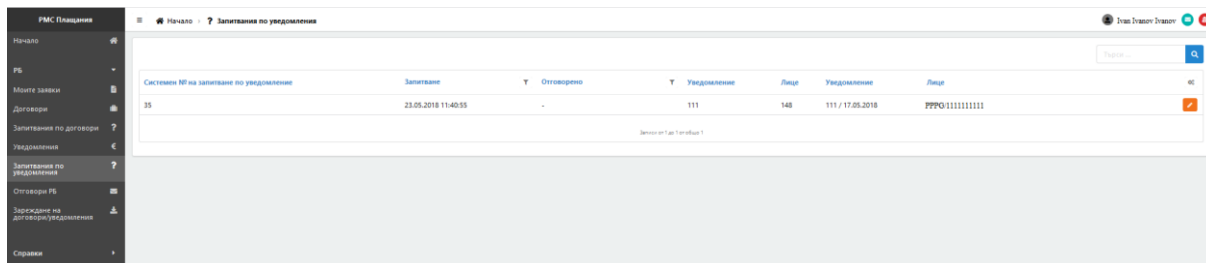
### 3. История

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



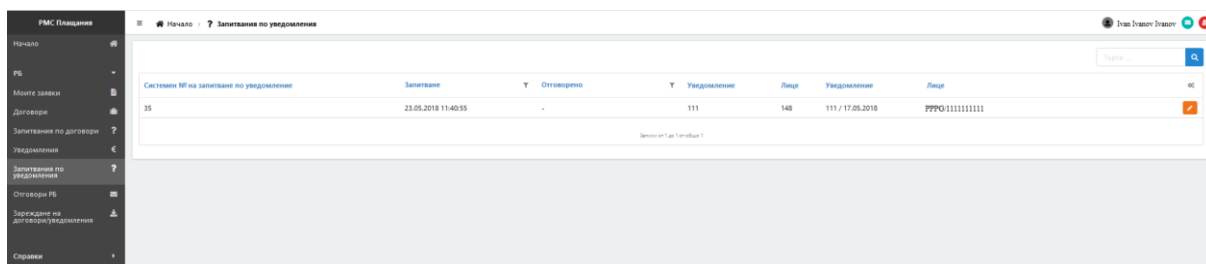
### 4. Запитвания


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



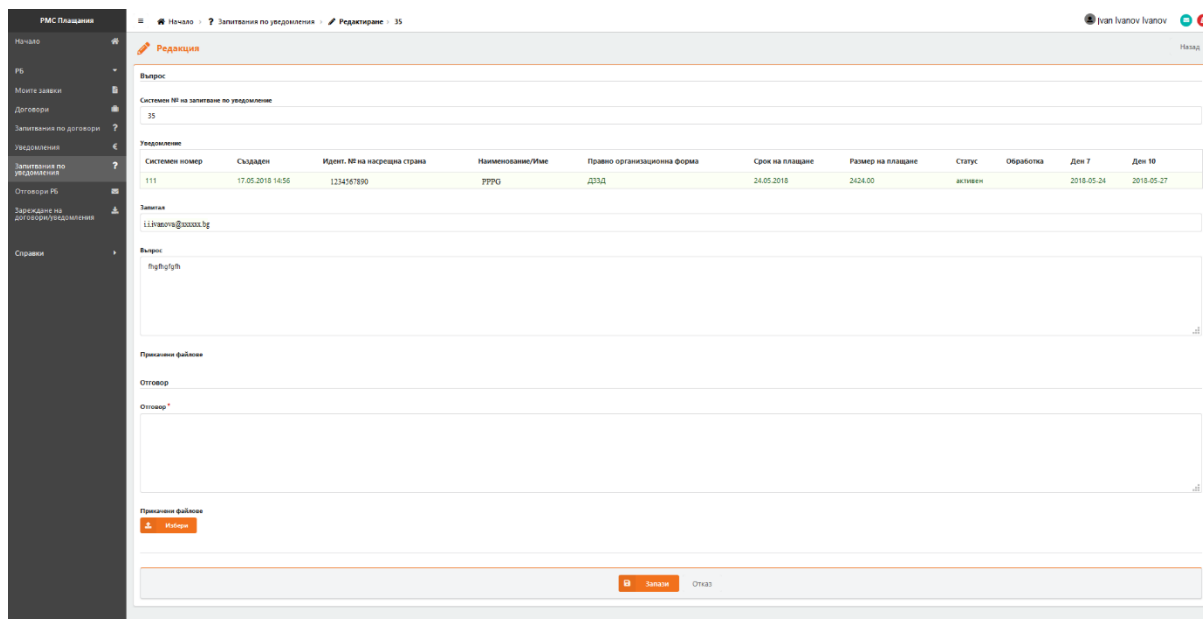
### 5. Модул Запитвания по уведомления

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:



РМС Плащания

Начало ? Запитвания по уведомления ? Редактиране 35

Редакция

Избор

Систем № на запитване по уведомление  
35

