

**ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА  
„БИЗНЕС СТАТИСТИКА“**

**РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ**

Версия 3.4.0  
Декември 2024 г.

## С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

<b>КАКВО НОВО В ИС „БИЗНЕС СТАТИСТИКА“, ВЕРСИЯ 3.4 (ЯНУАРИ 2025 ГОД.)?</b>	<b>1</b>
<b>КАКВО НОВО В ИС „БИЗНЕС СТАТИСТИКА“, ВЕРСИЯ 3.3 (ЯНУАРИ 2024 ГОД.)?</b>	<b>1</b>
<b>КАКВО НОВО В ИС „БИЗНЕС СТАТИСТИКА“, ВЕРСИЯ 3.2 (ЯНУАРИ 2023 ГОД.)?</b>	<b>1</b>
<b>КАКВО НОВО В ИС „БИЗНЕС СТАТИСТИКА“, ВЕРСИЯ 3.1 (ФЕВРУАРИ 2022 ГОД.)?</b>	<b>2</b>
<b>КАКВО НОВО В ИС „БИЗНЕС СТАТИСТИКА“, ВЕРСИЯ 3.0 (ЯНУАРИ 2021 ГОД.)?</b>	<b>2</b>
<b>1. ПРЕДВАРИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ И НАСТРОЙКИ</b>	<b>4</b>
1.1 НАСТРОЙКИ НА БРАУЗЪРА	5
1.1.1 <i>Настройки на Google Chrome (с английски език)</i>	5
1.1.2 <i>Настройки на Google Chrome (с български език)</i>	6
1.1.3 <i>Настройки на Mozilla Firefox (с английски език)</i>	7
1.1.4 <i>Настройки на Mozilla Firefox (с български език)</i>	8
1.1.5 <i>Настройки на Microsoft Edge (с английски език)</i>	9
1.1.6 <i>Настройки на Microsoft Edge (с български език)</i>	10
1.1.7 <i>Настройки на MS Internet Explorer 11 (с английски език)</i>	11
1.1.8 <i>Настройки на MS Internet Explorer 11 (с български език)</i>	12
1.1.9 <i>Настройки на Apple Safari</i>	13
1.2 ИЗИСКВАНЕ ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС	14
<b>2. СТАРТИРАНЕ И ВХОД В СИСТЕМАТА</b>	<b>15</b>
2.1 НАЧАЛНА СТРАНИЦА	15
2.2 РЕГИСТРИРАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛ	17
2.3 ВХОД В СИСТЕМАТА ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС	19
2.4 ВХОД В СИСТЕМАТА ЧРЕЗ ПИК НА НАП	19
<b>3. СТРАНИЦА „ПРОФИЛ НА ПОТРЕБИТЕЛ“</b>	<b>21</b>
<b>4. ГЛАВЕН ЕКРАН ЗА РАБОТА С ОТЧЕТИ</b>	<b>22</b>
4.1 СЕКЦИЯ „СПИСЪК НА ОТЧЕТИ“	23
4.1.1 <i>Търсене на отчети</i>	24
4.1.1.1 <i>Панел за търсене на отчети (за външни потребители)</i>	24
4.1.1.2 <i>Панел за търсене на отчети (за служители на НСИ)</i>	25
4.1.2 <i>Табличен панел в секция „Списък на отчети“</i>	27
4.1.3 <i>Създаване на нов отчет</i>	29
4.1.3.1 <i>Създаване на нов отчет</i>	29
4.1.3.2 <i>Създаване на нов отчет след края на официалните срокове</i>	30
4.2 СЕКЦИЯ „ДЕТАЙЛИ НА ОТЧЕТА“	32
4.2.1 <i>Командни бутони</i>	32
4.2.2 <i>Обща информация за отчета</i>	35
4.2.3 <i>Панел „Справки“</i>	36
4.2.3.1 <i>Отваряне на справка</i>	38
4.2.3.2 <i>Създаване на детайлни справки</i>	39
4.2.3.3 <i>Промяна на обхвата на детайлна справка</i>	40
4.2.3.4 <i>Изтриване на справка</i>	40
4.2.4 <i>Панел „Проблеми“</i>	41
4.2.5 <i>Панел „Служебна информация“</i>	42
4.3 <i>КОРИГИРАЩИ ОТЧЕТИ</i>	43

<b>5. ЕЛЕКТРОННИ ФОРМИ ЗА ВЪВЕЖДАНЕ/РЕДАКТИРАНЕ НА СПРАВКИ В ОТЧЕТИ .....</b>	<b>44</b>
5.1 Заглавна част на електронните форми.....	46
5.2 Командни бутони .....	47
5.3 „Справка за предприятието“ .....	49
5.3.1 Раздел „Име и адрес на предприятието“.....	49
5.3.2 Раздел „Място на извършване на дейността“ .....	52
5.3.3 Раздел „Собственост“ .....	53
5.3.4 Раздел „Икономическа дейност“ .....	53
5.3.5 Раздел „Клонове (поделения, филиали) извън България“ .....	55
5.3.6 Раздел „Местни единици“ .....	56
5.3.7 Раздел „Други данни“ .....	57
5.4 „Справка за местна единица“ .....	58
5.4.1 Командни бутони.....	59
5.4.2 Раздел „Идентификация на местната единица“ .....	60
5.4.3 Раздел „Място на извършване на дейността“ .....	61
5.4.4 Раздел „Икономическа дейност“ .....	61
5.4.5 Числови данни .....	62
5.5 „Справка за група предприятия“ .....	63
5.5.1 Обща информация за групата от предприятия .....	63
5.5.2 Членове на групата от предприятия.....	64
5.6 „Справка ПРОДКОМ“ .....	65
5.6.1 Справка ПРОДКОМ: Раздел I .....	65
5.6.2 Справка ПРОДКОМ: Раздел Ia .....	68
5.6.3 Справка ПРОДКОМ: Раздели II и III .....	68
5.7 „Справка ПРОДЕНЕРДЖИ“ .....	69
5.8 Декларация за предприятия с приходи и разходи под 500 лева или без дейност .....	70
<b>6. ЕКСПОРТИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ОТЧЕТИ ИЗВЪН СИСТЕМАТА .....</b>	<b>71</b>
6.1 ЕКСПОРТИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ОТДЕЛНИ СПРАВКИ .....	71
6.2 ЕКСПОРТИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ОТЧЕТ ИЗВЪН СИСТЕМАТА .....	71
<b>7. ЗА ВЪПРОСИ И ПРОБЛЕМИ .....</b>	<b>72</b>

## Въведение

Настоящият документ представлява Ръководство за работа с Информационна система „Бизнес статистика“.

ИС „Бизнес статистика“ е създадена по поръчка на Националния статистически институт с цел автоматизиране на процеса по попълването, валидирането и предаването на задължителните годишни отчети на предприятията в Република България.

Чрез модула за въвеждане на отчети потребителите на системата (респонденти, счетоводни къщи и служители на НСИ) могат да извършват въвеждане, редактиране, валидиране и подаване на годишни отчети:

- Търсене, визуализиране, разпечатване на годишни отчети:
  - ✧ Търсене на въведени годишни отчети (вкл. и за минали години);
  - ✧ Визуализиране на екран на справки от отчетите;
  - ✧ Разпечатване на справки от отчетите.
- Въвеждане и редактиране на годишни отчети:
  - ✧ Търсене и преглед на въведени годишни отчети;
  - ✧ Въвеждане, редактиране и съхраняване в системата на справките от формуляра на отчета;
  - ✧ Валидиране на въведените справки от формуляра;
  - ✧ Изтриване на въведени справки от отчета.
- Валидиране и подаване на годишни отчети:
  - ✧ Валидиране и подаване на отчет;
  - ✧ Възможност за връщане на приключен отчет обратно в режим на редактиране, извършване на последващо редактиране и ново подаване на отчета;
  - ✧ Възможност за подаване на коригиращи отчети след края на официалния срок за подаване на отчети.
- Експортиране на отчети във външен файл:
  - ✧ Съхраняване (записване) във външен файл в документен формат на read-only копия на справки от отчети;
  - ✧ Експортиране и съхраняване (записване) във външен файл в документен формат на read-only копие на съдържанието на цял отчет.

ИС „Бизнес статистика“ е реализирана като централизирана публична Web-базирана система, инсталирана и обслужвана от НСИ. Системата е достъпна в Интернет пространството през Web-страницата на НСИ и на адрес <https://isbs.nsi.bg>



ИС „Бизнес статистика“ функционира целогодишно и позволява достъп на външни потребители (респонденти и счетоводни къщи) 24 часа в денонощието. Въведените данни от отчетите се съхраняват в защитена централизирана база данни, обслужвана от сървъри в сградата на НСИ. Системата позволява отчетите да бъдат въвеждани на части и да бъдат редактирани многократно до края на съответния срок за подаване на отчети. След края на този срок достъпът на респондентите и счетоводните къщи до отчетите е само за четене.

## Какво ново в ИС „Бизнес статистика“, версия 3.4 (януари 2025 год.)?

В тази версия на системата няма технически или функционални промени спрямо миналогодишната версия на системата.

## Какво ново в ИС „Бизнес статистика“, версия 3.3 (януари 2024 год.)?

Функционални промени:

- В „Справка за предприятието“ и „Справка за местна единица“ икономическите дейности се указват както досега по класификация КИД-2008, но от тази година се указват и по новата класификация КИД-2025 в допълнителни полета. След указване на кода по КИД-2008 диалоговият прозорец за указване на код по КИД-2025 автоматично се филтрира, така че показва само тези дейности по КИД-2025, които са съвместими с указаната дейност по КИД-2008.

## Какво ново в ИС „Бизнес статистика“, версия 3.2 (януари 2023 год.)?

Функционални промени:

- При създаване на „Справка за предприятието“ системата автоматично зарежда в справката списъка на местните единици с тези, въведени в миналогодишния отчет на предприятието. Статистическите показатели на местните единици (икономическа дейност, брой заети/наети/работещи собственици, разходи за възнаграждения) не се зареждат автоматично, а трябва да се въведат от потребителя;
- Полетата за въвеждане на булевард, ж.к., площад и квартал в адресните панели на „Справка за предприятието“ и „Справка за местна единица“ са обединени в общо поле с полето за улица. Въвеждането на пътната артерия се извършва чрез въвеждане на част от името, при което системата автоматично филтрира списъка за избор;
- Класификация НКИД-2003 (Национален класификатор на икономическите дейности - 2003) вече не се ползва. Затова полетата за указване на код на икономическа дейност по НКИД-2003 са премахнати във всички справки, а остават само полетата за указване на дейност по КИД-2008.
- Системата вече позволява подаване на годишни отчети след края на официалните срокове. Само някои изследвания (напр. НФ1, НФ2, НСЦ, БСД) от последните няколко години ще позволяват това. Респонденти и счетоводни къщи ще могат да създадат и подадат годишен отчет след

края на официалните срокове, ако за това предприятие все още няма създаден или подаден отчет за съответната година.

Забележка: Редактиране на стари отчети, които вече са създадени и подадени по време на официалната кампания, не е възможно.

## Какво ново в ИС „Бизнес статистика“, версия 3.1 (февруари 2022 год.)?

В тази версия на системата няма технически или функционални промени спрямо миналогодишната версия на системата.

## Какво ново в ИС „Бизнес статистика“, версия 3.0 (януари 2021 год.)?

В тази версия на системата има съществени технически промени:

- Системата вече не изисква наличие и ползване на Adobe Reader за въвеждане и редактиране на справките в отчетите от новите годишни кампании. Вместо интерактивни PDF-форми (които изискваха ползване на Adobe Reader, интегриран с браузъра), за годишна кампания ГОД-2020 са разработени интерактивни Web-форми, които позволяват работа с всички най-популярни браузъри (виж по-долу) и не изискват наличие на интегриран с браузъра Adobe Reader;
- Потребителското приложение (включително и електронните форми за въвеждане и редактиране на всички справки в отчетите) позволява работа с актуалните версии на следните най-популярни Интернет-браузъри:
  - ✧ Google Chrome
  - ✧ Mozilla Firefox
  - ✧ Microsoft Edge
  - ✧ MS Internet Explorer 11
  - ✧ Apple Safari
- Справките от предишните годишни кампании (преди ГОД-2019) могат да се отварят, визуализират, разпечатват и съхраняват във външен файл в документен формат както досега. Генерирането на необходимите PDF-документи вече се извършва в сървърите на системата, а отварянето на генерираните PDF-документи в браузъра вече не изисква наличие на интегриран с браузъра Adobe Reader. Вместо това е достатъчно да се ползват вградените браузърни модули за визуализиране на PDF-документи в Google Chrome, Mozilla Firefox, MS Edge и Apple Safari.

Доколкото Internet Explorer 11 не притежава готов вграден модул за визуализиране на PDF-документи, в този браузър може да продължите да ползвате интегрирания с браузъра Adobe Reader (ако имате такъв) или

можете да ползвате който и да било друг PDF-четец, който е наличен на компютъра (напр. Foxit Reader, Nitro PDF или друг).

- За справките от кампания ГОД-2019 (предишната годишна кампания) също са разработени и добавени Web-форми в системата. Тези Web-форми заменят PDF-формите, използвани досега за нуждите на ГОД-2019.

#### Функционални промени:

- Добавена е възможност за експортиране на годишен отчет във външен файл. Тази функционалност е налична за успешно приключени отчети. Експортирането се извършва чрез бутон „Експортиране“ в главния екран за работа с отчети. Системата експортира отчета в ZIP-пакет, съдържащ отделни PDF-документи за отделните попълнени справки от формуляра на отчета.

*Забележка: Възможността за съхраняване (записване) на отделна справка в локален файл, налична в системата досега, продължава да съществува.*

- „Справка за предприятието“, „Справка за група предприятия“, „Справка ПРОДКОМ“, „Справка ПРОДЕНЕРДЖИ“ и „Декларация за предприятие с приходи разходи до 500 лева или без дейност“ вече се отварят в отделен раздел на браузъра (отделен browser tab), а не както досега в прозореца на главния екран за работа с отчети;
- При затваряне на текущата потребителска сесия чрез бутона „Изход“ в заглавната част на главния прозорец системата проверява за наличие на отворени други прозорци (browser tabs) със справки от отчети. Ако в тези прозорци няма несъхранени промени, системата автоматично ги затваря и извършва изход (т.е. затваря текущата сесия). Ако в тези прозорци има несъхранени промени, системата ще изведе съобщение и ще откаже да затвори текущата сесия.



# 1. Предварителни изисквания и настройки

За работа със системата трябва да разполагате с:

1) Актуалната версия на някой от следните Интернет-браузъри:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge
- MS Internet Explorer 11
- Apple Safari

*За работа със системата е необходимо да направите/проверите някои настройки на Вашия браузър. За целта ползвайте раздела с инструкции по-долу, който съответства на модела на Вашия браузър и неговия език, а останалите раздели прескочете.*

2) Квалифициран електронен подпис (КЕП) или ПИК на НАП <sup>1</sup>, чрез който да се идентифицирате пред системата

*За подробности относно КЕП виж раздел 1.2 „Изискване за ползване на електронен подпис“ по-долу.*

---

<sup>1</sup> При идентифициране пред системата чрез ПИК на НАП ще имате възможност за работа само с отчети по изследване НФ1 („Нефинансови предприятия, несъставящи баланс“) и „Декларации за предприятия с приходи и разходи под 500 лв или без дейност“. За всички останали отчети се изисква ползване на квалифициран електронен подпис (КЕП).

## 1.1 Настройки на браузъра

**Моля, ползвайте само този раздел по-долу, който съответства на Вашия браузър и неговия език, а останалите раздели прескочете.**

### 1.1.1 Настройки на Google Chrome (с английски език)

1) Разрешете на потребителското приложение да отваря допълнителни прозорци в браузъра (т.е. изключете вградения *Pop-up Blocker*, ако той е включен):

- Влезте в настройките на браузъра:  
*Settings > Privacy and security > Privacy and security / Site Settings > Content / Pop-ups and redirects*

- Ако там пише *Blocked (recommended)*, го превключете на *Allowed* или

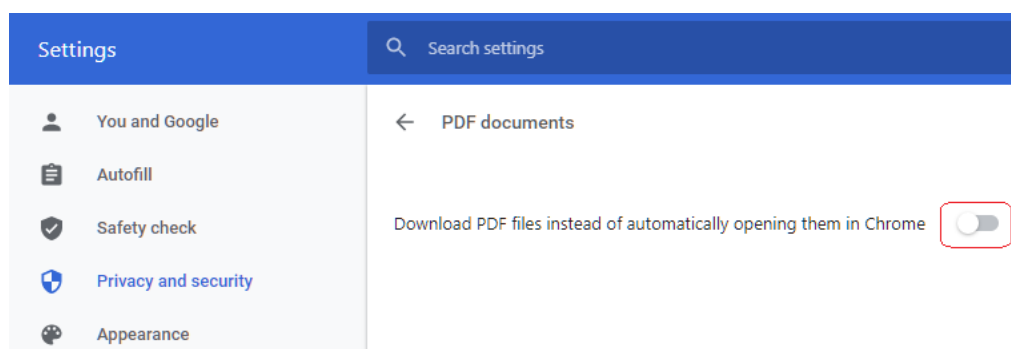
Чрез бутона *Add* в групата *Allow* добавете изключение за адрес *isbs.nsi.bg* (по този начин ще разрешите отваряне на допълнителни прозорци само за ИС „Бизнес статистика“, а не за всички сайтове).

2) Задайте предпочитания от Вас начин на отваряне на PDF-документите:

- Влезте в настройките на браузъра:  
*Settings > Privacy and security > Privacy and security | Site Settings > Additional content settings > PDF documents*

- Ако желаете PDF-документите да се отварят вътре в браузъра (чрез вградения PDF-визуализатор на Chrome), то трябва да деактивирате опцията *„Download PDF files instead of automatically opening them in Chrome“*, ако тя е активирана;

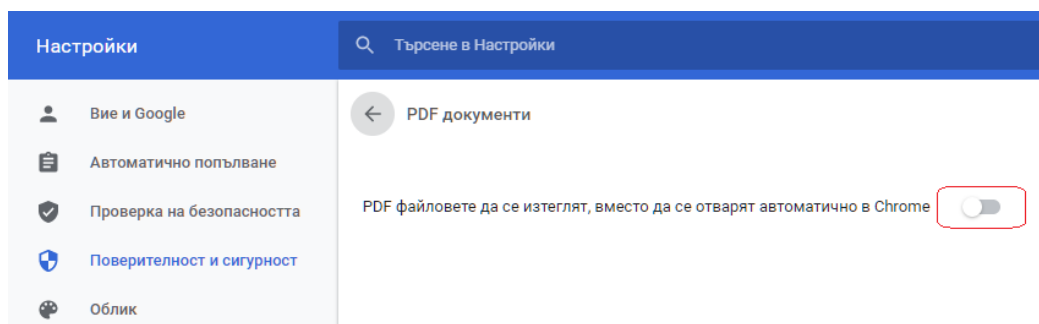
- Ако желаете PDF-документите да се отварят извън браузъра (чрез друго приложение, инсталирано на компютъра, напр. чрез Adobe Reader, Foxit Reader, Nitro PDF или друго), то трябва да активирате опцията *„Download PDF files instead of automatically opening them in Chrome“*, след което по-късно при отваряне на някой PDF-документ трябва да укажете приложението (Adobe Reader, Foxit Reader, Nitro PDF или друго), чрез което Chrome автоматично да отваря PDF-документите вместо просто да ги изтегля (сваля) на диска.



Фиг. 1 Настройка PDF-документите да се отварят вътре в Google Chrome

### 1.1.2 Настройки на Google Chrome (с български език)

- 1) Разрешете на потребителското приложение да отваря допълнителни прозорци в брауъра (т.е. разрешете *Изскачащи прозорци*, ако те са забранени):
  - Влезте в настройките на брауъра:  
*Настройки > Поверителност и сигурност > Поверителност и сигурност / Настройки за сайтове > Съдържание | Изскач. прозорци и пренасочвания*
  - Ако там пише *Блокирано (препоръчително)*, го превключете на *Разрешено*  
или  
Чрез бутона *Добавяне* в групата *Разрешаване* добавете изключение за адрес `isbs.nsi.bg` (по този начин ще разрешите отваряне на допълнителни прозорци само за ИС „Бизнес статистика“, а не за всички сайтове).
- 2) Задайте предпочитания от Вас начин на отваряне на PDF-документите:
  - Влезте в настройките на брауъра:  
*Настройки > Поверителност и сигурност > Поверителност и сигурност / Настройки за сайтове > Допълнителни настройки за съдържанието > PDF документи*
  - Ако желаете PDF-документите да се отварят вътре в брауъра (чрез вградения PDF-визуализатор на Chrome), то трябва да деактивирате опцията *„PDF файловете да се изтеглят, вместо да се отварят автоматично в Chrome“*, ако тя е активирана;
  - Ако желаете PDF-документите да се отварят извън брауъра (чрез друго приложение, инсталирано на компютъра, напр. чрез Adobe Reader, Foxit Reader, Nitro PDF или друго), то трябва да активирате опцията *„PDF файловете да се изтеглят, вместо да се отварят автоматично в Chrome“*, след което по-късно при отваряне на някой PDF-документ трябва да укажете приложението (Adobe Reader, Foxit Reader, Nitro PDF или друго), чрез което Chrome автоматично да отваря PDF-документите вместо просто да ги изтегля (сваля) на диска.



