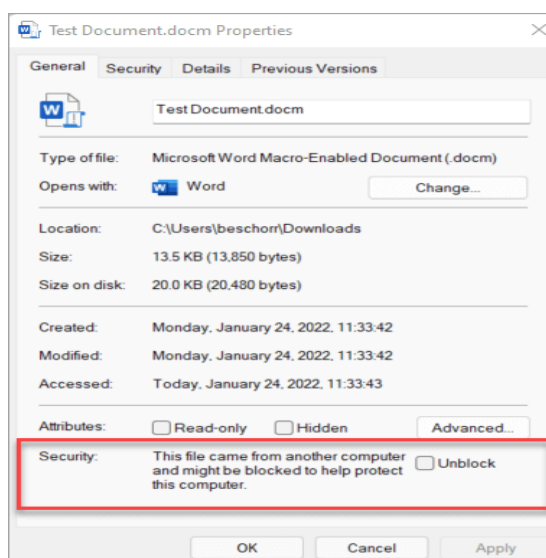


Инструкция за попълване и изпращане на декларация по § 3 от ПЗР на ЗДБРБ за 2023 г.

1. При сваляне на файла от сайта на ФСЕС се уверете, че няма проблем със сваления документ. Отворете документа и проверете дали падащите менюта сработват, надписите са видими, функционалността на бутоните работят и формулите смятат правилно.
2. Когато документът се свали, може да поиска разрешаване за отблокиране използването на макроси за даденият документ. Отблокирането става по следният начин:
 - Отидете до директорията, където сте запазили файла
 - Кликнете с десен бутон на мишката върху иконата на самият документ
 - От показващото се меню изберете „**Properties**“
 - В края на отворения прозорец ще видите чек бокс с надпис „Unblock“.Отметнете чек бокс полето и след това изберете „ОК“ бутона.



Може да преименувате файла по желан начин, като в името на файла не е желателно да има следните символи - скоба, точка, запетая, точка и запетая, двуточие, многоточие, тире, други специфични символи и т.н.

Ако е необходим разделител в наименованието на документа най-подходящо е да използвате „_“ - долна черта.

За проследимост препоръчваме да вписвате и датата в името на файла:

Пример: „2023_12_02_Име_НаФайла.xlsm“ , като име на файла да е името на задълженото лице.

Желателно и силно препоръчително е в името на файла **да не се** допуска присъствието на разширението на файла (Пример: името_на_файла.xlsx.xlsx - грешка). Презаписването на файла се случва от бутона "Save as" посочвайки правилното разширение(.xslm) от падащото меню.

NB!!! Моля не променяйте разширението на файла (.xslm)

3. След като се уверите, че всичко е наред и сте разрешили функционалността вградена в документа започнете попълването на документа, който е разделен на 2 блока.

❖ **Всяка декларация се попълва точно за един търговски обект**

❖ **Във всяко поле се попълва само и единствено необходимата информация**

(пример в полето „ЕИК/ЕГН/Булстат или служебен номер от НАП“ се попълва **само номера** - без BG, ЕИК, ЕГН или друга уточняваща/допълнителна и излишна информация, не са необходими кавички при изписване на имената на дружествата)

Първият блок се състои от редове 1-7 – основна информация за дружеството, използваните от него атрибути и период на деклариране.

За да функционира правилно формата е необходимо да попълните правилно информацията в тази секция и задължителните полета в нея.

Първо се избира ОСНОВАНИЕ за подаване на документа от падащо меню за да може формулата да пресметне коректно информацията за "Дължима вноска"

За всеки задължителните полета са:

- ❑ ОСНОВАНИЕ: - попълва се от падащо меню
- ❑ НАИМЕНОВАНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНОТО ЛИЦЕ – попълва се ръчно
- ❑ ЕИК/ЕГН/БУЛСТАТ ИЛИ СЛУЖЕБЕН НОМЕР ОТ НАП – попълва се ръчно
- ❑ ОТЧЕТЕН ПЕРИОД – попълва се от падащо меню
- ❑ МЕСЕЧНА ДЕКЛАРАЦИЯ ДО 15-ТО ЧИСЛО – попълва се падащо меню като се избира опция „ДА“: или „НЕ“, което автоматично ще отбележи полето „Корекция“ или „Месечна декларация до 15-то число“
- ❑ КОРЕКЦИЯ -попълва се автоматично след попълване на предходната клетка
- ❑ ИТН на обекта (за производители)– попълва се ръчно

Останалите полета се попълват в зависимост от основанието:

- ❑ Наименование на енергийния обект:
- ❑ Вид на обект съгласно енергийния източник
- ❑ Договор за компесирание с премия
- ❑ Стойност на MWh, по която се определя тавана на приходите

Втори блок е разделен на панели като всеки производител попълва валидните за него панели.

При условие, че няма произведена енергия за периода в съответните панели, колони и клетки се вписва нули-„0“.

Ако са ви необходими допълнително редове в даден панел, моля добавете ги преди да сте започнали попълването на декларацията. Новите редове се копират на база вече съществуващите.

Ако попълните редовете и искате да добавите нов ред, то той ще се мултиплицира попълнен.

Попълват се всички необходими панели като колона „Вид счетоводен документ“ има падащо меню за позволените документи за вписване.

Производителите които имат издадени дебитните и кредитни известия към фактура за продажба на електрическа енергия ги попълват в панелите за продажба с номера от 1 до 4, а фактурите за енергия „Излишък“ и „Недостиг“ са попълват в съответните панели 5 и 6.

Препоръчително е датата на описаните документи да се въвежда гггг-мм-дд или в системният формат на машината, на която попълвате декларацията.

След края на попълването запазете, затворете и отворете отново документа, ако няма предупредителни съобщения сте направили всичко успешно.

Подписване на Ексел Файла

Моля прочетете и следвайте инструкцията приложена по-долу в линка към файла.
/Кликнете върху иконата два пъти за да се отвори файла/

Отворете тук



Инструкция за
електронно подписи

Изпращане на имейл към ФСЕС

- Всеки имейл трябва да съдържа само и единствено един файл – (.xlsm) за даденото дружество. Всички останали файлове, които не представляват декларации, може да изпратите към ФСЕС е необходимо да се изпращат към office_fses@fses.bg. Посочената пощенска кутия трябва да съдържа само и единствено имейли с прикачен един .xlsm, подписан по горесцитирания начин и отразяващ попълнената декларацията за съответен месец.

- **Ако подавате декларации за повече от един обект, за всеки един се попълва отделна декларация и се изпраща в различен имейл.**
- При необходимост от корекция на подадена декларация същата може да бъде коригирана през текущия месец, като се попълва отново в цялост с цялата информация (избира се отново **месечна декларация до 15-то число**), подписва се с електронен подпис и се изпраща на указания имейл адрес. При обработка за актуална ще се счита последно получената декларация.
- При коригиране на декларация за предходен месец (след края на месеца, в който е трябвало да се подаде декларацията) , същата се попълва като се избира опцията „КОРЕКЦИЯ“.