Систем номер	Създаден	Идент. № на издана страна	Наименование/Име	Правно организационна форма	Срок на плащане	Размер на плащане	Статус	Обработка	Ден 7	Ден 10
111	17.05.2018 14:56	1234567890	PPPO	ДЗД	24.05.2018	2424.00	активен		2018-05-24	2018-05-27

Емайл  
li.Ivanova@xxxxx.bg

Име  
Иванова

Прикачени файлове

Отговор

Отговор \*

Прикачени файлове

Избори

Запази Отказ

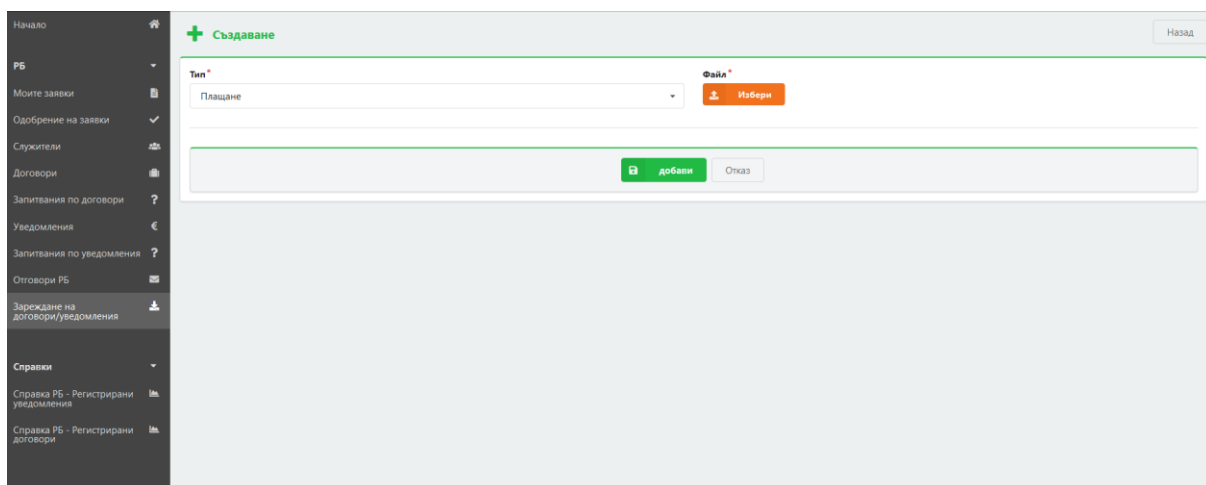
В случай че е необходимо, можете да добавите прикачени документи към отговора чрез бутон