Фиг. 2 Настройка PDF-документите да се отварят вътре в Google Chrome

### 1.1.3 Настройки на Mozilla Firefox (с английски език)

1) Разрешете на потребителското приложение да отваря допълнителни прозорци в брауъра (т.е. изключете вградения *Pop-up Blocker*, ако той е включен):

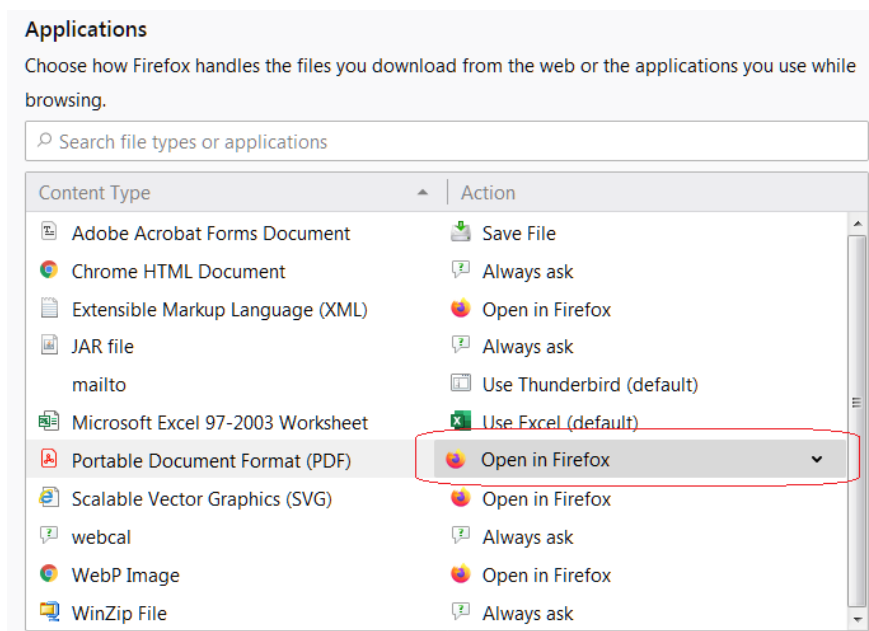
- Влезте в настройките на брауъра:  
*Options > Privacy & Security > Permissions*
- Изключете опцията *Block pop-up windows*

или

От същото място чрез бутона *Exceptions* добавете изключение за адрес <https://isbs.nsi.bg> (по този начин ще разрешите отваряне на допълнителни прозорци само за ИС „Бизнес статистика“, а не за всички сайтове).

2) Задайте предпочитания от Вас начин на отваряне на PDF-документите:

- Влезте в настройките на брауъра:  
*Options > General > Applications*
- Ако желаете PDF-документите да се отварят вътре в брауъра (чрез вградения PDF-визуализатор на Firefox), то за вида съдържание „*Portable Document Format (PDF)*“ задайте „**Open in Firefox**“;
- Ако желаете PDF-документите да се отварят извън брауъра (чрез друго приложение, инсталирано на компютъра, напр. чрез Adobe Reader, Foxit Reader, Nitro PDF или друго), то за вида съдържание „*Portable Document Format (PDF)*“ задайте „**Use Windows default application**“ (ако желаете да се отваря в конфигурираното в Windows приложение по подразбиране за работа с PDF-документи) или задайте „**Use other ...**“ и укажете в кое приложение да се отваря (ако желаете да се отваря в друго приложение).

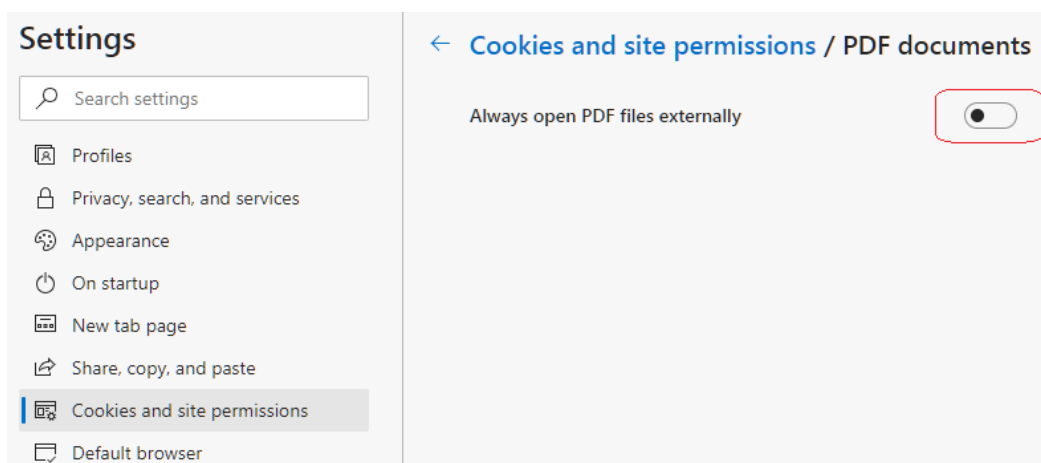


Фиг. 3 Настройка PDF-документите да се отварят вътре в Mozilla Firefox



### 1.1.5 Настройки на Microsoft Edge (с английски език)

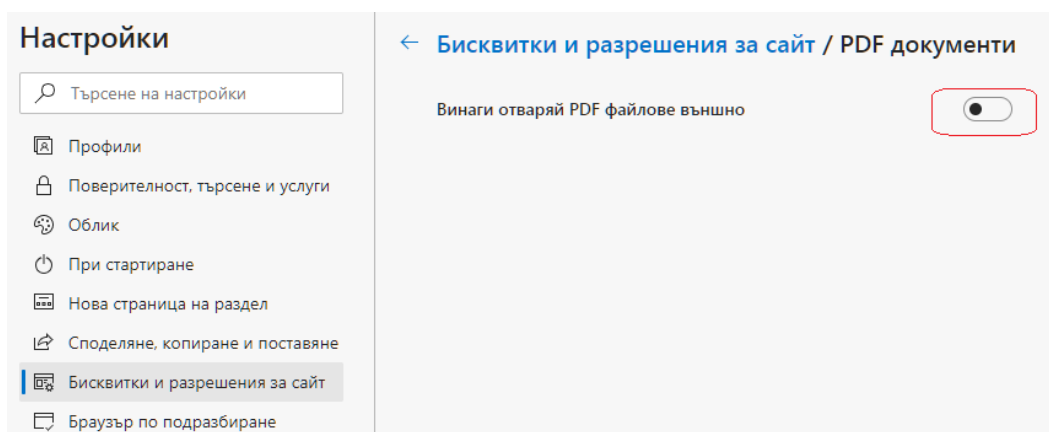
- 1) Разрешете на потребителското приложение да отваря допълнителни прозорци в браузъра (т.е. изключете вградения *Pop-up Blocker*, ако той е включен):
  - Влезте в настройките на браузъра:  
*Settings > Cookies and site permissions > Pop-ups and redirects*
  - Деактивирайте там опцията *Block (recommended)*, ако тя е активна или  
Чрез бутона *Add* в групата *Allow* добавете изключение за адрес *isbs.nsi.bg* (по този начин ще разрешите отваряне на допълнителни прозорци само за ИС „Бизнес статистика“, а не за всички сайтове).
- 2) Задайте предпочитания от Вас начин на отваряне на PDF-документите:
  - Влезте в настройките на браузъра:  
*Settings > Cookies and site permissions > PDF documents*
  - Ако желаете PDF-документите да се отварят вътре в браузъра (чрез вградения PDF-визуализатор на MS Edge), то трябва да деактивирате опцията „*Always open PDF files externally*“, ако тя е активирана;
  - Ако желаете PDF-документите да се отварят извън браузъра (чрез друго приложение, инсталирано на компютъра, напр. чрез Adobe Reader, Foxit Reader, Nitro PDF или друго), то трябва да активирате опцията „*Always open PDF files externally*“, след което по-късно при отваряне на някой PDF-документ трябва да укажете приложението (Adobe Reader, Foxit Reader, Nitro PDF или друго), чрез което MS Edge автоматично да отваря PDF-документите вместо просто да ги сваля на диска.



Фиг. 5 Настройка PDF-документите да се отварят вътре в MS Edge

### 1.1.6 Настройки на Microsoft Edge (с български език)

- 1) Разрешете на потребителското приложение да отваря допълнителни прозорци в брауъра (т.е. разрешете *Изскачащи прозорци*, ако те са забранени):
  - Влезте в настройките на брауъра:  
*Настройки > Бисквитки и разрешения за сайт > Изскачащи прозорци и пренасочвания*
  - Деактивирайте там опцията *Блокиране (препоръчва се)*, ако тя е активна  
или  
Чрез бутона *Добавяне* в групата *Разрешаване* добавете изключение за адрес *isbs.nsi.bg* (по този начин ще разрешите отваряне на допълнителни прозорци само за ИС „Бизнес статистика“, а не за всички сайтове).
- 2) Задайте предпочитания от Вас начин на отваряне на PDF-документите:
  - Влезте в настройките на брауъра:  
*Настройки > Бисквитки и разрешения за сайт > PDF документи*
  - Ако желаете PDF-документите да се отварят вътре в брауъра (чрез вградения PDF-визуализатор на MS Edge), то трябва да деактивирате опцията *„Винаги отваряй PDF документи външно“*, ако тя е активирана;
  - Ако желаете PDF-документите да се отварят извън брауъра (чрез друго приложение, инсталирано на компютъра, напр. чрез Adobe Reader, Foxit Reader, Nitro PDF или друго), то трябва да активирате опцията *„Винаги отваряй PDF документи външно“*, след което по-късно при отваряне на някой PDF-документ трябва да укажете приложението (Adobe Reader, Foxit Reader, Nitro PDF или друго), чрез което MS Edge автоматично да отваря PDF-документите вместо да ги изтегля (сваля) на диска.



Фиг. 6 Настройка PDF-документите да се отварят вътре в MS Edge

### 1.1.7 Настройки на MS Internet Explorer 11 (с английски език)

- 1) Разрешете на потребителското приложение да отваря допълнителни прозорци в браузъра (т.е. изключете вградения *Pop-up Blocker*, ако той е включен):
  - От меню *Tools > Pop-up Blocker* изберете *Turn off Pop-up Blocker* или
  - От меню *Tools > Pop-up Blocker* изберете *Pop-up Blocker Settings* и добавете изключение за адрес *isbs.nsi.bg* (по този начин ще разрешите отваряне на допълнителни прозорци само за ИС „Бизнес статистика“, а не за всички сайтове)
  
- 2) Уверете се, че е включена опцията „*Use TLS 1.2*“ и че са изключени опциите „*Use SSL 2.0*“ и „*Use SSL 3.0*“:
  - Влезте в меню *Tools > Internet Options > Advanced*
  - Потърсете в списъка опцията *Use TLS 1.2* и я включете, ако е изключена
  - Потърсете в списъка опциите *Use SSL 2.0* и *Use SSL 3.0* и ги изключете, ако са включени
  
- 3) Уверете се, че в security-настройките на Internet Explorer са включени следните опции:
  - В група „*ActiveX controls and plug-ins*“:
    - ✧ *Binary and script behaviors: Enabled*
    - ✧ *Run ActiveX controls and plug-ins: Enabled*
    - ✧ *Script ActiveX controls marked safe for scripting: Enabled*
  - В група „*Downloads*“: *File download: Enabled*
  - В група „*Miscellaneous*“: *Userdata persistence: Enabled*
  - В група „*Scripting*“: *Active scripting: Enabled*

За тази цел направете следното:

- Влезте в меню *Tools > Internet Options > Security*
- Изберете security-зоната, в която работи ИС „Бизнес статистика“ (по подразбиране зоната е *Internet*, освен ако изрично не сте включили адреса *isbs.nsi.bg* в друга зона);
- Натиснете бутона *Custom Level...*
- Намерете в списъка настройките, изброени по-горе и се уверете, че за всички тях е включена опцията *Enable*



### **1.1.8 Настройки на MS Internet Explorer 11 (с български език)**

- 1) Разрешете на потребителското приложение да отваря допълнителни прозорци в брауъра (т.е. изключете вграденото *Блокиране на изскачащи прозорци*, ако то е включено):
  - От меню *Инструменти > Блокиране на изскачащите прозорци* изберете *Изключи блокирането на изскачащи прозорци* или
  - От меню *Инструменти > Блокиране на изскачащите прозорци* изберете *Настройки на блокирането на изскачащи прозорци* и добавете изключение за адрес `isbs.nsi.bg` (по този начин ще разрешите отваряне на допълнителни прозорци само за ИС „Бизнес статистика“, а не за всички сайтове)
  
- 2) Уверете се, че е включена опцията „Използвай TLS 1.2“ и че са изключени опциите „Използвай SSL 2.0“ и „Използвай SSL 3.0“:
  - Влезте в меню *Инструменти > Опции за интернет > Разширени*
  - Потърсете в списъка опцията *Използвай TLS 1.2* и я включете, ако е изключена
  - Потърсете в списъка опциите *Използвай SSL 2.0* и *Използвай SSL 3.0* и ги изключете, ако са включени
  
- 3) Уверете се, че в security-настройките на Internet Explorer са разрешени следните опции:
  - В група „ActiveX контроли и добавки“:
    - ✧ Двоични и скриптови поведения: *Разрешаване*
    - ✧ Изпълнявай ActiveX контролите и добавките: *Разрешаване*
    - ✧ Скриптови ActiveX контроли, маркирани като безопасни за използване в скриптове: *Разрешаване*
  - В група „Изтегляния“: Изтегляне на файл: *Разрешаване*
  - В група „Изготвяне на скрипт“: Активно изготвяне на скрипт: *Разрешаване*
  - В група „Разни“: Запазване на потребителските данни: *Разрешаване*

За тази цел направете следното:

- Влезте в меню *Инструменти > Опции за интернет > Защита*
- Изберете security-зоната, в която работи ИС „Бизнес статистика“ (по подразбиране зоната е *Интернет*, освен ако изрично не сте включили адреса `isbs.nsi.bg` в друга зона);
- Натиснете бутона *Ниво по избор...*
- Намерете в списъка настройките, изброени по-горе и се уверете, че за всички тях е включена опцията *Разрешаване*

### 1.1.9 Настройки на Apple Safari

1) Разрешете на потребителското приложение да отваря допълнителни прозорци в браузъра:

- Отворете в браузъра ИС „Бизнес статистика“  
(<https://isbs.nsi.bg>)
- Влезте в настройките на браузъра:  
*Safari > Preferences > Websites*
- В панела *General* вляво изберете *Pop-up Windows*
- В списъка вдясно „*Allow pop-up windows on the websites below*“ намерете адреса [isbs.nsi.bg](https://isbs.nsi.bg) и задайте за него „**Allow**“. (По този начин ще разрешите отваряне на допълнителни прозорци само за ИС „Бизнес статистика“, а не за всички сайтове)

или

В долния десен край на десния панел в опцията „*When visiting other websites*“ задайте „**Allow**“. (По този начин ще разрешите отваряне на допълнителни прозорци за всички сайтове, които не са изброени изрично в списъка отгоре).

## 1.2 Изискване за ползване на електронен подпис

Ако сте респондент или счетоводна къща, за да работите със системата, е необходимо да ползвате квалифициран електронен подпис (КЕП), чрез който да се идентифицирате пред системата. Квалифицираният електронен подпис трябва да бъде от някой от следните видове, издаден от лицензиран доставчик на удостоверителни услуги (ДУУ) в България:

1. „Информационно обслужване“ АД:
  - *StampIT DocPro*
  - *StampIT Doc* (за лица със свободни професии)
2. „Банксервиз“ АД:
  - *B-Trust Professional Qualified Certificate QES*
  - *B-Trust Personal Qualified Certificate QES* (за лица със свободни професии)
3. „Инфотари“ ЕАД:
  - *InfoNotary Qualified Delegated Signature*
  - *InfoNotary Qualified Natural Person Signature* (за лица със свободни професии)
4. „Евротръст Технолъджис“ АД:
  - *Evrotrust Qualified Natural Person Certificate*
5. „СЕП България“ АД:
  - *eSign QES Delegated*
  - *eSign QES Natural* (за лица със свободни професии)

Забележка: В настоящия документ не са включени инструкции за инсталиране и конфигуриране на електронните подписи във Вашите компютри. За подробности относно инсталиране на хардуер, на който се съхраняват сертификатът и частният ключ на електронния подпис (напр. относно инсталиране на смарткарта и карточетец) и интегрирането му с Вашия Интернет-браузър се консултирайте с документацията на Доставчика на удостоверителни услуги.

## 2. Стартиране и вход в системата

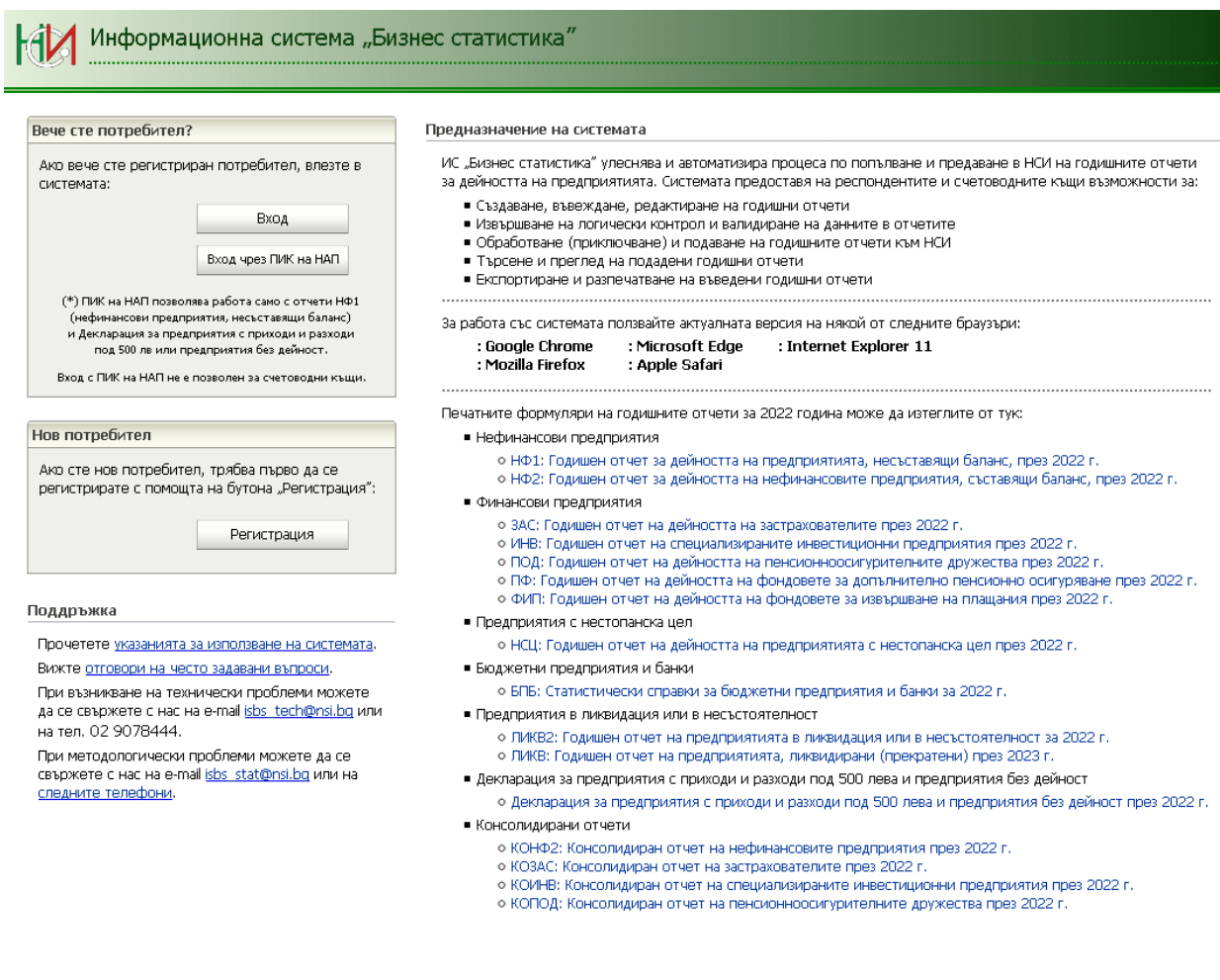
ИС „Бизнес статистика“ може да бъде достъпена през web-сайта на Националния статистически институт, където има поставена съответна препратка (link) към модула за въвеждане/редактиране на годишни отчети.

