ОТГОВОРНИ ДНЕС. СИГУРНИ ЗА УТРЕ.

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

1000 София, бул. “Княз Александър Дондуков” № 52 Телефон: 0700 18 700 Факс: (02) 9859 3099

Информационна система „Интрастат“

Работа с онлайн Модул събиращ орган (МСО)

Ръководство за потребителя

Последна актуализация: 15.03.2022 г.

С ъ д ъ р ж а н и е

1 СЪКРАЩЕНИЯ 3
2 ОБЩ ПРЕГЛЕД НА МСО 3
3 ВХОД В СИСТЕМАТА 3
4 СПРАВКА ЗА СТАТУСА НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА В РЕГИСТЪРА НА ИНТРАСТАТ ОПЕРАТОРИТЕ 7
5 РЕГИСТРАЦИЯ НА НОВ ИНТРАСТАТ ОПЕРАТОР. ПОДАВАНЕ НА РЕГИСТРАЦИОНЕН ФОРМУЛЯР 9
6 СЪЗДАВАНЕ НА ДЕКЛАРАЦИИ В МСО В РЕЖИМ ОНЛАЙН 11
6.1 Създаване на месечна декларация без редове (нулева декларация) 11
6.2 Създаване на месечна декларация съдържаща редове 14
6.2.1 Създаване и попълване на редове (транзакции) 16
6.2.2 Импортиране на транзакции 25
6.3 Създаване коригираща декларация в режим онлайн 29
6.3.1 Създаване коригираща на подадена и приета месечна декларация (включително нулева), която е била изготвена онлайн 30
6.3.2 Създаване коригираща на подадена и приета месечна декларация (включително нулева), която е била изготвена офлайн в МИО или друг софтуер..... 36
7 ПОДАВАНЕ НА ИНТРАСТАТ ДЕКЛАРАЦИИ 44
7.1 Подаване на декларации – месечни и коригиращи, изготвени онлайн в МСО 44
7.2 Подаване на декларации – месечни и коригиращи, изготвени офлайн в МИО или друг софтуер .46
8 ПРЕГЛЕД НА ПОДАДЕНИ ДЕКЛАРАЦИИ И ЕКСПОРТИРАНЕ НА ПРОТОКОЛИ 49
8.1 Виж история на подадените декларации 49
8.2 Преглед на приета декларация 50
8.3 Преглед на обобщено състояние на декларация 51
8.4 Преглед на неприета декларация 52
8.5 Преглед, отпечатване и експортиране на протоколи 53
9 ЕКСПОРТИРАНЕ НА ТРАНЗАКЦИИ 55
10 ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ОНЛАЙН, СВЪРЗАНИ С ПРИЛАГАНЕ НА СИСТЕМА ИНТРАСТАТ 7
10.1 Искане за опростено деклариране на компонентни части на промишлено предприятие 57
10.2 Искане за дерегистрация 59
10.3 Искане за корекция на регистрационен формуляр 60
10.4 Искане за опростено деклариране на резервни части за МПС и самолети 62
10.5 Искане за удължаване срока за подаване на коригиращи декларации 63
10.6 Уведомление за деклариране на партиди 64
10.7 Уведомление за неподаване на месечни декларации 66
11 ПРЕГЛЕД НА ПОДАДЕНИ ДОКУМЕНТИ И КОРЕСПОНДЕНЦИЯ 67
11.1 Подадени документи 68
11.2 Резултати 69
11.3 Кореспонденция 69

1. Съкращения

ИО	Интрастат оператор
МИО	Модул за Интрастат оператора
МСО	Модул събиращ орган
НАП	Национална агенция за приходите
ТД	Териториална дирекция на НАП
КЕП	Квалифициран Електронен Подпис
ЗДДС	Закон за данък добавена стойност

2. Общ преглед на МСО

2.1 Какви промени има в Модул събиращ орган?

Понятието „поток пристигания“ се заменя с „вътресъюзен внос“, а „поток изпращания“ се заменя с „вътресъюзен износ“ на стоки. Вътреобщностна търговия със стоки се заменя с „вътресъюзна търговия“. В Интрастат декларацията за вътресъюзен износ са добавени две нови полета: „страна на произход“ и „VIN номер на партньора“ (VAT данъчен идентификационен номер на партньора). Има нова кодова таблица за „Вид на сделката“ от 2022г. Заредени са номенклатурите за 2022 г.

2.2 Преглед на МСО

Модул събиращ орган (МСО) е уеб базирано приложение и работи в режим онлайн, в реално време с Интернет връзка и се достъпва с регистриран в електронните услуги на НАП Квалифициран Електронен Подпис (КЕП).

МСО е модул от информационна система „Интрастат“, който предоставя на клиентите на НАП следните функционалности (услуги):

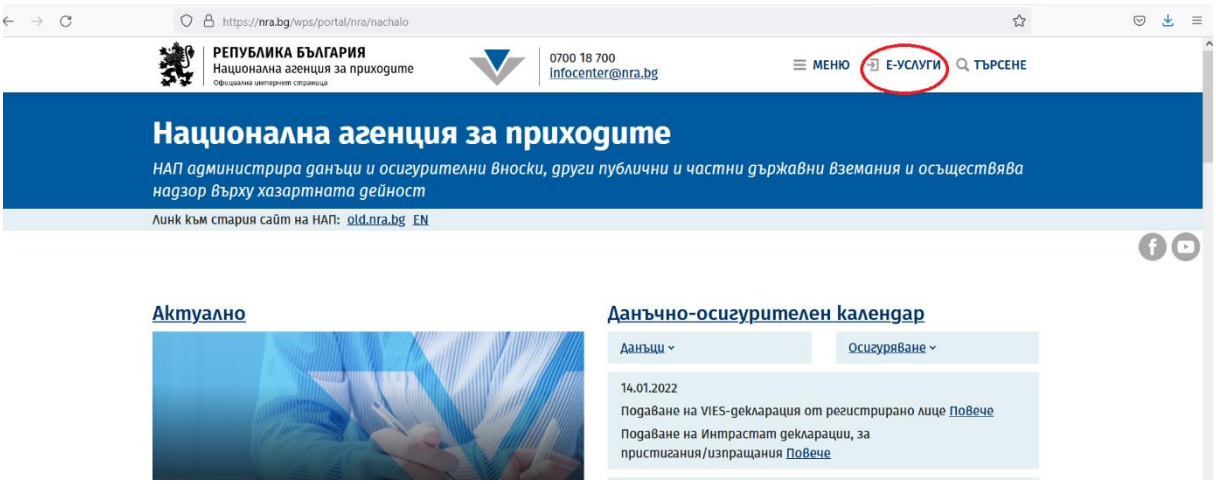
- ✓ Проверка статус на дружество в Регистъра на Интрастат операторите;
- ✓ Регистрация на дружество като Интрастат оператор;
- ✓ Създаване и редактиране на месечна Интрастат декларация;
- ✓ Подаване на месечна Интрастат декларация;
- ✓ Създаване и редактиране на коригираща Интрастат декларация;
- ✓ Подаване на коригираща Интрастат декларация;
- ✓ Проследяване историята на подадените Интрастат декларации и техния статус;
- ✓ Преглед на редовете от подадена месечна/коригираща декларация;

- ✓ Преглед на обобщеното състояние на месечна декларация след извършени корекции;
- ✓ Преглед и експортиране на протоколи;
- ✓ Подаване на всички видове документи свързани с прилагане на система Интрастат;
- ✓ Проследяване историята на подадените документи и техния статус;
- ✓ Проследяване историята на изпратените съобщения от ИС Интрастат или служител на НАП.

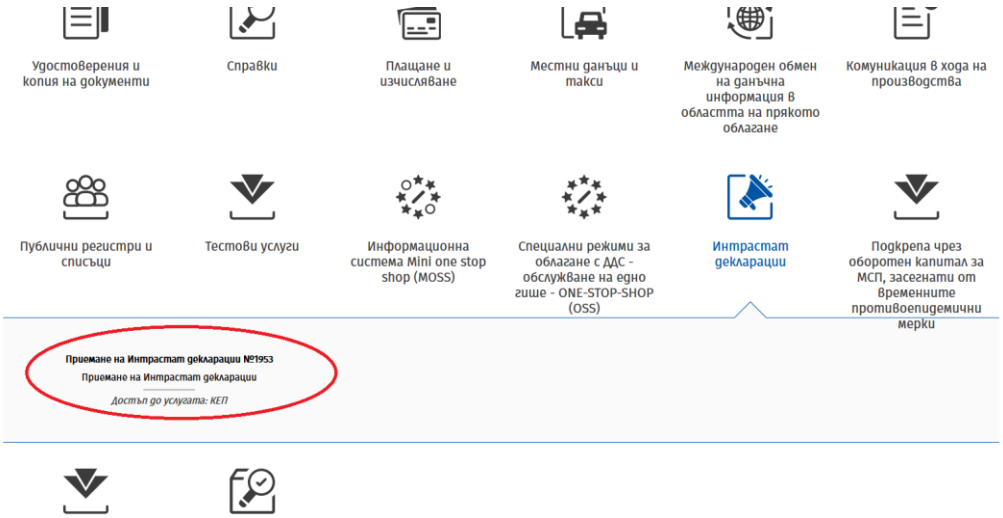
3. Вход в системата

Достъп до системата имат всички регистрирани по ЗДДС търговци, както и пълномощници, които ги представляват. Можете да използвате онлайн приложението МСО, което е част от ИС Интрастат, като трябва да притежавате валиден квалифициран електронен подпис (КЕП), регистриран в електронните услуги на НАП.

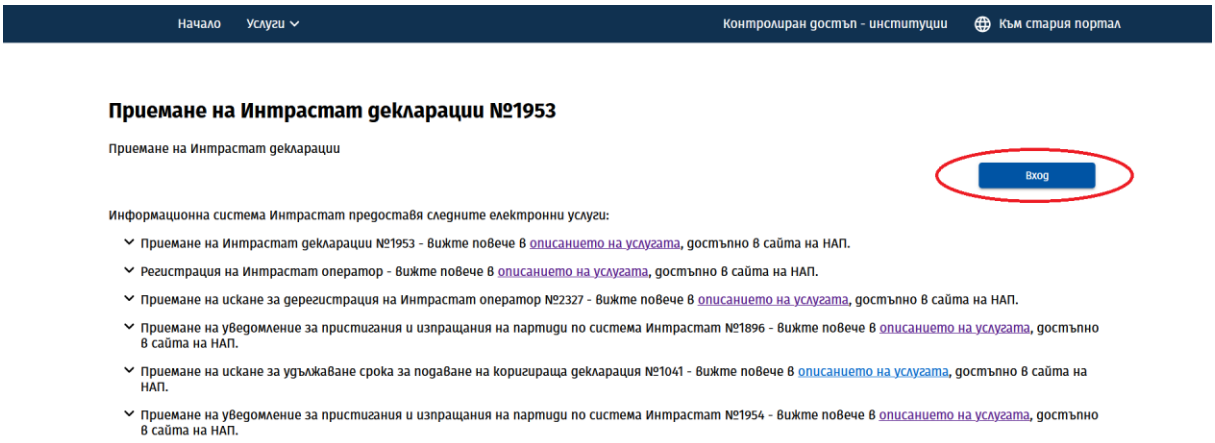
Достъпа до ИС Интрастат се осъществява чрез външния портал на НАП http://nap.bg „Е-услуги“



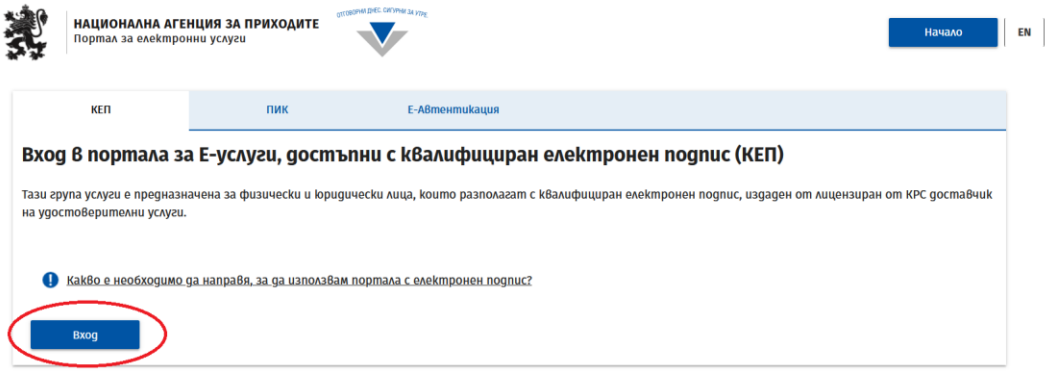
На екрана изберете „Приемане на Интрастат декларации“

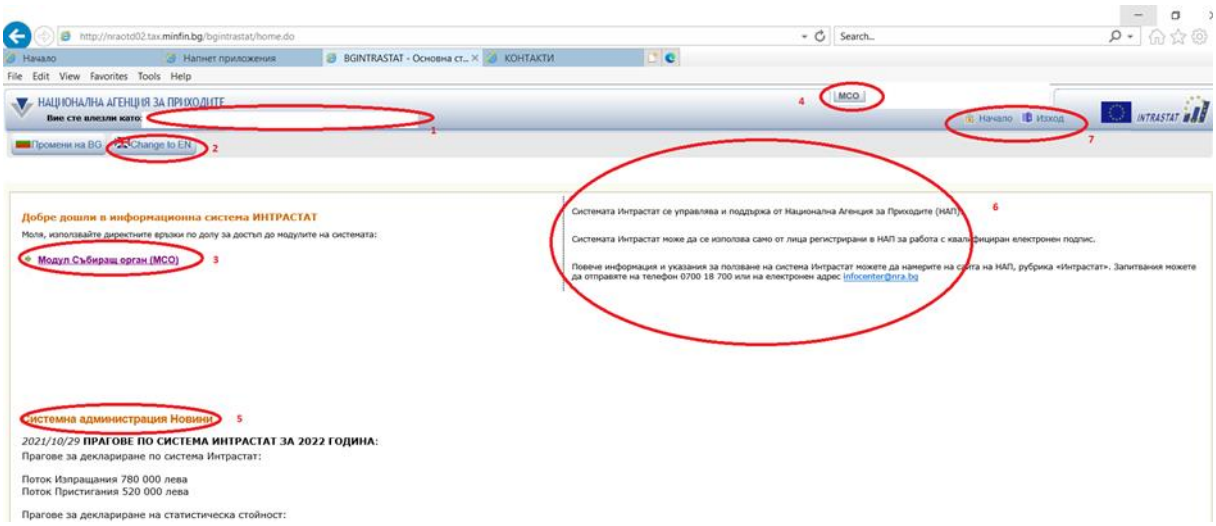


Изберете бутона „Вход“.



Изберете бутона „Вход“ на услугата Интрастат декларации





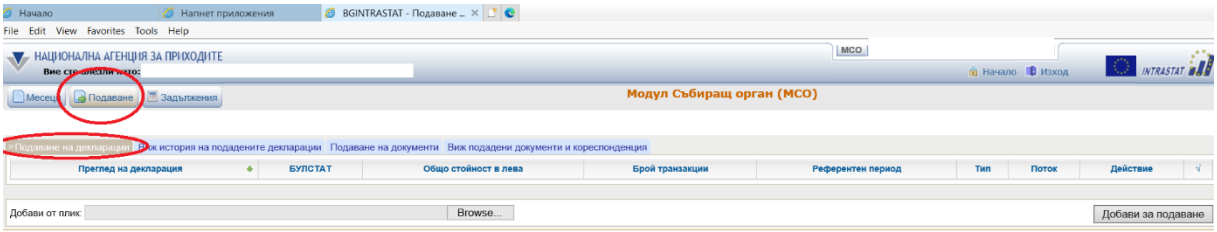
Зарежда се началния екран на ИС Интрастат. На този екран виждате следното:

1. Ролята, която имате в ИС Интрастат: „Интрастат оператор (ИсО)“ или „Пълномощник – трета декларираща страна (ТДС) и представлявания ИО“;
2. Бутони за избор на език;
3. Линк, който отваря Модул събиращ орган (единствения модул достъпен от клиентите на НАП);
4. Бутон, който отваря Модул събиращ орган (единствения модул достъпен от клиентите на НАП);
5. Секция Новини. В тази секция, дирекция Интрастат публикува важни съобщения до потребителите на ИС Интрастат;

6. Секция с обща информация;

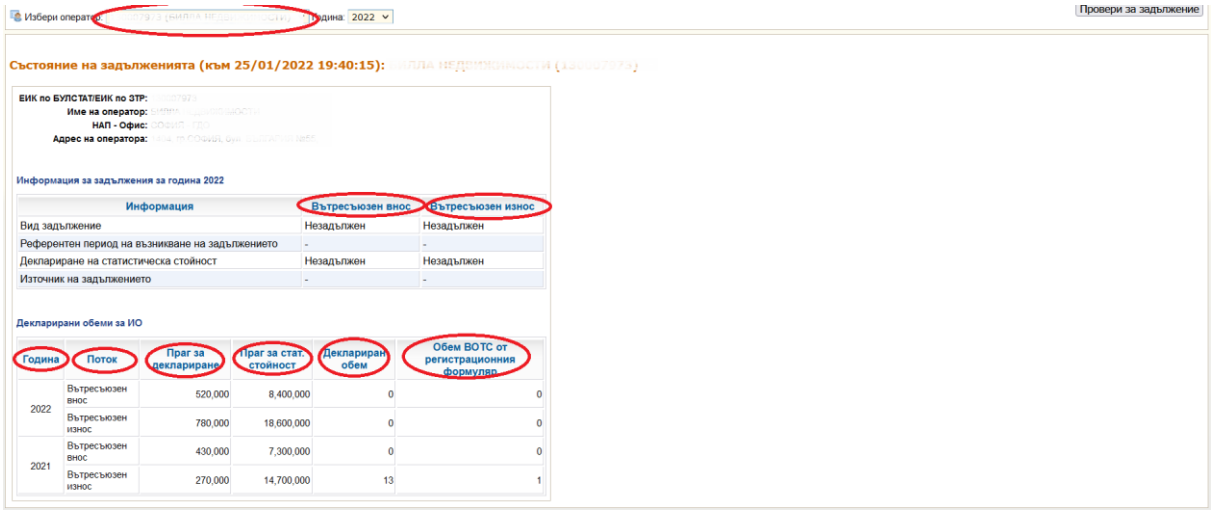
7. Бутони за връщане към началния екран на ИС Интрастат и за изход от системата

Изберете МСО, от екрана имате достъп до трите основни раздела на този модул – „Месеци“, „Подаване“ и „Задължения“. Раздела „Подаване“ е избран по подразбиране.



4. Справка за статуса на задълженията в регистъра на Интрастат операторите

Проверка на статуса на задълженията в регистъра на Интрастат операторите се осъществява от бутон „Задължения“



На екрана „Задължения“ виждате статуса на задължението на дружеството в регистъра на ИО за текущата година, както и общата стойност на декларираните обеми, обемите вътресъюзна търговия със стоки, декларирани в регистрационния формуляр и праговете за деклариране по система Интрастат, и деклариране на статистическа стойност. Можете да прегледате информацията за съответната година при смяна на годината от менюто.

Регистърът на задължените лица по система Интрастат се променя в зависимост от промяната на обстоятелствата.

Годишно задължение за следващата година се определя автоматично от ИС Интрастат на база натрупания оборот от подадените декларации през текущата година и обема за възникване на задължението, деклариран в регистрационния формуляр (текущо

или годишно задължение). Определянето на годишно задължение се извършва на три етапа, съгласно праговете определени в заповедта на Председателя на НСИ.

Важно! Интрастат операторът е „Незадължен“, когато през предходната година дружество е имал статус „Задължен“, но оборота натрупан през предходната календарна година е под прага за регистрация за текущата година. В този случай не трябва да се подава Искане за дерегистрация, тъй като дружеството автоматично отпада от регистъра на Интрастат операторите.

5. Регистрация на нов Интрастат оператор. Подаване на регистрационен формуляр

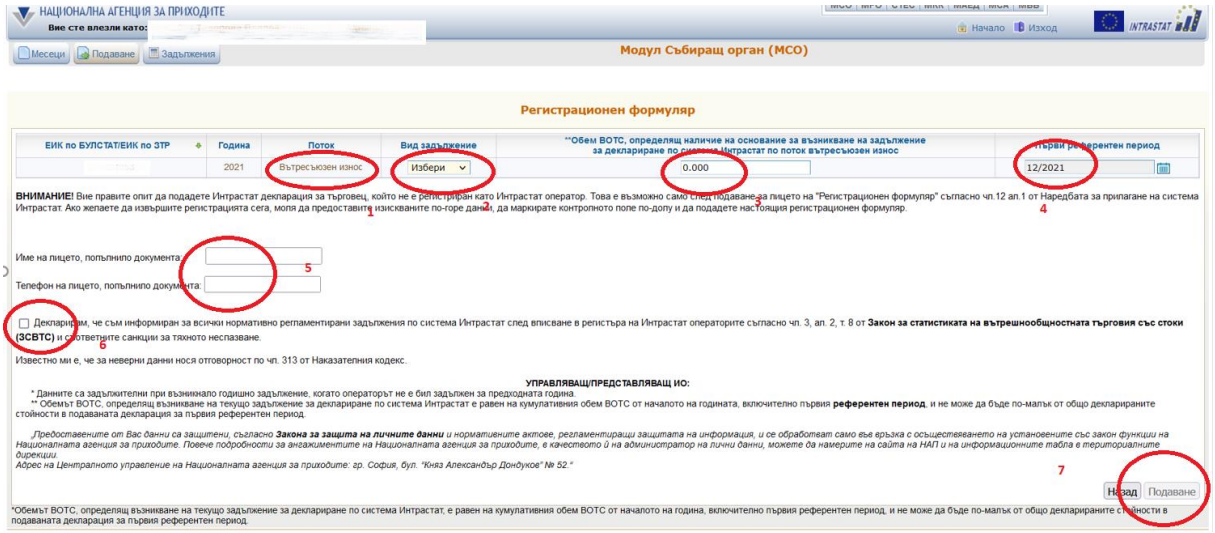
Регистрацията на нов Интрастат оператор се извършва в ИС Интрастат и е обвързана с подаването на първата Интрастат декларация за Вътресъюзен внос или Вътресъюзен износ. Регистрацията се извършва с попълването на регистрационен формуляр. Регистрационният формуляр е електронна бланка, която се извежда автоматично от системата, при опит за подаване на първата декларация за съответната година, в случай. Регистрационният формуляр се попълва, в случаите, когато до момента не сте имали възникнало задължение на база оборота натрупан по система Интрастат през предходната година.

Регистрационният формуляр съдържа следния текст: „***Внимание!*** *Вие правите опит да подадете Интрастат декларация за търговец, който не е регистриран като Интрастат оператор*“ Такова съобщение се появява, само след подаване на „Регистрационен формуляр“ за да извършите регистрацията, моля да попълните обема ВСТС и да подадете настоящия регистрационен формуляр.

