

**Инструкция за попълване
на Справката -Приложение № 2**

1. Шаблонът трябва да бъде попълван без промяна на структурата на файла;
2. Всички клетки в шаблона следва да бъдат с правилното форматиране. Копирането на данни трябва да става по следният начин: десен клик +Paste Values;
3. Датите в целият документ трябва да са в следният формат: дд.мм.гггг.;
4. В справката се подава информация за всички небитови крайни клиенти, които към момента на предоставяне на компенсацията са снабдявани от Доставчика;
5. Доставчикът попълва данни за всеки месец за всеки свой небитов крайен клиент, дори и изчислената компенсация за съответния отчетен период, по смисъла на този договор, да е равна на „нула“;
6. В случай че има кредитно известие, то същото следва да се попълни в таблицата със знак "-";
7. Помесечните данни т първичните счетоводни документи в табелиците за първия отчетен период от действие на Програмата се попълват в лева, а за втория в евро. Компенсациите се заявяват единствено в евро.
8. Ако има необходимост да се изтрие попълнена вече информация, следва да се изтрие целия ред, а не само съдържанието в конкретната клетка;
9. След попълване на всички данни в таблиците за конкретните месеци, с цел автоматично извличане на информацията в последната таблица, следва да извършите следните действия:
 - 9.1. Data/ Refresh All
 - 9.2. Да се изтегли формулата от първия ред надолу до предпоследния ред (последният ред съдържа формула за тотал).