ИС „Бизнес статистика“ може да бъде достъпена директно на следния адрес в браузъра:

<https://isbs.nsi.bg>

При достъп до входната точка на ИСБС се отваря началната страница на системата, където можете да се регистрирате като потребител (ако все още не сте регистрирани) и да извършите вход в системата, като се идентифицирате чрез квалифициран електронен подпис (КЕП) или чрез ПИК на НАП:

### 2.1 Начална страница



The screenshot shows the homepage of the NSI Business Statistics system. At the top, there is a header with the NSI logo and the text 'Информационна система „Бизнес статистика“'. Below the header, there are two main sections: 'Вече сте потребител?' (Already a user?) and 'Нов потребител' (New user?).

**Вече сте потребител?**  
 Ако вече сте регистриран потребител, влезте в системата:  
 - Вход  
 - Вход чрез ПИК на НАП  
 (\* ПИК на НАП позволява работа само с отчети НФ1 (нефинансови предприятия, несъставящи баланс) и Декларация за предприятия с приходи и разходи под 500 лв или предприятия без дейност.  
 Вход с ПИК на НАП не е позволен за счетоводни къщи.

**Нов потребител**  
 Ако сте нов потребител, трябва първо да се регистрирате с помощта на бутона „Регистрация“:  
 - Регистрация

**Поддръжка**  
 Прочетете [указанията за използване на системата](#).  
 Вижте [отговори на често задавани въпроси](#).  
 При възникване на технически проблеми можете да се свържете с нас на e-mail [isbs\\_tech@nsi.bg](mailto:isbs_tech@nsi.bg) или на тел. 02 9078444.  
 При методологически проблеми можете да се свържете с нас на e-mail [isbs\\_stat@nsi.bg](mailto:isbs_stat@nsi.bg) или на [следните телефони](#).

**Предназначение на системата**  
 ИС „Бизнес статистика“ улеснява и автоматизира процеса по попълване и предаване в НСИ на годишните отчети за дейността на предприятията. Системата предоставя на респондентите и счетоводните къщи възможности за:

- Създаване, въвеждане, редактиране на годишни отчети
- Извършване на логически контрол и валидиране на данните в отчетите
- Обработване (приключване) и подаване на годишните отчети към НСИ
- Търсене и преглед на подадени годишни отчети
- Експортиране и разпечатване на въведени годишни отчети

За работа със системата ползвайте актуалната версия на някой от следните браузъри:

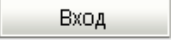
- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Internet Explorer 11
- Mozilla Firefox
- Apple Safari

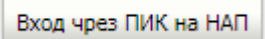
Печатните формуляри на годишните отчети за 2022 година може да изтеглите от тук:


- Нефинансови предприятия
  - НФ1: Годишен отчет за дейността на предприятията, несъставящи баланс, през 2022 г.
  - НФ2: Годишен отчет за дейността на нефинансовите предприятия, съставящи баланс, през 2022 г.
- Финансови предприятия
  - ЗАС: Годишен отчет на дейността на застрахователите през 2022 г.
  - ИНВ: Годишен отчет на специализираните инвестиционни предприятия през 2022 г.
  - ПОД: Годишен отчет на дейността на пенсионноосигурителните дружества през 2022 г.
  - ПФ: Годишен отчет на дейността на фондовете за допълнително пенсионно осигуряване през 2022 г.
  - ФИП: Годишен отчет на дейността на фондовете за извършване на плащания през 2022 г.
- Предприятия с нестопанска цел
  - НСЦ: Годишен отчет на дейността на предприятията с нестопанска цел през 2022 г.
- Бюджетни предприятия и банки
  - БПБ: Статистически справки за бюджетни предприятия и банки за 2022 г.
- Предприятия в ликвидация или в несъстоятелност
  - ЛИКВ2: Годишен отчет на предприятията в ликвидация или в несъстоятелност за 2022 г.
  - ЛИКВ: Годишен отчет на предприятията, ликвидирани (прекратени) през 2023 г.
- Декларация за предприятия с приходи и разходи под 500 лева и предприятия без дейност
  - Декларация за предприятия с приходи и разходи под 500 лева и предприятия без дейност през 2022 г.
- Консолидирани отчети
  - КОНФ2: Консолидиран отчет на нефинансовите предприятия през 2022 г.
  - КОЗАС: Консолидиран отчет на застрахователите през 2022 г.
  - КОИНВ: Консолидиран отчет на специализираните инвестиционни предприятия през 2022 г.
  - КОПОД: Консолидиран отчет на пенсионноосигурителните дружества през 2022 г.

Copyright © 2008, 2022 НСИ, Всички права запазени.

Фиг. 7 Изглед на началната страница

Чрез бутона  можете да извършите вход в системата чрез квалифициран електронен подпис (КЕП). Необходимо е вече да сте се регистрирали като потребител на системата и да разполагате с КЕП от поддържаните от системата видове. Системата ще изиска от Вас да представите своя цифров сертификат, след което ще Ви прехвърли в страница „Работа с отчети“. В случай, че все още нямате регистриран профил на потребител или вашият КЕП не е от поддържаните от системата видове, системата ще Ви информира за това и няма да Ви позволи да влезете в страницата за работа с отчети.

Чрез бутона  можете да извършите вход в системата чрез персонален идентификационен код (ПИК) на НАП. Необходимо е вече да сте се регистрирали като потребител на системата и да разполагате с ПИК на НАП. Системата позволява вход чрез ПИК на НАП само на обикновени респонденти (но не и на потребители, регистрирани като „счетоводни къщи“). При натискане на бутона системата ще Ви препрати към страница в системата на НАП, където да се представите чрез своя ЕГН/ЛНЧ/ЕИК и ПИК. Ако системата на НАП ви разпознае успешно, тя ще Ви прехвърли обратно в страница „Работа с отчети“ на ИСБС. В случай, че все още нямате регистриран профил на потребител в ИСБС или сте регистрирани в ИСБС като „счетоводна къща“, системата ще Ви информира за това и няма да Ви позволи да влезете в страницата за работа с отчети.

Чрез бутона  системата ви препраща към страница „Регистрация на потребител“, в която можете да въведете своите идентификационни данни и да се регистрирате като потребител на системата, ако все още не сте се регистрирали.

В секция „Поддръжка“ можете да използвате посочените e-mail адреси, за да изпратите запитване или сигнал за проблем от технически или методологически характер към служителите на НСИ.

В секцията „Предназначение на системата“ можете да намерите няколко полезни препратки:

- 1) Препратки за изтегляне на файлове в PDF формат на пълните комплекти на хартиените формуляри на актуалните изследвания, поддържани от системата:

**Забележка:** Файловете от тези препратки могат да се използват единствено за попълване на хартиен носител след разпечатването им. Тези комплекти НЕ са електронни форми за попълване в режим off-line. Попълване на отчети в електронен вид може да се извършва само в режим on-line чрез настоящия модул за въвеждане на отчети.

- 2) Препратки за изтегляне на някои от изискваните софтуерни продукти, необходими за работа със системата.

В долната част на страница можете да използвате препратката към сайта на НСИ, както и препратката за отваряне на настоящия документ.

## 2.2 Регистриране на потребител

Системата допуска само регистрирани потребители, които са успешно разпознати. Разпознаването на външните потребители (респонденти и счетоводни къщи) се извършва на чрез техен електронен подпис (КЕП) или чрез ПИК на НАП, а на служителите на НСИ – чрез системно име и парола.

Чрез страницата „Регистрация на потребител“ външните потребители, които все още нямат регистриран профил в системата, могат сами да си създадат профил (т.е. да се саморегистрират).

**Забележка:** Под понятието „външен потребител“ се разбира респондент или счетоводна къща. Ако във Вашето предприятие има повече от един служител, който ще работи със системата, НЕ трябва да регистрирате като отделни потребители тези служители. За работа със системата служителите трябва да ползват валиден електронен подпис (КЕП) с ЕИК на фирмата или ПИК на НАП с ЕИК на фирмата.

Страницата за саморегистрация на потребител се зарежда след натискането на бутона „Регистрация“ в началната страница. При зареждането ѝ страницата се отваря с празни полета, в които последователно отгоре надолу трябва да се попълнят данни във всички полета:

### Регистриране на нов потребител

\* Идентификатор на потребителя

Ако ще извършвате вход в системата чрез цифров сертификат (КЕП) на юрид.лице/фирма или чрез ПИК на НАП, издаден на юрид.лице/фирма, трябва да въведете за идентификатор ЕИК/БУЛСТАТ на юрид.лице/фирмата от сертификата или от ПИК-а.

Ако ще извършвате вход в системата чрез цифров сертификат (КЕП) на физ.лице или ПИК на физ.лице, трябва да въведете за идентификатор Вашия ЕГН или ЛНЧ (т.е. ЕГН/ЛНЧ от сертификата или ПИК-а).

\* Наименование

\* Вид потребител

Ако с този потребителски профил ще подавате отчети само за едно предприятие, регистрирайте се като "Респондент". Ако с този потребителски профил ще подавате отчети за повече от едно предприятие, регистрирайте се като "Счетоводна къща".

**Внимание:** Ако ще извършвате вход в системата чрез ПИК на НАП, регистрирайте се като "Респондент". Ако се регистрирате като "Счетоводна къща", няма да можете да извършвате вход чрез ПИК на НАП и тогава дори само за да промените профила си обратно на "Респондент", ще трябва да извършите вход чрез цифров сертификат!

\* E-mail за връзка

\* Въведете показания код



Фиг. 8 Изглед на страницата "Регистрация на потребител"

Последователно въведете данни в следните полета:

- 1) Ако все още не сте се идентифицирали (представили) пред системата чрез електронен подпис, полето „Идентификатор на потребителя“ ще бъде достъпно за ръчно въвеждане, като трябва в него да въведете Вашия ЕИК по ТРРЮЛНЦ/БУЛСТАТ, ЕГН/ЛНЧ или служебен номер от НАП, който ще бъде използван в ролята на потребителско име в системата.

**Внимание:** Не въвеждайте чужд ЕИК, ЕГН или ЛНЧ, тъй като не разполагате с електронен подпис (КЕП) или ПИК от НАП за този ЕИК, ЕГН или ЛНЧ и съответно няма да можете да извършите вход в системата по-късно с този потребителски идентификатор.

- 2) Ако вече сте се идентифицирали (представили) пред сървъра на системата чрез електронен подпис, полето „Идентификатор на потребителя“ ще бъде автоматично попълнено с ЕИК по ТРРЮЛНЦ/БУЛСТАТ или ЕГН/ЛНЧ, извлечен от Вашият валиден електронен подпис. В такъв случай полето няма да е достъпно за ръчно попълване или промяна.

В случай, че сте се идентифицирали пред системата чрез електронен подпис, но полето не е попълнено, то най-вероятно ползвате електронен подпис от вид, непозволен за работа със системата.

- 3) В полето „Наименование“ въведете наименованието на предприятието/счетоводната къща (или име на физическо лице) – допустими са единствено букви на кирилица, арабски и римски цифри, кавички и символите / . \* -;

- 4) В полето „Вид потребител“ изберете един от следните:

- *Респондент* – потребителите от този вид имат право да въвеждат само собствените си отчети. Системата не позволява на потребител от вид „Респондент“ нито да създава, нито да визуализира отчети на други респонденти;
- *Счетоводна къща* – потребителите от този вид имат право да създават собствените си отчети, както и отчети на други респонденти, с които счетоводната къща има такава договореност. Счетоводните къщи имат достъп до отчетите, регистрирани в системата от самите тях и до собствения си отчет и нямат достъп до другите отчети в системата;

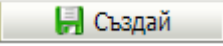
- 5) В полето „E-mail за връзка“ въведете валиден e-mail адрес за контакт с Вас;

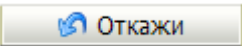
**Внимание:** Въведеният от вас e-mail адрес не се проверява автоматично за валидност. Въведеният от вас e-mail адрес при необходимост може да бъде използван за връзка с вас.

- 6) В полето „Въведете показания код“ трябва да въведете цифровия код, който се вижда на картинката под полето.

**Внимание:** Стойността на картинката се променя след всеки неуспешен опит да създадете профила си. След отстраняване на проблема следва да запишете в полето новият код от картинката преди да опитате отново действие „Създай“.

В долната част на страницата са разположени бутоните, с които може да съхраните данните в базата данни (БД) или да се откажете от регистрацията.

Бутонът  изпълнява проверка на въведените данни и съхранява информацията в БД, ако въведените данни са коректни. В случай, че има проблеми в данните, системата извежда съответни съобщения. За успешната Ви регистрация трябва да бъдат изпълнени всички описани по-горе условия и да няма невалидни данни. При успешна регистрация системата визуализира информативно съобщение и автоматично Ви насочва към началната страница на системата, откъдето може да продължите с бутона „Вход“.

Бутонът  прекратява операцията по регистриране на нов потребител и Ви връща в началната страница на системата.

**Внимание:** Не използвайте стандартните функции на брауъра (Back, Forward, Refresh, ръчна промяна на URL-адреса и бутона Close в горния десен ъгъл на прозореца), а използвайте единствено бутоните „Създай“ и „Откажи“.

## 2.3 Вход в системата чрез електронен подпис

При опит за вход в системата чрез електронен подпис тя ще изиска от Вас да укажете квалифициран електронен подпис (КЕП), чрез който ще се идентифицирате пред системата.

Ако вече сте се регистрирали като потребител на системата и представеният от Вас КЕП е от допустимите видове и е валиден, ще се отвори страницата „Работа с отчети“.

Ако представеният от Вас КЕП не е от поддържаните от системата видове или ако все още не сте се регистрирали като потребител на системата, системата няма да Ви допусне до страницата за работа с отчети. За подробности относно поддържаните електронни подписи вижте точка 1.2 „Изискване за ползване на електронен подпис“.

## 2.4 Вход в системата чрез ПИК на НАП

Освен чрез квалифициран електронен подпис системата позволява вход и чрез ПИК на НАП.

Важно: Тази възможност може да се ползва само от обикновени респонденти, но не и от потребители, регистрирани като „счетоводни къщи“. Вход с ПИК на НАП позволява работа само с отчети по изследване НФ1 („Годишни отчети за дейността на нефинансовите предприятия, несъставящи баланс“) и „Декларации за предприятия с приходи и разходи под 500 лв или без дейност“. За останалите изследвания е задължително идентифициране чрез квалифициран електронен подпис.

При опит за вход в ИСБС чрез ПИК на НАП системата ще Ви прехвърли към системата на НАП за извършване на идентификация чрез въвеждане на ЕГН/ЛНЧ/ЕИК и персонален идентификационен код (ПИК), предоставен Ви от НАП:





ПИК

### Вход в портала за Е-услуги, достъпни с персонален идентификационен код (ПИК)

Тази група услуги е предназначена за физически и юридически лица, които разполагат с персонален идентификационен код, издаден от офис на НАП.

ЕГН


ПИК

При успешна идентификация в НАП системата на НАП автоматично ще Ви върне обратно в ИС „Бизнес статистика“ (в страницата „Работа с отчети“) с вече осигурен достъп за тази потребителска сесия.

Забележка: За да извършите успешен вход в ИСБС чрез ПИК на НАП е необходимо вече да сте се регистрирани в ИСБС като потребител на ИС „Бизнес статистика“, като видът на потребителя трябва да бъде „Респондент“. Ако сте регистрирани като „счетоводна къща“, системата няма да Ви позволи достъп чрез ПИК на НАП.

### 3. Страница „Профил на потребител“

Страницата „Профил на потребител“ се използва за преглед и редактиране на данните в личния Ви профил.

Страницата се зарежда след натискане на бутона „Профил“  в дясната горна част на заглавната ивица на страницата. Бутонът е достъпен само в защитените страници на ИС „Бизнес статистика“, т.е. за разпознат потребител на системата.

#### Данни за потребителя

ЕИК по БУЛСТАТ/ТР 111111111

Наименование

\* Вид потребител

\* E-mail за връзка

[← Назад](#)

Фиг. 9 Изглед на страница „Профил на потребител“

В секция „Данни за потребителя“ системата визуализира информацията за текущия потребител и осигурява възможност те да бъдат променени. За промяна са достъпни следните полета:

- 1) В полето „Вид потребител“ можете да промените своя вид, ако той не отговаря на действителността. За подробности виж страница „Регистрация на потребител“;
- 2) В полето „Наименование“ може да промените наименованието, с което сте регистрирани в системата. Тази информация се използва единствено във Вашия профил;
- 3) В полето „E-mail за връзка“ може да промените предишния посочен от Вас e-mail адрес за контакт.

В долната част на секцията „Данни за потребителя“ са разположени бутоните, с които може да съхраните данните в БД или да се откажете от промените.

Бутонът  изпълнява проверка на въведените данни и съхранява информацията в БД. В случай, че има проблеми в данните, системата извежда съответни съобщения. При успешна промяна на данните системата визуализира информативно съобщение.

Бутонът  отменя всички направени от Вас промени в секцията „Данни за потребителя“.

Препратката [← Назад](#) Ви връща обратно към страницата, в която сте били преди отваряне на страницата „Профил“.

## 4. Главен екран за работа с отчети

Страницата „Работа с отчети“ е основната екранна форма за работа с годишните отчети.

Тази екранна форма предоставя възможност за създаване на нов отчет, търсене на съществуващи отчети в базата данни на системата, въвеждане и редактиране на справки, преглед на констатирани проблеми, валидиране, приключване, анулиране/де-анулиране на отчети, експортиране на отчети.

Страницата се отваря автоматично след успешно разпознаване на потребителя от системата (след извършване на „Вход в системата“).

Панел за търсене на отчети

Секция „Детайли на отчета“

Информационна система "Бизнес статистика"  
Потребител: 987634321, ОБЕДИНЕНИ СЧЕТОВОДИТЕЛИ ООД

Профил Изход

Списък на отчети Опции Нов отчет

Условие за търсене

ЕИК Започва с  
Респондент Започва с  
Отчетен период Равно на

Търси Изчисти условието

Детайли на отчета Валидиране Приключване Анулиране

Входящ номер: \*\*\*\*\* Изследване: 2017-НФ2 Състояние:  Необработен  
Проблеми?  Наличие на грешки

ЕИК 103284083  
Респондент МИКРО-МАКС ООД

Забележки Отчетът е попълнен с примерни данни и е използван за тестване на новата версия на системата.


Справки Проблеми Служебна информация

№	Бланка (справка)	Състояние	Код на бланка
1	Справка за предприятието през 2017 година	Валидна	ПРЕДПР
3	Справка за група предприятия през 2017 година	Валидна	ГРУПАПР
4	Счетоводен баланс към 31.12.2017 година	Валидна	БАЛАНС
5	Отчет за приходите и разходите за 2017 година	Валидна	ОПР
6	Отчет за собствения капитал за 2017 година		КАПИТАЛ
7	Отчет за паричните потоци за 2017 година		ПАРПОТОЦИ
8	Справка за нетекущите (дълготрайните) активи към 31.12.2017 година		ДМА
9	Справка за нетекущите (дълготрайните) активи към 31.12.2017 година на микропредприятията		МИКРОДА
10	Справка за таксите и комисионите, начислени през 2017 година	Валидна	ТАКСИКОМ
11	Справка за заемите и начислените лихви по институционални сектори и подсектори през 2017 г.	Валидна	ЗАЕМИ
12	Справка за разходите за придобиване на дълготрайни материални активи за 2017 година		РДМА
13	Справка за разходите за придобиване и поддръжане на ДМА и ДНА активи с екологично предназначение за 2017 година		ЕКОДМА
14	Справка за данъците и таксите през 2017 година		ЕКОТАКСИ
15	Справка за получените субсидии и инвестиционни помощи и извършените разходи за 2017 година		СУБСИДИИ
16	Справка за общо изразходваните средства за опазване на околната среда, получени от субсидии и др. източници за 2017 г.		ОКССУБС
17	Справка за вземанията и задълженията, разпределени по институционални сектори към 31.12.2017 година		ВЗЕМАНИЯ
18	Справка за притежаваните дългови ценни книжа и финансови деривати по институционални сектори към 31.12.2017 година		КНИЖА
19	Отчет за заетите лица, средствата за работна заплата и други разходи за труд за 2017 година <Създаване на детайлна справка (за поделение или различна дейност)>		ТРУД
20	Справка за чуждестранните преки инвестиции към 31.12.2017 година		ПРЕКИИНВ
21	Справка за приходите на строителните предприятия по видове строителство през 2017 година		СТР
22	Справка за приходите от продажби на предприятията, предоставящи бизнес услуги по видове продукти през 2017 година		НЕТНИ
23	Справка за продажбите и търговските обекти през 2017 година		ПРОДАЖБИ
24	Справка за разходите на суровини и материали за 2017 година		РСМАТ
25	Отчет за разхода на горива и енергия за 2017 година		ГОРИВА
26	Справка за производството и продажбите на енергийни продукти за 2017 година		ПРОДЕНЕРГ
27	Справка за научноизследователската и развойна дейност (НИРД) през 2017 година		НИРД
28	Справка за производството и продажбите на промишлени продукти за 2017 година		ПРОДКОМ
29	Международна организация и преместване (сорсинг) на стопанските дейности по бизнес функции		СОРСИНГ

Списък на отчети

Секция „Списък на отчети“

Разделител с бутон за преоразмеряване

Работното пространство на страницата е разделено на две зони (ляв и десен панел) чрез вертикален разделител (splitter). Разделителят може да се премества с помощта на мишката. С помощта на бутона  в средата на разделителя може да се скрива/показва левия панел на страницата.

Първоначално страницата се зарежда празна, без данни. За да заредите данни, трябва да извършите търсене на отчети чрез панела за търсене („Условие за търсене“).

## 4.1 Секция „Списък на отчети“

Горната част на тази секция съдържа панел за задаване на условие и търсене на отчети. Под него в табличен вид се визуализира списък на намерените отчети, отговарящи на търсеното условие, до които имате разрешен достъп. Системата контролира достъпа до отчетите по следните правила:

- Респондентите имат право на достъп само до собствените си отчети. Ако отчетът на респондента е въведен от друг потребител на системата (от счетоводна къща или от служител на НСИ), достъпът на респондента до отчета е само за четене;
- Счетоводните къщи имат право на достъп до собствения си отчет и до всички отчети, регистрирани от самите тях. Също както при респондентите, ако собственият отчет на счетоводната къща е въведен не от нея, а от друг потребител на система (например от служител на НСИ), достъпът до отчета е само за четене;
- Служителите от ТСБ имат достъп до отчетите на предприятията с регистрация или местонамиране на дейността в обслужвания от това ТСБ регион и до отчетите, въведени в това ТСБ;
- Служителите от НСИ-ЦУ имат достъп до всички отчети в системата.

### 4.1.1 Търсене на отчети

Панелът за търсене на отчети предоставя възможност за търсене на съществуващи отчети в базата данни. Този панел е различен в зависимост от това дали потребителят е външен потребител (респондент или счетоводна къща) или е вътрешен потребител (служител на НСИ). При вътрешните потребители панелът за търсене предоставя възможност за задаване на по-детайлен критерий за търсене.

#### 4.1.1.1 Панел за търсене на отчети (за външни потребители)

Условие за търсене

ЕИК

Респондент

Отчетен период

Фиг. 10 Изглед на панел "Търсене на отчети" при външните потребители

Респондентите и счетоводните къщи могат да търсят отчети по „ЕИК“, „Име на респондент“ и/или „Отчетен период“. Ако зададете условие в повече от едно от тези полета, ще бъдат намерени отчетите, до които имате достъп, които отговарят **едновременно** на всички зададени условия. Ако не зададете условие в нито едно от полетата, ще бъдат намерени всички отчети, до които имате достъп.

В падащите списъци след имената на полетата за търсене можете да задавате типа на условието върху съответното поле: „Започва с“, „Завършва на“, „Съдържа“, „Не съдържа“, „Равно на“, „Различно от“, >, >=, <, <=, „Между“, „Не е между“.

*Забележка:* При тип условие „Между“ или „Не е между“, ще се визуализират 2 полета за стойност (интервал от-до). Трябва да зададете стойност и в двете.

#### Примери:

- 1) Търсене на отчети по ЕИК (напр. ЕИК 200300444) :
  - В полето *ЕИК* изберете тип условие „Равно на“
  - Въведете в полето за стойност 200300444
  - Натиснете <Enter> или бутона
- 2) Търсене на отчети на респонденти, чието име съдържа *ДЕКОМ* :
  - В полето *Респондент* изберете тип условие „Съдържа“ и въведете в полето за стойност *деком* или *ДЕКОМ* (не се прави разлика между главни и малки букви)
  - Алтернативно, можете в полето *Респондент* да изберете тип условие „Започва с“ и да въведете в полето за стойност %деком или %ДЕКОМ (символът % е специален символ и при търсенето се удовлетворява от произволен низ от символи)
  - Натиснете <Enter> или бутона

3) Търсене на отчетите на респондента с ЕИК 200300444 за годините от 2016 до 2020 :

- В полето ЕИК изберете тип условие „Започва с“ или „Равно на“ и въведете в полето за стойност 200300444
- В полето Отчетен период изберете тип условие „Между“ и в двете полета за стойност след него въведете съответно 2016 и 2020
- Натиснете <Enter> или бутона **Търси**

След изпълнение на търсенето таблицата под панела за търсене ще се зареди със списък на намерените отчети, отговарящи на зададеното условие. Ако няма намерени отчети, таблицата ще остане празна.

#### 4.1.1.2 Панел за търсене на отчети (за служители на НСИ)

Условие за търсене **Разширено**

\*\* Поне едно е задължително

Съответствие  Всички  Кое да е

\*\* ЕИК

\*\* Изследване

Състояние

Проблеми?

\*\* Респондент

\*\* № на отчета

Коригирац?

**Търси** **Изчисти условието**

Фиг. 11 Изглед на панел „Търсене на отчети“ при вътрешните потребители

Условие за търсене **Базово**

\*\* Поне едно е задължително

Съответствие  Всички  Кое да е

\*\* ЕИК

\*\* Изследване

Състояние

Проблеми?

\*\* Респондент

\*\* № на отчета

Коригирац?

**Търси** **Изчисти условието** **Добави поле** **Пренареди**

Фиг. 12 Изглед на панел „Търсене на отчети“ при вътрешните потребители (разширено търсене)

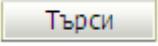
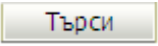
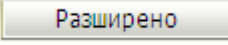
Този панел има два режима на задаване на условие за търсене – базово и разширено търсене. Режимът на търсене може да се смени при натискане на бутона „Разширено“ / „Базово“ в горния десен ъгъл на панела.

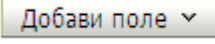
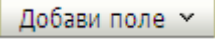
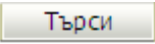
Можете да зададете условие за търсене в няколко от полетата като опцията „Съответствие“ указва дали полетата ще се комбинират в критерий чрез логическото „И“ или чрез логическото „ИЛИ“.

В режим на базово търсене може да се задават условия само по следните полета за търсене: „ID на отчета“, „Състояние“, „Проблеми?“, „ЕИК“, „Респондент“, „Коригиращ?“ и „Изследване“. В режим на базово търсене полетата „Респондент“ и „Изследване“ разрешават търсене по част от данни-стойността като при търсене по започваща част няма нужда се маскира въведения в полето текст със символа % в неговия край. Но ако искате да извършите търсене по завършваща или съдържаща се част, трябва да въведете % преди текста.

Режимът на разширено търсене разрешава добавянето на още полета за търсене и задаване на типа на условието за съответното поле (тип условие „Започва с“, „Завършва на“, „Съдържа“, „Не съдържа“, „Равно на“, „Различно от“, >, >=, <, <=, „Между“, „Не е между“).

#### Примери:

- 1) Търсене на отчети на респондент с даден ЕИК (напр. ЕИК 200300444):
  - Въведете в полето *ЕИК* стойността 200300444
  - Натиснете <Enter> или бутона 
- 2) Търсене на отчети на респонденти, чието име съдържа *ДЕКОМ*, за отчетна кампания ГОД-2019:
  - Въведете в полето *Респондент* стойността %*ДЕКОМ*%  
(Малки и големи букви тук имат значение. Символът % е специален символ, които се удовлетворява от произволен символен низ в търсеното име. По този начин сте указали условие името някъде в себе си да съдържа *ДЕКОМ*, като преди и след *ДЕКОМ* може да има произволни други символи).
  - Въведете в полето *Отчетен период* стойността 2019
  - Натиснете <Enter> или бутона 
- 3) Търсене на всички отчети от кампания *ГОД-2019*, които са успешно обработени и са на предприятия с местонамиране на дейността в региона на ОСИ 18 и са с основна икономическа дейност 10.xx по КИД-2008. В този случай е необходимо да направите разширено търсене, за да добавите условия по полетата, които стандартно не са визуализирани в панела за търсене:
  - Натиснете бутона 
  - В полето *Изследване* укажете тип условие *Започва с* и въведете в полето за стойност 2019
  - В полето *Състояние* укажете тип условие *Равно на* и изберете стойност *Успешно обработен*

- Натиснете бутона  и от списъка изберете *ОСИ на дейността*. Така в панела ще се добави поле за търсене *ОСИ на дейността*. За него укажете тип условие *Равно на* и въведете в полето *18*
- Натиснете бутона  и от списъка изберете *Основна икон.дейност по КИД-2008*. Така в панела ще се добави поле за търсене *Основна икон.дейност по КИД-2008*. За него укажете тип условие *Започва с* и въведете в полето *10*
- Натиснете <Enter> или бутона .

След изпълнение на търсене в таблицата под панела за задаване на условие се зарежда списък на намерените отчети, отговарящи на зададеното условие. Ако няма намерени отчети, таблицата остава празна.

#### **4.1.2 Табличен панел в секция „Списък на отчети“**

Табличният панел в секция „Списък на отчети“ съдържа списък на отчетите, отговарящи на зададеното условие за търсене.

При позициониране в конкретен ред от таблицата детайлите на избрания ред (избрания отчет) се визуализират в десния панел на страницата.

Първата колона на таблицата – „Състояние“ – съдържа текущото състояние на съответния отчет. Използвани са различни цветове-индикатори на състоянието както следва:

Необработен:

В това състояние са отчети, които са в режим на въвеждане или редактиране и които предстои да бъдат валидирани и обработвани.

Изпратен към НСИ:

В това състояние са коригиращи отчети, които респонденти/счетоводни къщи са въвели, валидирани са успешно и са изпратили (предали) на НСИ за преглед и одобрение.

Успешно обработен:

В това състояние са отчетите, които са били успешно обработени и приключени в системата. Това са валидните отчети, чиито данни ще бъдат включени и отчетени в статистиката.

Отхвърлен от НСИ:

В това състояние са коригиращи отчети, които са били подадени от респонденти/счетоводни къщи към НСИ, но НСИ е отказал да приключи и активира поради методологически несъответствия или проблеми в данните.

Игнориран:

В това състояние са отчети, които са били успешно приключени, но по-късно са били заменени от успешно приключени коригиращи отчети.

Запазена снимка:

В това състояние са записите от история на промените. Тези записи се създават от системата автоматично при връщане на обработен отчет



обратно в режим на редактиране, за да се съхрани снимка на отчета такъв, какъвто е бил обработен/приключен, преди да бъде върнат обратно в режим на редактиране и да бъде редактиран от друг потребител.

Само определени служители на НСИ имат достъп до записите от история на промените. Респондентите и счетоводните къщи нямат достъп до тези записи.

#### ■ Анулиран:

В това състояние са отчети, които са били анулирани. Тези отчети са като изтрити (т.е. системата не ги отчита и не ги обработва), но физически не са изтрити от базата данни и се съхраняват за нуждите на история на промените и за да може да бъдат де-анулирани по-късно при необходимост.

Колоната „Проблеми“ съдържа индикатор, указващ дали при валидирането на отчета са констатирани проблеми:

<Празно>: Няма констатирани проблеми

■ : Наличие на проблеми в данните (грешки или несъответствия), които задължително трябва да бъдат отстранени

■ : Наличие само на нефатални проблеми (предупреждения)

В останалите колони на таблицата се визуализират съответно ЕИК и име на респондента, код на изследването и вид на отчета (нормален или коригиращ).

Таблицата позволява сортиране на отчетите по избрана от потребителя колона. При позициониране на курсора на мишката върху заглавието на някоя колона се визуализират две стрелки – при натискането на някоя от стрелките отчетите се сортират във възходящ или низходящ ред в зависимост от избраната стрелка.


Списък на отчети Опции ▾ + Нов отчет

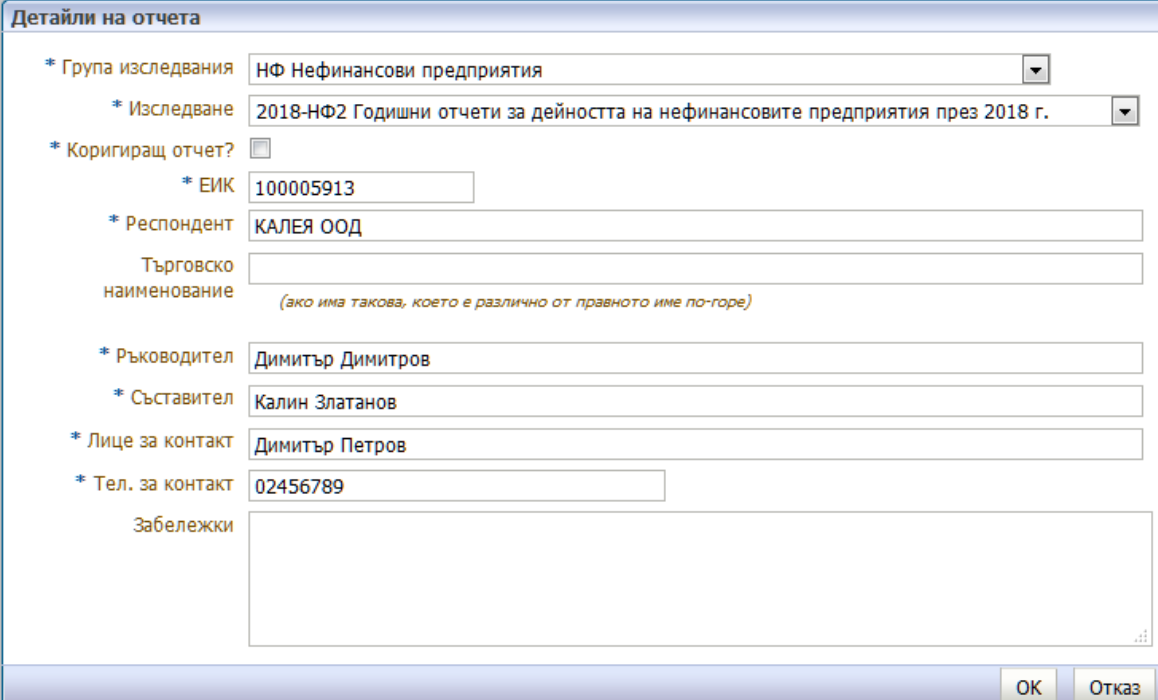
Състояние	Проблеми	ЕИК	Респондент	Изм.	Исследване	Коригиращ?
■	■	201457790	БОРОВЕЦ-КОС ЕООД	▲▼	2017-ИНВ	<input checked="" type="checkbox"/>
□	■	175326309	ПИ АР СИ АДСИЦ		2017-НФ1	
□	■	127631592	ХЕРТИ АД			

Сортиране - възходящо

### 4.1.3 Създаване на нов отчет

#### 4.1.3.1 Създаване на нов отчет

Чрез бутона  Нов отчет можете да създадете нов отчет. При натискането на бутона се отваря диалогов прозорец, където трябва да изберете изследването, за което се отнася отчета, вида на отчета („нормален“ или коригиращ) и да попълните данни за респондента (ЕИК и наименование на предприятието), ръководител, съставител на отчета, лице и телефон за контакт:



Детайли на отчета

\* Група изследвания НФ Нефинансови предприятия

\* Изследване 2018-НФ2 Годишни отчети за дейността на нефинансовите предприятия през 2018 г.

\* Коригиращ отчет?

\* ЕИК 100005913

\* Респондент КАЛЕЯ ООД

Търговско наименование  
(ако има такова, което е различно от правното име по-горе)

\* Ръководител Димитър Димитров

\* Съставител Калин Златанов

\* Лице за контакт Димитър Петров

\* Тел. за контакт 02456789

Забележки

ОК Отказ

Фиг. 13 Изглед на диалоговия прозорец за създаване на нов отчет

- Отметката „Коригиращ отчет?“ ще се попълни автоматично от системата, ако сте респондент или счетоводна къща и официалният срок за подаване на отчети по указаното изследване вече е изтекъл (но изследването позволява подаване на коригиращи отчети). Ако сте вътрешен потребител на системата (служител на НСИ), трябва ръчно да изберете дали ще въвеждате „нормален“ (некоригиращ) или коригиращ отчет.
- След като въведете ЕИК, полето „Респондент“ ще се попълни автоматично с името на съответната правна единица, ако за нея в системата има данни от Търговския регистър или Регистър БУЛСТАТ. Ако зареденото правно име не е съвсем вярно или е непълно, можете да го редактирате;
- Ако предприятието е популярно или известно и с някакво друго наименование, което е различно от името на правната единица (напр. с име на търговска марка, хотел или друго такова – напр. „Модна къща АГРЕСИЯ“), то тогава в полето „Търговско наименование“ въведете това друго име. В противен случай оставете полето „Търговско наименование“ празно;

- В полетата „Ръководител“, „Съставител“ и „Лице за контакт“ се въвеждат имената на съответните отговорни служители – трябва да се въведат от две до четири имена, изписани на кирилица. Допустимо е името на съставителя да е име на счетоводна фирма;
- В полето „Тел. за контакт“ се въвежда валиден телефон за връзка (Пример: +359 88 7864334; 088 4538999).

За успешното съхраняване на отчета е необходимо да бъдат попълнени всички задължителни полета (маркирани със знака \*). При натискане на бутона  данните за новия отчет се съхраняват в базата данни и се визуализират в секцията „Детайли на отчета“. При наличие на грешки във въведените данни системата ще изведе съответно съобщение с описание на проблемите. След отстраняването им може да ги съхраните отново или чрез бутона  да се откажете от създаване на отчета.

#### 4.1.3.2 Създаване на нов отчет след края на официалните срокове

По някои изследвания системата вече позволява на респонденти и счетоводни къщи да подават годишни отчети и след края на официалните срокове. Само определени изследвания (напр. НФ1, НФ2, НСЦ, БСД) от последните няколко години ще позволяват това. НСИ ще определя кои изследвания и докога ще позволяват това.

Годишен отчет след края на официалните срокове ще може да се създаде и подаде, само ако за това предприятие в системата няма създаден или подаден друг отчет за съответната година.

**Важно:** Тази функционалност касае само създаването на **нови** отчети. Стари отчети, които вече са създадени или подадени по време на официалната кампания, не могат да бъдат редактирани и подавани отново след края на официалния срок на съответната кампания.

Създаването на отчет след официалните срокове се извършва по същия начин както в предишната точка (виж предишната точка по-горе), като обаче в падащия списък за избор на изследване трябва да укажете изследване от вече приключила годишна кампания.

В този списък освен текущо отворените изследвания ще се визуализират и изследванията от предишни кампании, които позволяват подаване на отчет след края на официалния им срок. Ако някое изследване от предишна кампания липсва в списъка, значи то не позволява подаване на отчет след края на официалните срокове или пък позволеният срок за това вече е изтекъл.

Ако респондентът или счетоводната къща избере „старо“ изследване (чийто срок за подаване вече е изтекъл), в диалоговия прозорец ще се визуализира маркер за късно подаден отчет:

Фиг. 14 Маркер за късно подаден отчет в диалоговия прозорец за създаване на нов отчет

и ще се визуализира следното предупредително съобщение:

Оттам нататък попълването, валидирането и приключването (подаването) на отчета се извършва по същия начин както останалите отчети в рамките на нормална кампания. Формулярите, електронните форми за въвеждане на данни и правилата за логически контрол, които ще се приложат към „късния“ отчет, са същите, които са били валидни за съответното „старо“ изследване по време на неговата кампания.

**Важно:** Веднъж подаден към НСИ, такъв късно подаден отчет няма да може повече да се редактира от респондента или счетоводната къща. Затова докато го въвеждате можете да го валидирате многократно, но го приключете само когато сте сигурни, че сте приключили с попълването на отчета (т.е. нямате оставящи корекции и допълнения) и го подавате към НСИ. След приключването на този отчет вече няма да можете да го върнете обратно в режим на редактиране.

## 4.2 Секция „Детайли на отчета“

В тази секция се визуализират данни за текущо избрания отчет от списъка с отчети в секцията „Списък на отчети“. Секцията „Детайли на отчета“ съдържа:

- Идентификационни данни и служебна информация за избрания отчет – Номер на отчета; Вид на отчета (нормален или коригиращ); Респондент (ЕИК и наименование на предприятието); Изследване; Наличие на проблеми в данните на отчета; Потребител и време на създаване, обработване, последна промяна на отчета и други;
- Списък на справите в отчета;
- Списък на констатираните проблеми в данните на отчета;
- Командни бутони за извършване на определени действия и обработки върху отчета (виж по-долу за подробности).

### 4.2.1 Командни бутони



Валидиране

Приключване

Редактиране

Изпращане към НСИ

Отхвърляне

Анулиране

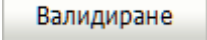
Де-анулиране

Експортиране

Чрез тези бутони можете да изпълните съответните операции върху текущо избрания отчет (виж по-долу за подробности). Не всички бутони са видими и достъпни винаги. Отделните бутони са видими (достъпни) в зависимост от текущото състояние на избрания отчет и Вашите права на достъп до него:

- 1) Чрез бутона  можете да опресните върху страницата данните за текущо избрания отчет:

Важно: Този бутон не е аналогичен на стандартната функционалност на браузъра за опресняване на страницата в браузъра чрез клавиша <F5>. Не трябва да опреснявате страницата чрез клавиша <F5>, тъй като това няма да опресни коректно данните в екрана на системата.

- 2) Чрез бутона  можете да проверите дали данните в отчета удовлетворяват логическите проверки, заложи в системата. При натискане на този бутон системата ще приложи всички логически проверки, заложи в системата (както проверките на ниво отделни справки, така и кръстосаните засечки, касаещи данни от повече от една справка).

Този бутон е достъпен само при отчети в състояние „Необработен“. Констатираните проблеми могат да бъдат прегледани в панела „Проблеми“.

Важно: Бутонът „Валидиране“ не променя състоянието на отчета, т.е. отчетът ще остане в състояние „Необработен“ дори и да няма констатирани проблеми в данните. Ако желаете да приключите отчета (или да го изпратите към НСИ, ако е коригиращ отчет), вместо този бутон използвайте бутона „Приключване“ (или „Изпращане към НСИ“).

- 3) Чрез бутона **Приключване** можете да валидирате данните в отчета и да го приключите:

Този бутон е достъпен само за отчети в състояние „Необработен“. (Ако отчетът е коригиращ и Вие сте респондент или счетоводна къща, този бутон няма да е достъпен, а вместо него трябва да използвате бутона „Изпращане към НСИ“).

- Ако при валидацията на данните не бъдат открити никакви проблеми, системата ще приключи отчета (т.е. ще промени състоянието му на „Успешно обработен“).
- Ако при валидацията на данните бъдат открити проблеми, класифицирани като „задължителен контрол“ (фатални грешки или несъответствия в данните), отчетът няма да бъде приключен и ще трябва да бъдат редактирани данните, за да бъдат отстранени проблемите в тях.
- Ако при валидацията на данните бъдат открити само проблеми, класифицирани като „препоръчителен контрол“ (т.е. само предупреждения), те ще бъдат изведени на екрана и потребителят ще трябва да укаже дали отчетът да бъде приключен или да остане в състояние „Необработен“, за да бъдат редактирани данните.

Всички констатирани проблеми при валидацията на данните могат да бъдат прегледани в панела „Проблеми“.

- 4) Бутонът **Изпращане към НСИ** е наличен само за респонденти и счетоводни къщи при подаване на коригиращ отчет. Действието на този бутон е аналогично на това на бутона „Приключване“, с тази разлика, че коригиращият отчет няма да бъде приключен и активиран, а само ще бъде изпратен и предаден на НСИ. Оторизирани служители на НСИ след това ще прегледат коригиращия отчет и ще преценят дали да го приемат и приключат или да го отхвърлят.

**Важно:** Ако коригиращ отчет бъде „изпратен към НСИ“, респондентът или счетоводната къща, които са го въвели, повече няма да могат да го върнат в режим на редактиране (т.е. няма да могат повече да го редактират). Ако желаете само да проверите дали въведеният коригиращ отчет удовлетворява заложените логически проверки в системата (без да предавате отчета на НСИ), ползвайте бутона „Валидиране“ вместо бутона „Изпращане към НСИ“.

- 5) Бутонът **Отхвърляне** е наличен само при коригиращи отчети и е достъпен само за служители на НСИ с права за обработване на коригиращи отчети. Чрез този бутон служителят може да откаже приемането на коригиращ отчет поради методологически причини.

- 6) Чрез бутона **Редактиране** можете да върнете отчета обратно в режим на редактиране (т.е. в състояние „Необработен“), където да извършите редактиране на данните в отчета, след което да го обработите отново.

- 7) Чрез бутона  можете да маркирате отчета като невалиден, така че системата повече нито да се опитва да го обработва, нито да го взема предвид.
- Това може да се наложи при отчет, който е бил въведен погрешка и който желаете да изтриете от системата. Вместо обаче да го изтрие, системата ще маркира отчета като „Анулиран“, за да може по-късно да го възстановите обратно, ако промените решението си.
- Ако отчетът вече е в състояние „Успешно обработен“ или „Отхвърлен от НСИ“, за да бъде анулиран, той първо трябва да бъде върнат обратно в режим на редактиране (виж бутона „Редактиране“).
- 8) Чрез бутона  можете да „възстановите“ обратно отчет, който е бил анулиран, т.е. да върнете отчета от състояние „Анулиран“ в състояние „Необработен“, където той ще може отново да бъде редактиран и обработван.
- 9) Чрез бутона  можете да експортирате отчета във външен файл (в ZIP-пакет, съдържащ печатни изходи в PDF-формат<sup>2</sup> на попълнените справки в отчета). Този бутон е наличен само при успешно приключени отчети (не е наличен при отчети в процес на въвеждане/редактиране или при анулирани отчети).

---

<sup>2</sup> Печатните изходи на справки ПРОДКОМ и ПРОДЕНЕРДЖИ са в HTML-формат.

## 4.2.2 Обща информация за отчета

### Детайли на отчета

Входящ номер: *****	Изследване: 2017-НФ2	Състояние: <input type="checkbox"/> Необработен
		Проблеми? <input checked="" type="checkbox"/> Наличие на грешки
ЕИК 103284083		Промяна
Респондент МИКРО-МАКС ООД		
<b>Забележки</b> Отчетът е попълнен с примерни данни и е използван за тестване на новата версия на системата.		

Фиг. 15 Обща информация за текущо избрания отчет

Този панел съдържа обща информация за отчета:

- Уникален номер на отчета, присвоен му от системата при създаването на отчета:
 

Ако сте външен потребител на системата (респондент или счетоводна къща), уникалният номер на отчета (Входящ номер / ID) ще се визуализира, когато отчетът премине в състояние „Успешно обработен“.
- Вид на отчета (нормален или коригиращ):
 

Визуализира се само, ако отчетът е коригиращ.
- Маркер за „късен“ отчет – ако отчетът е създаден от респондент или счетоводна къща след края на официалните срокове (ако изследването позволява това):
 

Визуализира се само, ако отчетът е създаден след официалните срокове.
- ЕИК и наименование на правната единица-респондент;
- Код на изследването (период и тип на изследването);
- Текущо състояние на отчета;
- Наличие на проблеми в данните на отчета;
- Забележки и др.

Ако се налага промяна на идентификационните данни на отчета („Изследване“, „ЕИК на правната единица“, „Наименование на респондента“) или на други общи данни за отчета (като „Ръководител“, „Съставител“, „Лице / телефон за контакт“, „Забележки“) натиснете бутона Промяна. Този бутон ще отвори диалогов прозорец, в който ще можете да извършите необходимата промяна.

**Забележка:** Изследването може да се сменя само, ако няма въведени справки в отчета.



### 4.2.3 Панел „Справки“

Справки				
Проблеми				
Служебна информация				
История на промените				
№	Бланка (справка)	Състояние	Код на бланка	
1	Справка за предприятието през 2019 година	<input type="checkbox"/>	ПРЕДПР	
3	Справка за група предприятия през 2019 година	<input checked="" type="checkbox"/>	ГРУПАПР	✗
4	Счетоводен баланс към 31.12.2019 година	<input checked="" type="checkbox"/>	БАЛАНС	✗
5	Отчет за приходите и разходите за 2019 година	<input checked="" type="checkbox"/>	ОПР	✗
6	Отчет за собствения капитал за 2019 година	<input checked="" type="checkbox"/>	КАПИТАЛ	✗
7	Отчет за паричните потоци за 2019 година	<input type="checkbox"/>	ПАРПОТОЦИ	✗
8	Справка за нетекущите (дълготрайните) активи към 31.12.2019 година	<input checked="" type="checkbox"/>	ДМА	✗
9	Справка за нетекущите (дълготрайните) активи към 31.12.2019 година на микропредприятията		МИКРОДА	
10	Справка за таксите и комисионите, начислени през 2019 година	<input checked="" type="checkbox"/>	ТАКСИКОМ	✗
11	Справка за заемите и начислените лихви по институционални сектори и подсектори през 2019 г.		ЗАЕМИ	
12	Справка за разходите за придобиване на дълготрайни материални активи за 2019 година	<input checked="" type="checkbox"/>	РДМА	✗
13	Справка за данъците и таксите през 2019 година	<input checked="" type="checkbox"/>	ЕКОТАКСИ	✗
14	Справка за получените субсидии и инвестиционни помощи и извършените разходи за 2019 година		СУБСИДИИ	
15	Справка за общо изразходваните средства за опазване на околната среда, получени от субсидии и др.източници за 2019 г.		ОКССУБС	
16	Справка за вземанията и задълженията, разпределени по институционални сектори към 31.12.2019 година	<input checked="" type="checkbox"/>	ВЗЕМАНИЯ	✗
17	Справка за притежаваните дългови ценни книжа и финансови деривати по институционални сектори към 31.12.2019 година		КНИЖА	
18	Отчет за заетите лица, средствата за работна заплата и други разходи за труд за 2019 година <Създаване на детайлна справка (за поделение или различна дейност)>		ТРУД	+
	Детайлна справка ТРУД (02/04/*/125)	<input checked="" type="checkbox"/>	ТРУД	✗
	Детайлна справка ТРУД (04/14/*/101)	<input type="checkbox"/>	ТРУД	✗
19	Справка за чуждестранните преки инвестиции към 31.12.2019 година	<input type="checkbox"/>	ПРЕКИИНВ	✗
20	Справка за приходите на строителните предприятия по видове строителство през 2019 година	<input checked="" type="checkbox"/>	СТР	✗
21	Справка за приходите от продажби на предприятията, предоставящи бизнес услуги по видове продукти през 2019 година		НЕТНИ	
22	Справка за продажбите и търговските обекти през 2019 година	<input checked="" type="checkbox"/>	ПРОДАЖБИ	✗
23	Справка за разходите на суровини и материали за 2019 година		РСМАТ	
24	Справка за потреблението на горива и енергия за 2019 година		ГОРИВА	
25	Справка за производството и продажбите на енергийни продукти за 2019 година		ПРОДЕНЕРГ	
26	Справка за научноизследователската и развойна дейност (НИРД) през 2019 година	<input type="checkbox"/>	НИРД	✗
28	Справка за производството и продажбите на промишлени продукти за 2019 година	<input checked="" type="checkbox"/>	ПРОДКОМ	✗

Фиг. 16 Изглед на панела "Справки"

Ако отчетът е в състояние за редактиране (състояние „Необработен“) и Вие имате права за въвеждане/редактиране на отчета, панелът визуализира списък на всички справки в съответното изследване. Ако отчетът вече не е в състояние за редактиране или пък Вие имате права само за четене, панелът съдържа списък на въведените справки в отчета:

- 1) Първата колона съдържа пореден номер на справка в съответното изследване;
- 2) Втората колона съдържа препратка (link) с наименованието на справка, чрез която може да се отвори съдържанието на справка;
- 3) Колоната „Състояние“ съдържа текущото състояние на справка.

Справка може да бъде в едно от следните състояния:

<Празно> - Означава, че такава справка не е въведена в този отчет

- „Непроверена“

- „Валидна“

- „Проблемна“

В състояние „Непроверена“ са тези справки, в които са въведени, но не са валидирани. В състояние „Валидна“ са справките, които са въведени и са валидирани успешно, а в състояние „Проблемна“ са справките, при чиято валидация са открити съществени проблеми, които задължително трябва да се отстранят.

- 4) Колоната „Код на бланката“ съдържа код на справка, използван за рефериране към нея в описанието на някои проблеми, констатирани от системата при валидиране на отчета;
- 5) Последната колона съдържа икони за извършване на определени действия върху съответната справка:

- за създаване на нова детайлна справка

- за промяна на обхвата на съществуваща детайлна справка

- за изтриване на справка

**Важно:** В отчета трябва да се попълнят само тези справки, за които респондентът има задължение да се отчете. Не е необходимо да бъдат отваряни и съхранявани празни справки за всички останали справки от изследването.

#### 4.2.3.1 Отваряне на справка

Отваряне на справка от отчета се извършва чрез click с мишката върху наименованието на справката. Ако отчетът е в състояние за редактиране (състояние „Необработен“) и Вие имате права за въвеждане/редактиране на този отчет, справката ще позволи въвеждане/редактиране на данни. Ако пък отчетът вече не е в състояние за редактиране или пък Вие имате права само за четете, справката ще се отвори в режим само за четене (read-only).

Справката ще се отвори в отделен прозорец на браузъра (отделен browser tab). При първоначално въвеждане на справката полетата в края на бланката („Ръководител“, „Съставител“, „Лице за контакт“, „Дата“ и „Телефон“) ще се попълнят автоматично от системата, като данните в тях (с изключение на „Ръководител“) могат да бъдат променяни, ако не са същите като тези, указани при създаване на отчета.

За подробности относно електронните форми за визуализиране, въвеждане, редактиране и валидиране на справки от отчети, виж глава 5. „Електронни форми за въвеждане/редактиране на справки в отчети“ по-нататък в настоящия документ.

#### 4.2.3.2 Създаване на детайлни справки

Някои изследвания изискват за определени справки (напр. справки ТРУД, ДМА, РДМА) подаване и на детайлни справки за отделните икономически дейности и подразделения на предприятието. В тематичната страница „Справки“ въведените детайлни справки се визуализират в списъка под съответната обобщена справка от годишния отчет:

4	Отчет за заетите лица, средствата за работна заплата и други разходи за труд за 2019 година <Създаване на детайлна справка (за поделение или различна дейност)>		ТРУД	+
	Детайлна справка ТРУД (04/13/01.46/102)	<input type="checkbox"/>	ТРУД	
	Детайлна справка ТРУД (04/14/01.21/101)	<input type="checkbox"/>	ТРУД	

Фиг. 17 Изглед на списъка с въведени детайлни справки за ТРУД

Създаване на нова детайлна справка се извършва чрез препратката (link-a) под наименованието на съответната обобщена справка:

<Създаване на детайлна справка (за поделение или различна дейност)>

или чрез иконата **+** в последната колона срещу името на справката.

В диалоговия прозорец, който ще се отвори, трябва да укажете обхвата на детайлната справка – „Област“, „Община“, „Икон.дейност“, „Номер на звено“. Полетата, които са маркирани със знака \*, са задължителни за въвеждане:


Фиг. 18 Изглед на диалогов прозорец за въвеждане на нова детайлна справка



При натискане на бутона ще се отвори PDF-форма, която трябва да попълните със стойностите, съответстващи на указания в диалоговия прозорец по-горе обхват (т.е. за указаната комбинация от Област / Община / Дейност / Звено).

**Забележка:** При въвеждане на детайлна справка на нефинансово предприятие системата не изисква указване на икономическа дейност, тъй като в този случай по подразбиране се използва основната икономическа дейност, изчислена в „Справка за предприятието“.

**Забележка:** При попълване на справка ТРУД институциите (вкл. общините), които подават отчети по изследване „<Година>-БПБ“ и които имат повече от една дейност или извършват дейност в повече от една община, могат да подадат само детайлни справки (т.е. не е задължително да подадат обобщена справка за цялата институция).

#### 4.2.3.3 Промяна на обхвата на детайлна справка


Ако сте въвели и съхранили дадена детайлна справка, след което сте установили, че сте сбъркали „Област / Община / Дейност / Звено“ (дефиниращи обхвата на детайлната справка), то чрез иконата  срещу въпросната детайлна справка в панела „Справки“ можете да извършите промяна на обхвата (Област / Община / Дейност / Звено) на детайлната справка, без да се налага да изтривате справката и да я въведете/попълвате наново:

4	Отчет за заетите лица, средствата за работна заплата и други разходи за труд за 2019 година <Създаване на детайлна справка (за поделение или различна дейност)>		ТРУД	+
	Детайлна справка ТРУД (04/13/01.46/102)	<input type="checkbox"/>	ТРУД	
	Детайлна справка ТРУД (04/14/01.21/101)	<input type="checkbox"/>	ТРУД	

**Промяна на обхвата на детайлна справка**

\* Област

\* Община


\* Дейност по КИД-2008   Отглеждане на грозде



\* Номер на звено

Детайлните справки трябва да бъдат уникални по област, община и икономическа дейност, т.е. не може да бъдат въведени повече от една детайлна справка за една и съща област, община и икономическа дейност!

Фиг. 19 Изглед на диалогов прозорец за промяна на детайлна справка

#### 4.2.3.4 Изтриване на справка

Справка в отчета, която вече е въведена и съхранена в системата, може да бъде изтрита чрез иконата  в последната колона на реда за тази справка в панела „Справки“:

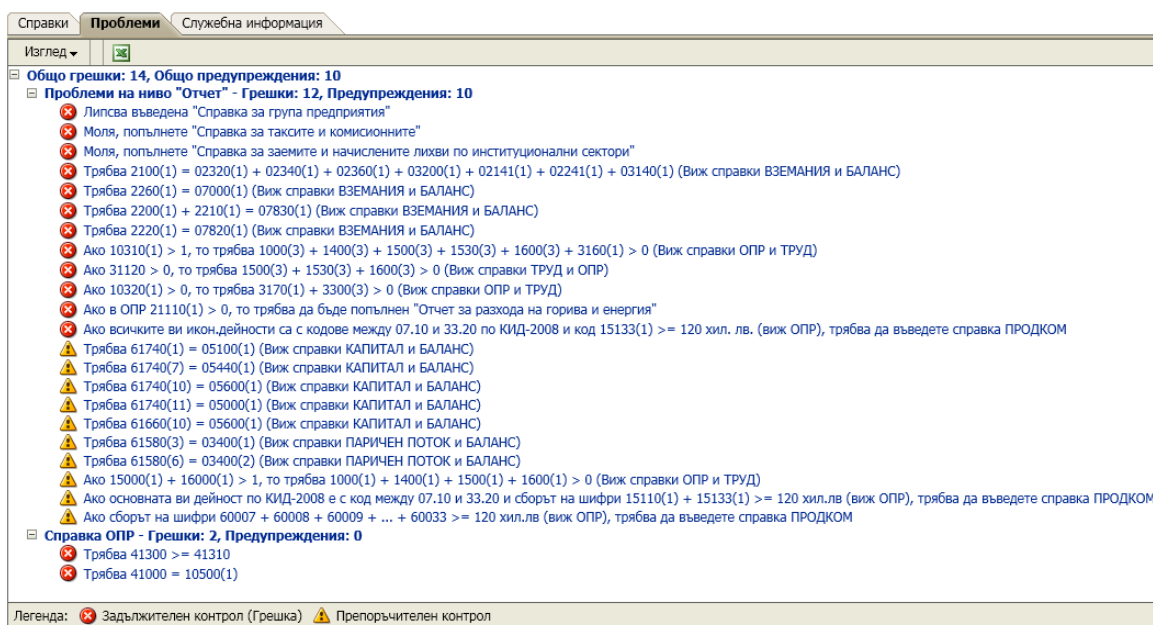
23	Справка за разходите на суровини и материали за 2019 година		РСМАТ	
24	Справка за потреблението на горива и енергия за 2019 година		ГОРИВА	
25	Справка за производството и продажбите на енергийни продукти за 2019 година		ПРОДЕНЕРГ	
26	Справка за научноизследователската и развойна дейност (НИРД) през 2019 година	<input type="checkbox"/>	НИРД	
28	Справка за производството и продажбите на промишлени продукти за 2019 година	<input checked="" type="checkbox"/>	ПРОДКОМ	

## 4.2.4 Панел „Проблеми“

В панела „Проблеми“ системата визуализира списък на всички констатирани проблеми при валидиране и обработване на отчета. Проблемите в данните могат да са съществени проблеми (грешки и несъответствия в данните) или потенциални проблеми.

Съществените проблеми са изобразени с червена икона. Тези проблеми трябва задължително да се отстранят, иначе отчетът няма да може да бъде обработен и приключен успешно.

Потенциалните проблеми са изобразени с жълта икона. Тези проблеми не са пречка за успешното обработване и приключване на отчета. Потребителят може да реши да ги игнорира, ако въведените данни в отчета съответстват на фактическото състояние в предприятието.



Фиг. 20 Изглед на панела "Проблеми"

Констатираните проблеми са групирани по справки, а тези, които не касаят конкретна справка или касаят кръстосана засечка между данни от няколко различни справки, са обособени в отделна група („Проблеми на ниво Отчет“). Системата позволява да отваряте или затваряте групите чрез бутона *View* или чрез контекстно меню.

**Забележка:** Кръстосаните засечки между данните на различни справки не се извършват при валидиране на отделна справка, а се извършват само при валидиране или приключване на отчета. Поради тази причина при валидиране на отделна справка (чрез бутона „Валидиране“ вътре в справката) списъкът на проблемите от групата „Проблеми на ниво отчет“ не се актуализира или изчиства автоматично. За да го актуализирате след като сте коригирали проблемните

справки, ползвайте бутона  от лентата с командни бутона в панела „Детайли на отчета“.

Списъкът с проблемите да се експортира в MS Excel чрез бутона .

#### **4.2.5 Панел „Служебна информация“**

Панелът „Служебна информация“ съдържа служебна информация за отчета:

- Имена и телефон за връзка със служителите, отговорни за попълнените данни в отчета;
- Кой потребител и кога е регистрирал първоначално отчета;
- Кой потребител и кога е извършил последна промяна в данните на отчета;
- Кой потребител и кога е изпратил коригиращия отчет към НСИ (ако отчетът е коригиращ);
- Кой потребител и кога е обработил, приключил или анулирал отчета.

## 4.3 Кorigиращи отчети

След края на официалния срок за подаване на отчети по дадено изследване системата не позволява на респонденти и счетоводни къщи повече да въвеждат, редактират и обработват отчети по това изследване. За някои изследвания, обаче, след края на официалния срок за подаване на отчети системата ще позволява подаване на коригиращи отчети.

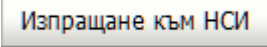
Не всички изследвания ще позволяват подаване на коригиращи отчети. Списъкът на изследванията, за които ще може да се подават коригиращи отчети, се определя от НСИ.

Така например, през кампания ГОД-2020 могат да се подават коригиращи отчети по изследвания НФ1, НФ2, НСЦ, ЗАС, ИНВ, ПОД и ПФ, но няма да може да се подават коригиращи отчети на бюджетни предприятия и банки (по изследване БПБ) или на предприятия в ликвидация (по изследвания ЛИКВ и ЛИКВ2), а също и коригиращи консолидирани отчети.

Кorigиращи отчети могат да се подават само след края на официалния срок за подаване на отчети по съответното изследване, но не по късно от определена дата (обикновено до 30 септември на същата година). Кorigиращи отчети за предишни години не може да се подават.

***Важно: Кorigиращ отчет за дадено предприятие може да подаде само самото предприятие, изрично упълномощената от него счетоводна къща (която е регистрирана в системата като упълномощена от предприятието) или счетоводната къща, подала „нормалния“ (некоригиращ) отчет на предприятието.***

При създаване на коригиращ отчет системата автоматично копира в него всички данни, въведени в съответния успешно приключен отчет на предприятието по това изследване, така че да не се налага потребителят да въвежда целия отчет отначало, а само да въведе необходимите промени в данните на отчета.

Процесът на обработване на коригиращите отчети се различава от този на „нормалните“ (некоригиращи) отчети. За разлика от „нормалните“ (некоригиращи) отчети, които респондентите и счетоводните къщи сами обработват и приключват (статус „Успешно обработен“), приключването на коригиращите отчети се извършва от служители на НСИ. Респондентите и счетоводните къщи въвеждат и валидират коригиращите отчети, след което трябва да ги предадат на НСИ (чрез бутона  в главния екран за работа с отчети). Служители на НСИ след това ще прегледат промените в коригиращите отчети и ако преценят, че те са допустими, ще приключат отчетите. При преминаване на коригиращ отчет в статус „Успешно обработен“ системата автоматично игнорира съответния „нормален“ (некоригиращ) отчет на предприятието и го заменя с коригиращия. Предприятието-респондент и счетоводната къща, въвели и подали коригиращия отчет, ще получат уведомление по електронната поща, когато в НСИ бъде приключен или отхвърлен коригиращия отчет.



## 5. Електронни форми за въвеждане/редактиране на справки в отчети

За всички справки от формулярите на годишните отчети за дейността системата предоставя електронни Web-форми за визуализиране / преглед / въвеждане / редактиране / валидиране на справките:

Електронните форми се отварят от панела „Справки в отчета“ в главния екран за работа с отчети на респонденти. Всяка една справка се отваря в отделен раздел на брауъра (отделен browser tab), така че потребителят може да отвори едновременно няколко справки, които могат дори да са от различни отчети.

Електронните форми са с унифициран външен вид, включващ:



- Унифицирана заглавна част в горната част на екрана – име на отчетната единица, ЕИК на отчетната единица, наименование на справката, кодове на детайлна справка (ако е такава);
- Лента с командни бутони – за съхраняване на въведените данни; валидиране на справката; отказ на несъхранени промени; генериране на печатен изход; визуализиране на методологически указания за попълване на справката (ако има такива);
- Панел със съдържанието на справката, представляващ електронна форма с визуализация, която е максимално близка до официалния формуляр на справката в изследването, с полета за въвеждане/редактиране/визуализиране на данни и автоматично изчисляване на сборни полета.

Отчетна единица: СОЛИД РОК ООД

ЕИК по БУЛСТАТ/ТРРЮЛНЦ: 300456786

**ОТЧЕТ ЗА ЗАЕТИТЕ ЛИЦА, СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА И ДРУГИ  
РАЗХОДИ ЗА ТРУД ЗА 2020 ГОДИНА**

Обл. 02 | Общ. 04 | Дейност | Звено 125

 За печат (PDF) | 
  Указания



 Валидиране
**Част I. Наети лица по трудово и служебно правоотношение****Раздел 1. Среден списъчен брой и начислени средства за работна заплата**

а	Код на реда	Среден списъчен брой		Средства за работна заплата (в левове - цели числа)	Средна годишна заплата на един нает (левове)
		Общо	в т.ч. жени	Общо	
а	б	1	2	3	4
Наети лица по трудово или служебно правоотношение (на пълно и непълно работно време)	1000	15	4	317 900	21 193,33
в т.ч. без лицата в отпуск по майчинство (от код 1010 до код 1090)	1001	15	4	х	х
от код 1001: жени	1002	х	х	75 800	18 950,00
от код 1001: мъже	1003р	11	х	242 100	22 009,09
Наетите от код 1001 по Национална класификация на професиите и длъжностите от 1.01.2011 г.:					
Ръководители	1010	2	1	65 600	32 800,00
Специалисти	1020	6	2	165 300	27 550,00
Техници и приложни специалисти	1030				
Помощен административен персонал	1040	1	1	12 000	12 000,00
Персонал, зает с услуги за населението, търговията и охраната	1050				
Квалифицирани работници в селското, горското, ловното и рибното стопанство	1060				
Квалифицирани работници и сродни на тях занаятчии	1070				
Машинни оператори и монтажници	1080	6		75 000	12 500,00
Професии, неизискващи специална квалификация	1090				
Наети лица на непълно работно време без лицата в отпуск по майчинство					
- непреизчислени към пълна заетост	1200			х	х
- преизчислени към пълна заетост - от код 1001	1300				

**Раздел 2. Движение и отработено време**

а	Код на реда	Брой	Отработени дни и часове от един нает
а	б	1	2
<b>Наличност, приемане и напускане:</b>			
Наличност по списък в началото на годината	1810	13	х
Приети от началото на годината - общо	1820	4	х
Напуснали през годината - общо	1840	2	х
Наличност по списък в края на годината (код 1810 + код 1820 - код 1840)	1880	15	х
<b>Отработено и платено време през годината:</b>			
Отработени човекодни	1910	3 500	233,3
в т.ч. от наетите на непълно работно време	1911		

Фиг. 21 Примерна електронна форма за въвеждане/редактиране на справка ТРУД

**Важно:** Текущата сесия в системата се затваря автоматично, ако повече от 30 минути няма активност от Вас в екраните на потребителското приложение. В частност, ако отворите справка от отчет, въведете или промените данни без да ги съхраните повече от 30 минути, през които не извършите никакви действия в потребителското приложение, сесията ще се затвори. В този случай ще загубите данните, въведени на екрана и ще трябва да ги въведете отново. За да избегнете подобна ситуация, ако сте въвели или коригирали някакви данни, ги съхранете своевременно без да чакате прекалено дълго време. По-късно винаги можете да коригирате съхранените данни, ако се наложи.

**Важно:** Справките могат да бъдат разглеждани on-line или распечатвани дори и след края на срока за подаване на съответните отчети.

**Важно:** Копия на попълнените справки от отчета могат да бъдат съхранени като файлове локално на Вашия компютър. Локално съхранените копия на справките не могат да бъдат редактирани и/или подавани по-късно към системата (т.е. това не е функционалност за работа в режим off-line, а е само възможност за поддържане на архив на подадените отчети локално на Вашия компютър). За повече подробности виж глава 6. „Експортиране и съхраняване на съдържанието на отчети извън системата“.

## 5.1 Заглавна част на електронните форми

Отчетна единица: СОЛИД РОК ООД

ЕИК по БУЛСТАТ/ТРРЮЛНЦ: 300456786

ОТЧЕТ ЗА ЗАЕТИТЕ ЛИЦА, СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА И ДРУГИ  
РАЗХОДИ ЗА ТРУД ЗА 2020 ГОДИНА




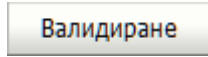


Обл. 02 | Общ. 04 | Дейност | Звено 125

Заглавната част на електронната форма съдържа името на отчетната единица (името на предприятието), ЕИК на предприятието, наименованието на справката и ако справката е детайлна справка – кодовете на административна област, община, икономическа дейност и звено, за които се отнася детайлната справка.

## 5.2 Командни бутони

Под заглавната част в електронната форма е разположена лента с командни бутони, чрез които можете да извършите следните действия:



- 1) Бутонът  съхранява направените от Вас промени в данните;
- 2) Бутонът  отменя направените от Вас промени в екрана, които все още не сте съхранили в базата данни (ако има такива несъхранени промени):  
Отмяна може да бъде правена само на промените, които са нанесени на екрана и все още не са съхранени в БД. Ако сте направили промени и вече сте ги съхранили в БД чрез бутона , тези промени няма да бъдат отменени. В подобна ситуация, ако искате да върнете старите стойности, трябва отново да ги въведете в полетата на екрана и да ги съхраните в БД.
- 3) Бутонът  съхранява евентуалните направени промени в данните и прилага заложените в системата правила за логически контрол на данните в справката;  
При наличие на проблеми системата ще изведе списък с описания на констатираните проблеми. Възможно е да бъдат констатирани проблеми от задължителен характер (грешки) и/или от препоръчителен характер (предупреждения). При наличие на фатални грешки системата маркира справката като „Проблемна“. При липса на проблеми или наличие само на предупреждения системата маркира справката като „Валидна“.
- 4) Бутонът  **За печат** генерира печатен изход със съдържанието на справката във вид на документ в PDF-формат. Печатната бланка се отваря в отделен раздел на брауъра (в отделен browser tab). Можете да прегледате, разпечатате и/или експортирате и съхраните документа във външен файл.
- 5) Бутонът  **Указания** визуализира методологическите указания за попълване на справката (ако има такива).

### Важно:

Бутоните за съхраняване на данните, валидиране на справката и отказ на несъхранени промени са налични само, ако отчетът е в състояние за въвеждане/редактиране (т.е. ако е в състояние „Необработен“) и Вие имате права за редактиране на отчета.

Бутонът за генериране на печатен изход не е наличен при нови справки, които току що са били отворени и все още не са съхранени в базата данни. Преди да генерирате печатен изход е необходимо да съхраните в системата въведените данни в екрана (ако има такива въведени, но несъхранени данни), иначе те няма да влязат в генерирания печатен изход.

По-нататък следва описание на някои от електронните форми, които са с по-сложен потребителски интерфейс и специфични функционалности, изискващи по-специални обяснения. Такива са електронните форми на:

- „Справка за предприятието“
- „Справка за местна единица“
- „Справка за група предприятия“
- „Справка за производството и продажбите на промишлени продукти“
- „Справка за производството и продажбите на енергийни продукти“
- „Декларация за предприятие с приходи и разходи под 500 лева или без дейност“

## 5.3 „Справка за предприятието“

Тази електронна форма се използва за визуализиране, въвеждане и редактиране на „Справка за предприятието“ в годишния отчет. Електронната форма се отваря за текущо избрания отчет в страница „Работа с отчети“, чрез избор на препратката [Справка за предприятието](#) от списъка със справки в отчета. Панелите в електронната форма съответстват на разделите във формуляра на „Справка за предприятието“ от съответното изследване.

### 5.3.1 Раздел „Име и адрес на предприятието“

ЕІ. Име и адрес на предприятието

Наименование на предприятието: СОЛИД РОК ООД

Адрес за контакт (офис):

<p>* Населено място <input type="text" value="гр.Горна Оряховица"/></p> <p>* Пощ.код <input type="text" value="5101"/></p>	<p>Област Велико Търново</p> <p>Община Горна Оряховица</p> <p>Код по ЕКАТТЕ 16359</p>
--	---

---

<p>Улица, булевард, ж.к., квартал или площад <input type="text" value="ПЛ.ГЕОРГИ ИЗМИРЛИЕВ"/></p> <p>Местност, махала или друга <input type="text"/></p>	<p>Номер <input type="text" value="15"/></p> <p>Вход <input type="text"/></p> <p>Етаж <input type="text" value="2"/></p> <p>Апартамент <input type="text"/></p> <p>Пощ.кутия <input type="text"/></p> <p>Друго <input type="text" value="Бизнес център ТРИАДА"/></p>
--	--

---

Данни за контакт с предприятието (а не със счетоводната къща):

Електронна поща	<input type="text" value="office@solidrock.bg"/>
Интернет страница	<input type="text" value="www.solidrock.bg"/>
Мобилен телефон	<input type="text" value="088343434"/>
Телефон	<input type="text" value="062"/> <input type="text" value="444555"/>

\* Задължително е да се попълни телефонен номер или мобилен телефонен номер.

Фиг. 22 Изглед на раздел „Име и адрес на предприятието“

В този раздел се попълват данни за адреса на предприятието и допълнителна информация като телефони, Интернет страница и електронна поща. Въвеждането на информацията се извършва последователно отляво на дясно и отгоре надолу. За успешното въвеждане на този раздел е необходимо да бъдат въведени всички задължителни полета + телефонен номер или мобилен телефон.

Въвеждането на „Населено място“ може да се извърши по един от следните начини:

1. Чрез въвеждане на името в полето (пълното име или само част от него) и натискане на клавиша [Tab] за автоматично допопълване (autocomplete). Тогава:
  - Ако има едно единствено населено място с име като въведеното в полето, системата автоматично ще избере това населено място и ще допопълни името му;
  - Ако има повече от едно населено място с име като въведеното в полето (напр. ако в страната има повече от едно село с това име или пък ако въведеното име е непълно и повече от едно населено място съдържа този низ в името си), системата ще отвори помощен списък за избор, зареден с населените места с такова име. Трябва да изберете едно от тях:

Търсене и избор на населено място

Съответствие  Всички  Кое да е

Населено място

Област

Община

Търси Изчисти условието

Код по ЕКАТТЕ	Населено място	Област	Община
16359	гр.Горна Оряховица	Велико Търново	Горна Оряховица
22232	гр.Долна Оряховица	Велико Търново	Горна Оряховица
54020	гр.Оряхово	Враца	Оряхово
52115	с.Ново Оряхово	Варна	Долни чифлик
54002	с.Оряховец	Смолян	Баните
54016	с.Оряховица	Стара Загора	Стара Загора
54033	с.Оряхово	Хасково	Любимец
68998	с.Старо Оряхово	Варна	Долни чифлик

OK Отказ

Фиг. 23 Пример: Прозорец за търсене и избор на населено място, който ще се отвори, ако в полето за име на населеното място сте въвели **орях** и сте натиснали клавиша [Tab]

- Ако няма нито едно населено място с име като въведеното в полето, системата ще отвори помощния списък за търсене и избор, където ще можете да зададете условие за търсене, да извършите търсене и да изберете конкретно населено място (*ВИЖ ПО-ДОЛУ*).

2. Чрез търсене и избор в помощния списък, който се отваря чрез иконата :

Тогава ще се отвори диалогов прозорец, в който ще можете да зададете условие за търсене (по име на населеното място, областта и/или общината), да извършите търсене и да изберете конкретно населено място:

Търсене и избор на населено място

Търсене Разширено

Съответствие  Всички  Кое да е

Населено място

Област

Община

Код по ЕКАТТЕ	Населено място	Област	Община
00151	гр.Айтос	Бургас	Айтос
00182	гр.Аксаково	Варна	Аксаково
00415	гр.Алфатар	Силистра	Алфатар
00518	гр.Антоново	Търговище	Антоново
52218	гр.Априлци	Ловеч	Априлци
00607	гр.Ардино	Кърджали	Ардино
00702	гр.Асеновград	Пловдив	Асеновград
00833	гр.Ахелой	Бургас	Поморие
00878	гр.Ахтопол	Бургас	Царево
02508	гр.Балчик	Добрич	Балчик
02659	гр.Баня	София (столица)	Столична
02676	гр.Банско	Благоевград	Банско
02720	гр.Баня	Пловдив	Карлово
02837	гр.Батак	Пазарджик	Батак
72223	гр.Батановци	Перник	Перник

Фиг. 24 Диалогов прозорец за търсене и избор на населено място

По подразбиране търсенето по име на населеното място се извършва с оператор „Съдържа“ (т.е. ще се търсят населените места, чиито имена съдържат въведената в полето за търсене стойност), а търсенето по име на област и/или община се извършва с оператор „Започва с“ (т.е. ще се търси в тези области/общини, чиито имена започват с указаните в полетата за търсене стойности). За да промените операторите за търсене, използвайте бутона .

За да извършите търсене, след като сте задали условие за търсене, използвайте бутона .

Въвеждането на „Улица“ се извършва по подобен начин на „Населено място“. Преди „Улица“ обаче трябва първо да сте въвели населено място (за да може помощният списък за избор да се зареди с улиците на това населено място).

Забележка: Полетата „Област“, „Община“ и „Код по ЕКАТТЕ“ се попълват автоматично от системата след избиране на населено място.



### 5.3.2 Раздел „Място на извършване на дейността“

▣ II. Място на извършване на дейността

\* На колко места (адрес, населено място) Вашето предприятие извършва дейност?

Ако предприятието извършва дейност на два или повече адреса (включително адреса за контакт / офис), попълнете съответния брой местни единици в раздел „Местни единици“, който ще се отвори по-долу.

Фиг. 25 Раздел „Място на извършване на дейността“ в изследвания, в които предприятията подават данни за местни единици

По-голямата част от изследванията изискват предприятията да подават данни за местни единици, ако имат такива. Такива са изследванията НФ2, НСЦ, БПБ, ЗАС, ИНВ, ПОД. При тези изследвания в панела „Място на извършване на дейността“ на „Справка за предприятието“ трябва да въведете броя места, на които предприятието извършва дейност, вкл. и това от адреса за контакт (офис), въведен в по-предния панел. Системата автоматично ще определи населеното място на преобладаващата дейност:

- Ако мястото на извършване на дейността е само 1, при валидиране на справката системата ще приеме за населено място на извършване на дейността населеното място от адреса за контакт (офис).
- Ако местата на извършване на дейността са повече от едно (2 или повече), системата ще изиска да въведете в панела „Местни единици“ в края на справката данни за толкова на брой местни единици, колкото е въведеният брой места на извършване на дейността. При валидиране на справката системата ще определи автоматично населеното място на преобладаващата дейност, като използва за тази цел определената основна икономическа дейност на предприятието и въведените данни за местните единици (адреси, икономически дейности, приходи от продажби и брой заети/наети лица в местните единици).

▣ II. Място на извършване на дейността

Населено място, в което предприятието извършва преобладаващата си дейност:

\* Населено място  Област   
 \* Район    
 Код по ЕКАТТЕ

---

Поречие  Код на поречие

Фиг. 26 Раздел „Място на извършване на дейността“ в изследвания, в които предприятията не подават данни за местни единици (изследване НФ1 и предприятия в ликвидация)

При част от изследванията не се подават данни за местни единици. Такива са изследванията НФ1 и ликвидационните изследвания. При тези изследвания трябва ръчно да укажете населеното място, в което предприятието извършва преобладаващата си дейност (виж снимката по-горе). Попълването на полето „Населено място“ се извършва аналогично на поле „Населено място“ в раздел „Име и адрес на предприятието“ (виж предната точка по-горе).

*Забележка: „Област“, „Община“, „Код по ЕКАТТЕ“, „Поречие“ и „Код на поречие“ се попълват автоматично от системата след избиране на населено място.*

### 5.3.3 Раздел „Собственост“

IV. Икономическа дейност <span style="float: right;">+ Добави ✖ Изтрий</span>				
* Стойностите в полетата „Номер (№)“ и „Код по КИД-2008“ не трябва да се дублират в таблицата с дейности				
№	Дейности, които е извършвало предприятието	Относителен дял на нетните приходи от продажби в % през 2023 г.	Код по КИД-2008	Код по КИД-2025
1	Производство на машини за селското и горското стопанство	60,0	28.30	28.30
2	Производство на други обработващи машини	35,0	28.49	27.90

Фиг. 27 Изглед на раздел „Собственост“

В този раздел се въвеждат в % относителните дялове от капитала за отделните видове собственост, които предприятието има. Допустими са числа с десетична запетая до 2 знака в интервала 0,01 до 100,0. Сборът на всички дялове трябва задължително да е равен на 100%. Не е необходимо да се попълват нули за видовете собственост, каквито предприятието няма.

### 5.3.4 Раздел „Икономическа дейност“

IV. Икономическа дейност <span style="float: right;">+ Добави ✖ Изтрий</span>				
* Стойностите в полетата „Номер (№)“ и „Код по КИД-2008“ не трябва да се дублират в таблицата с дейности				
№	Дейности, които е извършвало предприятието	Относителен дял на нетните приходи от продажби в % през 2023 г.	Код по КИД-2008	Код по КИД-2025
1	Производство на машини за селското и горското стопанство	60,0	28.30	28.30
2	Производство на други обработващи машини	35,0	28.49	27.90

Фиг. 28 Изглед на раздел „Икономическа дейност“

В този раздел се въвеждат икономическите дейности на предприятието, за които то има ненулев дял на приходите от продажби. За извършване на действия в таблицата се използва лентата с бутони в горната ѝ част:


Създаването на нов запис в таблицата с икономически дейности се извършва чрез бутона **+ Добави**. Новият запис след натискане на бутона се създава най-отпред в таблицата.

Изтриването на вече въведен запис в таблицата с икономически дейности извършвани от предприятието се осъществява чрез бутона **✖ Изтрий**. При натискането на бутона **✖ Изтрий** системата изисква допълнително потвърждение.

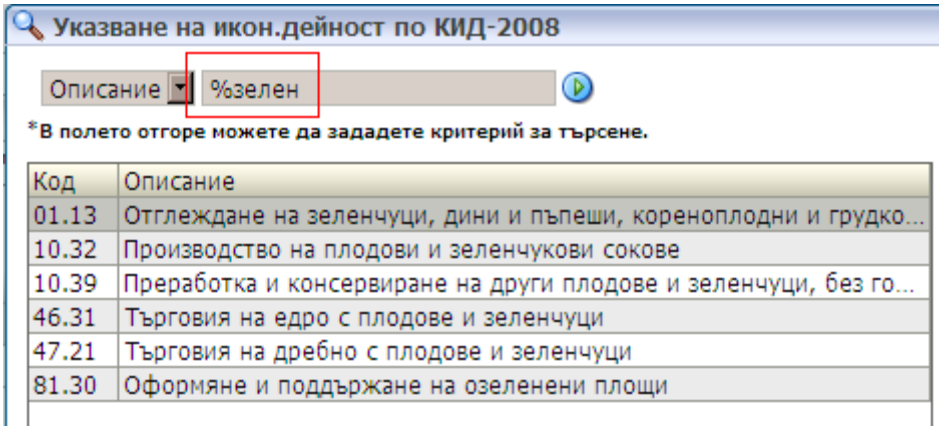
Данните, които се въвеждат в този раздел, са както следва:

- При създаване на нов запис системата автоматично генерира пореден номер в полето „№“, който при желание от страна на потребителя може да бъде променен преди съхраняването на записа в БД. След съхраняване на записа полето се забранява за промяна.


**Забележка:** Стойността в полето трябва да бъде цяло число, уникално в рамките на таблицата с дейностите за конкретното предприятие.

- Полето „Дейности, които е извършвало предприятието“ се попълва автоматично от системата след попълване на полето „Код по КИД-2008 (виж по-долу).
- В полето „Относителен дял на тази дейност“ ръчно се въвежда процентният дял на дейността (цяло число в %);  
Сборът на относителните дялове на всички въведени икономически дейности трябва да е не по-малък от 75% и не трябва да надвишава 100%. Проверката на този сбор се извършва от системата при валидиране на справката.
- В полето „Код по КИД-2008“ се въвежда код от класификатора на икономическите дейности КИД-2008. Кодът може да се въведе ръчно в необходимия формат (например 46.38) или чрез използване на помощен списък, визуализиран след натискане на бутона  (виж забележките по-долу). След попълване на полето системата търси съответстващия код от класификацията на икономическите дейности по КИД-2025. Възможни са следните случаи:
  - На избраната икономическа дейност по КИД-2008 съответства точно една дейност от КИД-2025 – в този случай системата автоматично попълва полето „Код по КИД-2025“;
  - На избраната икономическа дейност по КИД-2008 съответства повече от една дейност от КИД-2025 – в този случай собствено ръчно трябва да изберете елемент от помощния списък на класификатора по КИД-2025;
- Полето „Код по КИД-2025“ се попълва автоматично от системата или чрез използване на помощния списък.

**Забележка:** В помощния списък за избор на икономическа дейност можете да търсите по част от името на дейността. Така, например, ако искате да извлечете списъка на всички дейности, в името на които се съдържа низът „**зелен**“, трябва да напишете в полето за търсене „%**зелен**“ (без кавичките) и да натиснете кръглия бутон вдясно от полето:



Указване на икон.дейност по КИД-2008

Описание  

\*В полето отгоре можете да зададете критерий за търсене.

Код	Описание
01.13	Отглеждане на зеленчуци, дини и пъпеши, кореноплодни и грудко...
10.32	Производство на плодове и зеленчукови сокове
10.39	Преработка и консервиране на други плодове и зеленчуци, без го...
46.31	Търговия на едро с плодове и зеленчуци
47.21	Търговия на дребно с плодове и зеленчуци
81.30	Оформяне и поддържане на озеленени площи

Фиг. 29 Търсене в помощен списък по част от наименование

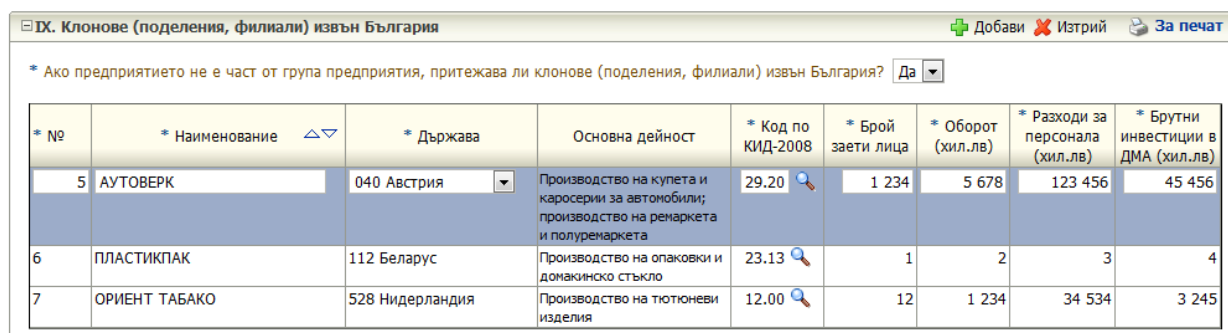
Ако в полето за търсене не напишете символа % в началото на низа, помощният списък ще извлече само тези дейности, чиито имена започват със „зелен“.

**Забележка:** Помощният списък на класификацията КИД-2025 автоматично се филтрира в съответствие с указания код по КИД-2008 в съседното поле, така че да показва само дейностите по КИД-2025, които са съответстващи (съвместими) с указаната дейност по КИД-2008.

**Забележка:** Една и съща икономическа дейност не може да бъде указвана повече от веднъж в списъка, т.е. ако има повече от един попълнен ред в списъка на извършваните икономически дейности, те трябва да са с различни кодове на дейността по КИД-2008.

**Забележка:** Максималният брой записи в таблицата с икономически дейности за нефинансовите предприятия, несъставящи баланс (ЕТ), е 6, а за предприятия задължени да предоставят счетоводен баланс, е 10. Ако предприятието има повече дейности, трябва да бъдат въведени първите 6 (респективно 10), които са с най-голям дял.



### 5.3.5 Раздел „Клонове (поделения, филиали) извън България“




* №	* Наименование	* Държава	Основна дейност	* Код по КИД-2008	* Брой заети лица	* Оборот (хил.лв)	* Разходи за персонала (хил.лв)	* Брутни инвестиции в ДМА (хил.лв)
5	AUTOBERK	040 Австрия	Производство на купета и каросерии за автомобили; производство на ренаркета и полуренаркета	29.20	1 234	5 678	123 456	45 456
6	ПЛАСТИКПАК	112 Беларус	Производство на опаковки и домакинско стъкло	23.13	1	2	3	4
7	ОРИЕНТ ТАБАКО	528 Нидерландия	Производство на тютюневи изделия	12.00	12	1 234	34 534	3 245

Фиг. 30 Изглед на раздел "Клонове (поделения, филиали) извън България "

Този раздел фигурира в „Справка за предприятието“ само в някои изследвания. На въпроса в началото на раздела трябва да отговорите с „Да“, само ако предприятието не е част от група предприятия (т.е. ако във въпрос 1 в „Справка за група предприятия“ е отговорено с „0 – Не е част от ГП“), но предприятието притежава клонове (поделения, филиали) в чужбина.

Ако отговорите с „Да“ на въпроса в началото на раздела, системата ще визуализира таблицата под въпроса, в която трябва да въведете списъка на клоновете/поделенията/ филиалите в чужбина. Добавянето на клон/поделение/филиал се извършва чрез бутона  **Добави** от лентата с бутони над таблицата. Чрез бутона  **Изтрий** можете да изтриете вече въведен клон/поделение/филиал.

**Важно:** При разпечатване на „Справка за предприятието“ системата не разпечатва автоматично списъка на въведените клонове/поделения/филиали. За да разпечатате списъка на въведените клонове/поделения/филиали, използвайте бутона  **За печат** от лентата с бутони над таблицата.

### 5.3.6 Раздел „Местни единици“

XII. Местни единици										
Пореден №	Статус	Наименование	Код по КИД-2008	Нетни приходи от продажби (в хил.лева)	Среден списъчен брой на наетите лица по трудово или служебно правоотношение	Среден брой през годината на наетите лица по договор за управление и контрол	Среден брой през годината на работещите собственици	Среден брой през годината на наетите лица, които имат само граждански договор и не работят при друг работодател	Разходи за възнаграждения (в хил.лева)	Размер на направените инвестиции (в хил.лева)
1	Съществуваща	ПК ТРУД ДОЛНА КРЕМЕНА	10.12	250	5	1				
2	Нова	ПК ТРУД ЛЕСКОВО	01.26	1 120	15	2				
3	Съществуваща	ПК ТРУД МЕЗДРА ХР. МАГАЗИН	46.11	850	12	2				
Общо:				2 220	32	5				

Запис № 1 / 3

Фиг. 31 Изглед на раздел "Местни единици"

В този раздел се въвеждат данни за всички активни местни единици на предприятието. Разделът се визуализира само за предприятия, извършващи дейност на повече от 1 място, т.е. ако стойността в полето „На колко места Вашето предприятие извършва дейност“ в раздел „Място на извършване на дейността“ е по-голяма от 1 (полето се визуализира и попълва само в определени изследвания).

При създаване на „Справка за предприятието“ списъкът на местните единици се зарежда автоматично с тези от миналогодишния отчет на предприятието. Списъкът може да бъде допълнен или редактиран чрез бутоните в панела (виж по-долу).

Добавяне на местна единица се извършва чрез бутона **Добави** от лентата с бутони над таблицата на местните единици. След натискането на бутона се отваря нов прозорец със заредена страница „Справка за местните единици“, в която се въвеждат необходимите данни (за подробности виж страница „Справка за местните единици“). В таблицата на местните единици се визуализират избрани полета от данните на въведените местни единици.

При необходимост от корекции на въведените данни за определена местна единица използвайте бутона **Промени**, който визуализира в отделен прозорец данните на избраната (селектираната) в таблицата местна единица.

Бутонът **Изтрий** се използва за изтриване на вече въведена местна единица.

Бутонът **За печат** генерира и отваря на екрана PDF-бланка, попълнена с данните на указаната местна единица.



### 5.3.7 Раздел „Други данни“

XIII. Други данни	
Основна икон. дейност по КИД-2008 :	28.30 - Производство на машини за селското и горското стопанство
Сектор на основната икон. дейност по КИД-2008 :	C - Преработваща промишленост
Преобладаваща форма на собственост :	Частна на местно лице
Източник на финансиране :	
Дял на чуждестранно участие в капитала :	Няма чуждестранно участие


Фиг. 32 Изглед на раздел „Други данни“

Данните в този раздел се изчисляват и визуализират автоматично от системата след валидиране на „Справка на предприятието“, което се извършва чрез бутона . Данните в раздела се изчисляват по определени алгоритми, заложиени в системата. Данните в този раздел са само за четене и не могат да бъдат променяни ръчно.

## 5.4 „Справка за местна единица“

Тази електронна форма се използва за визуализиране, въвеждане и редактиране на „Справка за местна единица“. Електронната форма се отваря чрез натискане на бутона  **Добави** или  **Промени** в раздел „Местни единици“ на „Справка на предприятието“:

**СПРАВКА ЗА МЕСТНИТЕ ЕДИНИЦИ ЗА 2023 ГОДИНА**

За печат |  Указания

---

**Данни за местната единица**

\* Пореден №

\* Статус 
  
За „Нова“ се счита местна единица, за която предприятието не е подало данни в отчета си за 2022 г.  
За „Съществуваща“ се счита местна единица, за която предприятието е подало данни в отчета си за 2022 г.

\* Местна единица, отчетена за 2022 г.

Адрес на местната единица за 2022 г. с.Долна Кремена, УЛ.БЕЗИМЕННА, 2

---

\* Наименование:

---

**Място за извършване на дейността:**

\* Град/село  Област 
  
\* Пощ.код  Община 
  
Код по ЕКАТТЕ 
  
Код на поречие 
  
Поречие

---

Улица, булевард, ж.к., квартал или площад  Номер 
  
Местност, махала или друга  Вход 
  
Етаж 
  
Апартамент 
  
Пощ.кутия 
  
Друго

---

Електронна поща

Мобилен телефон

Телефон  
  
\* Задължително е да се попълни телефонен номер или мобилен телефонен номер.

---

Вид дейност - описание: Разкрояване, рендосване и импрегниране на дървен материал \* Код по КИД-2008 
  
\* Код по КИД-2025

---

Нетни приходи от продажби (в хил.лева)

Среден списъчен брой на наетите лица по трудово или служебно правоотношение

Среден брой през годината на наетите лица по договор за управление и контрол

Среден брой през годината на работещите собственици

Среден брой през годината на наетите лица, които имат само граждански договор и не работят при друг работодател

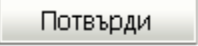
Разходи за възнаграждения (вкл. сумите по граждански договори на наетите лица, които имат само граждански договор и не работят при друг работодател ) (в хил. лева)

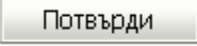
Размер на направените инвестиции (в хил.лева)

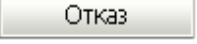


Фиг. 33 Примерен изглед на „Справка за местна единица“

### 5.4.1 Командни бутони

В горната част на страницата „Справка за местни единици“ е разположена лента с бутони, извършващи необходимите операции по съхраняване на данните и отмяна на направените промени:

- 1) Бутонът  съхранява направените от Вас промени, ако има такива, след което визуализира отново страницата „Справка на предприятието“;

При натискането на бутона  системата проверява дали са попълнени задължителните полета в страницата и дали е спазен необходимия формат за въвеждане. В случай, че това не е изпълнено, системата визуализира съответно съобщение за грешка, направените промени не се съхраняват в базата данни и се възпрепятства връщането в страницата „Справка на предприятието“.

- 2) Бутонът  отменя направените от Вас промени, ако има такива след което визуализира отново страницата „Справка на предприятието“;
- 3) Бутонът  визуализира методологическите указания за попълване на страницата.
- 4) Бутонът  генерира и отваря в нов раздел на брауъра (в отделен browser tab) печатен изход, представляващ документ в PDF-формат, със съдържанието на попълнената „Справка за местна единица“.



### 5.4.2 Раздел „Идентификация на местната единица“

В полето „Статус“ в горната част на справка трябва да укажете дали местната единица е нова или е съществувала и през предходната година.

Под „Нова“ се разбира местна единица, за която не са били подадени данни в отчета на предприятието за предходната година, а под „Съществуваща“ се разбира местна единица, за която са били подадени данни в отчета за предходната година.

Ако укажете „Съществуваща“, в екрана ще се появи падащ списък с местните единици на това предприятие, за които предприятието е подало данни в отчета си за предходната година. Трябва да укажете в списъка коя е тази местна единица. Ако дадена единица в този списък вече е избрана/указана в друг запис на местна единица в настоящия отчет, тя ще бъде „засивена“ в списъка и няма да може да се укаже в настоящия запис. В полето под падащия списък ще се визуализира адреса на указаната местна единица (адресът от миналата година – такъв, какъвто е бил подаден и регистриран тогава). Името и адресът на местната единица ще се попълнят автоматично по-долу в полетата за въвеждане, където можете да ги редактирате, ако старите данни вече не са актуални.

Данни за местната единица

\* Пореден №

\* Статус

За „Нова“ се счита местна единица, за която предприятието не е подало данни в отчета си за 2020 г.  
За „Съществуваща“ се счита местна единица, за която предприятието е подало данни в отчета си за 2020 г.

\* Местна единица, отчетена за 2020 г.

Адрес на местната единица за 2020 г. с.Долна Кремена, УЛ.БЕЗИМЕННА, 2

\* Наименование:

Фиг. 34 Избор на съществуваща местна единица

Ако пък местната единица е „Нова“ (т.е. за нея не са били подадени данни в отчета за предходната година), името и мястото на извършване на дейността трябва да се попълнят ръчно.

### 5.4.3 Раздел „Място на извършване на дейността“

В този раздел се попълват данни за мястото на извършване на дейността, както и допълнителна информация като телефони, Интернет страница и електронна поща. Въвеждането на информацията се извършва последователно отляво на дясно и отгоре надолу. За успешното въвеждане на този раздел е необходимо да бъдат въведени всички задължителни полета + телефонен номер или мобилен телефон.

Попълването на полетата „Населено място“ и „Улица, булевард, ж.к., квартал или площад“ се извършва по аналогичен начин на тези полета от раздел „Име и адрес на предприятието“ в „Справка за предприятието“ (виж по-горе точка 5.3.1 Раздел „Име и адрес на предприятието“).

Забележка: Полетата „Код по ЕКАТТЕ“, „Код на поречие“ и „Поречие“ се попълват автоматично от системата след избиране на населено място от помощния списък.

### 5.4.4 Раздел „Икономическа дейност“

Вид дейност - описание: Разкрояване, рендосване и импрегниране на дървен материал

\* Код по КИД-2008

16.10



\* Код по КИД-2025

16.12



Фиг. 35 Изглед на раздел „Икономическа дейност“

В този раздел трябва да укажете икономическа дейност на местната единица:

- В полето „Код (КИД-2008)“ се въвежда код от класификатора на икономическите дейности КИД-2008. Кодът се въвежда ръчно в необходимия формат (например 46.38) или чрез използване на помощен списък, визуализиран след натискане на бутона . След попълване на полето система търси съответстващия код от класификатора на икономическите дейности по КИД-2025. Възможни са следните случаи:
  - На избраната икономическа дейност по КИД-2008 съответства точно една дейност от КИД-2025 – в този случай системата автоматично попълва полето „Код по КИД-2025“;
  - На избраната икономическа дейност по КИД-2008 съответства повече от една дейност от КИД-2025 – в този случай потребителят собствено ръчно трябва да избере елемент от помощния списък на класификатора по КИД-2025.
- Полето „Код по КИД-2025“ се попълва автоматично от системата или чрез използване на помощния списък;
- Полето „Вид дейност – описание“ се попълва автоматично от системата след попълване на полето „Код по КИД-2008“.

### 5.4.5 Числови данни

В най-долната част на справка трябва да въведете необходимите данни за местната единица – като брой заети/наети лица, приходи от продажби, разходи за възнаграждение и др.

Нетни приходи от продажби (в хил.лева)	<input type="text" value="250"/>
Среден списъчен брой на наетите лица по трудово или служебно правоотношение	<input type="text" value="5"/>
Среден брой през годината на наетите лица по договор за управление и контрол	<input type="text" value="1"/>
Среден брой през годината на работещите собственици	<input type="text"/>
Среден брой през годината на наетите лица, които имат само граждански договор и не работят при друг работодател	<input type="text"/>
Разходи за възнаграждения (вкл. сумите по граждански договори на наетите лица, които имат само граждански договор и не работят при друг работодател ) (в хил. лева)	<input type="text" value="155"/>
Размер на направените инвестиции (в хил.лева)	<input type="text" value="75"/>

Фиг. 36 Показатели, за които се подават данни за местната единица

## 5.5 „Справка за група предприятия“



Тази електронна форма се използва за визуализиране, въвеждане и редактиране на „Справка за група предприятия“ в годишния отчет. Електронната форма се отваря за текущо избрания отчет в страница „Работа с отчети“, чрез избор на препратката [Справка за група предприятия](#) от списъка със справки в отчета.

Електронната форма съдържа две тематични страници, които съдържат обща информация за групата и данни за отделните членове на групата от предприятия, както следва:

### 5.5.1 Обща информация за групата от предприятия

**СПРАВКА ЗА ГРУПА ПРЕДПРИЯТИЯ ПРЕЗ 2016 ГОДИНА**      ЕИК по БУЛСТАТ/ТР: 100007184

[Назад към отчетите](#) | 
 [Указания](#) | 
 [За печат](#)



[Валидиране](#)

[Обща информация за ГП](#) | 
 [Приложение 1: Членове на ГП](#)

---

**1. Вашето предприятие част от ГП ли е?**  
 Виж Указанието за определения на ГП

\* 1. Вашето предприятие част от ГП ли е?    
Моля, попълнете 2, 3 и Членове на ГП

---

**2. Идентификация на ГП**  
 Моля, напишете името на ГП, държавата на регистрация

2.1.1. Наименование на ГП (кирилица)

2.1.2. Наименование на ГП (латиница)

2.2. Държава на регистрация на ГП (предприятие - майка)

---

**3. Характеристики на ГП**

3.1. Основна дейност (до втори знак по КИД 2008)    
(виж Раздел VI от ОНР)

3.2. Допълнителна дейност (до втори знак по КИД 2008)    
(виж Раздел VI от ОНР)

3.3. Брой на предприятията в ГП (без „Главата“ на ГП)

3.4. Брой на заетите лица общо за ГП за 2016 г.

3.5. Консолидиран оборот на ГП за 2016 г. в хил.лв

---

**4. Идентификация на прекия собственик**  
 Моля, напишете Вашия пряк собственик с най-голям процент на притежание (може и по-малко от 50% от собствения капитал, акции и др.)

4.1.1. Наименование на собственика (кирилица)

4.1.2. Наименование на собственика (латиница)

4.2. Държава на собственика

4.3. ЕИК на собственика (ако е българско юридическо лице)

4.4. Процент на собствеността

---

**5. Идентификация на крайния (ултимативния) собственик**  
 Попълва се, ако е българско физическо или юридическо лице

5.1. Наименование на ултимативния собственик на ГП (кирилица)

5.2. ЕИК на ултимативния собственик (юридическо лице)

5.3. ЕГН на ултимативния собственик (физическо лице)

5.4. Телефон

5.5. Електронна поща

5.6. Интернет страница

---

**6. Идентификация на крайния (ултимативния) собственик**  
 Попълва се, ако е чуждо физическо или юридическо лице

6.1. Наименование на ултимативния собственик (кирилица)

6.2. Наименование на ултимативния собственик (латиница)


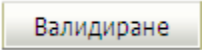
6.3. Държава на регистрация на ултимативния собственик на ГП

6.4. Телефон

6.5. Електронна поща

6.6. Интернет страница

Фиг. 37 Изглед на панела „Обща информация за ГП“ в Справка за ГП (неконсолидиран отчет)

В този панел се попълва обща информация за групата предприятия (ГП). Въвеждането на данните се извършва последователно отгоре надолу. В зависимост от избрания отговор на първи въпрос се визуализират полетата, които е трябва да бъдат попълнени и се скриват тези, за които не трябва да се въвежда информация. Вторият панел – „Членове на ГП“ – се визуализира и попълва само, ако на първи въпрос отговорът е '1' или '2' (т.е. Глава на ГП). При опит за напускане на страницата или при натискане на някой от бутоните  или  системата проверява дали са попълнени данни в задължителните полета, които се определят според отговора на първи въпрос.

## 5.5.2 Членове на групата от предприятия

Обща информация за ГП



Приложение 1: Членове на ГП

Моля, попълнете юридическите лица, включени във Вашата Група предприятия

* Пореден номер	Данни за правната единица / юридическото лице (част от групата)					
	* Държава на регистрация	ЕИК на правната единица (ако е българска)	* Наименование (на кирилица)	Наименование (на латиница)	* Вид контрол	* Процент на собственост (участие на Предприятието-майка в собствеността на правната единица)
1	250 Франция		КЪРСЕН	KORSEN	<input type="radio"/> Пряк <input type="radio"/> Непряк	25,00
2	100 България	656565659	ФАЛКОН ОДД	FALCON LTD.	<input type="radio"/> Пряк <input checked="" type="radio"/> Непряк	15,00
3	100 България	123456786	ТОРЕКС АД	TOREX	<input checked="" type="radio"/> Пряк <input type="radio"/> Непряк	40,00

Фиг. 38 Изглед на тематична страница „Членове на ГП“

В този панел се попълват данни за всяка една правна единица или юридическо лице, които са част от групата предприятия. Страницата е достъпна само, ако на първи въпрос от „Обща информация за ГП“ е отбелязано, че предприятието е глава на група предприятия.

Създаването на нов запис в таблицата се извършва чрез бутона . След натискане на бутона новият запис се създава най-отгоре в таблицата. За успешното въвеждане на ред е необходимо да бъдат попълнени всички задължителни полета. Изтриването на вече въведен запис в таблицата с данни се осъществява чрез бутона .

Общият брой въведени редове трябва да съответства на броя, указан във въпрос '3.3' от страницата с обща информация за групата.

## 5.6 „Справка ПРОДКОМ“

Тази електронна форма се използва за визуализиране, въвеждане и редактиране на „Справка за производството и продажбите на промишлени продукти“.

Електронната форма се отваря за текущо избрания отчет в страница „Работа с отчети“, чрез избор на препратката [Справка за производството и продажбите на промишлени продукти](#) от списъка със справки в отчета.

Електронната форма съдържа панели за въвеждане/визуализиране на информацията от раздели I, II и III на справката, описани по-долу както следва:

### 5.6.1 Справка ПРОДКОМ: Раздел I

Раздел I. Справка за производството и продажбите на промишлени продукти

View	Код по ПРОДПРОМ 2010	Наименование на продукта	Измерителна единица	Производство				Продажби			
				общо		в т.ч. на ишлеме		общо		в т.ч. на вътр. пазар	
				количество	стойност в хил.лв (без ДДС и акцизи)	количество	стойност в хил.лв (без ДДС и акцизи)	количество	стойност в хил.лв (без ДДС и акцизи)	количество	стойност в хил.лв (без ДДС и акцизи)
1	2	3	4	5	6	7	8				
	08.93.10.00	Сол (вкл. денатурирана, с и...	кг	666,00				55 552,00	120,00	55 552,00	120,00
	10.61.21.00	Брашно пшенично или браш...	кг	425,00				200,00	10,00		
	18.12.13.00	Списания и други периодич...	кг	333,00							
	18.12.14.14	Други книги, брошури и под...	кг	13,00							
				Общо:		0,00	0,00	Общо:		130,00	

Запис № 1 / 4 \* Промислените продукти включват промишлени изделия и промишлени услуги

Фиг. 39 Изглед на „Раздел I“

„Раздел I“ съдържа табличен панел за визуализиране, въвеждане и редактиране на данни за „Справка за производството и продажбите на промишлени продукти, произведени за собствена сметка или по договор за ишлеме“.

**Важно:** Възложителите по договор за изработка на ишлеме не отчитат тук продажбите на промишлени продукти, произведени от външен изпълнител, а трябва да ги отчетат в Раздел Ia (виж следващата точка).

Създаването на нов запис в таблицата се извършва чрез бутона . Новият запис след натискането на бутона се създава най-отпред в таблицата.

Изтриването на вече въведен запис в таблицата с данни за производството и продажбите на промишлени продукти се осъществява чрез бутона .

Таблицата позволява търсене и филтриране на визуализираните записи. При натискане на бутона се появява допълнителен ред с полета над всяка колона, където може да се зададе критерий, според който да се филтрират записите. В полетата за търсене може да се задава и само част от търсенето значение, като тогава се извличат само тези записи, чиито стойности в съответните полета започват със зададеното значение. При търсене може да се използват и релации от вида „>“, „>=“, „<“, „<=“. Критериите за търсене, зададени в няколко полета, се изпълняват с логическо „И“. След задаване на стойности в полетата за търсене, филтърът се прилага като се натисне клавиша <Enter>.

**Пример:**

Търсене на записи, чиито код по ПРОДПРОМ започва с 24.10 и чието „Количество“ за производство общо е  $\geq 5\,000,00$

- 1) В полето за търсене, което е над колоната „Код по ПРОДПРОМ“ напишете *24.10* (не е необходимо да се ползва маскиращ символ %);
- 2) В полето за производство – общо количество напишете  $\geq 5000$ ;
- 3) Натиснете <Enter>.

За да извлечете отново всички записи, трябва да изтриете въведените стойности от полетата за търсене и да натиснете клавиша <Enter>.

**Раздел I.** Справка за производството и продажбите на промишлени продукти

View						
18.12			>=10			
Код по ПРОДПРОМ 2010	Наименование на продукта	Измерителна единица	Производство			
			общо	в т.ч. на ишлеме		
			количество	количество	стойност в хил.лв (без ДДС и акцизи)	
			1	2	3	4
18.12.13.00	Списания и други периодич...	кг	333,00			
18.12.14.14	Други книги, брошури и под...	кг	13,00			

Фиг. 40 Изглед на таблицата за справка ПРОДКОМ с филтрирани записи според зададения горе критерий

Тъй като таблицата съдържа много колони, в долната и част има хоризонтален плъзгач, чрез който могат да се визуализират всички полета за количество и стойност на производството и продажбите на отделните продукти или услуги.

Данните, които се въвеждат в този раздел, са както следва:

- В полето „Код по ПРОДПРОМ“ се въвежда код от „Номенклатурата на промишлената продукция ПРОДПРОМ“. Кодът се въвежда ръчно в необходимия формат (например *24.20.13.30*) или чрез използване на помощен списък, визуализиран след натискане на бутона (виж по-долу подробности).

След попълване на полето с валиден код по ПРОДПРОМ, при излизане от полето системата автоматично попълва „Наименование на продукта“ и „Измерителна единица“ (в случай, че има дефинирана национална измерителна единица за този елемент).

Указване на промишлен продукт

Икономическа дейност

Код на стока от КН

\* За да изберете продукт, трябва първо да укажете икономическа дейност или стока от КН

Код	Описание	Мерна единица
24.20.11.10	Безшевни тръби, използвани за нефто- или газопроводи, от корозионноустойчива стомана	кг
24.20.11.50	Безшевни тръби, използвани за нефто- или газопроводи, от стомана, различна от корозионноустойчивата	кг
24.20.12.10	Безшевни обсадни или други тръби и сондажни пръти, използвани за добив на нефт или газ, от корозионноустойчива стомана	кг
24.20.12.50	Безшевни обсадни или други тръби и сондажни пръти, използвани за добив на нефт или газ, от стомана, различна от корозионноустойчивата	кг
24.20.13.10	Безшевни тръби с кръгло напречно сечение, от корозионноустойчива стомана (без използваните за нефто- или газопроводи и обсадни или други тръби и сондажни пръти, използвани за добив на нефт или газ)	кг
24.20.13.30	Безшевни тръби с кръгло напречно сечение, студеновалцувани или студеноизтеглени, прецизно обработени, от стомана, различна от корозионноустойчивата	кг
24.20.13.50	Безшевни тръби с кръгло напречно сечение, студеновалцувани или студеноизтеглени, от стомана, различна от корозионноустойчивата (без прецизно обработени)	кг
24.20.13.70	Безшевни тръби с кръгло напречно сечение, завършени чрез гореща обработка, от стомана, различна от корозионноустойчивата (без използваните за нефто- или газопроводи и обсадни или други тръби и сондажни пръти, използвани за добив на нефт или газ)	кг
24.20.14.00	Други безшевни тръби (без тези с кръгло напречно сечение) и кухи профили от стомана	кг
24.20.21.10	Надлъжно заварени тръби, използвани за нефто- или газопроводи, с външен диаметър > 406,4 мм, от стомана	кг

Фиг. 41 Помощен списък за избор на промишлен продукт

**Забележка:** В помощния списък за избор на продукт от ПРОДПРОМ е необходимо да се укаже код на икономическа дейност по КИД-2008 или код на стока от Комбинираната номенклатура (КН), за която да се филтрират елементите от класификация ПРОДПРОМ. За целта в съответното поле-филтър (виж полетата, заградени горе с червено) трябва да се напише код на икономическа дейност (например *24.20*) или код на стока от КН (например *73041100*) и след натискане на клавиша <Tab> системата ще попълни списъка със съответните промишлени продукти. Допустимо е в полето-филтър да се въведе и само част от код на икономическа дейност или стока от КН. Кодът на икономическата дейност и кодът на стока от КН може да се укаже и чрез избор от помощен списък, визуализиран при натискане на бутона до съответното поле-филтър. В тези допълнителни помощни списъци може да се извършва търсене по код и име (или част от код или име), ако не сте сигурни за точния код или наименование.

- Всички полетата за количество и стойност на производството и продажбите се въвеждат във формат на дробни числа като се използва символа запетая (,), а не точка (.);

**Забележка:** В зависимост от типа на продукта и измерителната му единица не се изисква въвеждане на количество и стойност за всички полета. В този случай след избор на продукт, системата автоматично забранява за въвеждане съответните полета.

- Полетата за „Продажби (средна цена в левове)“ се изчисляват и попълват автоматично от системата, като се ползват съответните въведени данни за стойност и количество.



## 5.6.2 Справка ПРОДКОМ: Раздел Ia

Изглед		Производство				Продажби				Отбележете продукта, ако е значително усъвършенстван			
Код по ПРОДПРОМ 2021	Наименование на продукта	Измерителна единица	в т.ч. на ишлема				в т.ч. на вътр. пазар						
			общо		стойност в зилла (без ДДС и акцизи)		общо		стойност в зилла (без ДДС и акцизи)				
			количество	количество	общо	в т.ч. за чуждестранни клиенти	количество	стойност в зилла (без ДДС и акцизи)	количество	стойност в зилла (без ДДС и акцизи)			
				1а	2а	3а	4а	5а	6а	7а	8а	9а	
10.11.32.50	Месо от животни от рода на свинете, запразено - бутове, гледки и техните разфасовки, необезопасени	кг	x	x	x	x		700	400,00		50	30,00	<input type="checkbox"/>
10.13.91.00	Услуги по топлинна обработка и други начини на преработка на месо продукти	хил.лв.	x	x	x	x			3 500,00				<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Общо:</b>									<b>3 900,00</b>			<b>30,00</b>	

Фиг. 42 Изглед на „Раздел Ia“

„Раздел Ia“ съдържа табличен панел за визуализиране, въвеждане и редактиране на данни от „Справка за продажбите на промишлени продукти от ишлемодател / възложител по договор за изработка на ишлема“.

Начинът на работа с този панел е по същия начин като с панела в Раздел I (виж предната подточка).

## 5.6.3 Справка ПРОДКОМ: Раздели II и III

**Раздел IIa.** Справка за стойността на услуги по производство на ишлема - общо

(Хил.левове)

Стойност на услугите по производство на ишлема от Раздел I (Σ кол.3) и стойност на услугите по производство на ишлема на промишлени изделия, които не се наблюдават от номенклатурата на промишлената продукция (ПРОДПРОМ)	в т.ч. за чуждестранни клиенти
10а	11а
58	

**Раздел IIб.** Справка за стойността на ненаблюдаваните промишлени услуги

(Хил.левове)

Стойност на промишлените услуги, които не са ишлема и не се наблюдават от номенклатурата на промишлената продукция (ПРОДПРОМ)	в т.ч. за чуждестранни клиенти
10б	11б
25	20

**Раздел III.** Справка за натовареността

Моля, посочете колко време Ви отне подготовката на данните и попълването на справка ПРОДКОМ
12
Време (в минути): 25

\* Ръководител

\* Тел. за контакт

\* Съставител

\* Дата

\* Лице за контакт

Фиг. 43 Изглед на тематична страница „Раздели II и III“

„Раздел II“ и „Раздел III“ съдържат:

- Справка за стойността на услуги по производство на ишлеме;
- Справка за стойността на ненаблюдаваните промишлени услуги, които не са ишлеме;
- Справка за натовареността;
- Имена и телефон на лицата, отговорни за въведените данни в конкретната справка.

**Забележка:** Първоначално системата попълва автоматично данните за „Ръководител“, „Съставител“, „Лице за контакт“ и „Тел. за контакт“. При необходимост за конкретната справка тези данни могат да се променят от потребителя.

## 5.7 „Справка ПРОДЕНЕРДЖИ“

Електронната форма „Справка ПРОДЕНЕРДЖИ“ дава възможност за въвеждане и редактиране на данните от „Справка за производството и продажбите на енергийни продукти“.

Електронната форма се отваря от главния екран за работа с отчети, чрез избор на препратката [Справка за производството и продажбите на енергийни продукти](#) от списъка със справките в отчета.

С електронната форма на „Справка ПРОДЕНЕРДЖИ“ се работи по аналогичен начин както със „Справка ПРОДКОМ“ (виж точка 5.6. „Справка ПРОДКОМ“ по-горе).

## 5.8 Декларация за предприятия с приходи и разходи под 500 лева или без дейност

Тази електронна форма се използва за визуализиране, въвеждане и редактиране на данните от „Декларация за предприятия с приходи и разходи под 500 лева и предприятия без дейност“.

Електронната форма се отваря за текущо избрания отчет от изследване „БСД“ в страница „Работа с отчети“, чрез избор на препратката [Декларация за предприятия с приходи и разходи под 500 лева или без дейност](#) от списъка със справките в отчета.

### ДЕКЛАРАЦИЯ

от **Георги Петракиев**

трите имена на управителя (ръководителя, президента) на предприятието

В качеството си на управител (ръководител, президент) на **ДЕКОВИС ООД** декларирам, че през отчетната 2023 г. предприятието:

- Не е извършвало дейност по смисъла на Закона за счетоводството  
 Извършвало е дейност, но приходите и разходите за дейността са под 500 лева

Населено място (седалище)	
* Населено място	<input type="text" value="гр.Антоново"/> <span style="float: right;">Област <b>Търговище</b> Община <b>Антоново</b> Код по ЕКАТТЕ <b>00518</b></span>

Последна актуална икономическа дейност съгласно Класификацията на икономическите дейности	Код по КИД-2008	Основна дейност по КИД-2025
Търговия на дребно на открити щандове и пазари с хранителни стоки, напитки и тютюневи изделия	47.81	47.26

\* Последна преобладаваща форма на собственост:

Дата   
Тел. за контакт


Фиг. 44 Изглед на страница „Декларация за предприятия с приходи и разходи под 500 лева и предприятия без дейност“

В тази страница се въвежда и редактира информацията, която се съдържа в декларацията, като се спазват общите принципи за въвеждане и редактиране на данни в системата.

**Важно:** След като сте попълнили и съхранили (записали) декларацията, за да я подадете към НСИ, трябва да натиснете бутона „Приключване“ в главния екран за работа с отчетите.

## 6. Експортиране и съхраняване на съдържанието на отчети извън системата

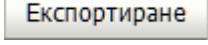
### 6.1 Експортиране и съхраняване на отделни справки

За да експортирате и съхраните копие на дадена справка от отчет извън системата – във файл на Вашия компютър (или на друго място), отворете в системата съответната справка от отчета и генерирайте за нея печатен изход чрез бутона  [За печат \(PDF\)](#) в горния ляв край на екрана, след което съхранете генерирания PDF-документ във файл.

### 6.2 Експортиране и съхраняване на отчет извън системата

Системата предоставя възможност за експортиране и съхраняване във файл на цял отчет наведнъж (всички попълнени справки в отчета наведнъж).

**Важно:** Тази функционалност е налична само за успешно приключени отчети (не е налична при отчети в процес на въвеждане/редактиране или анулирани отчети).

За да експортирате цял годишен отчет, използвайте бутона  в главния екран за работа с отчети. За тази цел изберете отчета в левия панел на екрана и натиснете бутона за експортиране. Системата ще генерира ZIP-пакет, съдържащ печатни изходи в PDF-формат на попълнените справки в отчета (пакетът ще съдържа по един файл за всяка една попълнена справка в отчета) и ще Ви предложи да съхраните пакета локално при Вас (download).

**Забележка:** Генерирането на пакета изисква няколко секунди – между 2 и 10 секунди в зависимост от броя попълнени справки в отчета. Моля, изчакайте това време и не натискайте бутона за експортиране повторно или многократно преди това.

**Важно:** Локално съхранените копия на справките и отчетите не могат да бъдат редактирани локално и/или подавани по-късно към системата (т.е. това не е функционалност за работа в режим off-line, а е само възможност за поддържане локално при Вас на архив на подадените отчети).

## 7. За въпроси и проблеми

При констатиране на проблеми при стартиране на системата, проблеми при работа със системата или ако имате допълнителни въпроси, моля обръщайте се към специалистите в НСИ на следните e-mail адреси:

- За технически проблеми или въпроси:

[isbs\\_tech@nsi.bg](mailto:isbs_tech@nsi.bg) и тел. 02/9078444

- За методологически проблеми или въпроси:

[isbs\\_stat@nsi.bg](mailto:isbs_stat@nsi.bg)