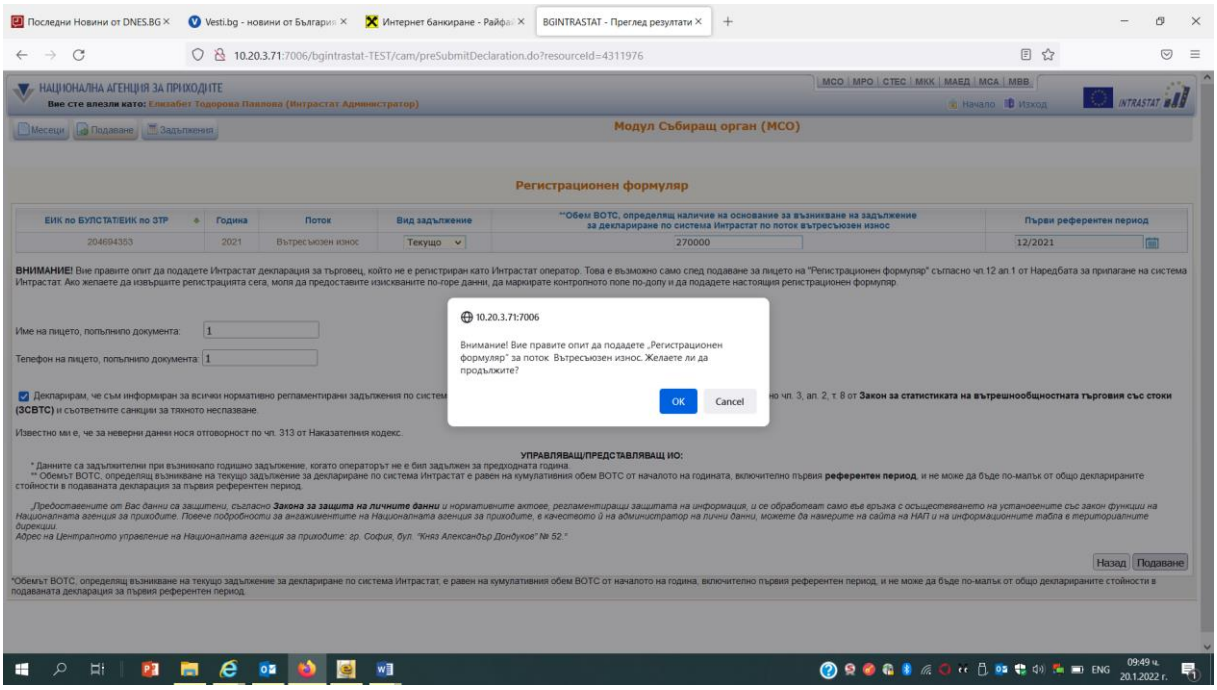
В електронната форма на регистрационния формуляр, системата автоматично попълва „Вътресъюзен внос“ или „Вътресъюзен износ“ и първи референтен период, като информацията е от декларацията, която подавате.

Изберете вида на задължението „Годишно“ или „Текущо“, посочете обема ВСТС определящ възникване на задължението. Сложете отметката пред текста „*Декларирам, че съм информиран за всички нормативно регламентирани задължения по система Интрастат след вписване в регистъра на Интрастат операторите съгласно чл. 3, ал. 2, т. 8 от Закон за статистиката на вътрешнообщностната търговия със стоки (ЗСВТС) и съответните санкции за тяхното неспазване*“ След тези действия, бутона „Подаване“ става активен.

Изберете бутона „Подаване“ за да започне проверка на декларацията.



Когато подавате декларация за първи път, но сте вписан в регистъра на Интрастат операторите, тъй като задължението е установено на база оборотите ВСТС декларирани в справките-декларации по ЗДДС, системата отново извежда регистрационен формуляр. В този случай регистрационният формуляр съдържа следния текст: „*Внимание! Вие правите опит да подадете Интрастат декларация за търговец, който е регистриран като Интрастат оператор по служебен път. Моля да проверите и при необходимост да коригирате обема ВСТС, определящ възникване на задължение за деклариране по Интрастат“*, моля подайте регистрационния формуляр. При необходимост от промяна на данните от формуляра, моля да подадете *„Искане за корекция на регистрационен формуляр“*



Необходимо е да проверите обема ВСТС определящ възникването на задължението, дали съответства на реално реализирания оборот вътресъюзна търговия със стоки, В случай, че има разминаване следва да го коригирате. След това сложете отметката пред текста *„Декларирам, че съм информиран за всички нормативно*

регламентирани задължения по система Интрастат след вписване в регистъра на Интрастат операторите съгласно чл. 3, ал. 2, т. 8 от Закон за статистиката на вътрешнообщностната търговия със стоки (ЗСВТС) и съответните санкции за тяхното неспазване“. След тези действия бутона „Подаване“ става активен.

Изберете бутона „Подаване“, за да подадете регистрационния формуляр и да започне проверката на декларацията.

В случай, че сте допуснали грешка в регистрационния формуляр, след като вече сте го подали, трябва да подадете „*Искане за корекция на Регистрационен формуляр“ по начина описан в точка 10.3.*

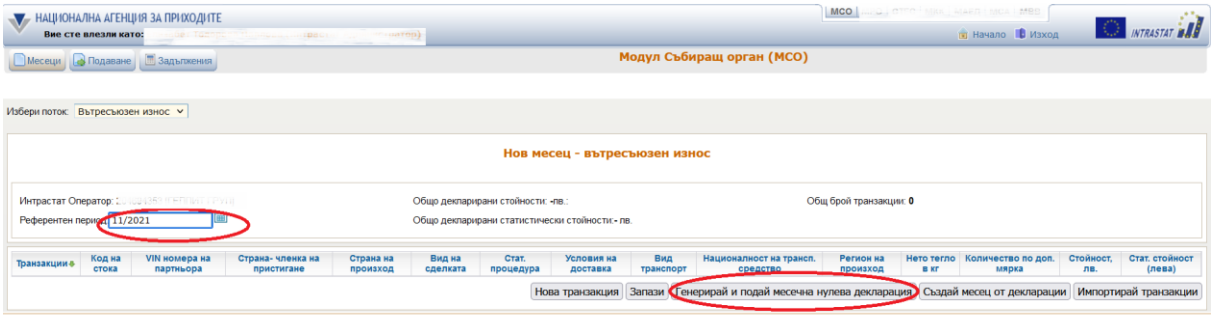
6. Създаване на декларации в МСО в режим онлайн

Модул събиращ орган в ИС Интрастат предоставя възможност за изготвяне на Интрастат декларации в режим онлайн. Това означава, че можете да попълните декларацията в системата, където извършвате подаването. За целта е необходимо да имате КЕП регистриран в електронните услуги на НАП. Онлайн можете да създадете, както месечна декларация с редове, така и месечна нулева декларация. Тук можете да създавате и коригиращи декларации. Изготвянето на декларациите се осъществява в раздела „Месеци“.

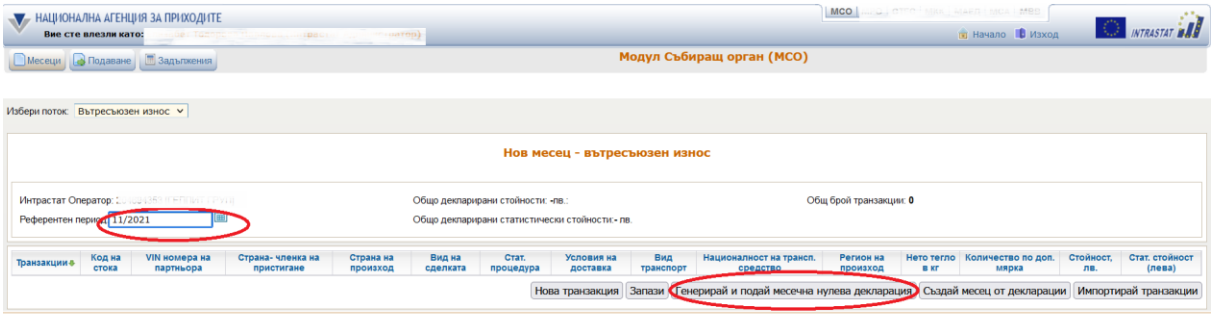
6.1 Създаване на месечна декларация без редове (нулева декларация)

Първи вариант:

Изберете бутон „Месеци“→ „Вътресъюзен внос“ или „Вътресъюзен износ“, след което изберете бутона „Нов месец“.



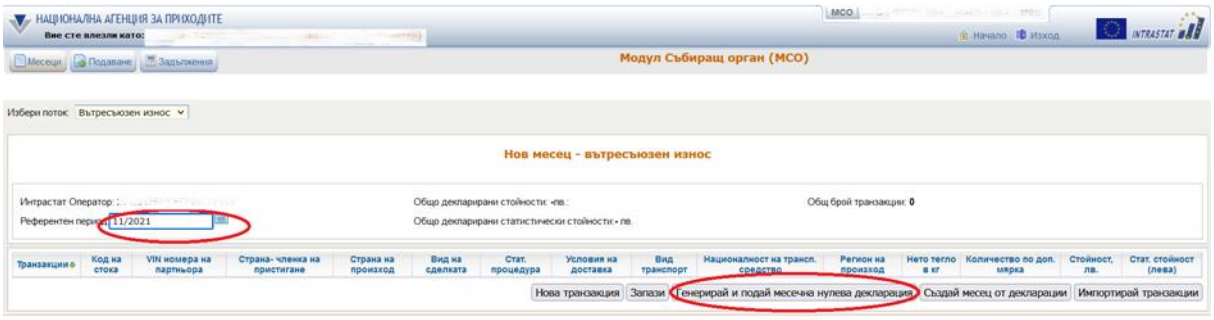
В полето „Референтен период“ от календара изберете референтен период и натиснете бутона „Генерирай и подай месечна нулева декларация“. С това действие освен, че създавате декларация, извършвате и подаването ѝ.

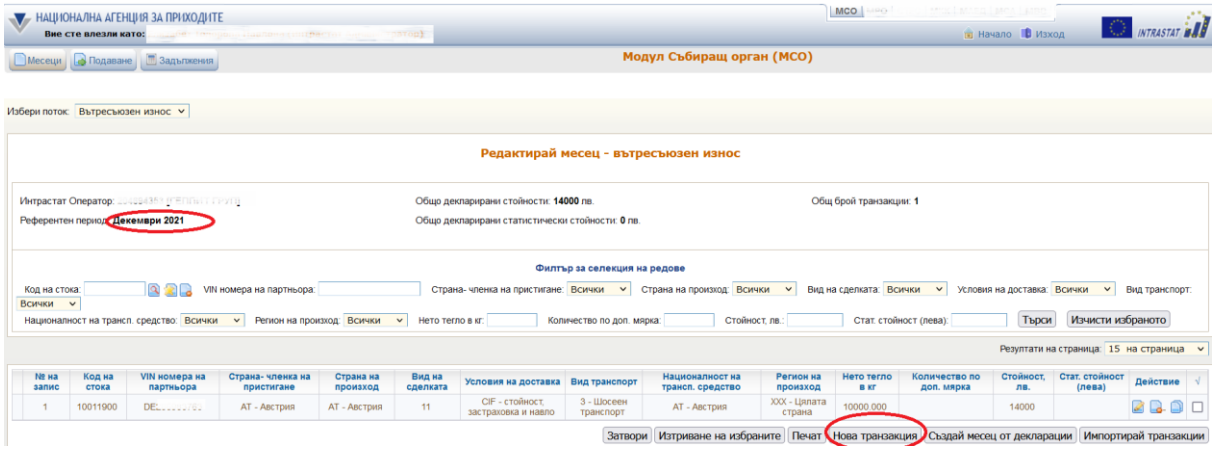


Втори вариант:

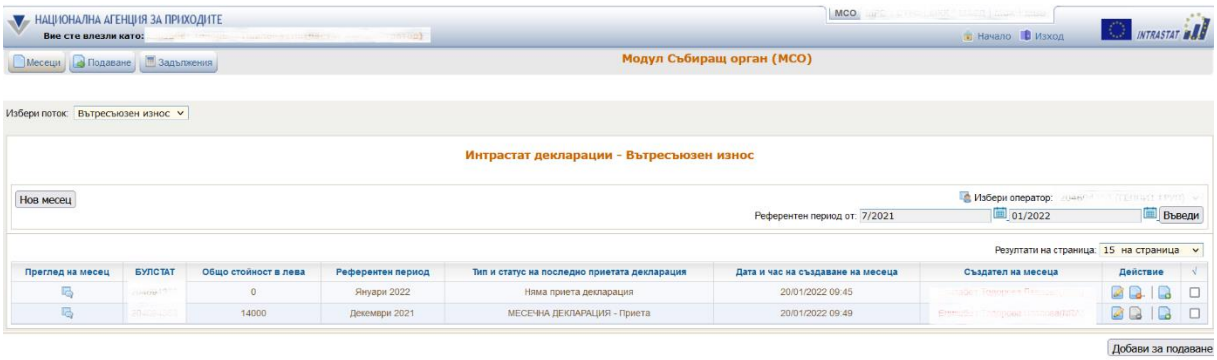
Изберете „Месеци“, „Вътресъюзен внос“ или „Вътресъюзен износ“ и натиснете бутон „Нов месец“.

В полето „Референтен период“ от календара изберете референтен период и натиснете бутон „Запази“.





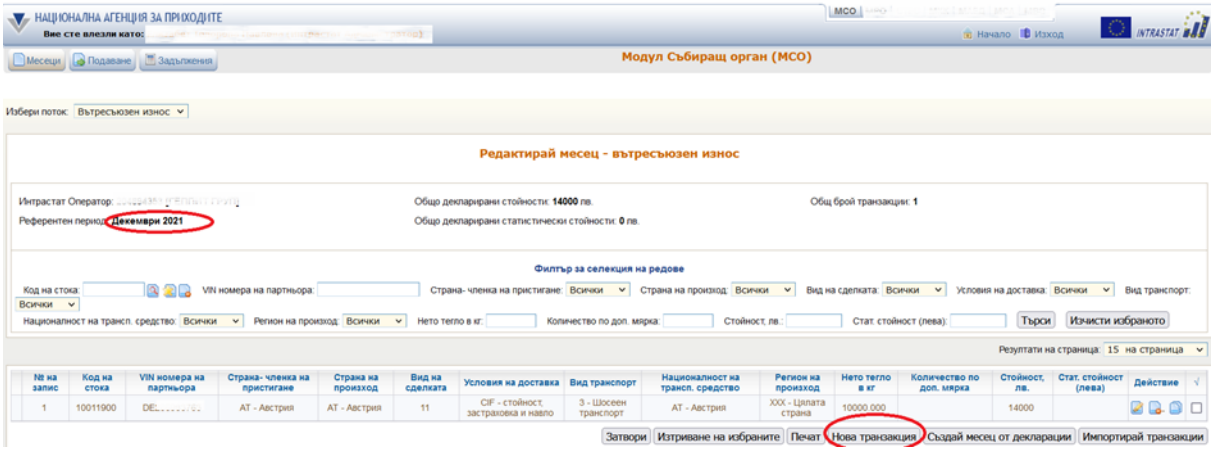
Отваря се основния екран на раздела „Месеци“. В този случай сте изготвили и запазили декларация без редове (нулева декларация), която все още не е подадена. За да я подадете следвайте стъпките описани в точка 7.1



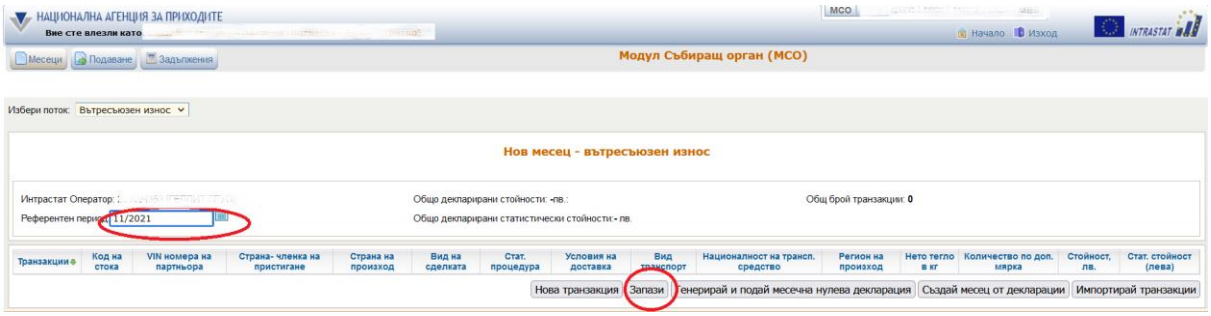
6.2 Създаване на месечна декларация с редове

За да създадете нова месечна декларация с редове (нов месец) изберете „Месеци“, „Вътресъюзен внос“ или „Вътресъюзен износ“. При избиране на „Месеци“ след като сте влезли в МСО, по подразбиране е зареден поток „Вътресъюзен внос“. В случай, че преди това сте били в други раздели на МСО в „Месеци“ ще е зареден последния поток наблюдаван в другия раздел, от който се прехвърляте.

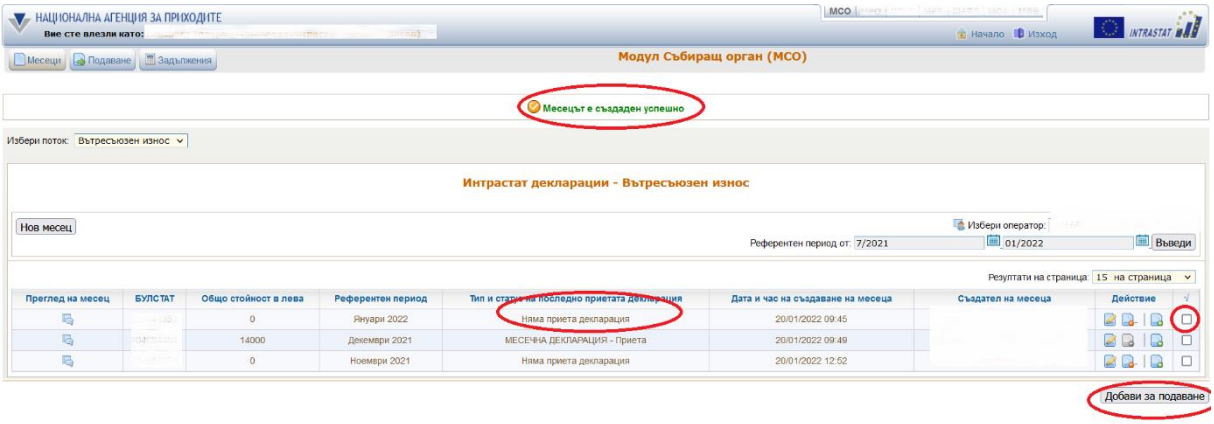
Изберете бутона „Нов месец“:



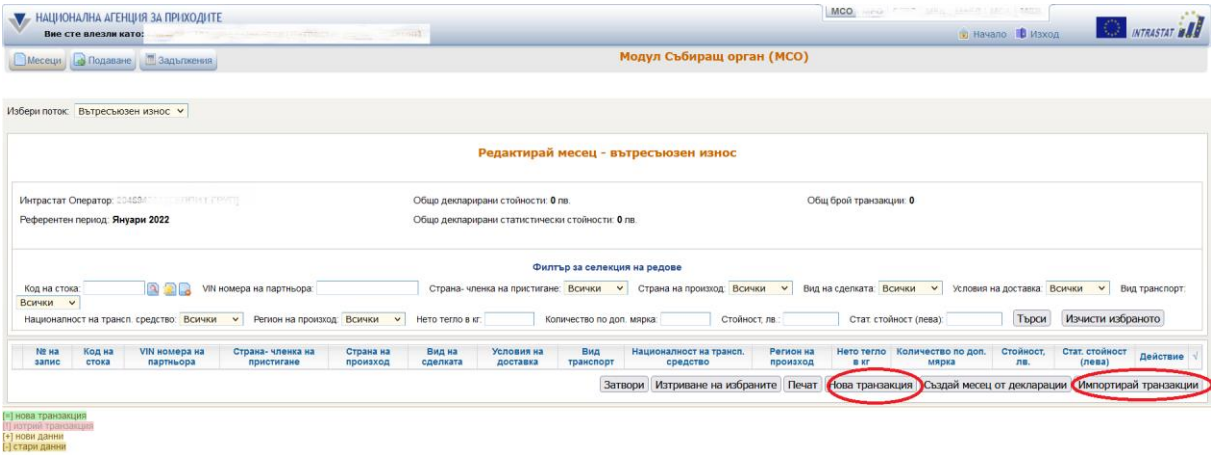
Ако желаете да запазите декларацията без да въвеждате редове (за да извършите въвеждането по-късно) изберете бутона „Запази“



Декларацията ще се запази и ще се зареди основния екран на раздела „Месеци“, където виждате всички създадени месеци (декларации) включително и последно запазения. В горната част на екрана се извежда съобщение за успешно създаден месец или възникнала грешка при създаването.



В случай, че желаете да въвеждате редове без да запазвате месеца, изберете бутон „Нова транзакция“ или „Импортирай транзакции“ и следвайте стъпките в точки 6.2.1 или 6.2.2

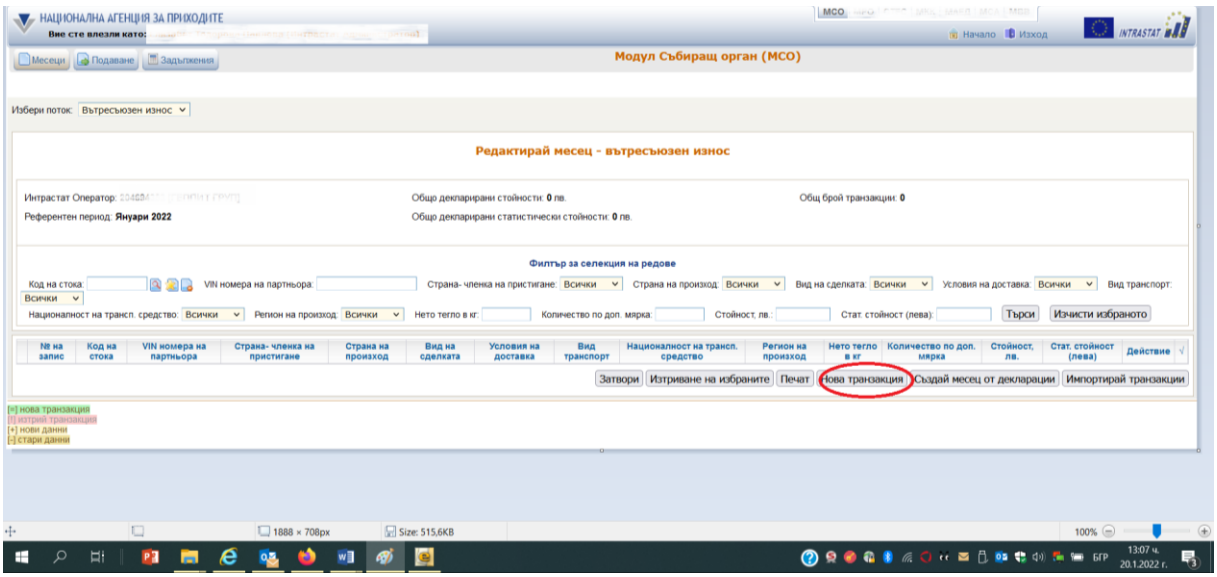


След запазване на първата транзакция или след импортиране на файл с редове, месеца (декларацията) ще се запази автоматично и ще се вижда на основния екран на раздела „Месеци“.