## IV. ЗАРЕЖДАНЕ НА ДОГОВОРИ/УВЕДОМЛЕНИЯ

### 1. Добави „Плащане“

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



Начало

РБ

Моите заявки

Одобрение на заявки

Служители

Договори

Запитвания по договори

Уведомления

Запитвания по уведомления

Отговори РБ

Зареждане на договори/уведомления

Справки

Справка РБ - Регистрирани уведомления

Справка РБ - Регистрирани договори

Назад

Създаване

Тип \*

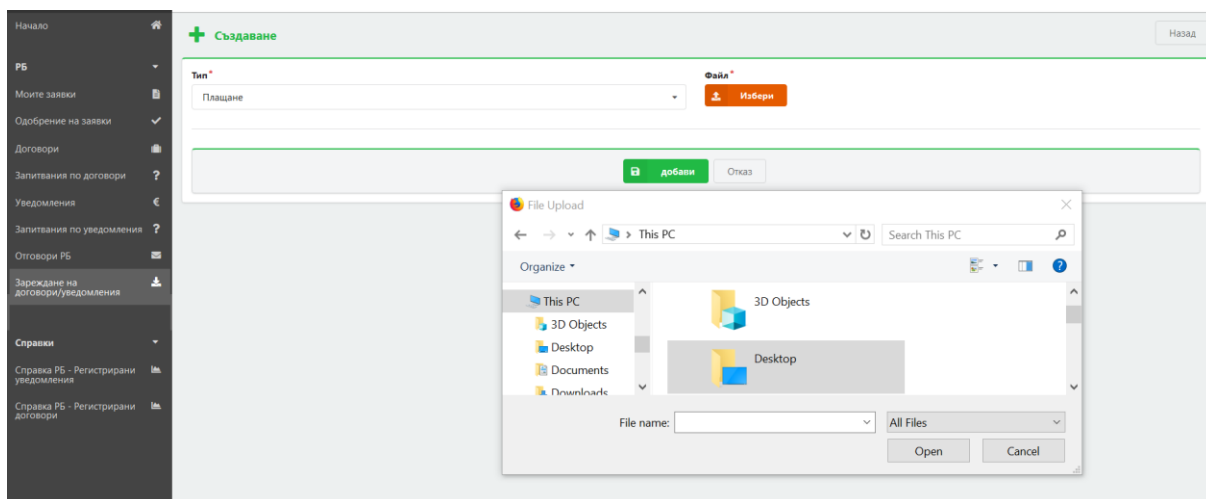
Плащане

Файл \*

Избори

добави Отказ

След това изберете бутон „Избори“ 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	

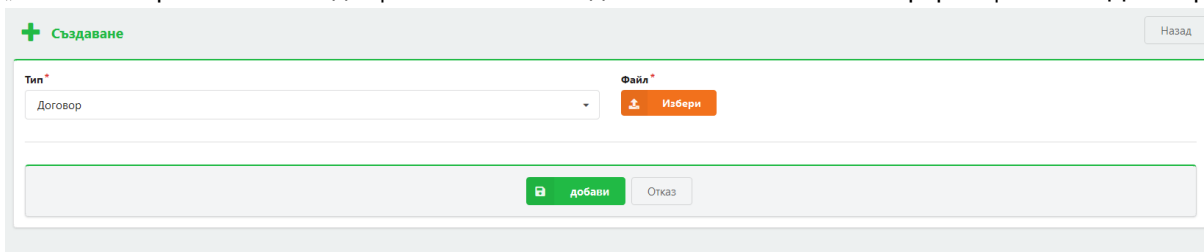
- При успешно импортиране на файл, в поле „Успешни“ ще се визуализира броя на успешно добавените уведомления:

№	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	

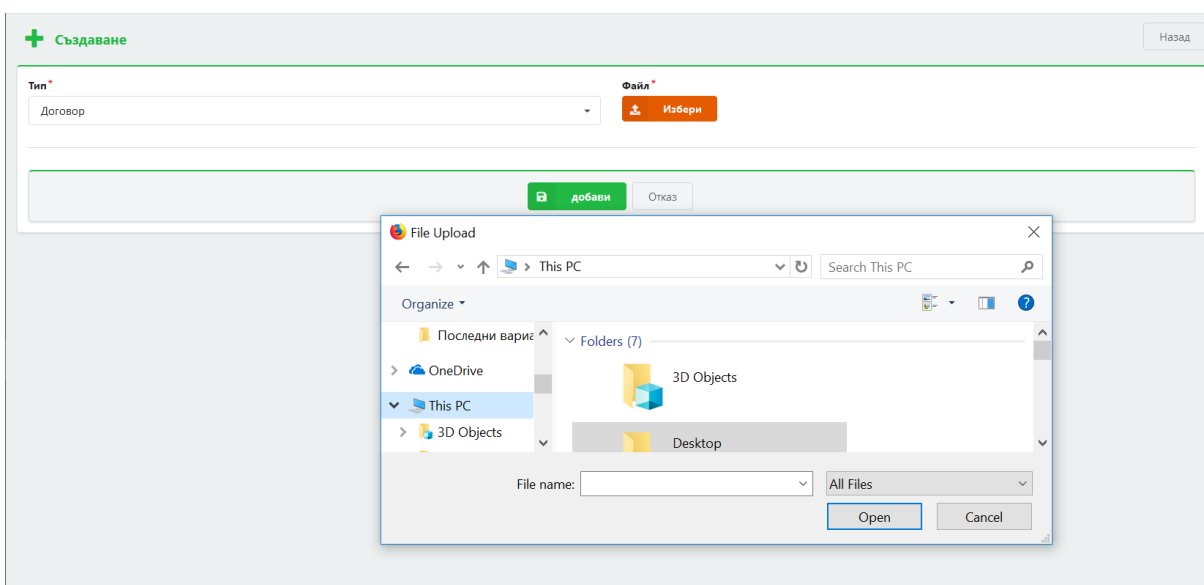


## 2. Добави „Договор“

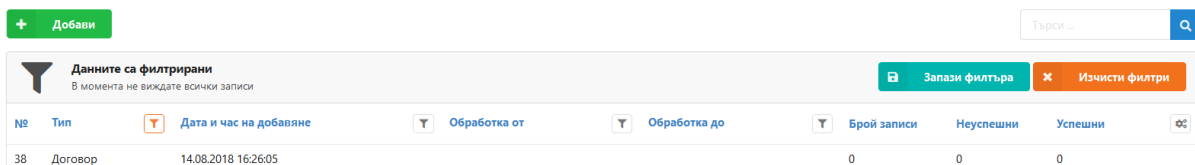
За да заредите файл с договори, изберете модул „Зареждане на договори/уведомления“, В поле „Тип“ изберете от падащия списък вида на качваната информация – Договор:



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
38	Договор	14.08.2018 16:26:05			0	0	0

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

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

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

В този случай договорите не са успешно добавени в системата.

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

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

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

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

## V. СПРАВКИ

### 1. Справка РБ – Регистрирани уведомления

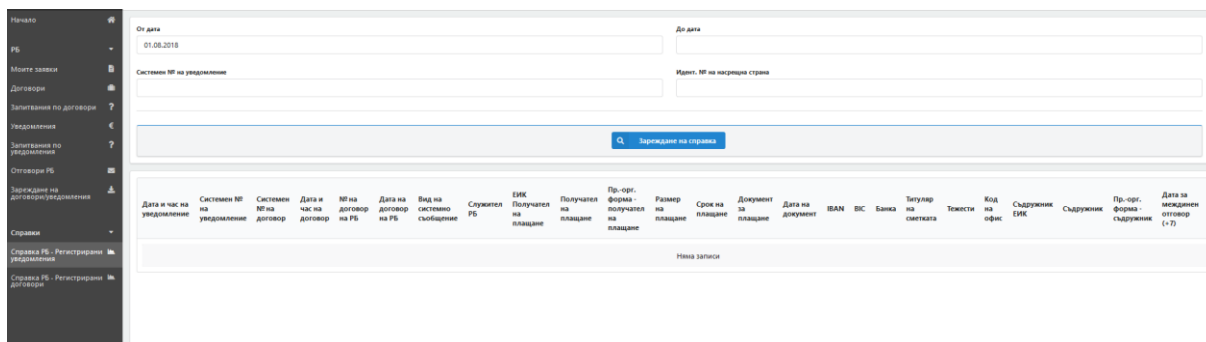
Изберете модул „Справки“ и след това справка РБ – Регистрирани уведомления :