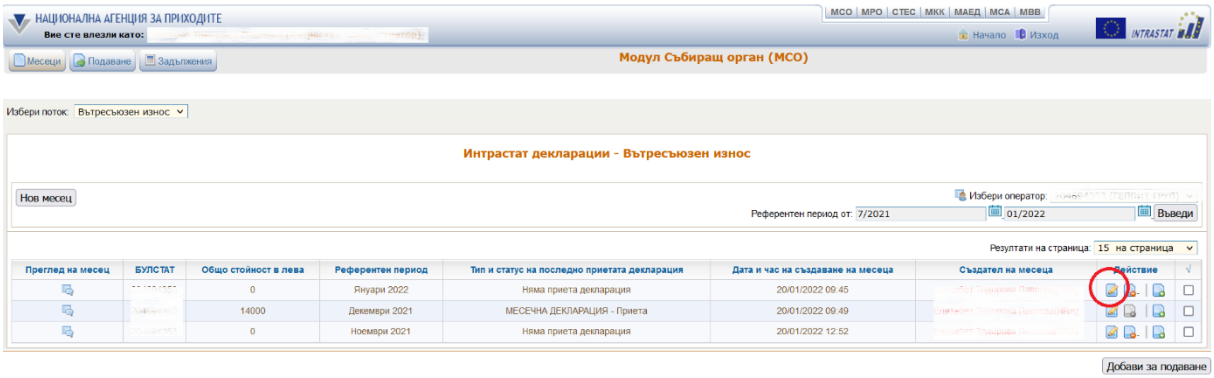
6.2.1 Създаване и попълване на редове (транзакции)

За да създавате и попълвате редове е необходимо първо да сте създали месец по начина описан в т. 6.1. и 6.2

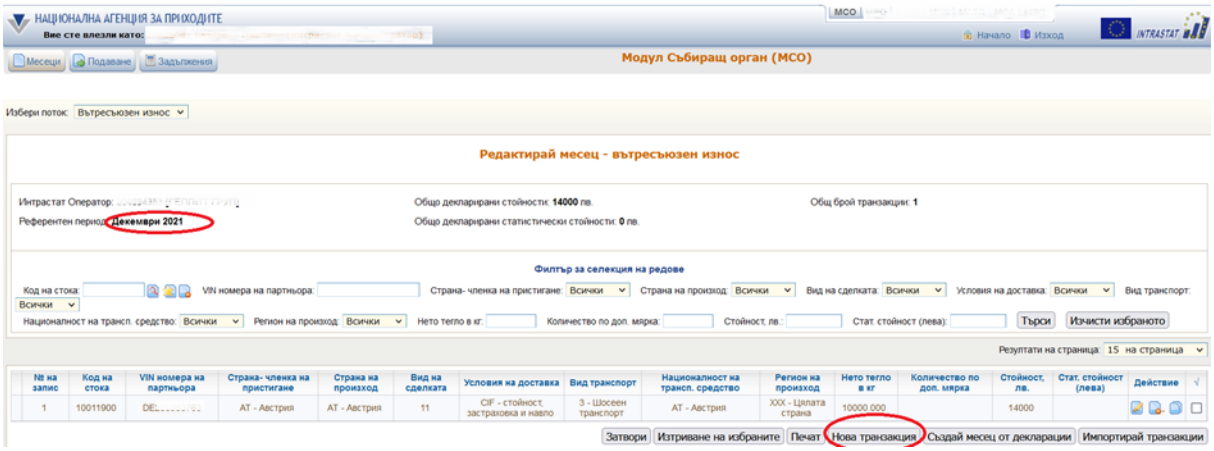
Когато сте създали нов месец и все още сте на същия екран, тоест не сте го запазили, натиснете бутона „Нова транзакция“



Изберете „Месеци“, „Вътресъюзен внос“ или „Вътресъюзен износ“ и изберете „Редактирай“ (намиращ се в колоната „Действие“), срещу съответния месец (декларация) в списъка с месеци (декларации) на основния екран на раздела.



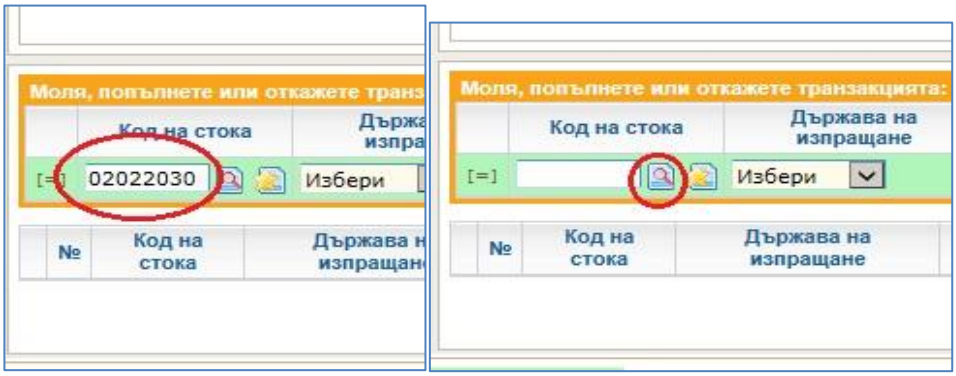
След това изберете бутон „Нова транзакция“.



При избор на бутон „Затвори“ ще излезете от декларацията, без да сте попълнили или запазили транзакцията, и ще се върнете на основния екран на раздела „Месеци“. Месеца няма да фигурира в списъка на вече създадените декларации, в случай, че не е бил запазен преди това.

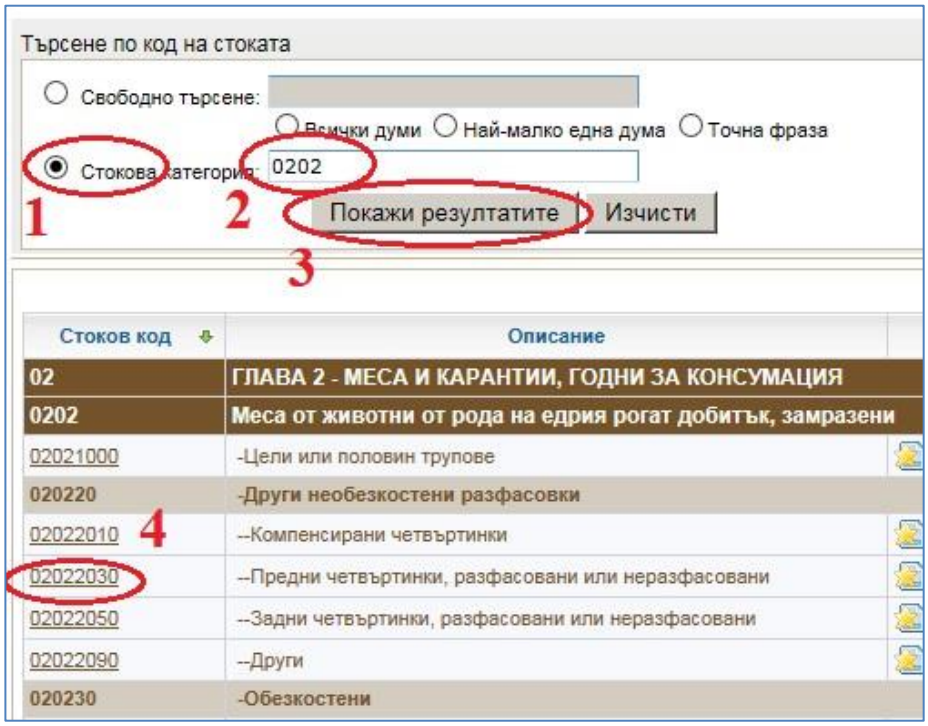
При избор на бутон „Отказ“  в колоната „Действие“ ще откажете транзакцията, реда ще се скрие и бутоните за основни действия ще се появят отново. Попълването на нов ред се извършва, като избирате кодове от падащите списъци на съответните полета.

Полето „Код на стока“ можете да попълните ръчно, когато знаете целия код на стоката или да го изберете от номенклатурата, като маркирате иконата „лупа“ срещу полето за код на стока.

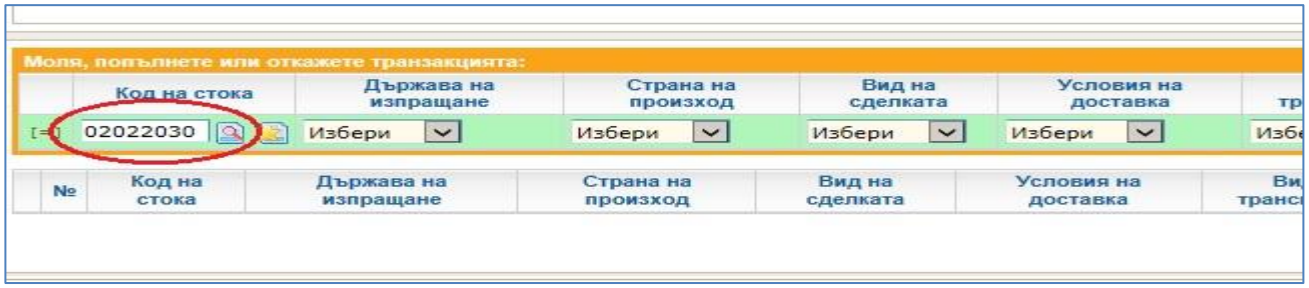


В прозореца за търсене на код на стока, изберете опцията „Стокова категория“, напишете част от кода на стоката и натиснете бутон „Покажи резултатите“. Ще се появи

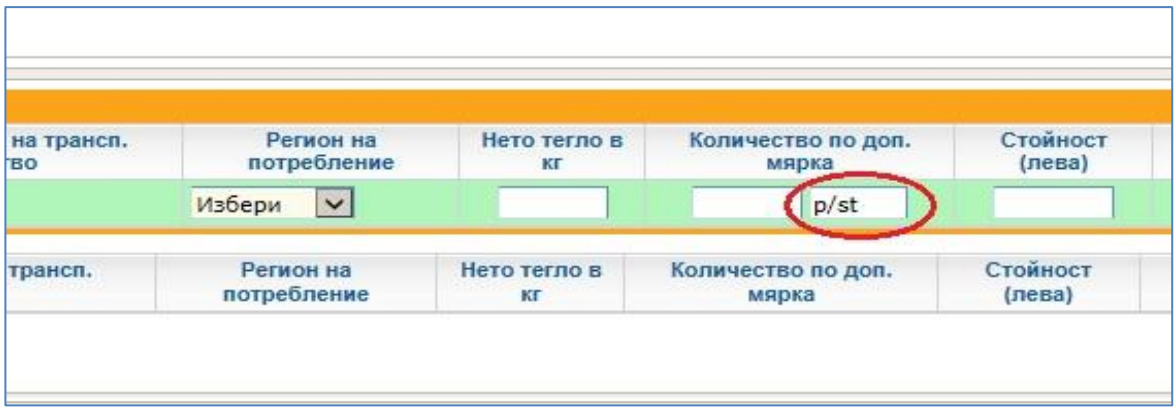
списък с кодове започващи с цифрите, които сте изписали в текстовото поле. Изберете желания код.



Прозореца за търсене на код на стока ще се затвори и избрания код ще е зареден в полето за код на стока. Продължете с попълването на останалите полета от реда.

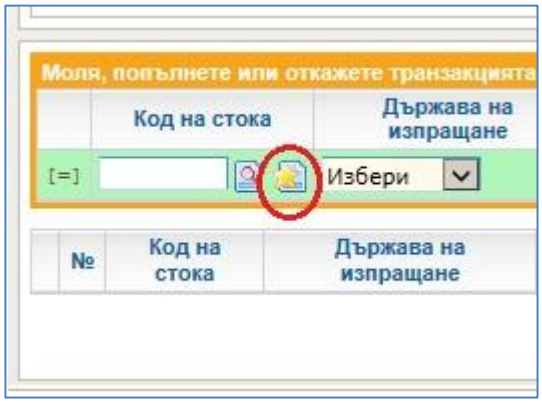


При избор на код на стока от прозореца, срещу текстовото поле в колоната „Количество по допълнителна мярка“ ще се появи допълнителната мерна единица, когато съответния код изисква такава.

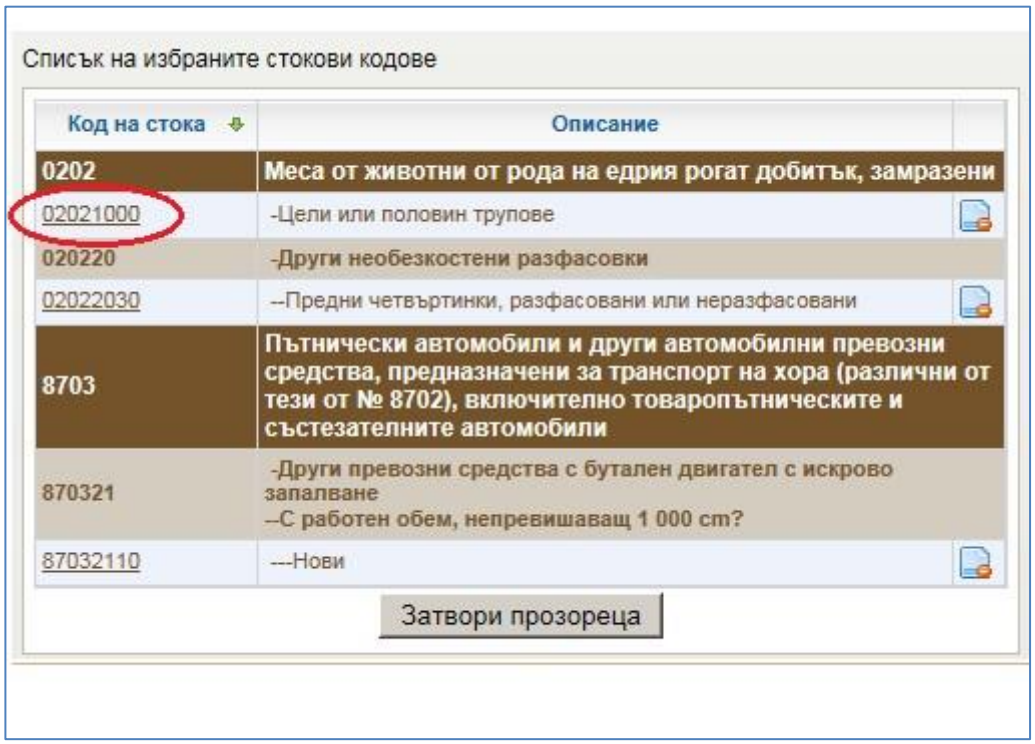


При въведен ръчно код на стока, в полето „Количество по допълнителна мярка“ няма да се появи кода за допълнителна мярка, дори и въведения код да изисква такава, тъй като все още не е проверена валидността му. След като попълните целия ред, изберете бутона „Запази“ в края на реда, кода ще бъде проверен и в случай, че той е грешен или не сте попълнили количеството по допълнителна мярка (когато се изисква такова за въведения код), системата ще изведе съобщение за грешка.

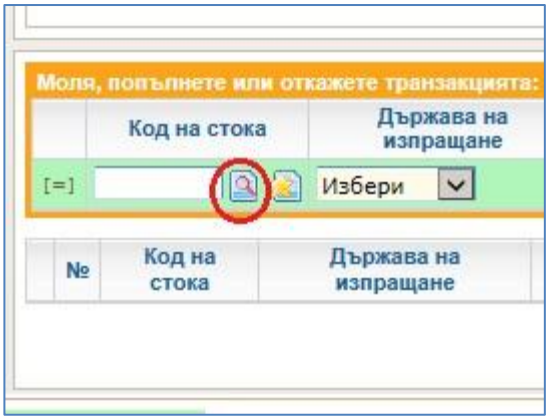
Когато сте създали „Списък на избрани стокови кодове“, можете да изберете кода от него. За да направите това, натиснете иконата  в колона „Код на стока“:



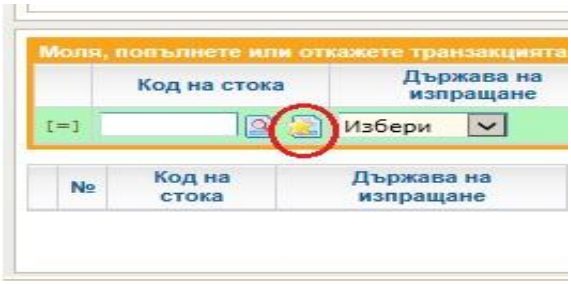
Отваря се прозореца „Списък на избраните стокови кодове“. Изберете желания код от списъка:



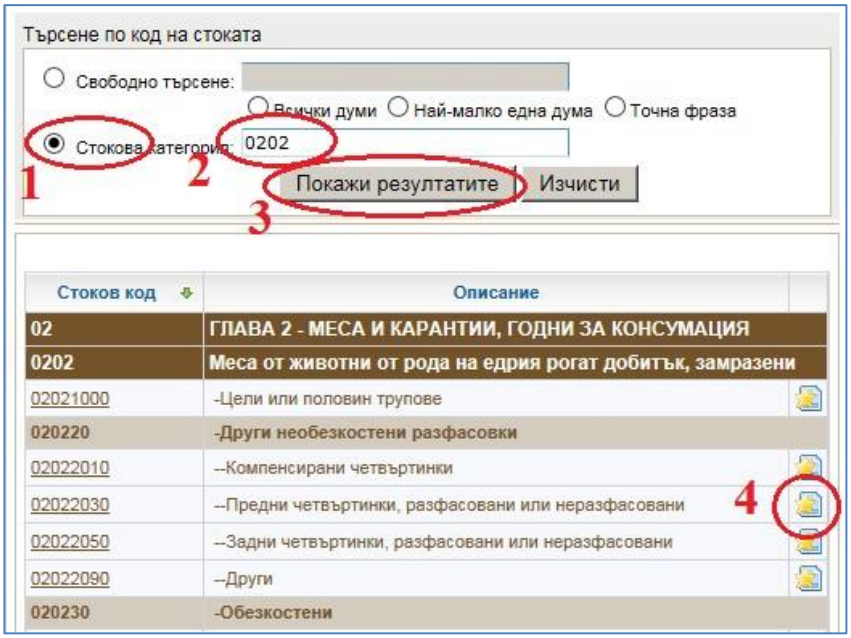
В случай, че нямате създаден „Списък на избрани стокови кодове“, можете да го създадете, като изберете на лупата в колоната за код на стока:



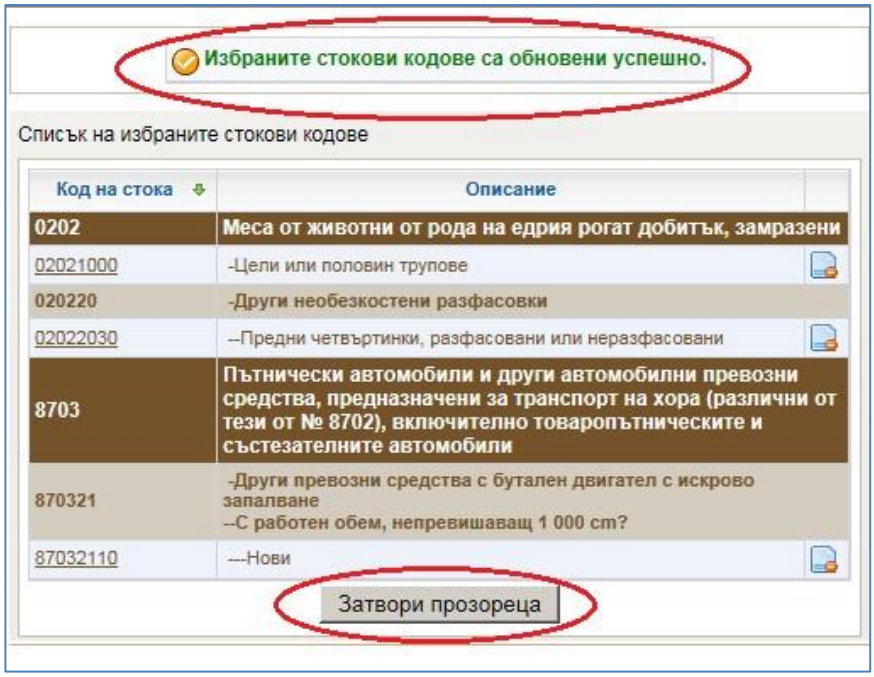
Ще се отвори прозореца за търсене на код на стока. Изберете опцията „Стокова категория“ и в текстовото поле срещу нея, напишете част от кода на стоката. Изберете бутона „Покажи резултатите“. Ще се появи списък с кодове започващи с цифрите, които сте написали в текстовото поле.



Маркирайте желания код, за да го добавите в списъка.



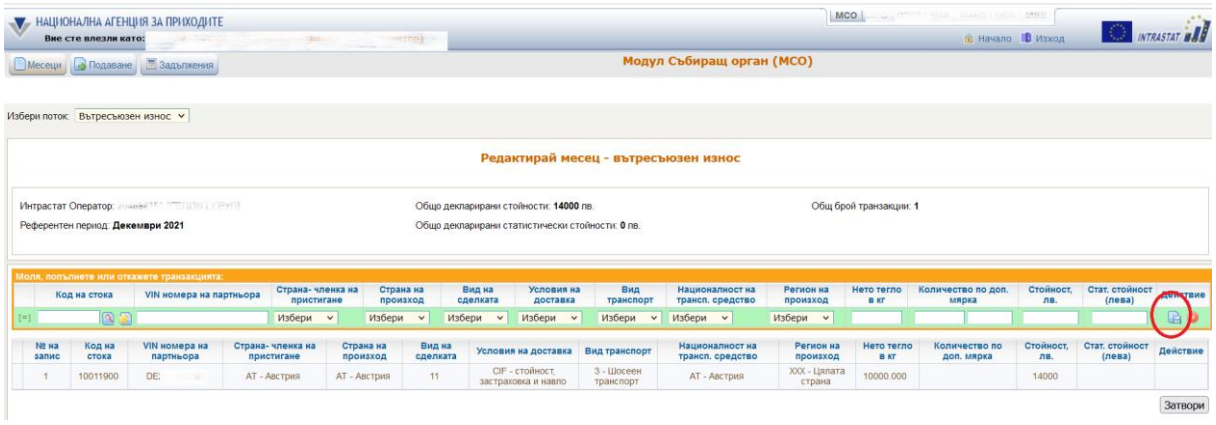
След добавянето на стоковия код, системата извежда обновения списък и съобщение: „Избраните стокови кодове са обновени успешно“. Изберете бутона „Затвори прозореца“.



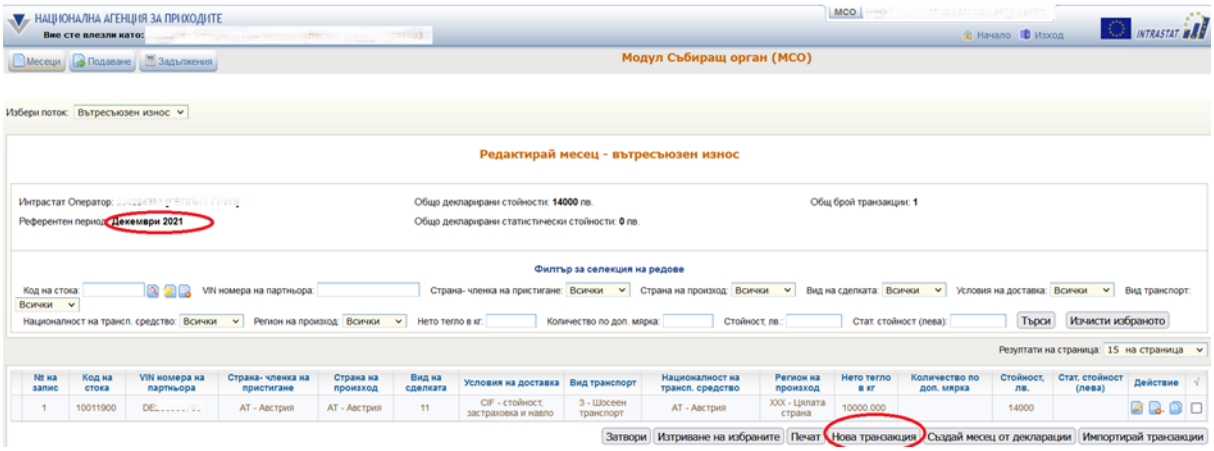
Повторете стъпките по-горе за всеки един код, който искате да добавите в списъка на избраните стокови кодове.

След като попълните всички полета, натиснете бутона „Запази“ в края на реда, изобразен като дискета, в колоната „Действие“.

При коректно попълнени полета, редът ще се запази в базата данни на ИС Интрастат. При непопълнени задължителни полета или други грешки, системата ще изведе съответните съобщения и реда няма да бъде запазен.

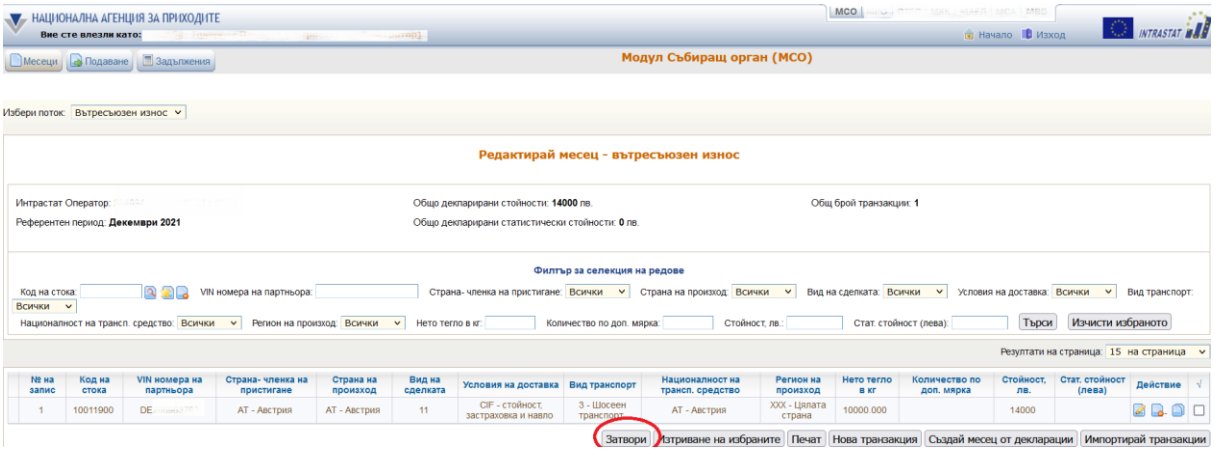


След като реда е запазен, бутоните за основни действия ще се появят под запазените редове.

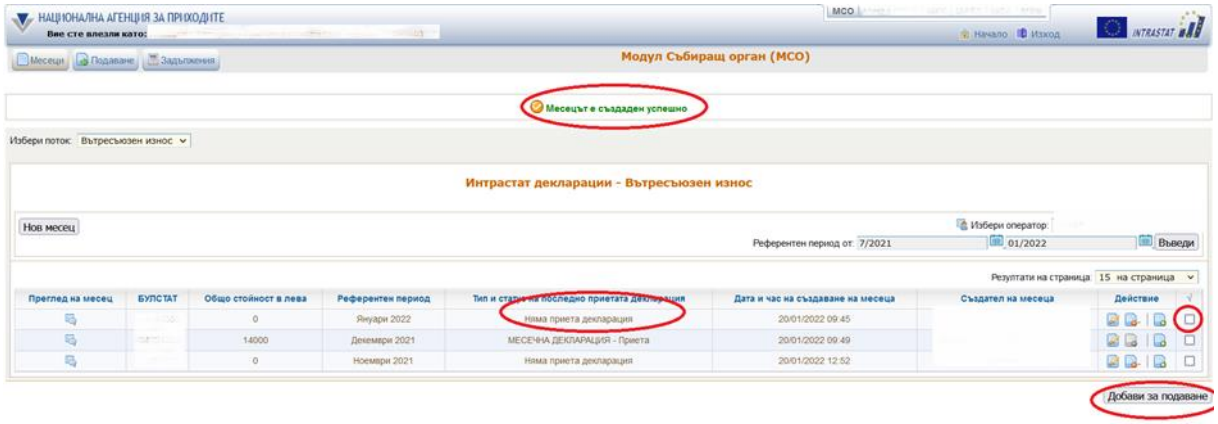


След запазването на реда информацията е съхранена и тя не може да се изгуби, в случай, че по някаква причина сте излезли от екрана за попълване и не сте подали декларацията.

След приключване въвеждането на редове изберете бутона „Затвори“.



Екрана за въвеждане на редове ще се затвори и ще се зареди основния екран на раздел „Месеци“



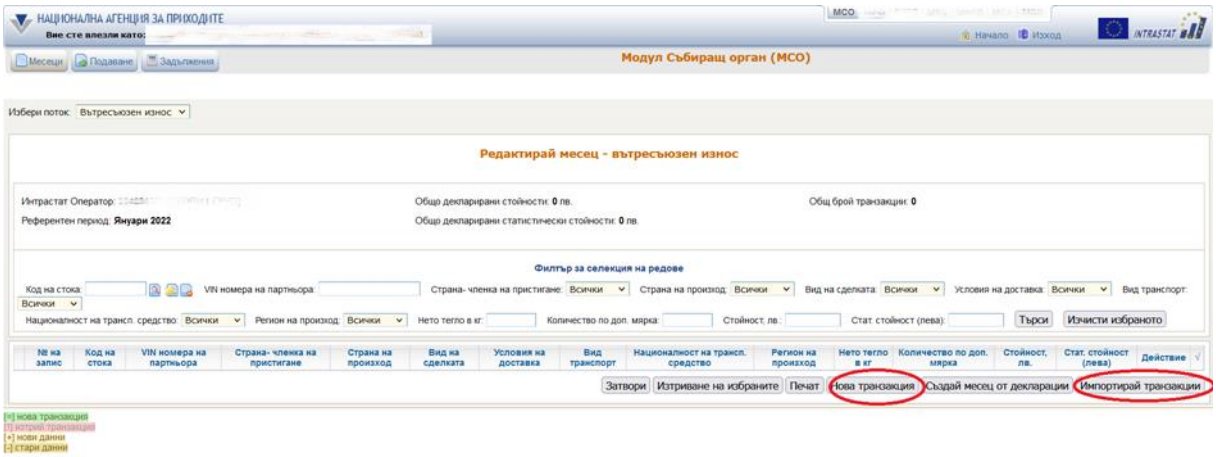
За да подадете създадената декларация следвайте стъпките описани в точка 7.1

6.2.2 Импортиране на транзакции

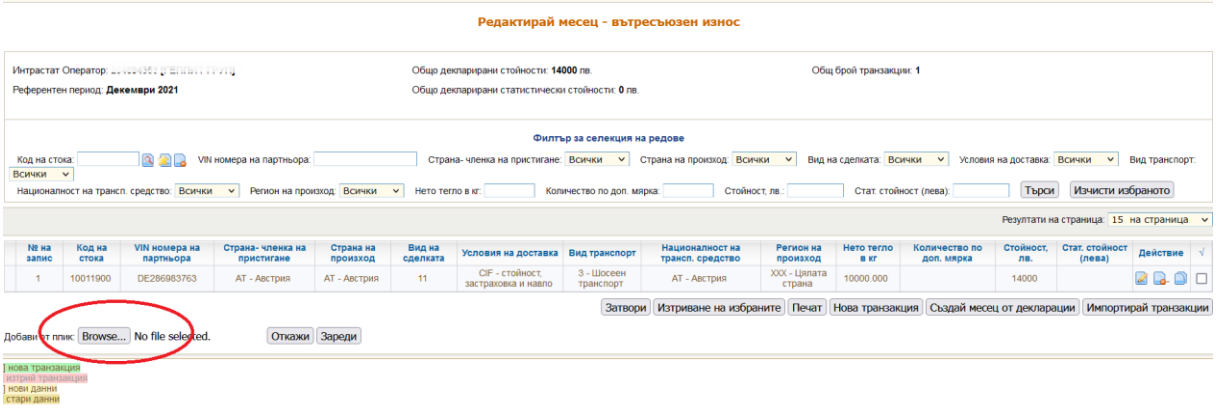
Импортирането на транзакции е функционалност, която дава възможност да заредите попълнени редове от xml файл с определена структура.

За да импортирате транзакции (редове) е необходимо да сте създали месец по начина описан в т. 6.2

В случай, че сте създали нов месец и все още сте на същия екран (не сте го запазили), изберете бутона „Импортирай транзакции“

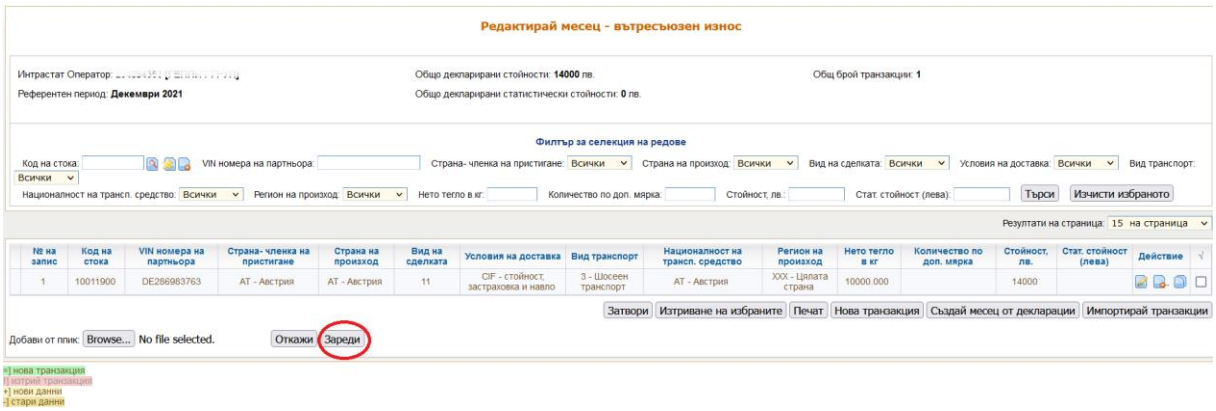


След това изберете бутона „Импортирай транзакции“. Натиснете бутона „Browse” („Преглед“)

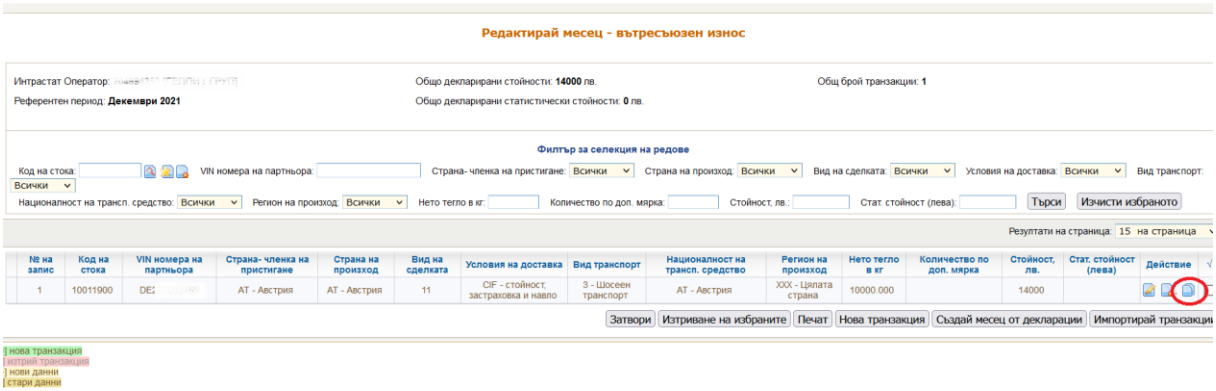


Изберете xml файл за импортиране от директорията, където сте го съхранили и натиснете “Open”

В полето „Добави от плик“ ще се появи пътя до избрания от вас файл. Изберете бутона „Зареди“, за да започне зареждането на xml файла с редовете в базата данни.



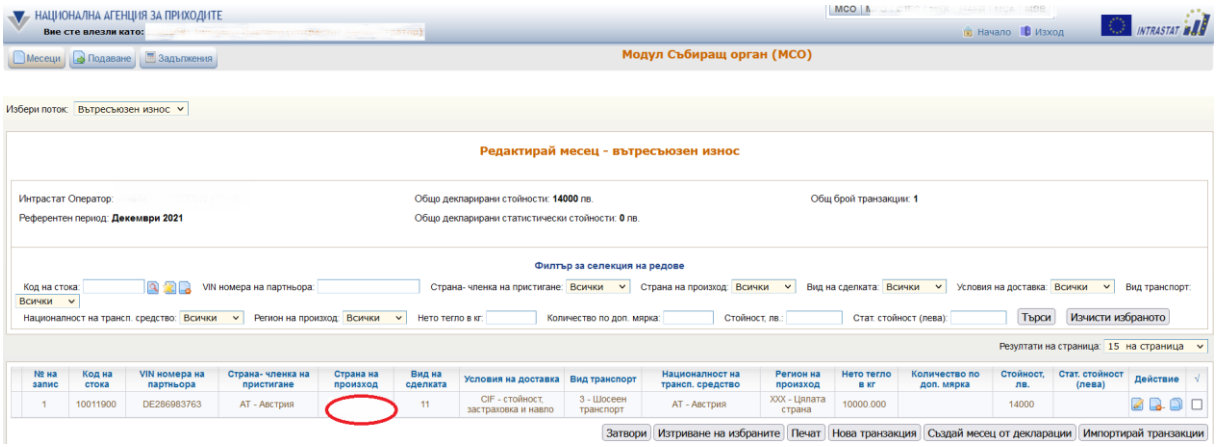
На екрана ще се заредят редовете от xml файла, след като приключи първоначалната му проверка. Те автоматично се запазват по време на импортирането.



Можете да продължите изготвянето на декларацията, като въведете допълнително редове ръчно или като импортирате файл с транзакции.

В случай, че файла с редове съдържа невалидни кодове на стоки системата извежда съобщение за грешка ERROR.

При наличие на невалидни кодове в някое от другите полета, файла се импортира, но полето ще бъде празно.



Можете да попълните липсващата стойност, като изберете бутона „Редактирай“ в края на реда, изберете валидна стойност от падащия списък и след това натиснете бутона „Запази“ в края на реда.

След приключване на импортирането на транзакции и редактирането на невалидни стойности, изберете бутона „Затвори“

Екрана за въвеждане на редове ще се затвори и ще се зареди основния екран на раздела „Месеци“. За да подадете създадената декларация следвайте стъпките описани в точка 7.1

6.3 Създаване коригираща декларация в режим онлайн

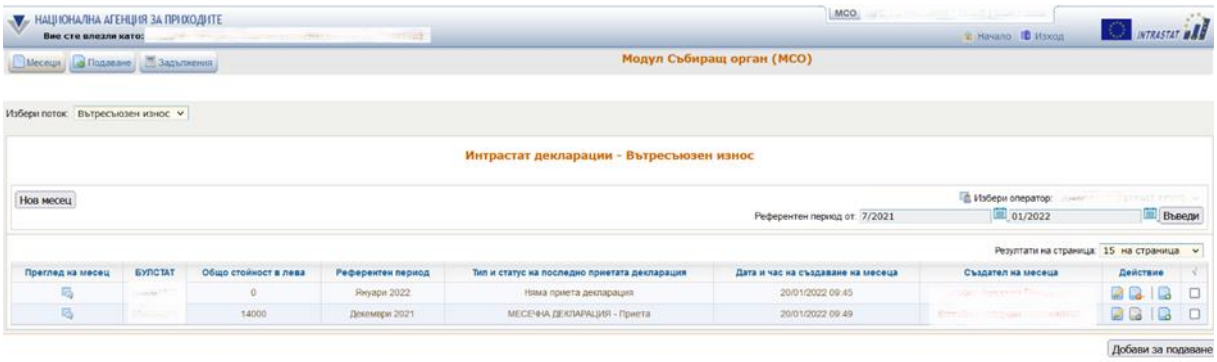
Коригираща декларация можете да изготвите само в случай, че имате приета месечна декларация със статус „А“

Изготвянето на коригираща декларация онлайн се извършва в раздела „Месеци“. и се състои в промяна на ред/редове в приета месечна декларация. Конкретните стъпки са описани в точки 6.3.1 и 6.3.2

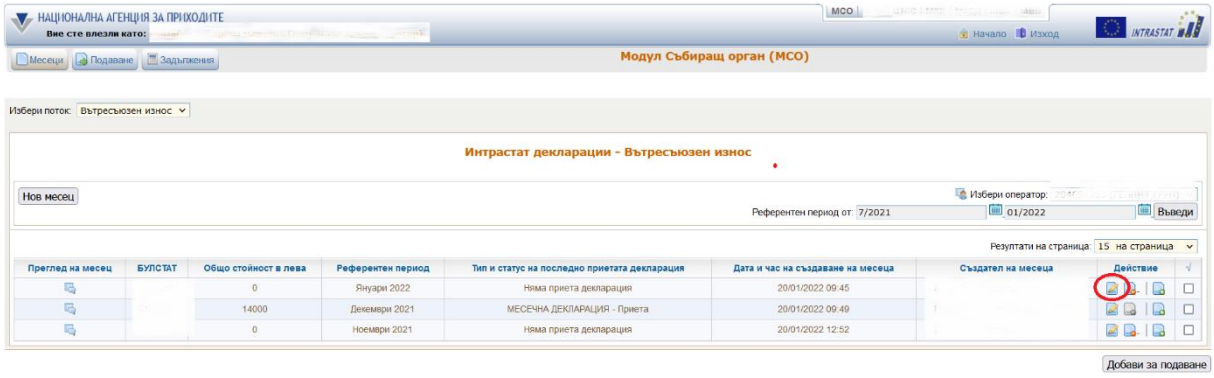
6.3.1 Създаване на коригираща декларация на приета месечна декларация (включително нулева), която е била изготвена онлайн

За да изготвите коригираща декларация е необходимо да имате приета месечна декларация. Натиснете бутон „Месеци“, изберете „Вътресъюзен внос“ или „Вътресъюзен износ“

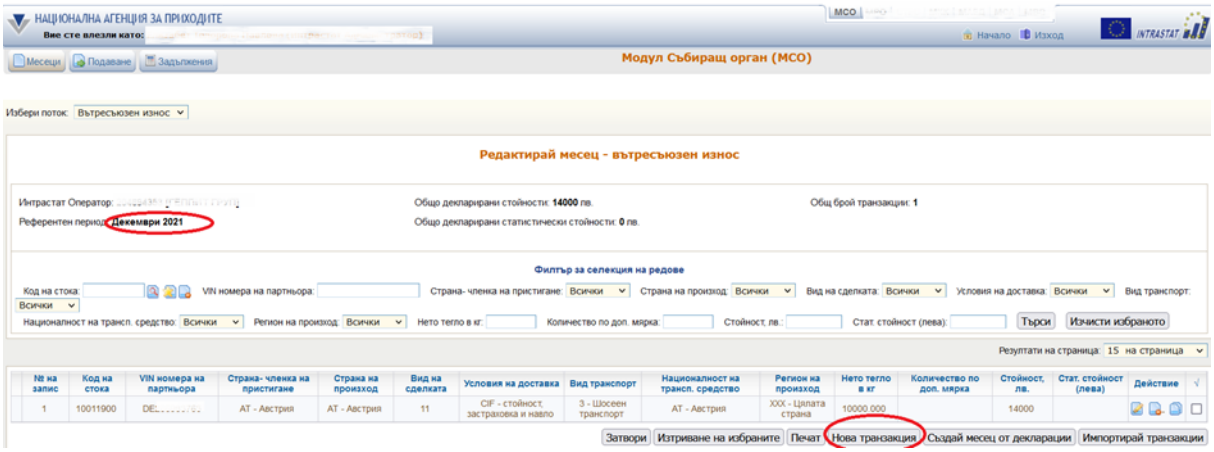
При зареждане на основния екран на раздела „Месеци“, се виждат всички създадени месеци за периода, който е зададен във филтъра за референтните периоди.



Изберете бутона „Редактирай“, който се намира в края на реда на месеца, за който искате да направите корекция.

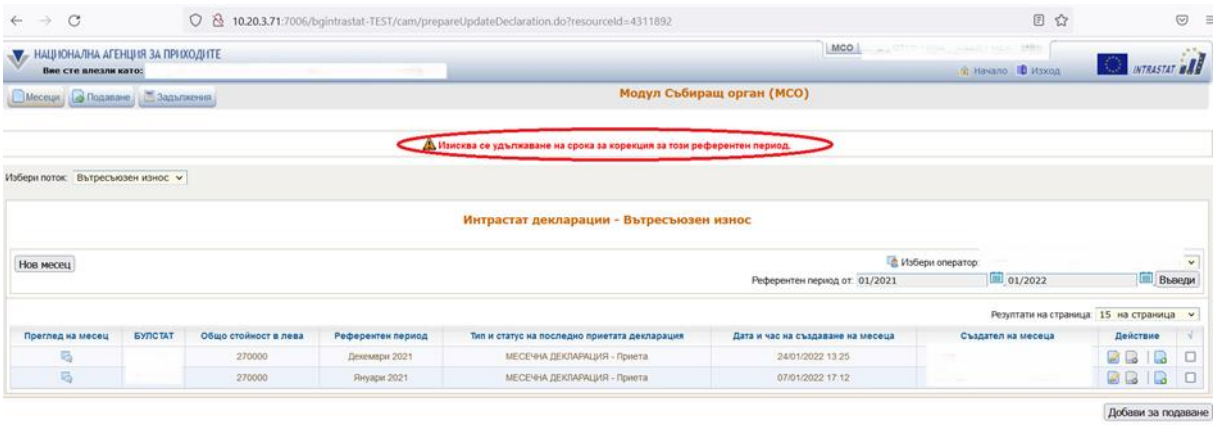


Отваря се декларацията с вече приетите редове.



При нулева месечна декларация на екрана, няма да има редове, но са активни бутоните, с които да започнете въвеждане на транзакции или да ги импортирате от файл.

В случай, че референтния период, за който ще извършвате корекция във вече декларираните данни не е активен в ИС Интрастат и не може да го достъпите, системата извежда съобщение: *„Изисква се удължаване на срока за корекция за този референтен период“*



Следва да подадете *„Искане за удължаване срока за корекция“* от бутон „Подаване на документи“ и да изчакате да бъде обработено от служител. След като служител от дирекция „Интрастат“ е приел и одобрил подаденото искане, ще може да отворите месеца за редакция и да изготвите коригиращата декларация.

Възможните действия при изготвяне на коригираща декларация са: редакция на вече подаден ред, изтриване на вече подаден ред, дублиране на вече подаден или ново въведен ред и добавяне на нов ред.

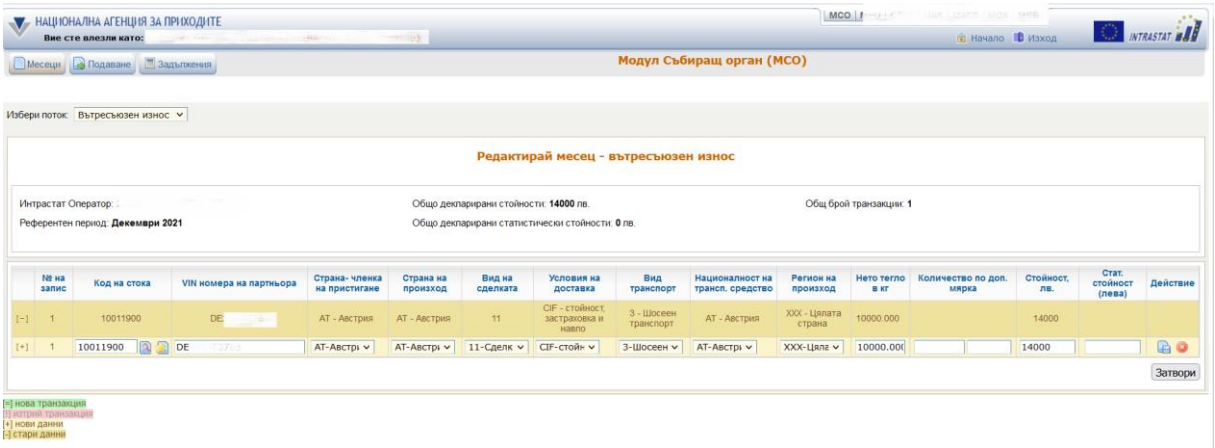
В края на всеки ред, в колона „Действие“ има три бутона, които са:

- „Редактирай“;
- „Изтрий“;
- „Дублирай“.

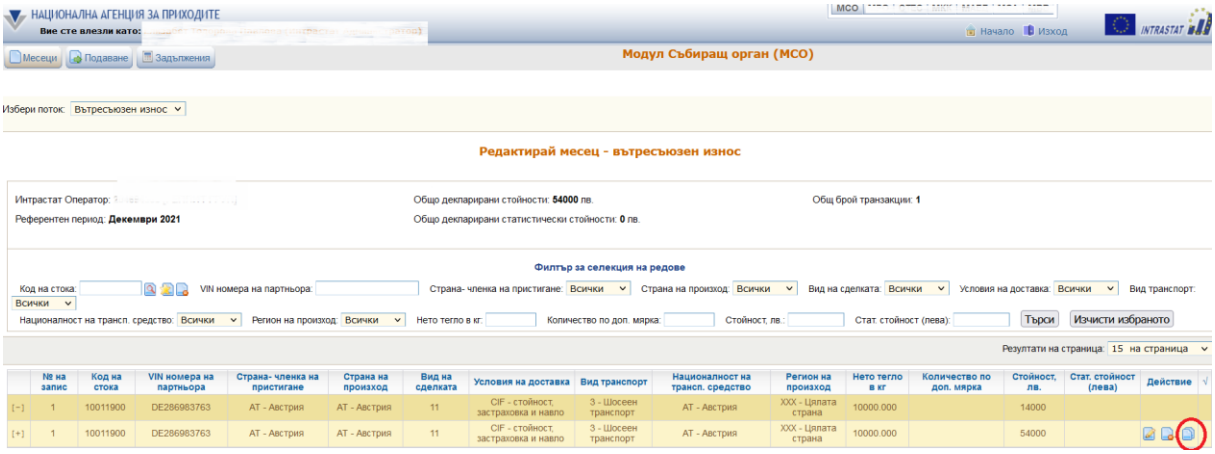
За да редактирате ред изберете бутона „Редактирай“, намиращ се в колоната „Действие“ в края на съответния ред.

Под съответния ред се отваря втори ред със същото съдържание и в него можете да промените стойностите на желаните полета.

След като направите желаната промяна натиснете бутона „Запази", за да запазите променения ред.



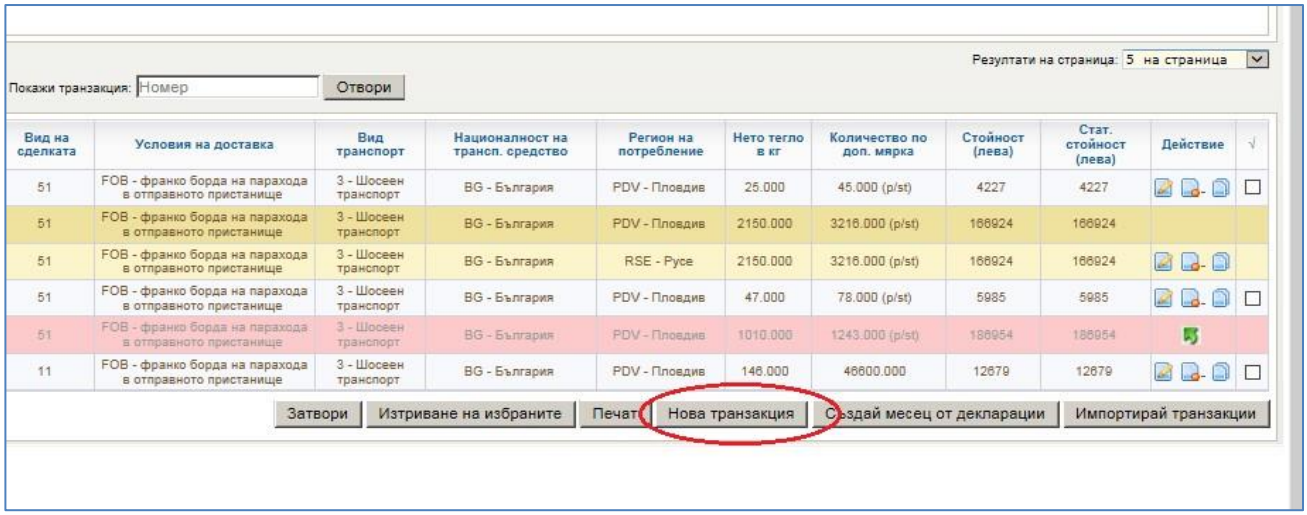
При успешно запазване се вижда старото и новото съдържание на реда, изобразено като два реда оцветени в различни цветове.



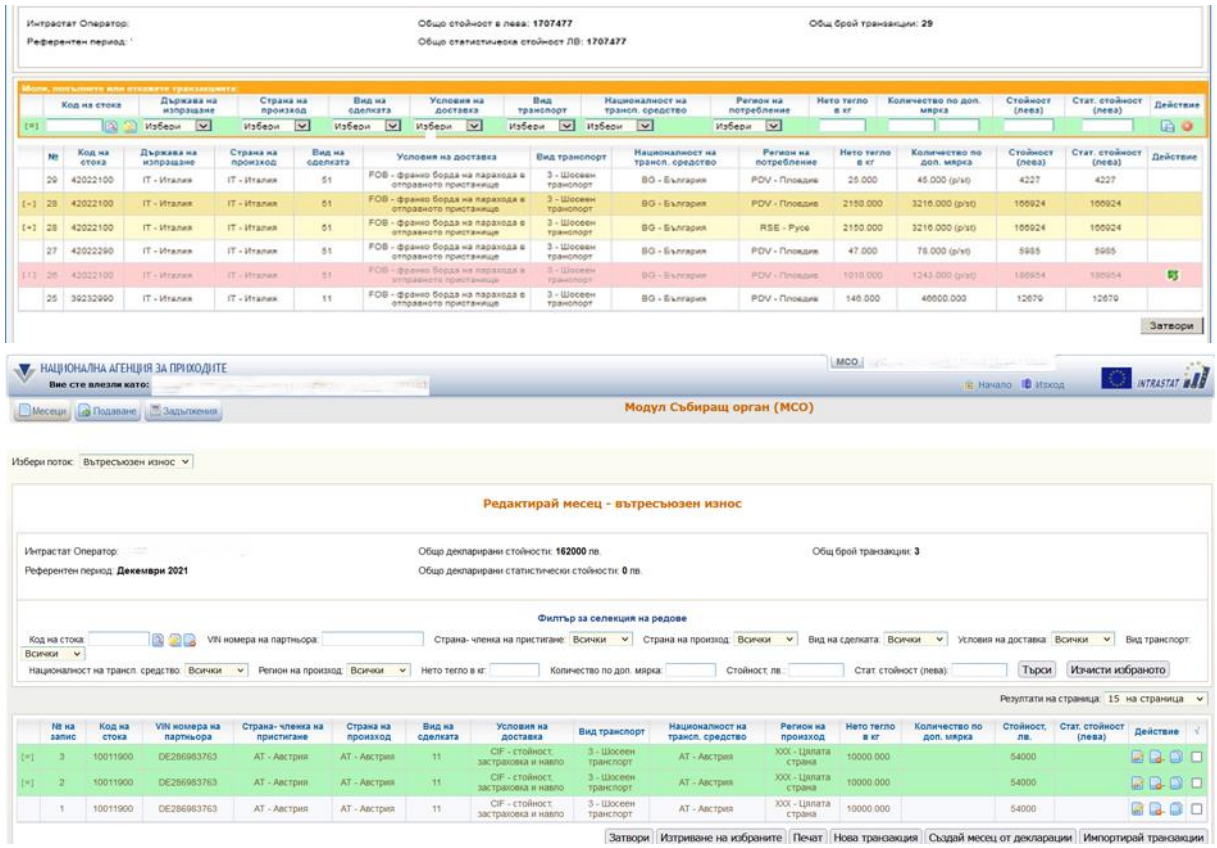
За да изтриете ред изберете бутона „Изтрий“ , намиращ се в колоната „Действие“ в края на съответния ред.



За да добавите нов ред, изберете бутона „Нова транзакция“ , намиращ се в реда с бутони под редовете на декларацията. Когато изтривате ред, той се оцветява в червено и когато изберете зелената стрелка в края на изтрития ред, ще го възстановите.



Когато се създава нов ред се оцветява в зелено и се запазва автоматично без да е необходимо да използвате бутон за запазване.



С бутона „Дублирай“ в колоната „Действия“, намираща се в края на всеки ред, можете да дублирате ред, когато се налага да въвеждате повтарящи се транзакции.

Новите редове, можете да импортирате от файл с транзакции (в случай, че разполагате с такъв) по начина описан в точка 6.2.2

Цветова легенда е зададена в долния ляв ъгъл на декларацията, както следва:

[=] нова транзакция - в зелено са добавени нови редове/транзакции;

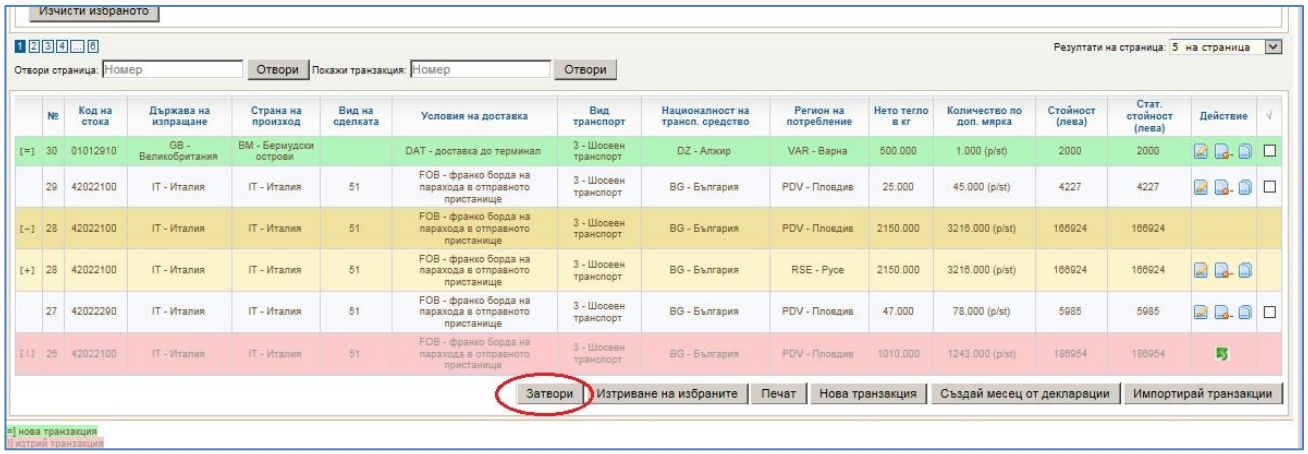
[!] изтрий транзакция - в розово са изтрити редове /транзакции;

[+] нови данни - в жълто са редове/транзакции с данните след корекция;

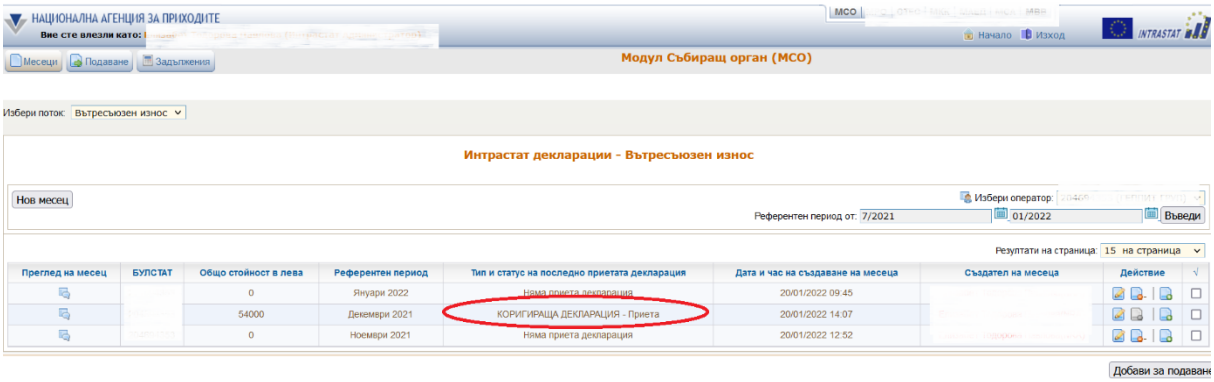
[-] стари данни - в тъмно жълто са редове/транзакции с данни преди

корекцията.

Когато приключите с корекциите, изберете бутона „Затвори“



Отваря се екрана месеци.



В случай, че не сте приключили с въвеждането на нови редове или корекция на вече подадени, можете да отворите декларацията отново, като изберете бутона „Редактирай“ срещу съответния месец и след това повторите стъпките описани по-горе в тази точка.

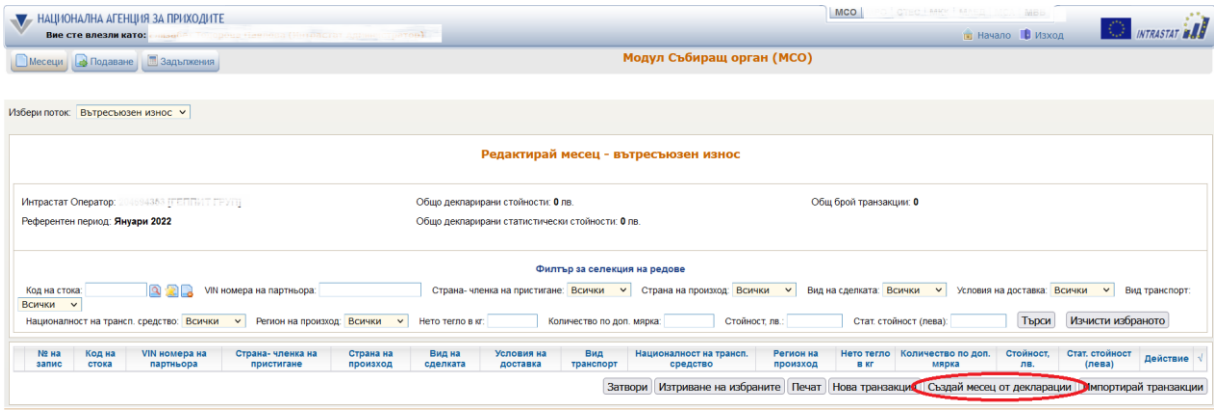
При окончателно приключване с въвеждането на корекции затворете декларацията и я подайте съгласно описаното в точка 7.1

6.3.2 Създаване коригираща на подадена и приета месечна декларация (включително нулева), която е била изготвена офлайн в МИО или друг софтуер

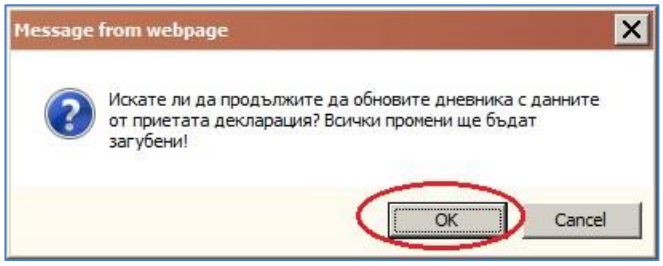
В случай, че месечната декларация е изготвена в офлайн МИО или с друг софтуер и е приета със статус „А“, изберете „Месеци“, „Вътресъюзен внос“ или „Вътресъюзен износ“

При зареждане на основния екран на раздела „Месеци“, няма да виждате съответния месец, тъй като той не е бил изготвен в МСО и следователно е необходимо да го създадете.

Изберете бутона „Нов месец“. В появилото се поле „Референтен период“, изберете месеца, за който ще изготвяте коригираща декларация и натиснете бутон „Създай месец от декларации“

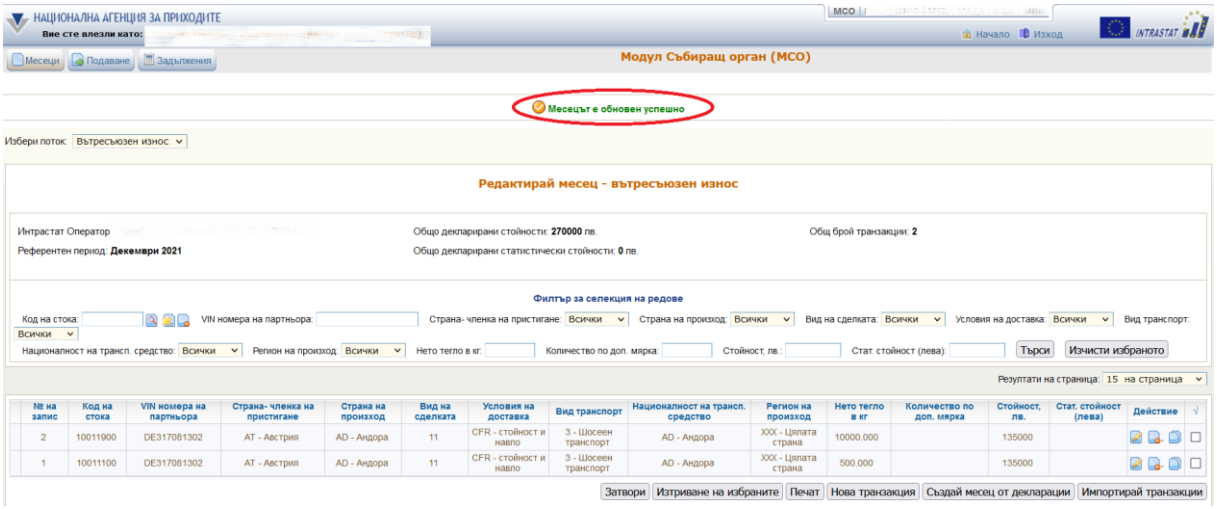


Ще се появи съобщение. Изберете „ОК“



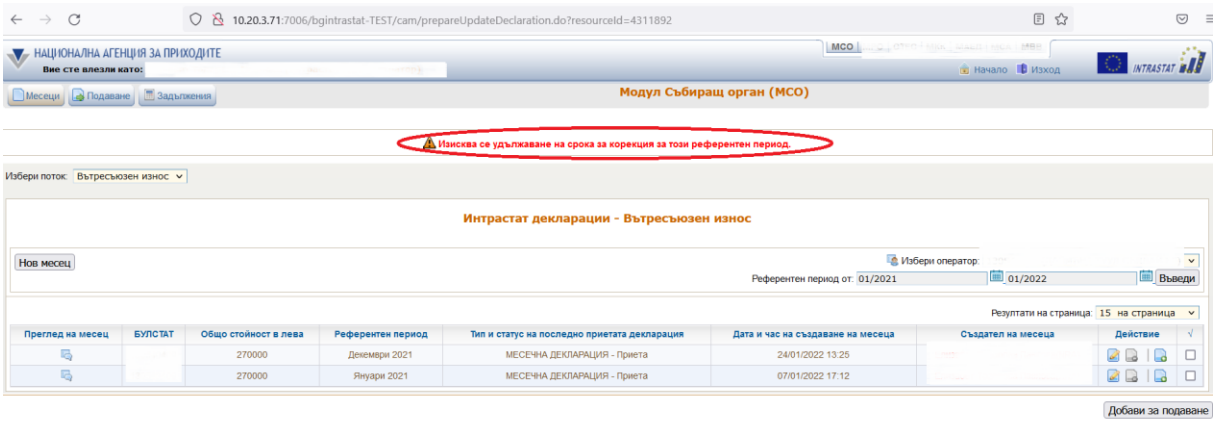
Зареждат се обобщени редове от всички приети за дадения референтен период декларации (месечна и коригиращи, когато има приети такива).

Извежда се съобщение: „Месецът е обновен успешно“



Когато месечната декларация е нулева не се визуализират редове, но са активни бутоните необходими да започнете въвеждане на транзакции или да ги импортирате от файл. Също ще има съобщение: „*Месецът е обновен успешно*“

В случай, че референтния период, за който следва да извършите корекция, вече не е достъпен в ИС Интрастат , ще се визуализира съобщение: *„Изисква се удължаване на срока за корекция за този референтен период“*



Следва да подадете *„Искане за удължаване срока за корекция“* в раздела „Подаване на документи“ и да изчакате да бъде обработено. След одобрение от служител от дирекция Интрастат, ще може да отворите месеца за редакция и да изготвите коригиращата декларация.

Възможните действия при изготвяне на коригираща декларация са:

редакция на вече подаден ред, изтриване на вече подаден ред, дублиране на вече подаден или ново въведен ред и добавяне на нов ред.

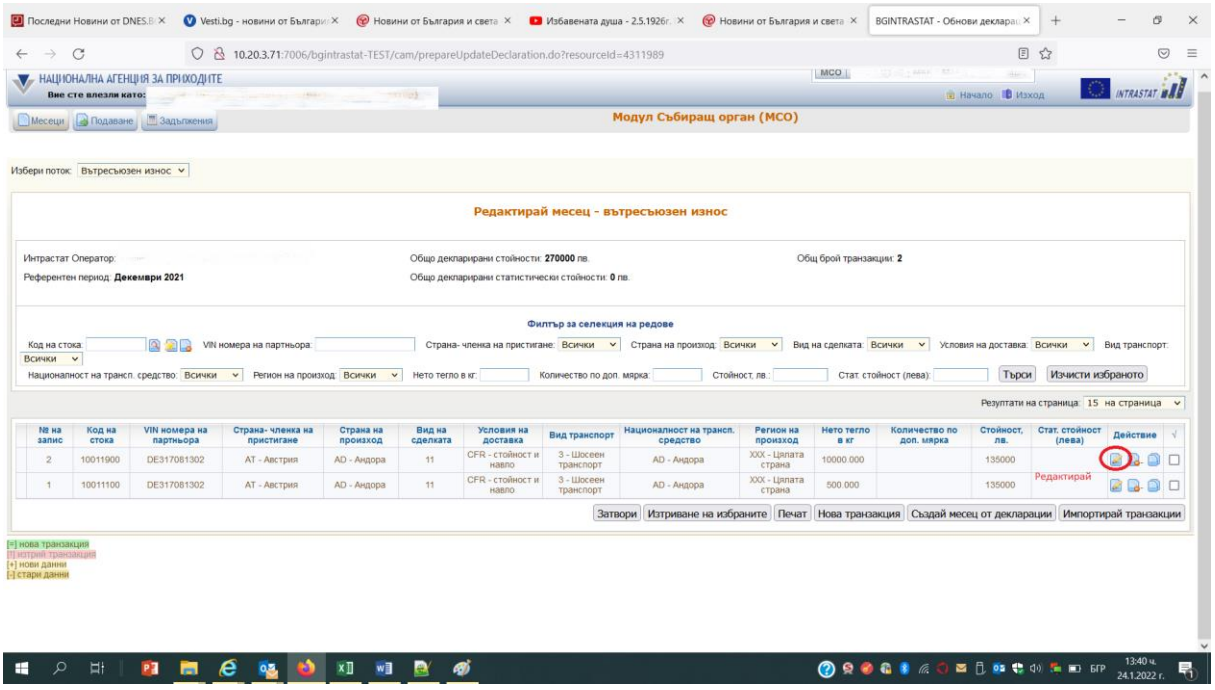
В края на всеки ред, в колона „Действие“ има три бутона, които са:

- „Редактирай“;

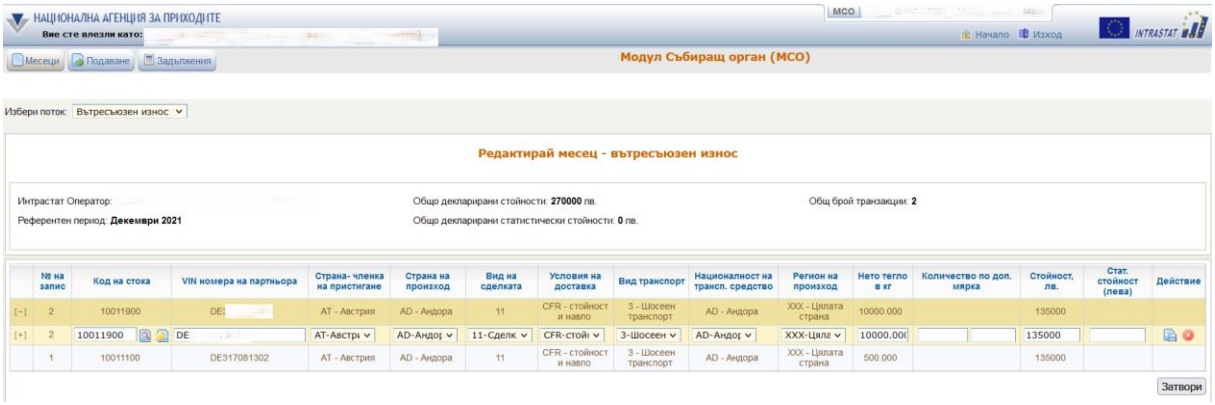
- „Изтрий“;

- „Дублирай“

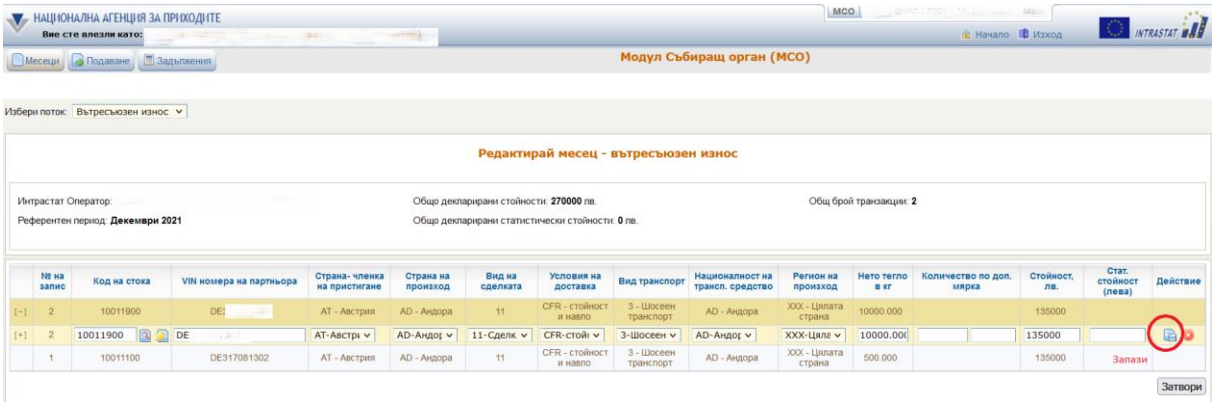
За да редактирате ред, изберете бутона „Редактирай“, намиращ се в колоната „Действие“ в края на реда.



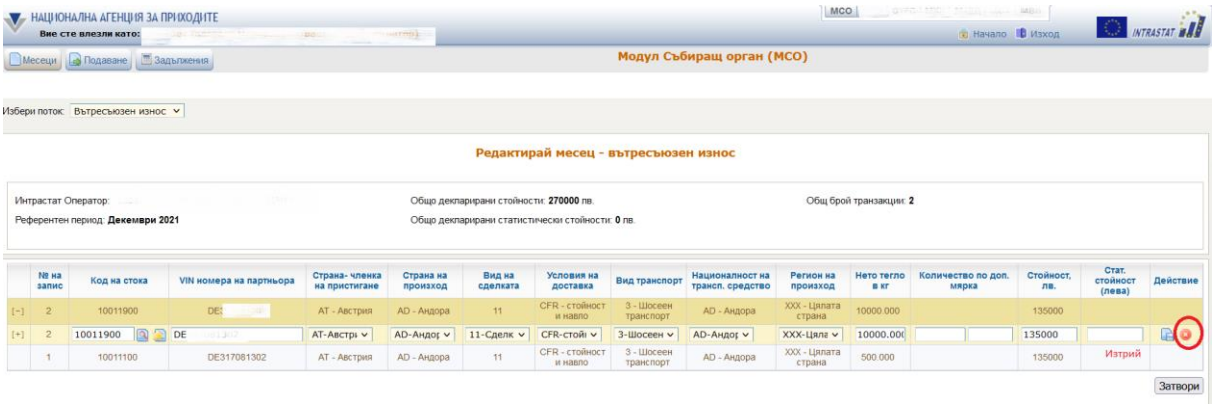
Отваря се втори ред със същото съдържание и в него можете да промените стойностите на желаните полета.



След като направите желаната промяна изберете бутона „Запази".

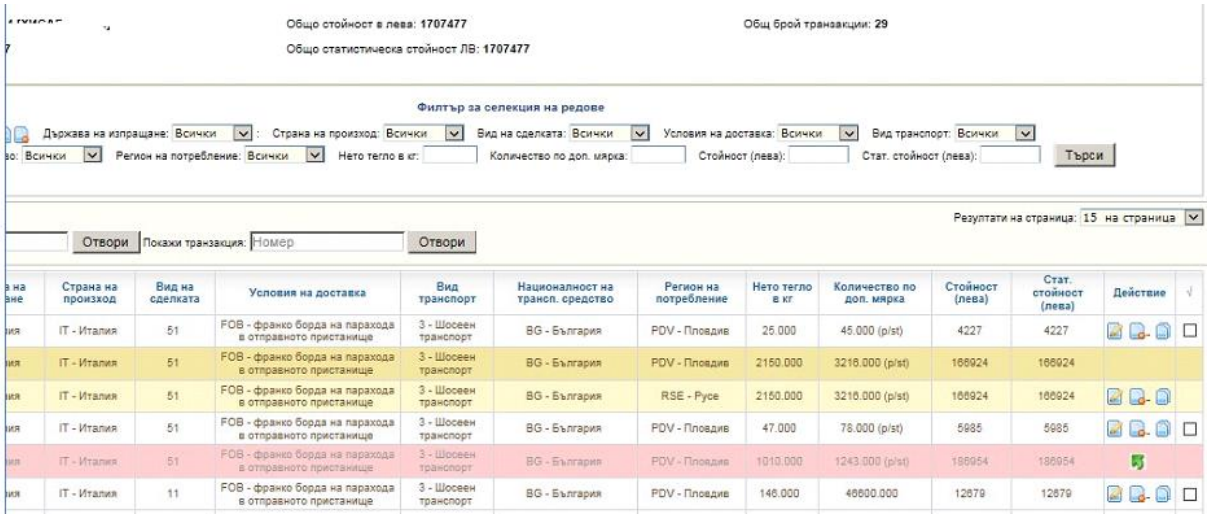


За да изтриете ред, изберете бутона „Изтрий“, намиращ се в колоната „Действие“ в края на реда. След запазването, се вижда старото и новото съдържание на реда, изобразено като два реда оцветени в различен цвят.

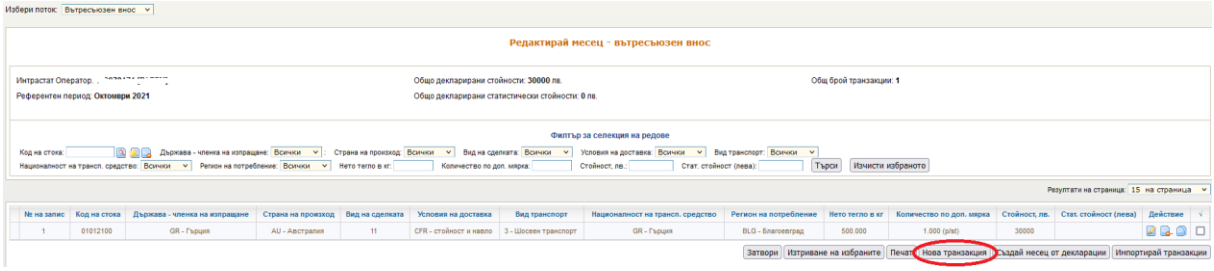


Редът става розов на цвят и изтриването се запазва автоматично, без използване на бутон за запазване.

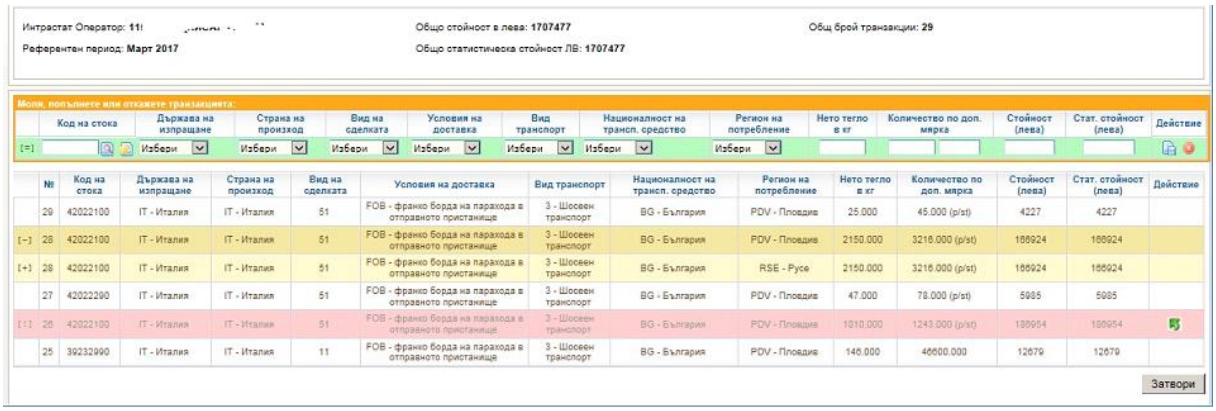
Изтрит ред можете да възстановите като изберете зелената стрелка в края на реда.



За да добавите нов ред, изберете бутона „Нова транзакция“, намиращ се в реда с бутони под редовете на декларацията.



Показва се нов ред за въвеждане, който попълвате и запазвате по начина описан в точка 6.2.1.



С бутона „Дублирай“ в колоната „Действия“, намираща се в края на всеки ред, може да дублирате даден ред, когато въвеждате повтарящи се редове. Може да се използва при редове, които са еднакви в по-голямата си част, а различните полета да коригирате.

Новите редове, може да импортирате от файл с транзакции (в случай, че разполагате с такъв) по начина описан в точка 6.2.2

Цветова легенда, която е в долния ляв ъгъл на декларацията, както следва:

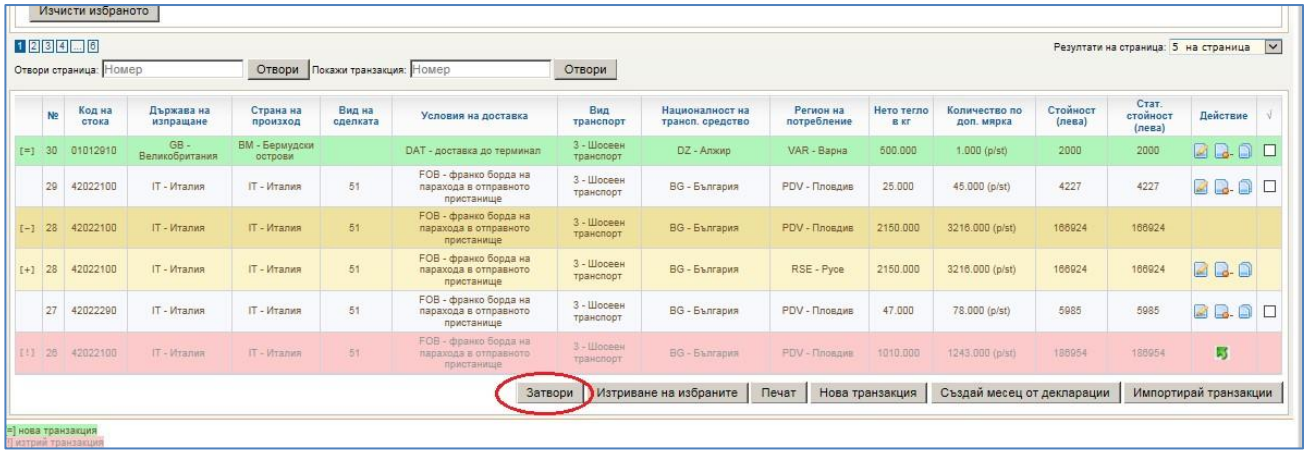
[=] нова транзакция - в зелено са добавени нови редове/транзакции;

[-] изтрий транзакция - в розово са изтрити редове /транзакции;

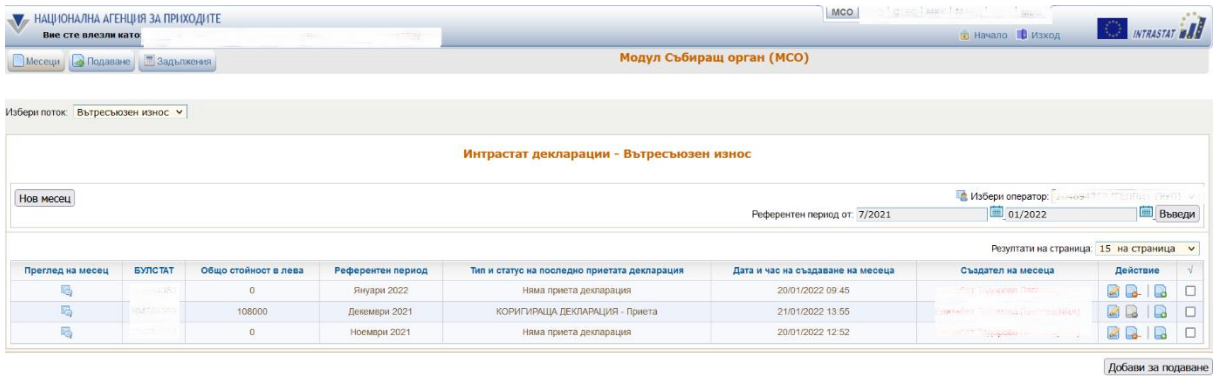
[+] нови данни - в жълто са редове/транзакции с данните след корекция;

[-] стари данни - в тъмно жълто са редове/транзакции с данни преди корекцията.

Когато приключите с корекциите, изберете бутона „Затвори“.



В случай, че все още не сте приключили с въвеждането на нови редове или корекция на вече подадени, може да отворите декларацията отново, като изберете бутона „Редактирай“ срещу съответния месец и след това да повторите стъпките описани по-горе в тази точка.



В случай, че не виждате новосъздадения месец, проверете какъв е зададения период във филтъра за референтни периоди. По подразбиране е текущия месец плюс шест месеца назад. За да виждате по-ранни периоди, следва да промените параметрите на филтъра.

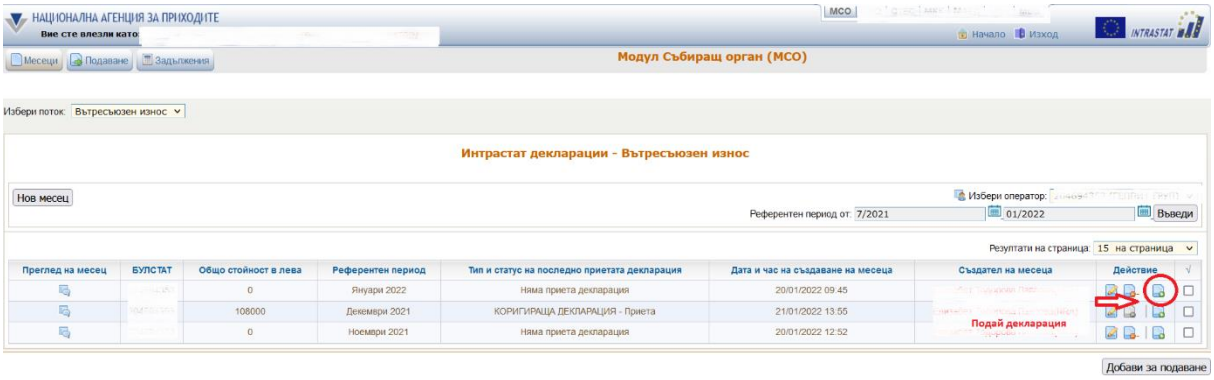
Когато окончателно сте приключили с въвеждането на корекции и затворете декларацията и я подайте по начина описан в точка 7.1

7. Подаване на Интрастат декларации

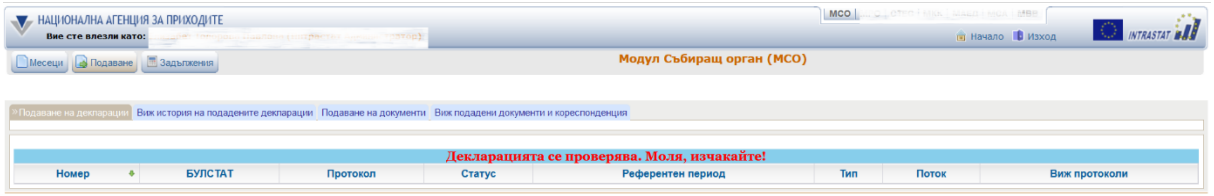
7.1 Подаване на декларации – месечни и коригиращи, изготвени онлайн в МСО

Декларация (месечна или коригираща), която е изготвена онлайн може да подадете, като изберете раздела „Месеци“→ „Вътресъюзен внос“ или „Вътресъюзен износ“. На екрана се виждат всички изготвени онлайн декларации (месечни или коригиращи изготвени по начина описан в т. 6 в зависимост от периода зададен във филтъра „Референтен период “ В края на реда на месеца, за който искате да подадете

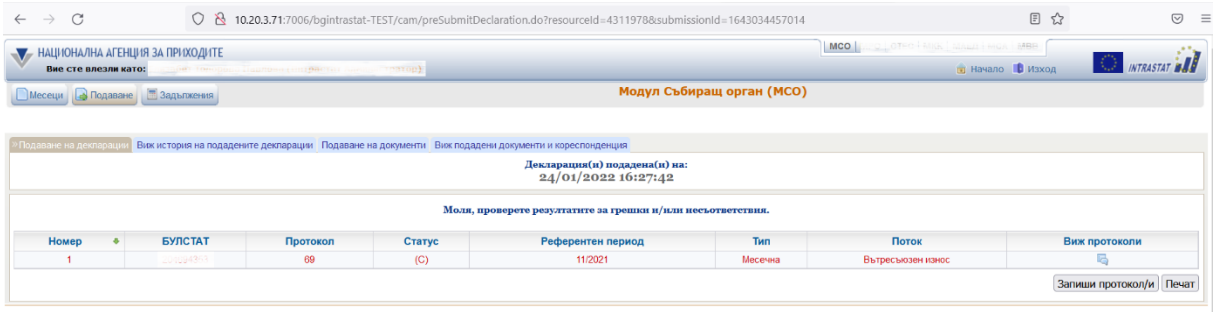
декларация, в колоната „Действие“, изберете бутона „Подай декларация“. В случай, че това е първа декларация за годината, системата ще изведе регистрационен формуляр, който трябва да попълните по начините описани в т. 5



Започва проверка на декларацията и системата извежда съобщение *„Декларацията се проверява. Моля изчакайте!“*



След проверката системата извежда резултата от подаването.



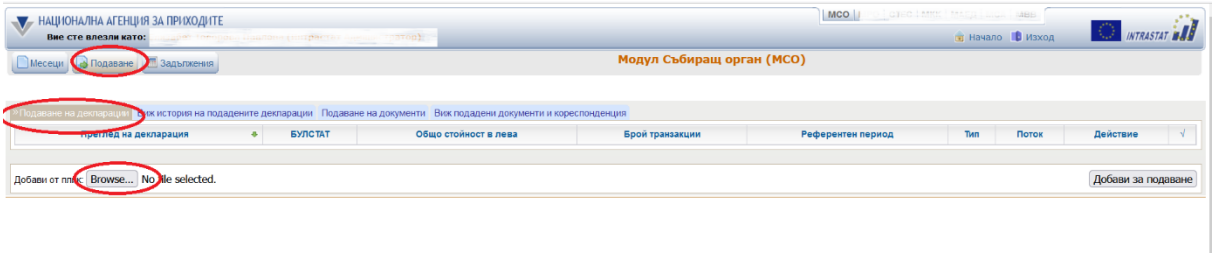
Когато декларацията е отхвърлена, тя получава статус „С“. Когато е приета - статус „А“

За да прегледате протокола или да го разпечатате изберете бутон „Виж протоколи“ в края на реда. В протокола може да видите и съобщенията за грешки, когато декларацията е отхвърлена.

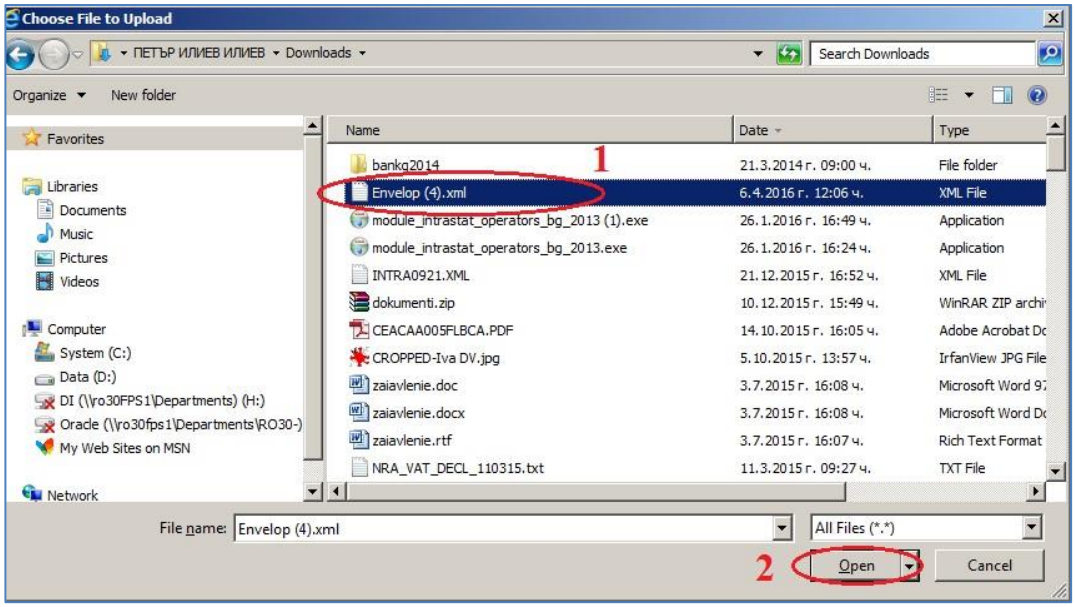
Подробно описание за преглед на протоколи и декларации виж в т. 8

7.2 Подаване на декларации – месечни и коригиращи, изготвени офлайн в МИО или друг софтуер

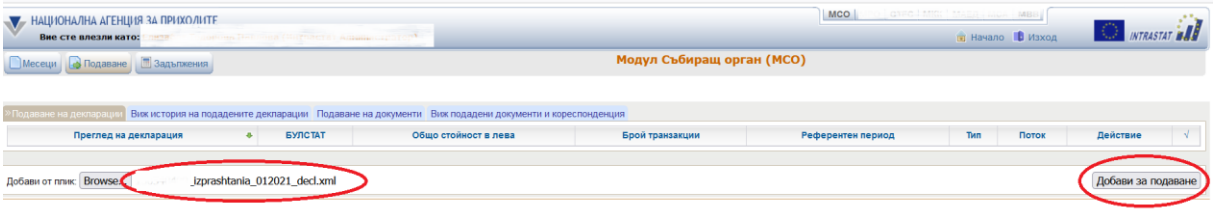
За да подадете декларация (месечна или коригираща) изготвена офлайн с модула МИО или друг софтуер, изберете раздела „Подаване“→„Подаване на декларации“ →„Browse” („Преглед“)



Изберете xml файл с декларация от директорията, където сте го съхранили и натиснете “Open”



След това действие в полето „Добави от плик“ ще се появи пътя до избрания от вас файл. Изберете бутон „Добави за подаване“, за да започне зареждането на xml файла с декларация.



На този етап системата извършва следните проверки:

Кодирането на текста в xml файла;

Структурата на xml файла – дали съответства на описаната в техническата документация;

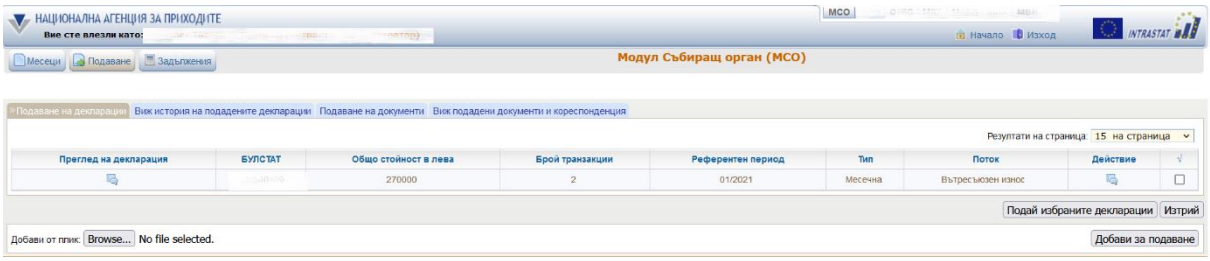
Типа на съобщението съдържащо се в xml файла – дали е „плик“ с декларации (INSTAT);

Валидност на ЕИК на Интрастат оператор и подател на декларацията;

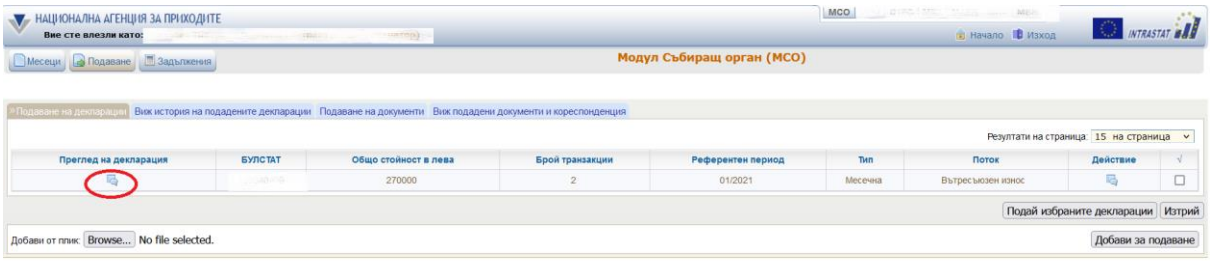
Посочения в декларацията подател – дали съответства на потребителя който е влязъл в системата и прави опит да подаде декларацията и дали е оторизиран да подава декларация за посочения Интрастат оператор;

Когато xml файла премине успешно описаните по-горе проверки, декларацията се зарежда в базата данни и се появява на екрана на системата. Тя все още не е подадена.

На този екран виждате ЕИК на Интрастат оператора, обща стойност в лева, брой транзакции, референтен период, тип (месечна, коригираща) и поток. Когато xml файла съдържа повече от една декларация, те се визуализират на екрана.

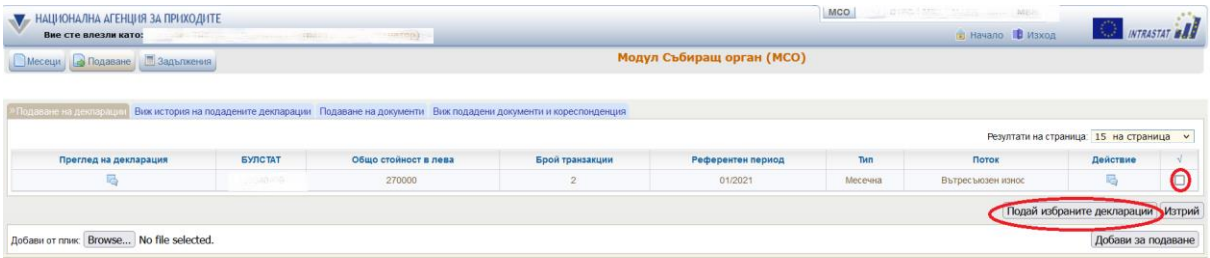


За да видите редовете на декларацията, изберете бутона в колоната „Преглед на декларация“ или колоната „Действие“. Отваря се декларацията.



Изберете бутон „Затвори прозореца“, за да затворите декларацията и да се върнете на екрана за подаване.

На края на реда на декларацията, която искате да подадете, поставете отметка в квадратчето и натиснете бутон „Подай избраните декларации“



Започва проверка на декларацията и системата извежда съобщение „*Декларацията се проверява. Моля изчакайте!*“

След приключване на проверката, системата извежда резултата от подаването.

Когато декларацията е приета, тя е със статус „А“ Когато е отхвърлена, тя е със статус „С“

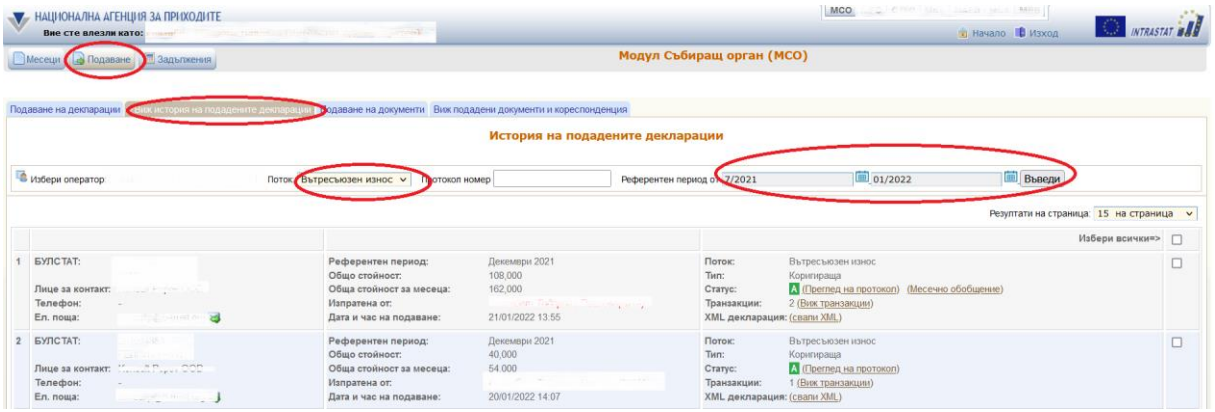
Изберете бутон „Виж протоколи“ в края на реда, за да прегледате протокола или да го разпечатате. В него можете да видите и съобщенията за грешки, когато декларацията е отхвърлена.

Подробно описание за преглед на протоколи и декларации виж в т. 8.

8. Преглед на подадени декларации и експортиране на протоколи

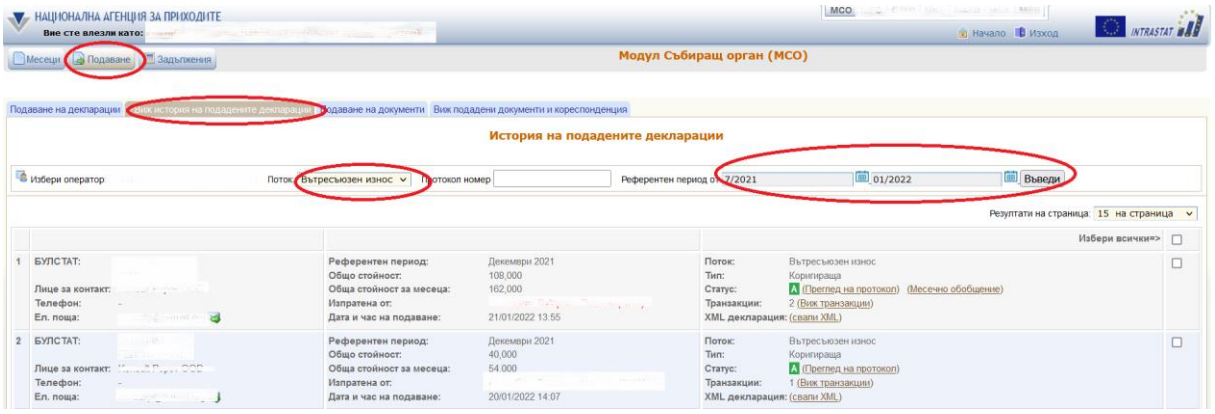
8.1 Виж история на подадените декларации

За да видите цялата информация за подадените приети и неприети декларации в хронологичен ред, изберете раздела „Подаване“ и след това подраздела „Виж история на подадените декларации“.



8.2 Преглед на приета декларация

За да разгледате детайлно приета Интрастат декларация изберете „Подаване“ → „Виж история на подадените декларации“. Задайте параметрите на филтъра за референтни периоди така, че да виждате месеца, за който е декларацията. Изберете поток „Вътресъюзен внос“ или „Вътресъюзен износ“ от падащия списък. В изведения на екрана списък, намерете месеца, който Ви интересува. Тук виждате: ЕИК на дружеството; Лице за контакт; Телефон; Ел. поща; Референтен период; Общо стойност; Изпратена от; Дата и час на подаване; Поток; Тип и Статус. За преглед на редовете на декларацията, изберете линка „Виж транзакции“

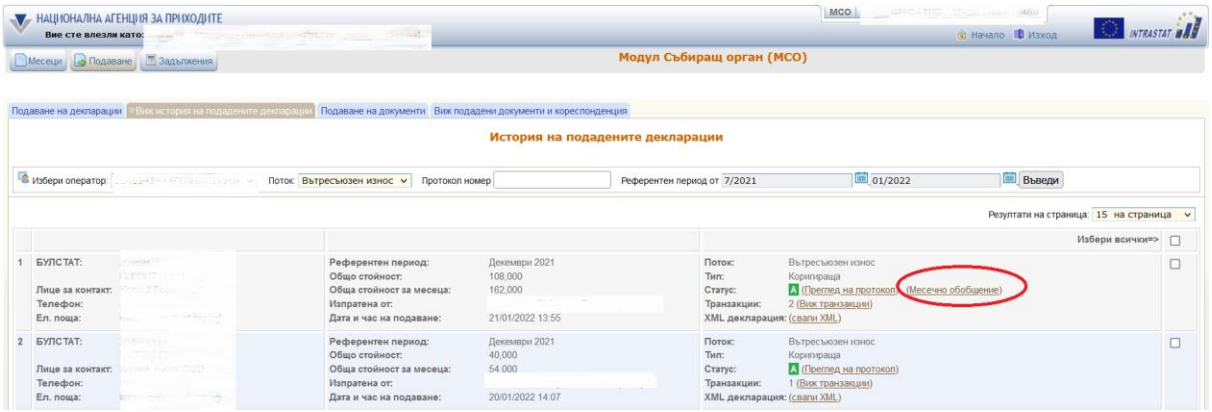


Отваря се екран визуализиращ редовете на декларацията.



8.3 Преглед на обобщено състояние на декларация

За да разгледате обобщеното състояние на приети месечна и коригиращи Интрастат декларации изберете „Подаване“→„Виж история на подадените декларации“. Задайте параметрите на филтъра за референтни периоди така, че да виждате месеца, за който е декларацията. Изберете поток „Вътресъюзен внос“ или „Вътресъюзен износ“ от падащия списък, намерете месеца, който Ви интересува и натиснете линка „Месечно обобщение“



Отваря се екран визуализиращ редовете на декларацията с отразените корекции от подадени коригиращи декларации.

8.4 Преглед на неприета декларация

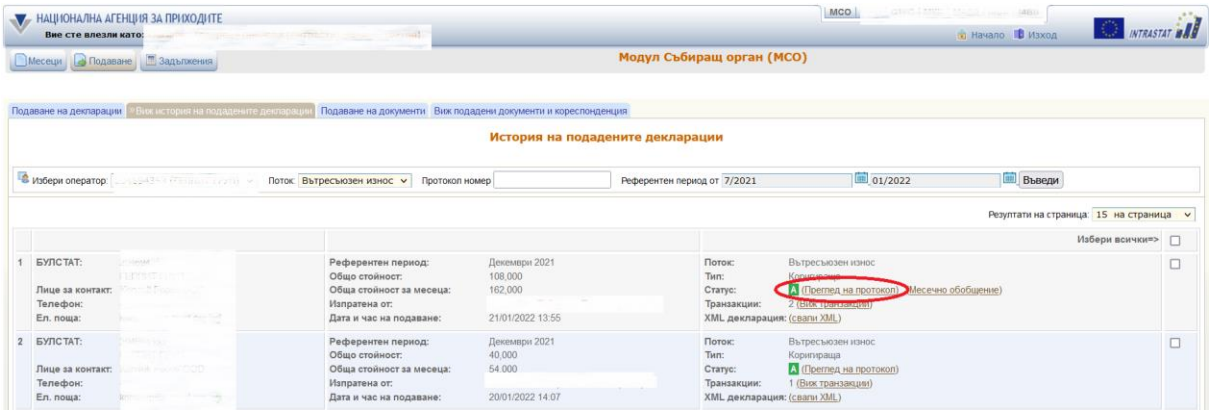
За да разгледате неприета Интрастат декларация, изберете „Подаване“→ „Виж история на подадените декларации“. Задайте параметрите във филтъра за референтни периоди така, че да виждате месеца, за който е декларацията. Изберете „Вътресъюзен внос“ или „Вътресъюзен износ“ от падащия списък, намерете месеца, който Ви интересува. Тук виждате: ЕИК на дружеството; Лице за контакт; Телефон; Ел. поща; Референтен период; Общо стойност; Изпратена от; Дата и час на подаване; Поток; Тип и Статус. Изберете „Преглед на протокол“, за да отворите протокола и да видите грешките поради, които декларацията не е приета. В случай, че желаете да прегледате редовете на декларацията, изберете линка „Виж транзакции“

Някои грешки не позволяват импортиране на редове в базата данни на информационната система.

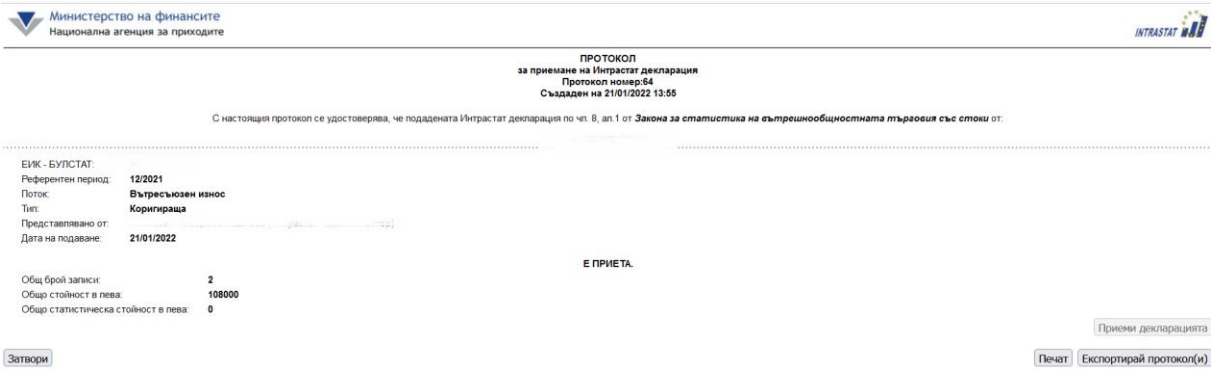
8.5 Преглед, отпечатване и експортиране на протоколи

За да разгледате, разпечатате или експортирате протокол за приета или отхвърлена Интрастат декларация, изберете „Подаване“ → „Виж история на подадените декларации“. Задайте параметрите във филтъра за референтни периоди така, че да виждате месеца, за който е декларацията. Изберете „Вътресъюзен внос“ или

„Вътресъюзен износ“ от падащия списък, намерете месеца, който Ви интересува. Изберете линка „Преглед на протокол“, за да отворите протокола.



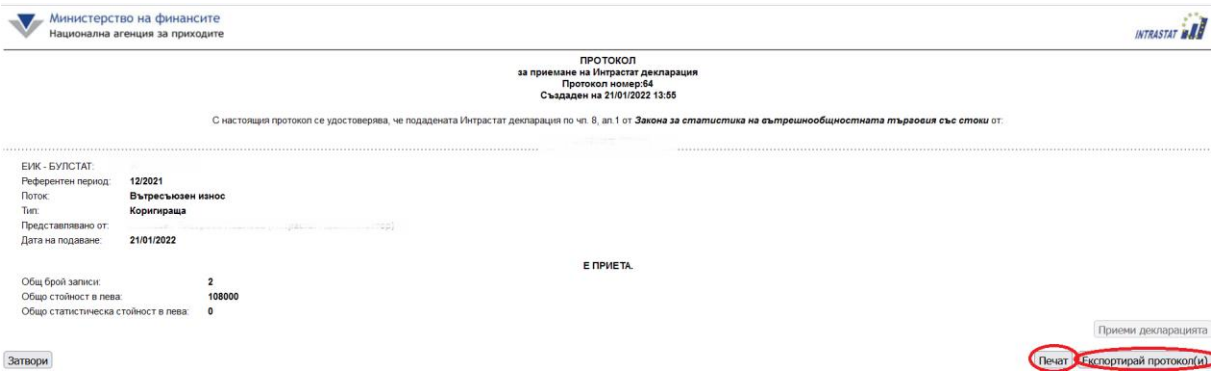
Протокола на приета декларация е със статус „А“.



При съобщение „Виж фатални грешки“ в протокола изберете линка, за да видите, кои са грешните редове и грешките, поради които декларацията не е приета.

Натиснете бутон „Печат“, за да разпечатате протокола.

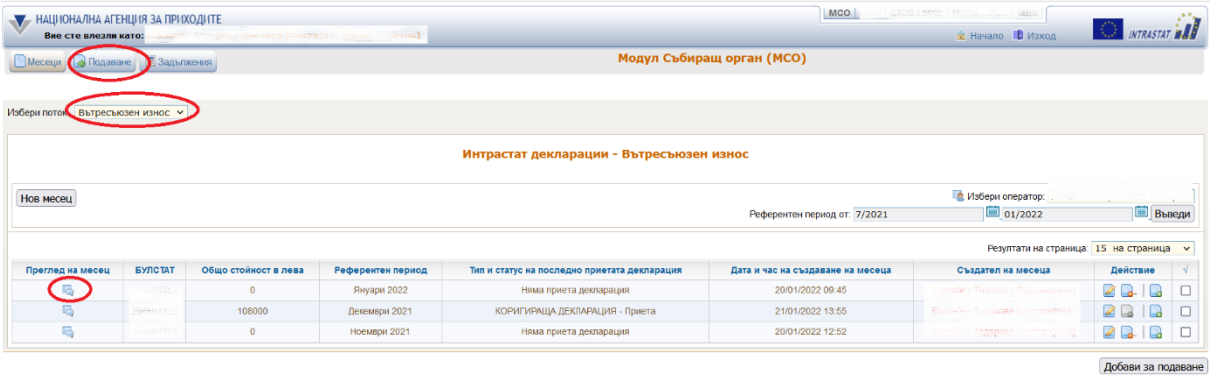
Изберете бутона „Експортирай протокол“, за да експортирате протокола. Това е необходимо, когато декларацията е била направена офлайн в модула МИО.



8.6 Експортиране на транзакции

Експортиране на транзакции е функционалност, която дава възможност вече въведени в системата транзакции (редове) да бъдат експортирани в xml файл съдържащ редове. За да изготвите нов месец е необходимо файлът да бъде зареден в МСО или в офлайн модула МИО.

За да експортирате редове (транзакции), изберете „Месеци“, след това „Вътресъюзен внос“ или „Вътресъюзен износ“. Зареждат се създадените месеци.



В случай, че декларацията, чиито редове искате да експортирате, не е била изготвена онлайн в МСО, няма да е видима в раздела „Месеци“ и следователно трябва да я създадете. За целта натиснете бутона „Нов месец“. В полето изберете референтния период, за който е подадената декларация и натиснете бутона „Създай месец от декларации“.

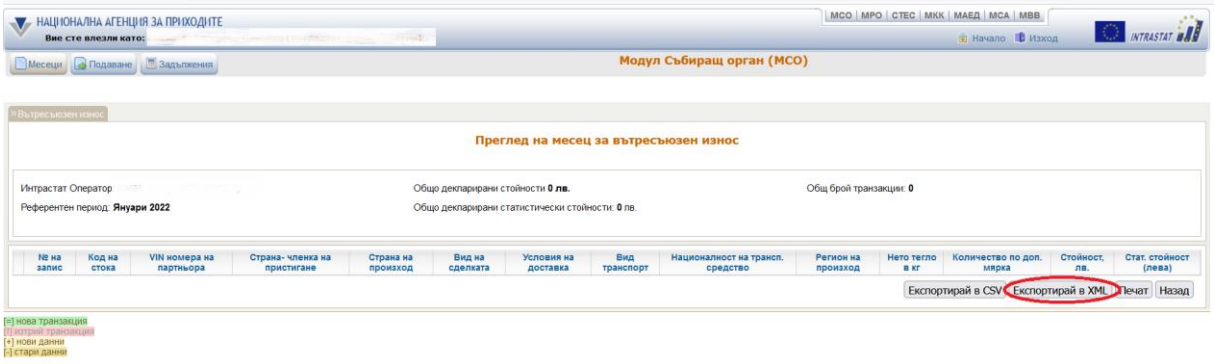
На появилото се съобщение изберете „ОК“, за да продължите.

Зареждат се подадените редове за избрания референтен период.

Изберете бутона „Затвори“, намиращ се под редовете. Отваря се основния екран на раздела „Месеци“ и липсващия месец вече е видим в списъка със създадените месеци.

В началото на реда на месеца, чиито транзакции искате да експортирате, изберете бутона „Преглед“, за да отворите месеца.

От екрана с декларацията изберете бутона „Експортирай в xml“, намиращ се под редовете на декларацията.



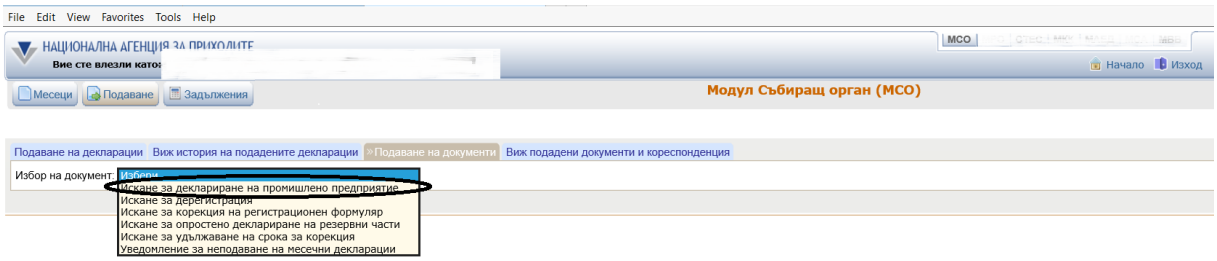
9. Подаване на документи онлайн, свързани с прилагане на система Интрастат

В Модул събиращ орган можете да подадете всички документи, свързани с прилагане на системата Интрастат, които имате възможност да изберете от падащ списък, да ги попълните и подадете, като има възможност за проследяване статуса на документа.

За да подадете документ, изберете раздела „Подаване“ и след това подраздела „Подаване на документи“. От падащия списък изберете документа, който искате да попълните и подадете.

9.1 Искане за опростено деклариране на компонентни части на промишлено предприятие

За да подадете „Искане за опростено деклариране на компонентни части на промишлено предприятие“ изберете раздела „Подаване“ → „Подаване на документи“. От падащия списък „Избор на документ“ изберете документа, „Искане за деклариране на промишлено предприятие“

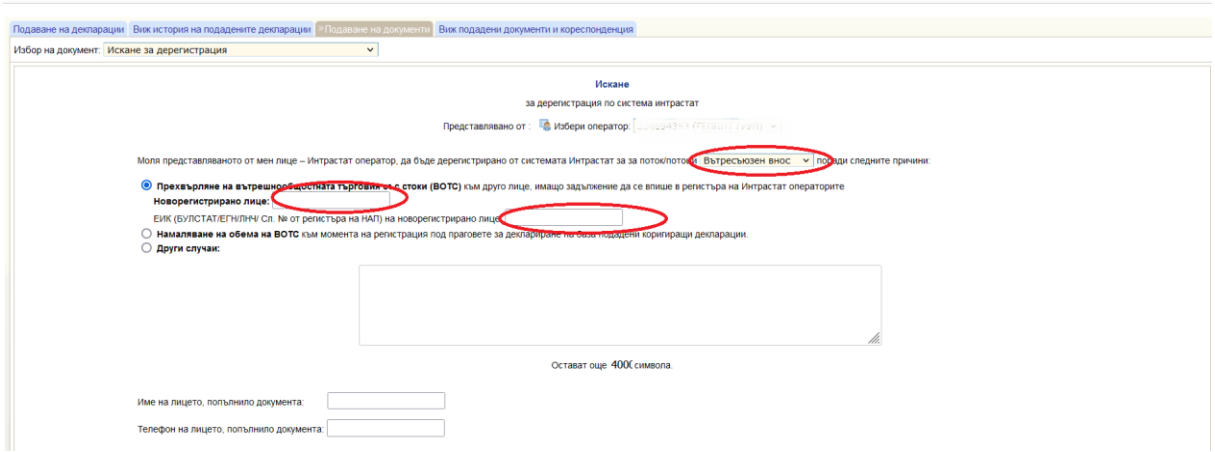


Попълнете полетата и изберете бутона „Подаване“

При попълнени правилно полета, ще се изведе съобщение за успешно подаден документ.

9.2. Искане за дерегистрация

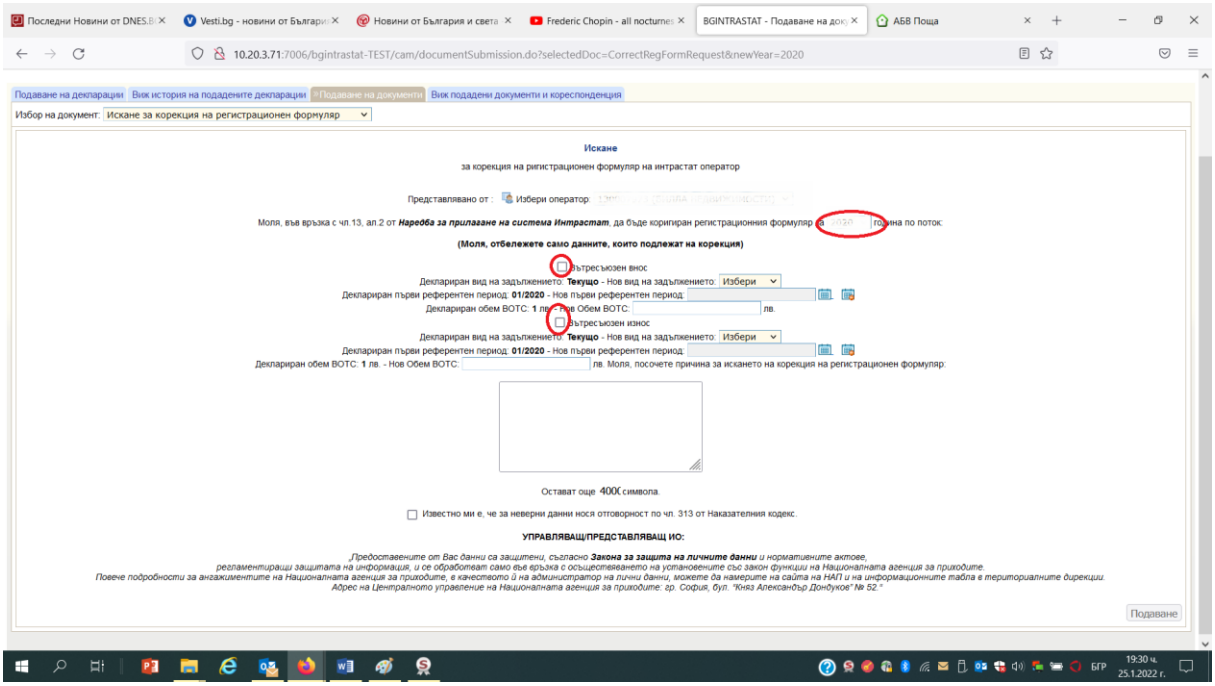
За да подадете „Искане за дерегистрация“ изберете раздела „Подаване“ → „Подаване на документи“. От падащия списък „Избор на документ“ изберете документа, „Искане за дерегистрация“. Попълнете полетата и изберете бутона „Подаване“.



При попълнени правилно полета, ще се изведе съобщение за успешно подаден документ.

9.3. Искане за корекция на регистрационен формуляр

За да подадете „Искане за корекция на регистрационен формуляр“, изберете раздела „Подаване“ → „Подаване на документи“. От падащия списък „Избор на документ“ изберете документа „Искане за корекция на регистрационен формуляр“

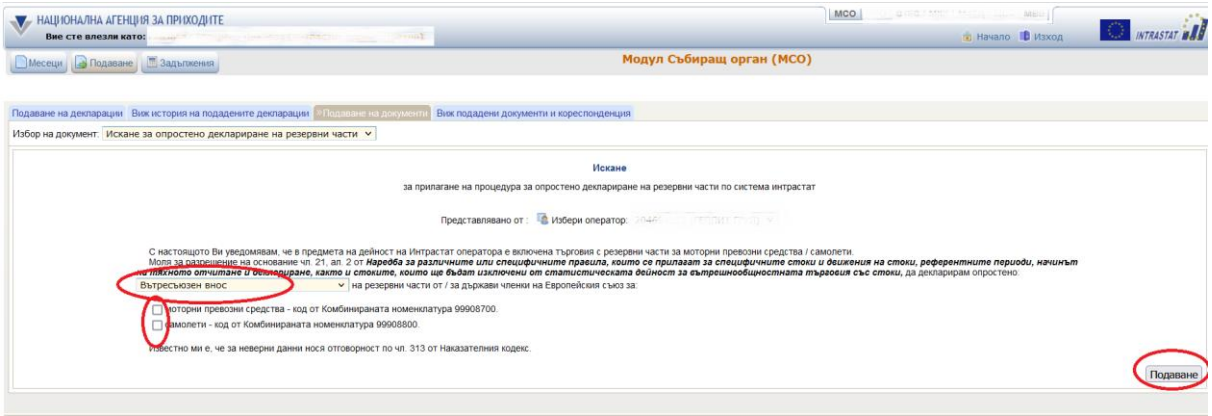


При попълнени правилно полета, ще се изведе съобщение за успешно подаден документ.

9.4. Искане за опростено деклариране на резервни части за МПС и самолети

За да подадете „Искане за опростено деклариране на резервни части за МПС и самолети“ изберете раздела „Подаване“ → „Подаване на документи“. От падащия списък „Избор на документ“ изберете документа, „Искане за опростено деклариране на резервни части“.

Попълнете полетата и изберете бутона „Подаване“.

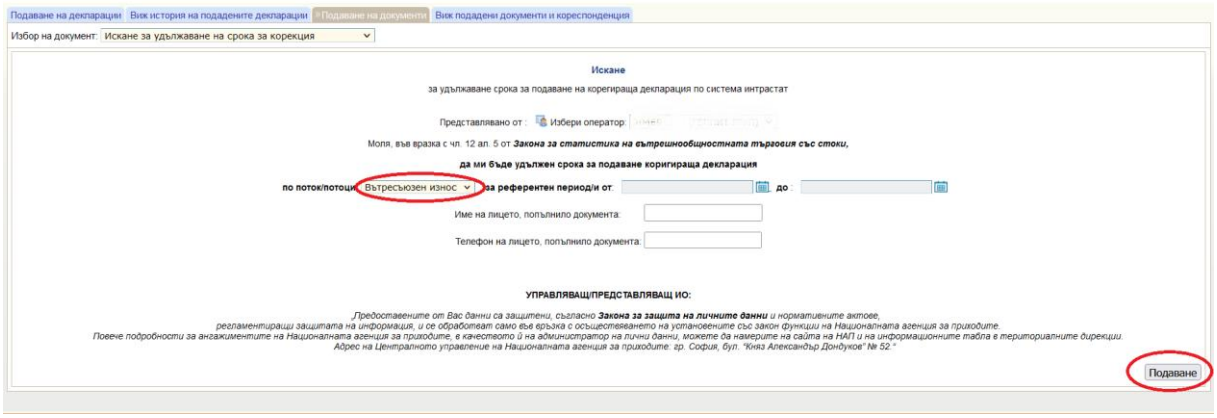


При попълнени правилно полета, ще се изведе съобщение за успешно подаден документ.

9.5. Искане за удължаване срока за подаване на коригиращи декларации

За да подадете „Искане за удължаване срока за подаване на коригиращи декларации“, изберете раздела „Подаване“ → „Подаване на документи“. От падащия списък „Избор на документ“ изберете документа „Искане за удължаване на срока за корекция“.

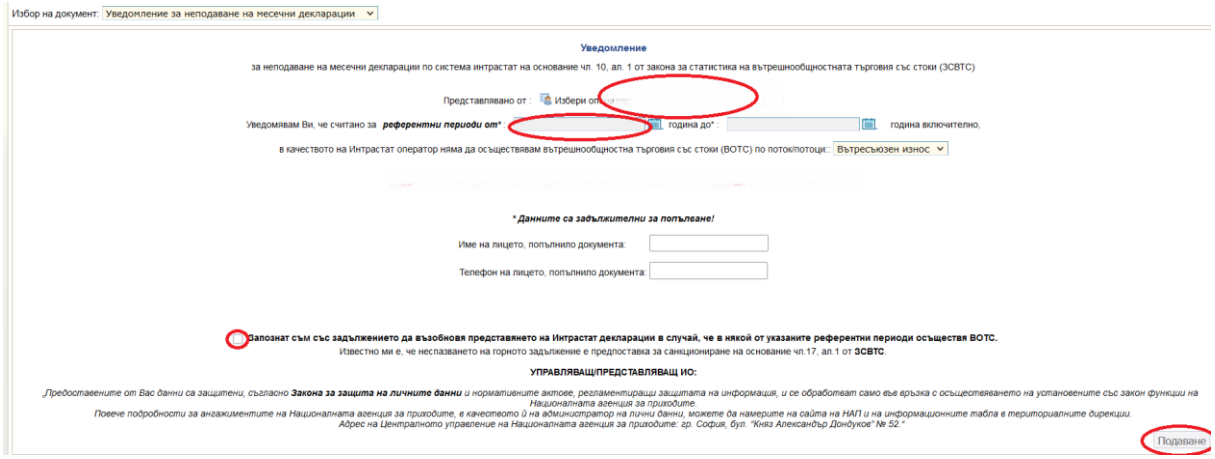
Попълнете полетата и изберете бутона „Подаване“



При попълнени правилно полета, ще се изведе съобщение за успешно подаден документ.

9.6. Уведомление за неподаване на месечни декларации

За да подадете „Уведомление за неподаване на месечни декларации“, изберете раздела „Подаване“ → „Подаване на документи“. От падащия списък „Избор на документ“ изберете документа, „Уведомление за неподаване на месечни декларации“. Попълнете полетата и изберете бутона „Подаване“



При попълнени правилно полета, ще се изведе съобщение за успешно подаден документ.

Важно! Може да коригирате подаденото Уведомление, чрез подаване на ново. Имайте предвид, че новото Уведомление деактивира предходното. Уведомлението също се деактивира автоматично, в случай, че през периода, посочен в уведомлението сте подали Интрастат декларация.

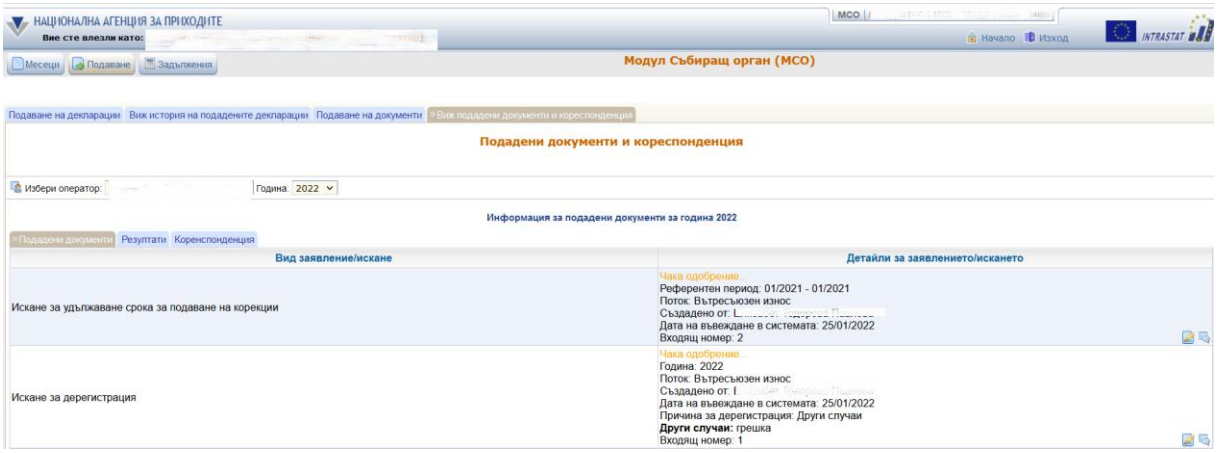
10. Преглед на подадени документи и кореспонденция

За да прегледате подадените от ИО или пълномощник документи, свързани с прилагането на системата „Интрастат“ и да проверите техния статус, както и да видите изпратените от системата или служител на НАП съобщения, изберете раздела

„Подаване“ и след това подраздела „Виж подадени документи и кореспонденция“. На екрана има три подраздела: „Подадени документи“; „Резултати“; „Кореспонденция“.

10.1 Подадени документи

За да видите подадените документи изберете „Подаване“ → „Виж подадени документи и кореспонденция“ → „Подадени документи“.



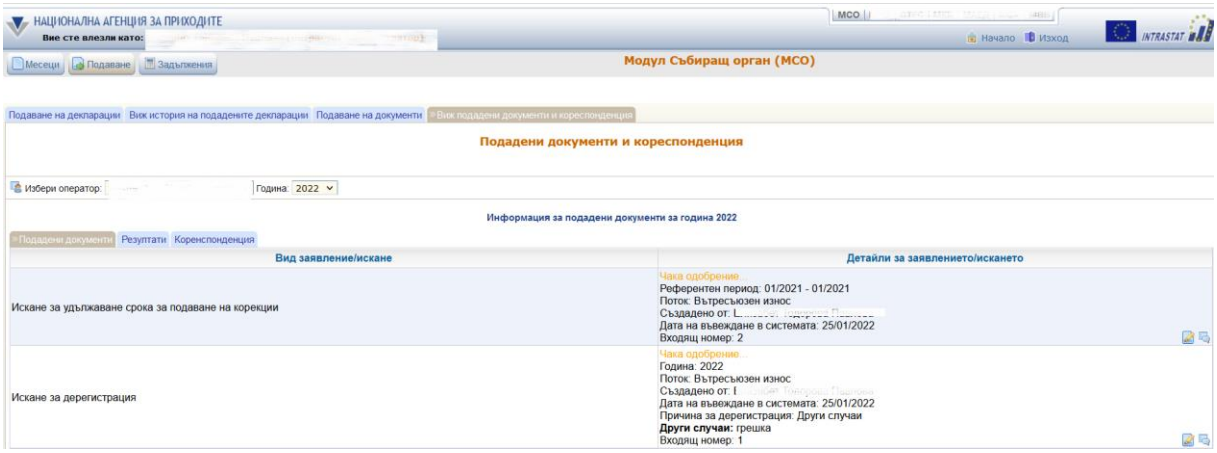
В колоната „Детайли на заявлението/искането“ можете да видите статуса на документа: „Чака одобрение“, „Одобрен“ или „Отхвърлен“. Когато документа е отхвърлен в тази колона има и коментар за причините за отхвърляне.

За да разпечатате документа изберете бутона за преглед вдясно на реда на съответния документ. Отваря се документа в нов прозорец. Изберете бутона „Печат“.



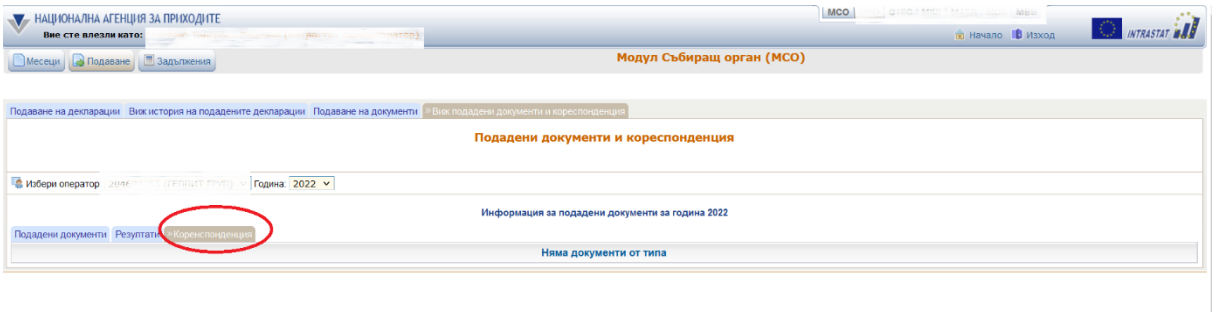
10.2 Резултати

За да видите резултатите от извършени действия от страна на НАП, в следствие на подадени искания от Интрастат оператори, изберете „Подаване“ → „Виж подадени документи и кореспонденция“ → „Резултати“.



10.3. Кореспонденция

За да видите електронните съобщения изпратени до Интрастат оператора, от информационна система Интрастат или от служител на НАП, изберете „Подаване“ → „Виж подадени документи и кореспонденция“ → „Кореспонденция“.



Важно! Функционалността за преглед на кореспонденцията, изпратена от НАП е полезна в случай, че по някакви причини, нямате достъп до електронния адрес на който ИС Интрастат изпраща съобщенията.