The screenshot shows the main dashboard of the RMC Payments system. The left sidebar contains a menu with the following items: Начало, РБ, Моите заявки, Договори, Запитвания по договори, Уведомления, Запитвания по уведомления, Отговори РБ, Зареждане на договори/уведомления, and Справки. The 'Справки' (Reports) section is expanded, showing three report cards: 'Справка РБ - Регистрирани уведомления', 'Справка РБ - Регистрирани договори', and 'Съобщения'. A red arrow points to the first card, 'Справка РБ - Регистрирани уведомления'.

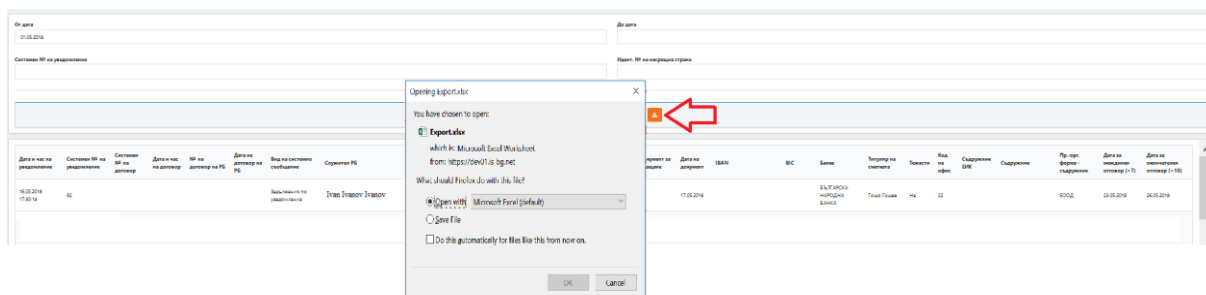
Критериите за търсене са:

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:

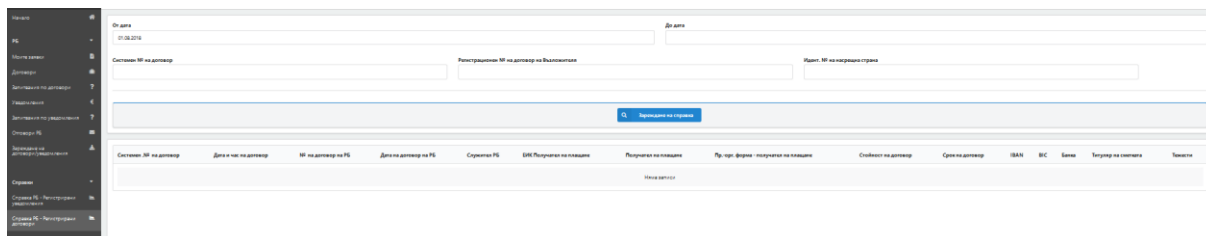


При необходимост справката може да се генерира в excel файл:



## 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:

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The main content area contains a table with the following data:

Системна № на данносър	Дата и час на данносър	№ на данносър на РС	Дата на данносър на РС	Служител на РС	БНН/Получител на плащане	Получител на плащане	П-им/Фирма/получител на плащане	Стойност на данносър	Срещен данносър	IBAN	BIC	Банк	Тегелен на сметката	Таблица
12	15.05.2018 14:11:28	458-A	15.04.2018	Триан Трианов Трианов	1234567890	PPPO	ООО	2000.00	16.04.2020			УникодБГ	PLBZ	Yes

При необходимост справка може да се генерира в excel файл:

