Ръководство за външни потребители

Подаване на данъчна декларация за доходите на физическите лица по чл. 50

Портал и електронни услуги, предоставяни от НАП

Съдържание:

1. ОПИСАНИЕ 3
2. ВХОД В СИСТЕМАТА ЗА ПОДАВАНЕ НА ДЕКЛАРАЦИИ С КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС (КЕП) 4
3. ВХОД В СИСТЕМАТА ЗА ПОДАВАНЕ НА ДЕКЛАРАЦИИ С ПЕРСОНАЛЕН ИДЕНТИФИКАЦИОНЕН КОД (ПИК) 5
4. ИЗБОР НА ЗАДЪЛЖЕНО ЛИЦЕ И УСЛУГИ 6
4.1. ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРОФИЛ 6
4.2. УСЛУГИ 7
5. ПОПЪЛВАНЕ НА ГОДИШНА ДАНЪЧНА ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ОБЛАГАНЕ НА ДОХОДИТЕ НА ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА ПО ЧЛ. 50 7
5.1. АВТОМАТИЧНО ЗАРЕЖДАНЕ НА ДАННИ В ДЕКЛАРАЦИЯ ПО ЧЛ. 50 ОТ ЗДДФЛ 7
5.2. ПОПЪЛВАНЕ НА ЧАСТИТЕ, ПРИЛОЖЕНИЯТА И ОБРАЗЦИТЕ ОТ ДЕКЛАРАЦИЯ ПО ЧЛ. 50 ОТ ЗДДФЛ .. 9
5.3. ПРИКАЧВАНЕ НА ПОДПИСАН/И ДОКУМЕНТ/И КЪМ ДАНЪЧНАТА ДЕКЛАРАЦИЯ 14
5.4. ПОДПИСВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ДЕКЛАРАЦИЯ ПО ЧЛ. 50 ЗДДФЛ 16
КАКВО Е НЕОБХОДИМО, ЗА ДА ПОЛЗВАТЕ УСЛУГИТЕ НА ПОРТАЛА С КЕП 20

Важно: *Преди запознаването с настоящата инструкция и следването ѝ е необходимо да бъдат изпълнени техническите изисквания, описани в приложенията към документа.*

Общи указания:

При електронното попълване на документите трябва стриктно да се спазват указанията на Националната агенция за приходите (НАП).

Където е възможно, системата изчислява автоматично стойностите, като ги попълва в съответните полета.

1. Описание

Електронната услуга за подаване на декларации, документи или данни, подавани от физически лица дава възможност на клиентите - физически данъчно задължени лица (ДЗЛ), да подават към НАП, бързо и лесно, формуляри и данни, свързани с доходите.

Подаването на тези документи се осъществява чрез информационната система за обработка на данъчни декларации, която предоставя услугата посредством използването на:

- Квалифициран електронен подпис (КЕП) – задължително предварително условие е ДЗЛ да има подадено заявление за достъп до услугите на НАП с КЕП – лично или подадено чрез упълномощено от него лице;
- Персонален идентификационен код (ПИК) – предварително условие е ДЗЛ да получи своя ПИК чрез лично посещение в офис на НАП.

Най-общо системата реализира следните функции:

- Достъп през Интернет до формите за подаване на декларациите;
- Подготовка на данните за изпращане в ТД на НАП;
- Подписване на данните с КЕП или ПИК, криптирането им и изпращането им в ТД на НАП;
- Проверка на постъпилите данни в НАП;
- Уведомяване на данъкоплатеца за коректно или некоретно получаване на данните;
- Възможност за зареждане на данните от декларациите в XML формат;
- Възможност за преглед на подадените декларации в потребителския интерфейс на системата.
- Средства, с които служителите на НАП могат да получават различни видове справки и да анализират постъпилите данни.

Системата подпомага както клиентите, така и служителите на НАП, като намалява броя на неправилно попълнените декларации.

Онлайн услугата допринася за по-качественото приемане на информацията чрез своевременна и надеждна форматна и логическа проверка на постъпващите данни. Личните данни за подателя автоматично се извличат от регистрите на Системата за управление на приходите (СУП), а също и от регистрите на системите за електронен подпис.

Клиентите на НАП, подали заявление за достъп до функционалността за подаване на данъчни и осигурителни декларации и данни чрез използването на КЕП получават потвърждение от НАП за активиране на достъпа, който най-общо включва:

- Подаване на данъчни и осигурителни декларации;
- Подаване на искане към НАП за издаване на документи;
- Генериране на справки за ДЗЛ относно данни, свързани с данъчното и осигурителното законодателство;
- Справки за проверка на задължения и плащания;

- Плащане на данъци и осигуровки по електронен път.

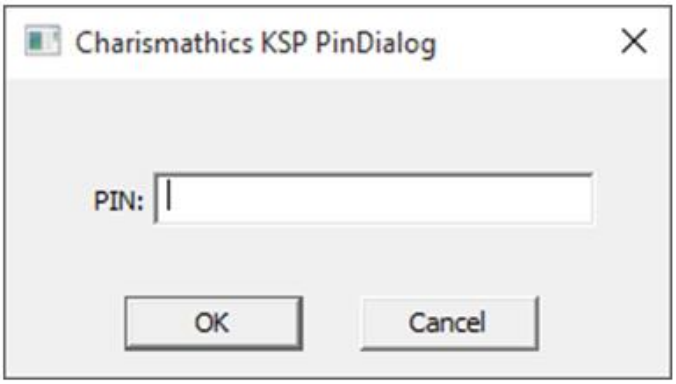
Ограничен брой справки, съдържащи общодостъпна информация (здравноосигурителен статус, здравноосигурителен калкулатор, регистър ЗДДС, формуляри и нормативни документи), както и възможността за плащане на данъци и осигуровки през Интернет, са предмет на електронните услуги със свободен достъп. Т.е., за достъп до тях не се изисква нарочна идентификация с КЕП или ПИК.

2. Вход в системата за подаване на декларации с квалифициран електронен подпис (КЕП)

За достъп до предоставените от НАП услуги чрез използване на КЕП е необходимо да бъдат извършени следните стъпки:

- Затварят се всички активни браузъри (незадължително);
- Носителят на електронния подпис се поставя в съответното устройство (четец или USB-порт);
- Зарежда се нов браузър;
- В address bar-а на браузъра се въвежда адресът: https://inetdec.nra.bg/ ;
- Избира се връзката ВХОД В ПОРТАЛА за Е-Услуги, достъпни с квалифициран електронен подпис (КЕП);
- Системата извършва проверка за инсталиран електронен подпис;
- При положителен резултат от проверката се извежда прозорец с наличните инсталирани сертификати за КЕП;
- Избира се този, с който клиентът е регистриран в системата. С това се зарежда нов диалогов прозорец за въвеждане на ПИН-кода от сертификата за КЕП, получен с указанието от доставчика на удостоверителни услуги;
- Въвежда се валиден ПИН-код и се потвърждава с бутон “OK”.





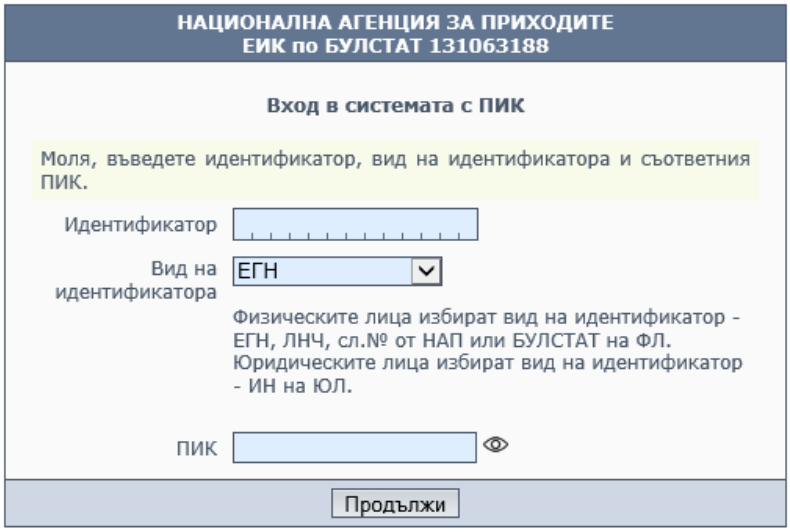
Забележка: *Екранът за въвеждане на ПИН (PIN) е примерен и е различен в зависимост от използвания браузър или софтуера на доставчика на КЕП.*

3. Вход в системата за подаване на декларации с персонален идентификационен код (ПИК)

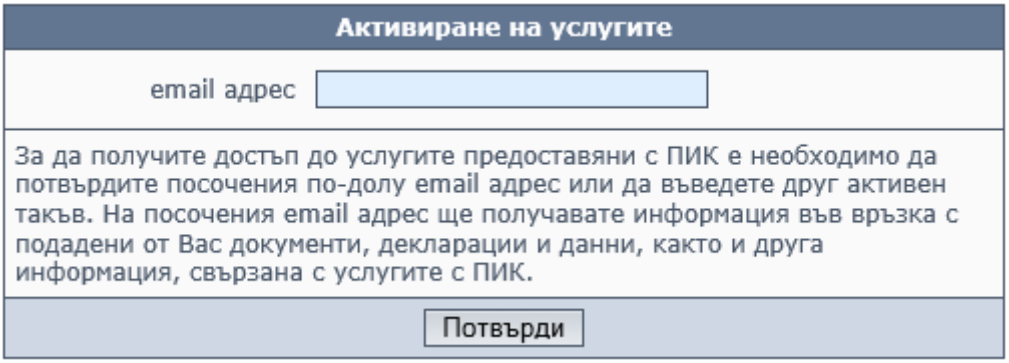
За достъп до предоставените от НАП услуги, в резултат на издаден ПИК, е необходимо да бъдат извършени следните стъпки:

- Затварят се всички активни браузъри (незадължително).
- Зарежда се нов браузър.
- В address bar-а на браузъра се въвежда адресът:

  https://inetdec.nra.bg
- Избира се Е-услуги с ПИК → ВХОД В ПОРТАЛА за Е-услуги, достъпни с персонален идентификационен код (ПИК).
- Въвежда се идентификатор и ПИК:



При първо влизане с ПИК е необходимо да се потвърди посоченият e-mail адрес или да се въведе друг активен.



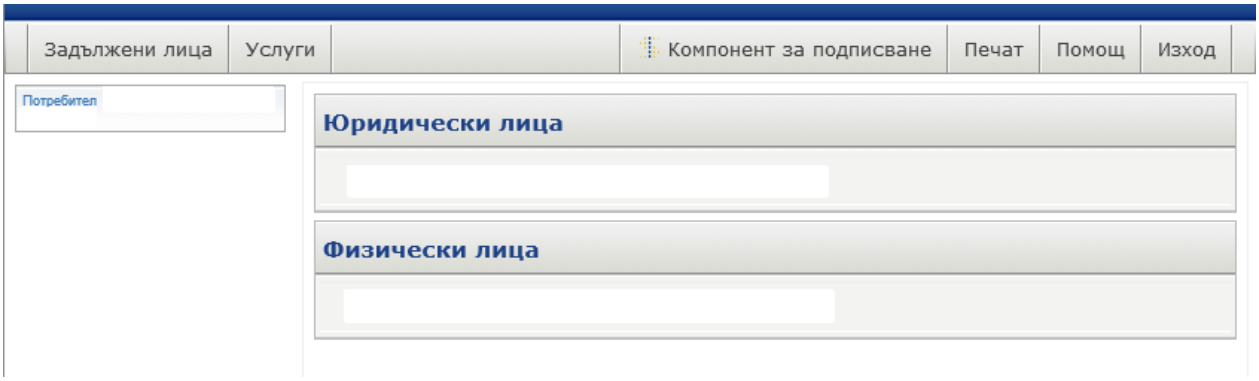
4. Избор на задължено лице и услуги

Независимо от начина на оторизация в Портала на НАП (с КЕП или с ПИК), при вход в Портала се минава задължително през избор на задължено лице.

За използване на услугите с КЕП е необходимо потребителят да има подадено заявление, за да може да избере съответното задължено лице – обект на заявлението.

Задължено лице се избира от меню „Задължени лица”, а спрямо избраното лице – в меню „Услуги” се зареждат формуляри на декларации, документи, справки и функционалности, обслужващи електронните услуги, до които лицето има право на достъп.

Ако са подадени заявления за повече от един данъчен субект, на този екран се визуализират всички задължени лица, за които потребителят – собственик на електронния подпис – е упълномощен да подава декларации.



Вляво на екрана се намира поле, което съдържа информация за:

- Потребителя – титуляр на КЕП или лице, което се оторизира с ПИК;
- Задължено лице – лицето, от името на което се използват електронните услуги на НАП;
- Избраната услуга, която се използва в момента;

В горния десен ъгъл на страницата има следните бутони:

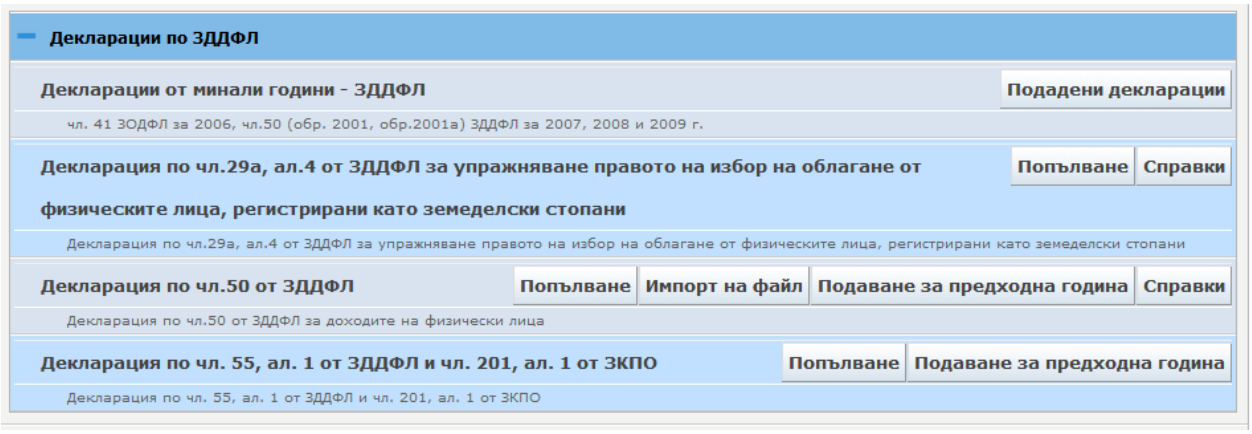
- „Компонент за подписване“ – за изтегляне/стартиране на компонента за подписване на документи в Портала;
- „Печат“ – за разпечатване на текущата страница;
- „Помощ“ – описание на начина на използване на съответните услуги;
- „Изход“ – извежда потребителя в началото на Портала.

4.1. Потребителски профил

При избор на ЗЛ се прави връзка с вътрешни информационни масиви на НАП. Данните за задълженото лице се попълват автоматично в Данни за Декларатора за декларация по чл. 50 от ЗДДФЛ и Данни за Юридическото лице в декларация по чл. 92 от ЗКПО.

4.2. Услуги

Менюто дава възможност за преглед на документите, които избраното задължено лице има право да подава в категория услуги „Декларации по ЗДДФЛ“.

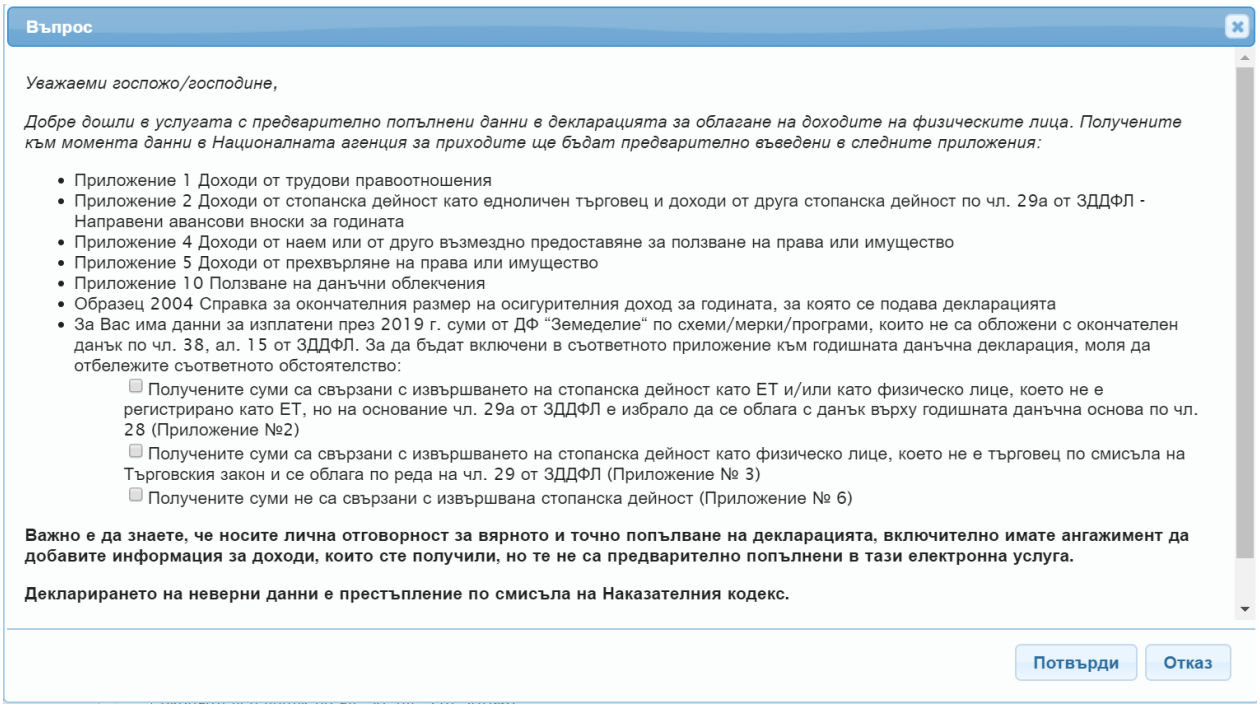


5. Попълване на годишна данъчна декларация за облагане на доходите на физически лица по чл. 50

Данъчните декларации могат да се подават по електронен път само с валиден сертификат за електронен подпис (КЕП) или с издаден от НАП персонален идентификационен код (ПИК).
Формулярите на декларациите, които се попълват относно подоходното облагане на физическите лица по чл. 50, са достъпни спрямо предоставените права за достъп до услугите в Портала на НАП в меню **„Услуги“**, раздел **„Декларации, документи или данни, подавани от физически лица“**, подменю **„Декларации по ЗКПО и ЗДДФЛ“**.

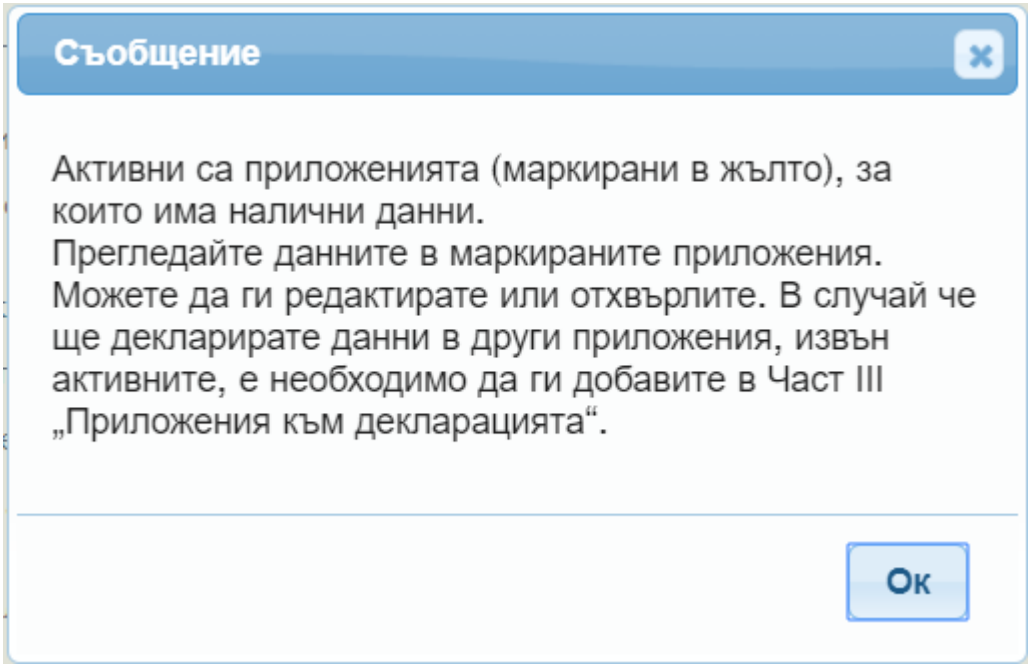
5.1. Автоматично зареждане на данни в декларация по чл. 50 от ЗДДФЛ

При вход в услугата за всички потребители с пълен достъп се предоставя възможност за избор дали да попълнят декларацията по стандартен начин или данните за някои части и приложения да бъдат автоматично заредени, на база наличната информация в информационните масиви на НАП. Това се извършва чрез избор от диалогов прозорец, който се визуализира при отварянето на услугата, както следва:



Ако потребителят има подадени данни за изплатени суми от ДФ "Земеделие", е необходимо да отбележи с чек-бутон приложението/та, в които да бъдат включени.

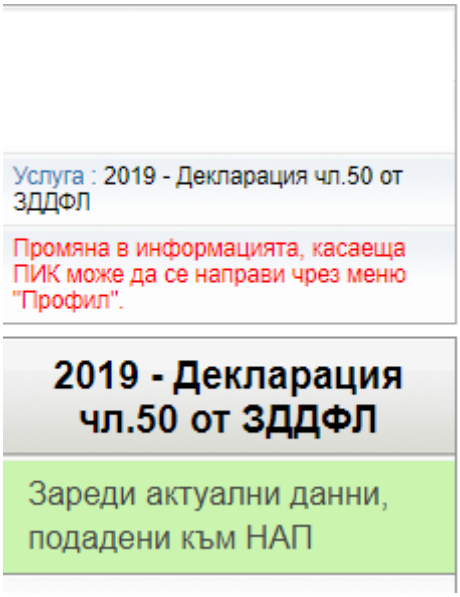
Чрез избор на бутон „Потвърди“, от страна на клиента, той ще види съобщение, което го уведомява, че приложенията, в които има налични данни са маркирани в жълто. Съобщението изглежда по следния начин:



Чрез кликане на бутона „ОК“ в декларацията ще се отключат(маркират в жълто) частите(приложения, образци и справки), за които има налични данни.

При избор на бутон „Отказ“, потребителят може да попълни сам приложенията, частите и образците, както е описано в т. 5.2. Потребителят може

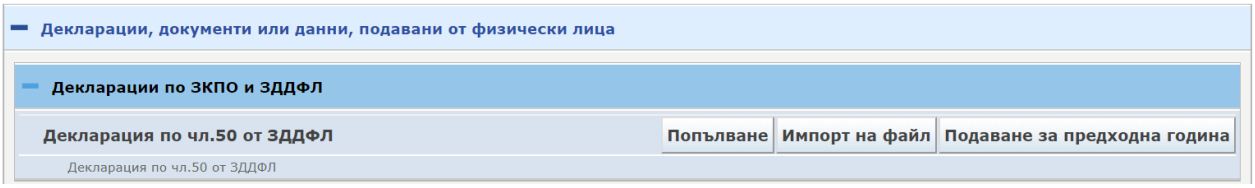
да достъпи този прозорец по всяко време чрез кликане на бутона **„Зареди актуални данни, подадени към НАП“.**



За всички потребители с частичен достъп, декларацията се отваря за попълване по стандартния начин и няма възможност за автоматично зареждане на данни.

5.2. Попълване на частите, приложенията и образците от декларация по чл. 50 от ЗДДФЛ

Физическите лица попълват декларация по чл. 50, ал. 1 от ЗДДФЛ (образец 2001).



От менюто за избор, потребителите трябва да изберат бутона „Попълване“. Веднага щом го натиснат, на потребителите с пълен достъп ще им се визуализира диалоговия прозорец, който е показан в т. 5.1.

След като клиентът избере една от двете опции „Потвърди“ или „Отказ“ той ще бъде препратен към екран, който дава указания за подаването на годишна данъчна декларация по чл. 50.



Първата стъпка от въвеждане на декларацията е да бъдат попълнени данните на декларатора. Личните данни на лицето по подразбиране се зареждат системно, като се изтеглят от сертификата за електронен подпис на потребителя и от регистрите на Националната агенция за приходите. Останалите необходими полета (задължителни или не), се въвеждат ръчно чрез попълване на текстови полета или чрез избор на допустими стойности от падащи списъци, календари или номенклатури.

За улеснение на потребителите, в процеса на работа с формуляра са разработени визуални индикатори, напътстващи последователността на попълване и статуса на отделните части, приложения, образци и справки. Те са както следва:

 - частта от декларацията все още не е попълнена;

 - частта от декларацията е заключена и не може да бъде попълвана;

 - Частта от декларацията е попълнена коректно;

 - при попълването на частта от декларацията са допуснати грешки, които трябва да бъдат коригирани;

 - частта от декларацията трябва да се потвърди отново, поради промяна на данните в нея. При избрана опция за автоматично попълване, индикира за кои части от декларацията има попълнени данни.

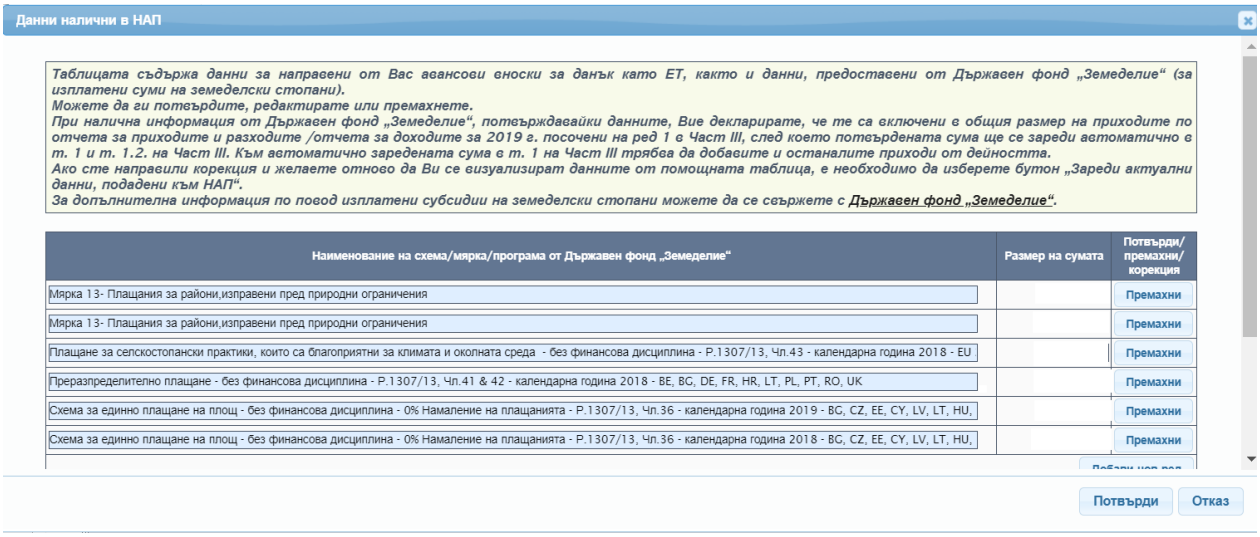
За да се освободят за попълване заключените приложения и справки, е необходимо те да бъдат маркирани в съответната, предназначена за целта, част от декларацията:

- В декларацията по чл. 50 (2001) за доходи по ЗДДФЛ – в Част III „Приложения към декларацията“:



С потвърждаването на попълнените данни отбелязаните приложения се отключват за въвеждане. При избор на автоматично попълване, частите, за които има налични данни се маркират автоматично.

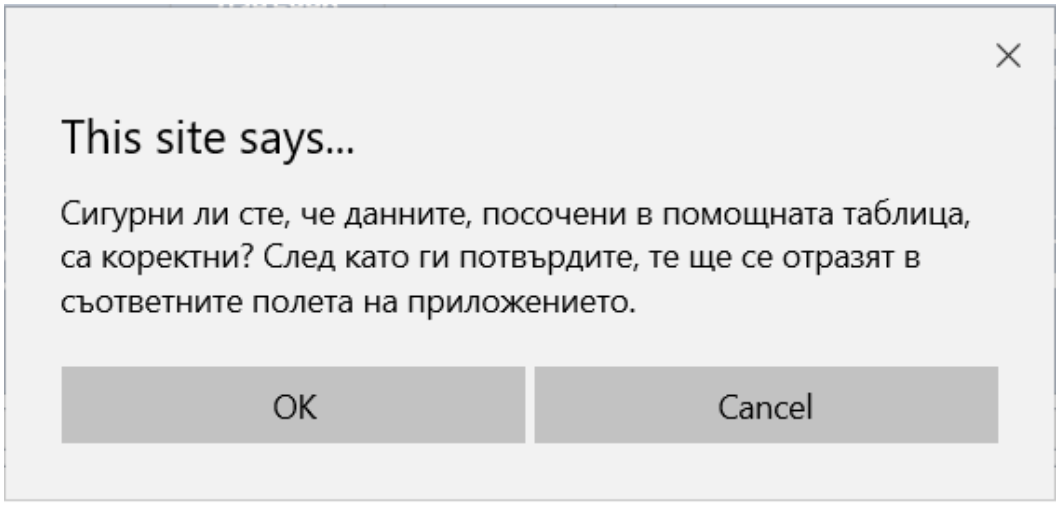
Когато потребителят отвори някое от приложенията, за които е показано, че има вече въведени данни, взети от системата на НАП, той ще види диалогов прозорец, който показва какви са съществуващите данни, които могат да бъдат автоматично попълнени. Прозорецът изглежда както следва:



Диалоговият прозорец съдържа информация за източника на попълнените данни, визуализирана в жълто поле, което се намира в горната част на прозореца. Под него, в табличен вид са представени данните, които клиента може да попълни автоматично в приложението на декларацията. Чрез бутона „Премахни“ той може да премахва редове от нея, ако това е необходимо.

Важно: Всички корекции на данните в помощните таблици (премахване на ред, променяне на стойност и т.н.), които се правят в тези диалогови прозорци не се запазват за последващото им отваряне.

Клиентът може да потвърди наличната информация, чрез кликане с мишката на бутона „ОК“ и потвърждаване на диалоговият прозорец.

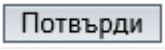


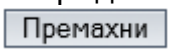
Веднага след това данните ще бъдат попълнени в приложението. Ако все пак потребителят не желае да попълни автоматично тази информация, той може да избере бутон „Отказ“ или „Cancel“ и по този начин ще бъде препратен към празно приложение, за да въведе необходимите данни ръчно.

Забележка:

*За всяка част от декларацията, за която има автоматично зареждане на данните, прозорецът, който визуализира наличните данни може да бъде достъпен по всяко време. Това става чрез натискането на бутон: **„Зареди актуални данни подадени към НАП“**, който се намира в горната част на екрана на приложението.*



След въвеждане на данните във всяко едно приложение или справка, или част от нея, е необходимо въвеждането да бъде потвърдено с бутона 

. Това е единственият начин данните, въведени в приложението или справката, да бъдат запазени. Ако е необходимо да се попълни само част от приложение или справка и да се премине в друга част, потвърждаване се извършва след всяко попълване и излизане от частта. Бутонът 

предоставя възможност на потребителя да изтрие едновременно всички данни в текущото приложение или справка.

Забележка:

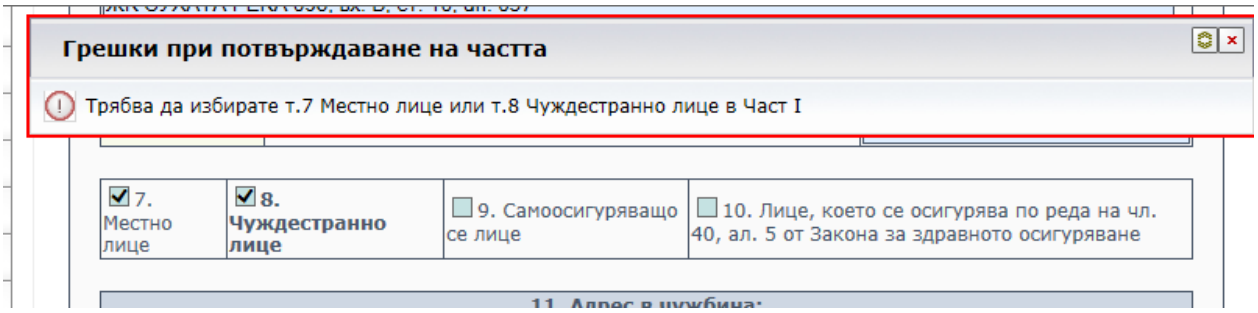
В системата е реализирана следната логика: когато има зависими едно от друго приложения (части) се напомня (чрез визуалните индикатори), че стойностите трябва да се прегледат отново и да се потвърдят. Например: След попълване и потвърждаване на някое приложение от декларацията по чл. 50 от ЗДДФЛ, следва да се прегледа и потвърди част IV (заради прехвърляне на стойности от приложенията в частите). В част IV се пренасят попълнените стойности, съответно тя трябва да се потвърди още веднъж.

При потвърждаването на приложение в горната част на прозореца се появяват съобщения, рамкирани с червен или зелен цвят. Съобщенията с червен цвят напомнят, че е необходимо коригиране на стойности или полета, въведени в съответното приложение или справка.



Прозорецът, съдържащ съобщението с грешки, е динамичен – при скролване на страницата, той остава винаги в полезрението. Чрез бутоните в десния горен ъгъл се управлява съдържанието в прозореца:

- Бутон визуализира цялото съдържание с описаните подробно несъответствия:

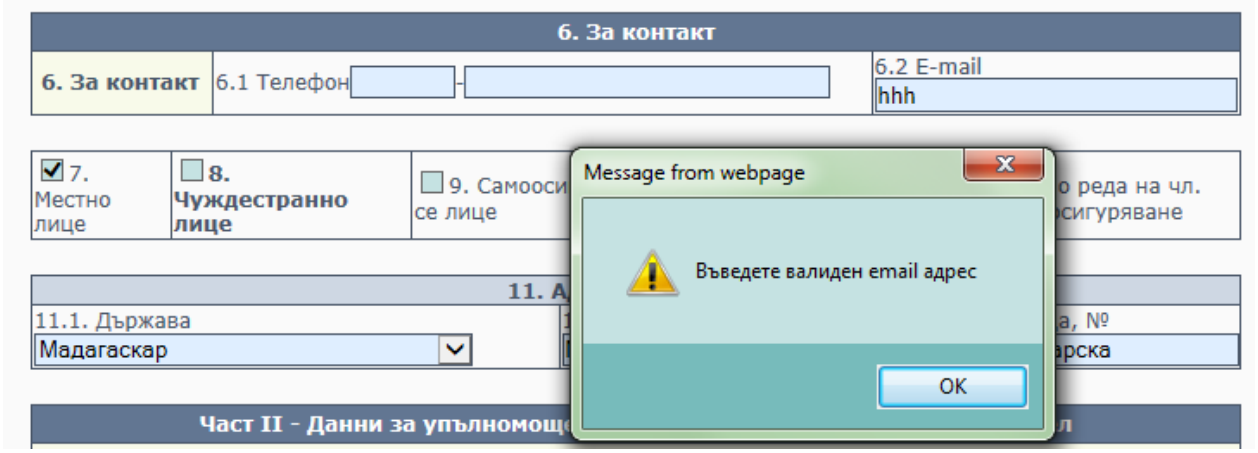


- Бутон скрива прозореца. Повторното може да бъде визуализиран само чрез повтаряне на команда „Потвърди“.

Ако грешките са повече от една (разположени на отделни редове) – при натискане на някой от редовете остава визуализирана само тази грешка.

Ако дадена част (или приложение, или образец) е попълнена с грешки, то те трябва да бъдат коригирани своевременно – за да може, поради взаимовръзката помежду им, да се продължи с коректното въвеждане на другите части и приложения.

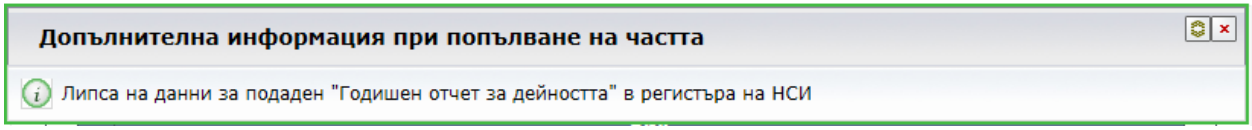
Съобщение за грешка може да се появи и преди потвърждаването – при непосредственото въвеждане на конкретно поле, чийто формат не е спазен или е сработил контрол върху него. Например:



Съобщенията в зелен цвят индикират, че данните са попълнени според изискванията:



Или извеждат допълнителна информация, съдържаща напомняне, указание или друг вид съобщение:



И тук присъстват бутоните в десния горен ъгъл, с които се управлява съдържанието в прозореца.

След или по време на въвеждане на частите от декларацията се извършва и добавяне на необходимите документи, които се прилагат, като задължителна и неразделна част от нея, под формата на прикачени файлове.

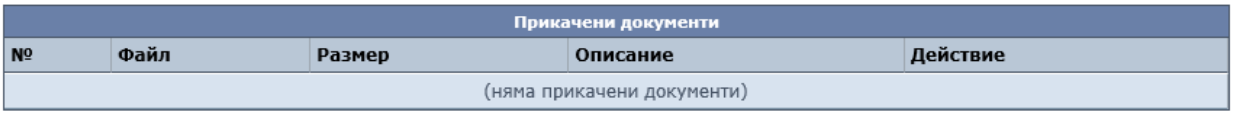
5.3. Прикачване на подписан/и документ/и към данъчната декларация

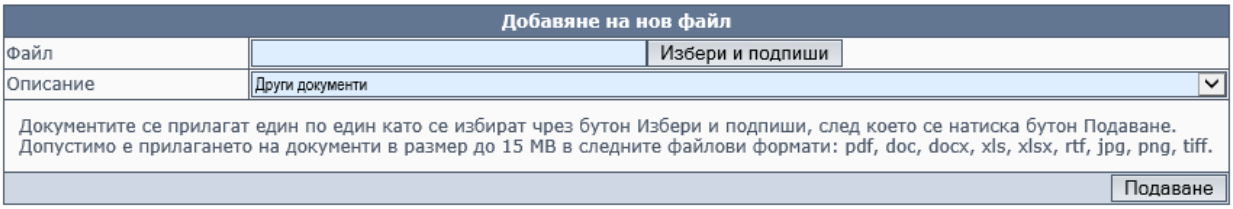
Когато към декларацията се изискват съпътстващи документи те могат да се подадат като сканирани копия, подписани с КЕП или прикачени с ПИК. Електронната система за услуги на НАП допуска да се използват следните файлови формати:

- .pdf
- .doc
- .docx;
- .xls;
- .xlsx;
- .rtf;
- .jpg;
- .png;
- .tiff.

Прикачването на файловете се извършва в частта „Прикачени документи“, която се намира в менюто след основните части и приложения от формуляра на данъчната декларация.

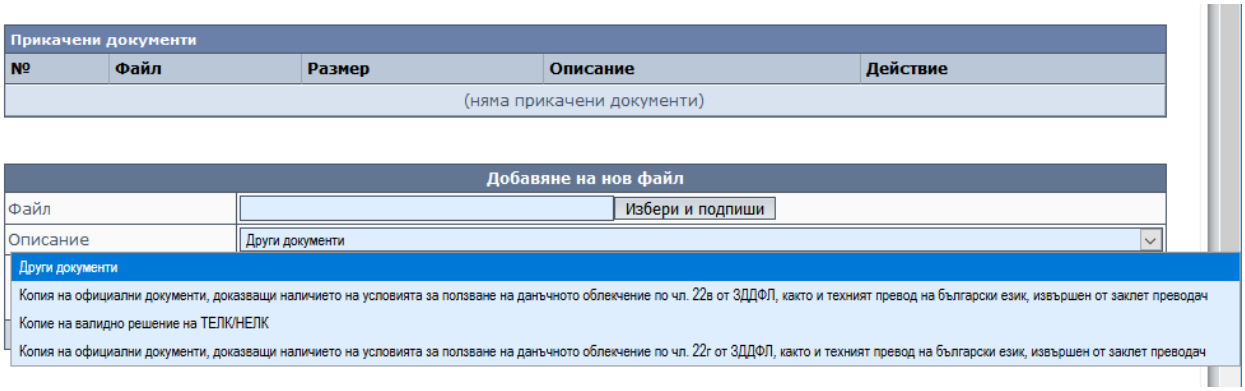
Бутон „Прикачени документи“ отваря екран за добавяне на файлове.





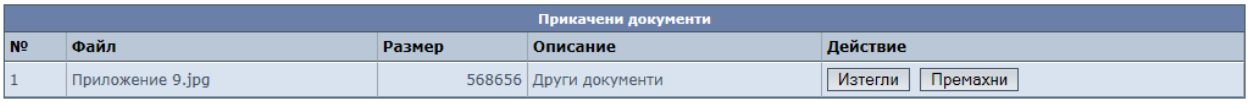
В полето „Описание“ на секция „Добавяне на файл“ се избира от номенклатура видът на прилагания документ, приложим и допустим спрямо подаваната декларация. Коректното посочване на документа (ако липсва конкретна желана стойност, се избира опцията „Други документи“) е изключително

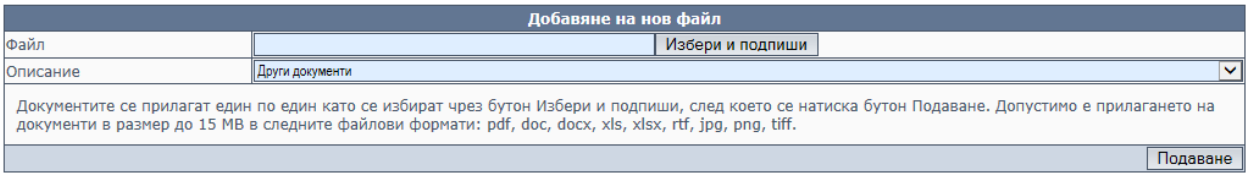
важно за идентификацията на прикачените файлове впоследствие при цялостния контрол на данните.



Операцията за прикачването на файл се извършва чрез бутон Избери и подпиши (при подаване с КЕП) или Избери (при подаване с ПИК), с което се стартира избор на конкретен файл от компютъра на потребителя и идентификация от негова страна с КЕП или ПИК.

След успешния избор на файл финализирането на прикачването му се извършва с натискане на бутон Подаване. С това файлът се записва в таблицата „Прикачени документи“ с пореден номер, като се визуализират неговото име, размер, вид и бутони „Изтегли“ и „Премахни“ за последващи възможни действия с този файл.





С бутона Изтегли документът, който вече е прикачен за декларацията, може да бъде изтеглен за преглед, а с бутона Премахни може да бъде премахнат от декларацията и евентуално заменен с друг.

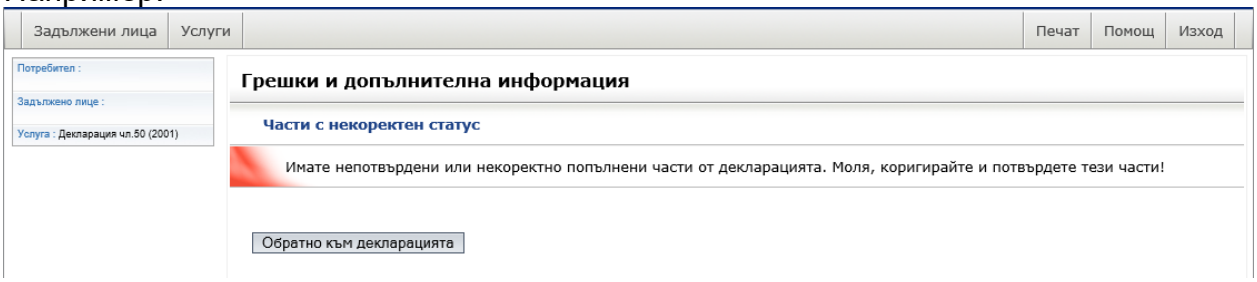
За добавяне на нов файл към списъка с приложени документи се изпълняват отново стъпките, посочени по-горе.

След окончателното, цялостно и коректно въвеждане на данните (включително прикачените файлове) във всички необходими части, приложения и справки от декларацията – всички те са потвърдени успешно – се преминава към функцията „Проверка и подаване”.

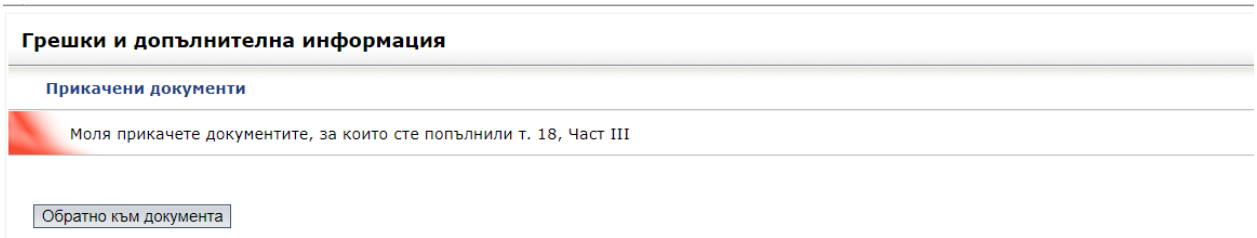
Тя се реализира чрез едноименния бутон от главното меню, като с това се извършва глобалната, цялостна проверка на въведените данни, взаимовръзката между тях и подготовка за последващата обработка на декларацията.

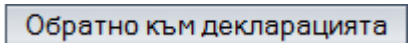
5.4. Подписване и подаване на декларация по чл. 50 ЗДДФЛ

За да бъде подписана декларацията, потребителят трябва да избере опцията „Проверка и подаване“ от главното меню, с което се стартира проверката на данните.
Ако при проверката на декларацията системата засече грешки, липси и несъответствия, допуснати при попълване, на екрана се визуализира списък с тяхното описание, изведени в каре „Грешки и допълнителна информация“.
Например:



или:

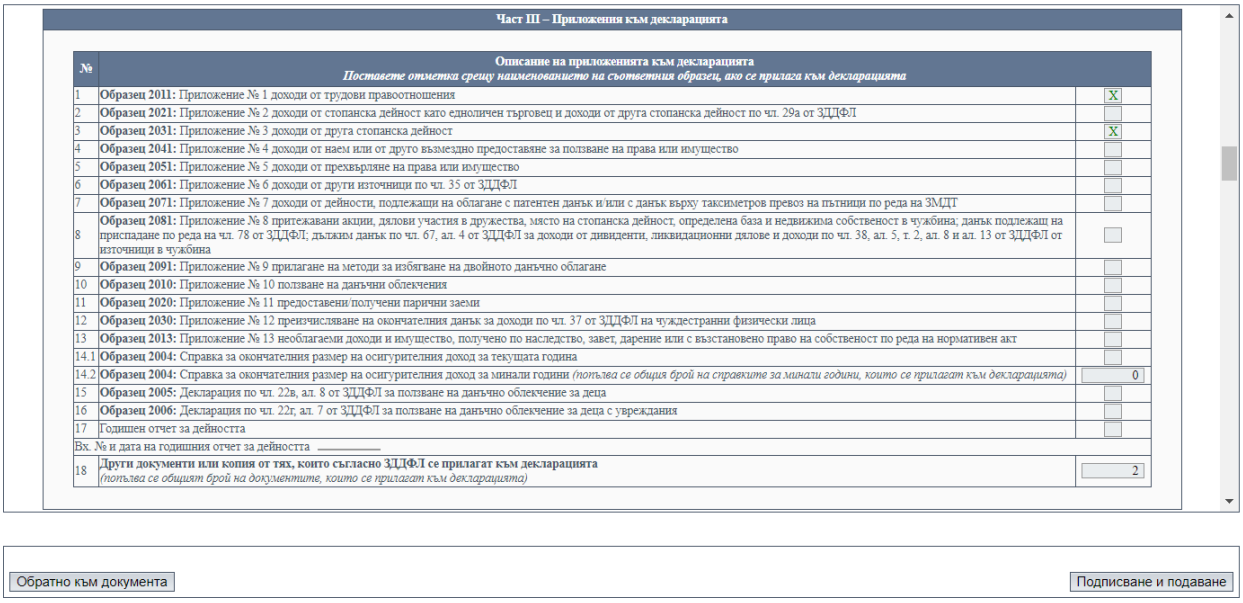


Бутон 

служи за връщане към формуляра и отстраняване на посочените грешки.

След като се коригират данните (всички индикатори на отключените части на дакларацията трябва да са оцветени в зелено!) следва отново да се избере бутон „Проверка и подаване” (при подаване с КЕП) или „Подаване“ (при подаване с ПИК).

Ако няма повече грешки и формулярът е подготвен за подаване към НАП, на екрана се визуализира цялата декларация с всички въведени и изчислени стойности с възможност да бъдат прегледани изцяло.



Част III – Приложения към декларацията

№	Описание на приложенията към декларацията *Поставете отметка срещу наименованието на съответния образец, ако се прилага към декларацията*	
1	**Образец 2011:** Приложение № 1 доходи от трудови правоотношения	X
2	**Образец 2021:** Приложение № 2 доходи от стопанска дейност като едноличен търговец и доходи от друга стопанска дейност по чл. 29а от ЗДДФЛ	
3	**Образец 2031:** Приложение № 3 доходи от друга стопанска дейност	X
4	**Образец 2041:** Приложение № 4 доходи от наем или от друго възмездно предоставяне за ползване на права или имущество	
5	**Образец 2051:** Приложение № 5 доходи от прехвърляне на права или имущество	
6	**Образец 2061:** Приложение № 6 доходи от други източници по чл. 35 от ЗДДФЛ	
7	**Образец 2071:** Приложение № 7 доходи от дейности, подлежащи на облагане с патентен данък и/или с данък върху таксиметров превоз на пътници по реда на ЗМДТ	
8	**Образец 2081:** Приложение № 8 притежавани акции, дялови участия в дружества, място на стопанска дейност, определена база и недвижима собственост в чужбина; данък подлежащ на приспадане по реда на чл. 78 от ЗДДФЛ; дължим данък по чл. 67, ал. 4 от ЗДДФЛ за доходи от дивиденти, ликвидационни дялове и доходи по чл. 38, ал. 5, т. 2, ал. 8 и ал. 13 от ЗДДФЛ от източници в чужбина	
9	**Образец 2091:** Приложение № 9 прилагане на методи за избягване на двойното данъчно облагане	
10	**Образец 2010:** Приложение № 10 ползване на данъчни облекчения	
11	**Образец 2020:** Приложение № 11 предоставени/получени парични заеми	
12	**Образец 2030:** Приложение № 12 преизчисляване на окончателния данък за доходи по чл. 37 от ЗДДФЛ на чуждестранни физически лица	
13	**Образец 2013:** Приложение № 13 необлагаеми доходи и имущество, получено по наследство, завет, дарение или с възстановено право на собственост по реда на нормативен акт	
14.1	**Образец 2004:** Справка за окончателния размер на осигурителния доход за текущата година	
14.2	**Образец 2004:** Справка за окончателния размер на осигурителния доход за минали години *(попълва се общия брой на справките за минали години, които се прилагат към декларацията)*	0
15	**Образец 2005:** Декларация по чл. 22в, ал. 8 от ЗДДФЛ за ползване на данъчно облекчение за деца	
16	**Образец 2006:** Декларация по чл. 22г, ал. 7 от ЗДДФЛ за ползване на данъчно облекчение за деца с увреждания	
17	Годишен отчет за дейността	
Вх. № и дата на годишния отчет за дейността _____		
18	**Други документи или копия от тях, които съгласно ЗДДФЛ се прилагат към декларацията** *(попълва се общият брой на документите, които се прилагат към декларацията)*	2

Обратно към документа | Подписване и подаване

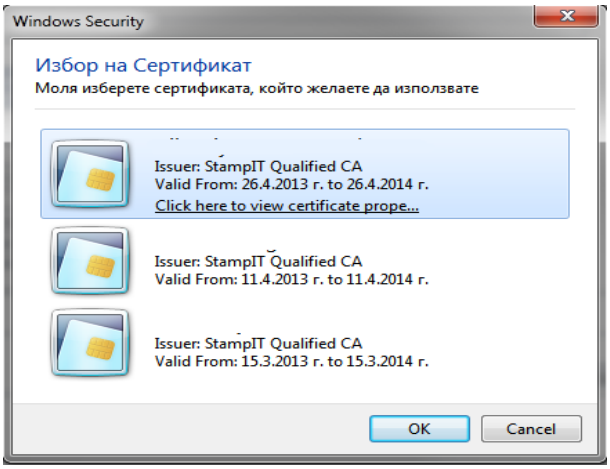
Отново е предоставена възможност – чрез бутон „Обратно към декларацията“ – потребителят да се върне към формуляра за преглед и/или корекция на дадена част или приложение.

Така генерираната в цялост декларация е готова за изпращане към компетентната служба на НАП чрез избор на наличния за целта бутон.

При подаване на декларацията с КЕП, преди да бъде избран предназначения за целта бутон Подписване и подаване в края на декларацията, е необходимо задължително:

- да бъдат направени настройките на браузъра, описани в Приложение 1 от настоящия документ;
- да бъдат изпълнени указанията в инструкцията за подписване и подаване на документи в Портала на НАП, налична на адрес https://inetdec.nra.bg/static/isfw/doc/Указания.pdf.

В случай че контролите са били вече инсталирани, трябва да се избере сертификатът, с който ще се подписва данъчната декларация:



При успешно подписване се появява съобщение с резултата от подаването на декларацията и потвърждение за получаването на документа в НАП.

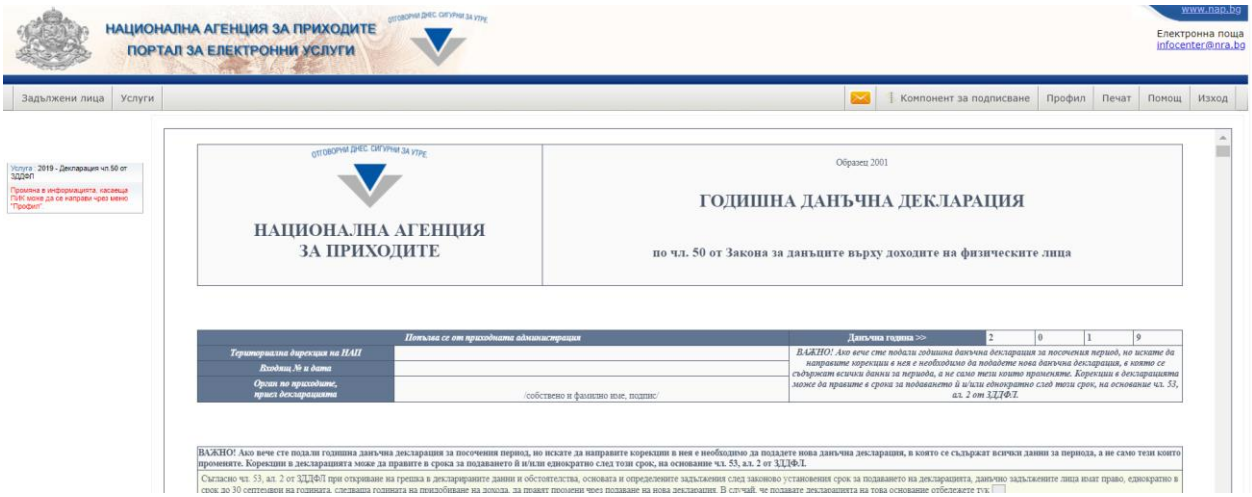
Потвърждение за получаване се изпраща и на e-mail адреса на потребителя, като текстът му, освен на български език, присъства още както транслитериран, така и преведен на английски език.

Обща информация	
Вид на документа	2019 г.- Декларация чл.50 от ЗДДФЛ
Статус на верификацията	Успешна

Информация за удостоверението		
Сериен номер:		**Статус:** верификацията премина успешно
Име:		
Издаващ орган:	StampIT Global Qualified CA	

✔	**Проверка на електронния подпис**
✔	Валидност
✔	Подпис на удостоверението
✔	Доверен издаващ орган
✔	Пълна сертификационна верига
✔	Не е прекратено

При подаване на декларацията с ПИК се избира бутон Подписване и подаване.

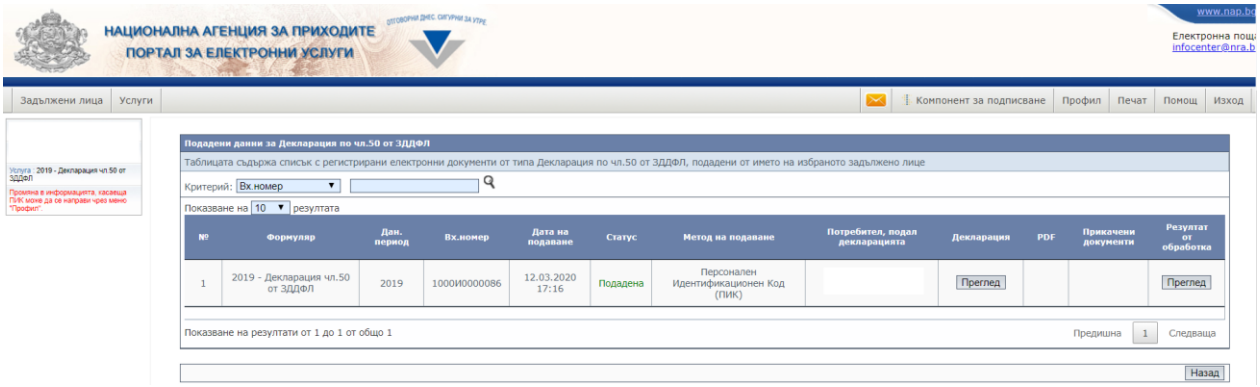


Успешното подаване се удостоверява, като на екрана се визуализира Информация за подадения документ с потвърждение за получаване на документа в НАП.

Потвърждение за получаване се изпраща и на e-mail адреса на потребителя, като текстът му, освен на български език, присъства още както транслитериран, така и преведен на английски език.

Данните от успешно подадена декларация впоследствие могат да бъдат прегледани по всяко едно време в меню „Услуги”, където се появява бутон „Подадени данни“ срещу съответния вид декларация.

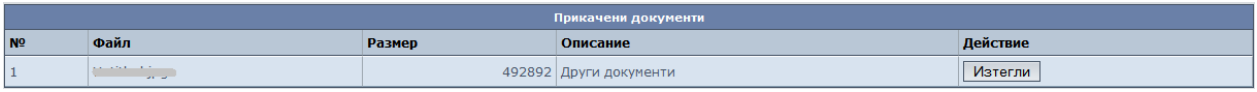
При избор на бутон Подадени данни се визуализира справка с подадените декларации от името на избраното задължено лице.



Бутон „Преглед“ от колона „Декларация“ на екрана визуализира данните от подадената декларация.

Бутон от колона PDF визуализира подадената декларация в PDF формат.

Бутон Преглед от колона „Прикачени документи“ извежда в отделен екран списък с прикачените към декларацията документи (файлове).



При избор на бутон Изтегли от колона „Действие“ всеки един прикачен файл може да бъде изтеглен, прегледан и записан.

Бутон Преглед от колона „Резултат от обработка“ в екрана „Подадени данни“ визуализира в отделен екран получения от обработката на декларацията резултат. Той съдържа данни за това дали е приета декларацията и/или какви грешки има при насрещните сравнения.



Освен автоматично генерирания след подаването на данъчната декларация e-mail от НАП, съдържащ информация за дата, входящ номер и декларатор на получените данни (потвърждение за получаване), в момента, в който обработката в НАП приключи, се получава и e-mail, съдържащ резултатът от тази обработка.

Всяко e-mail съобщение включва и линк, водещ до страница за преглед на съответните данни през системата.

Приложение 1

Какво е необходимо, за да ползвате услугите на портала с КЕП

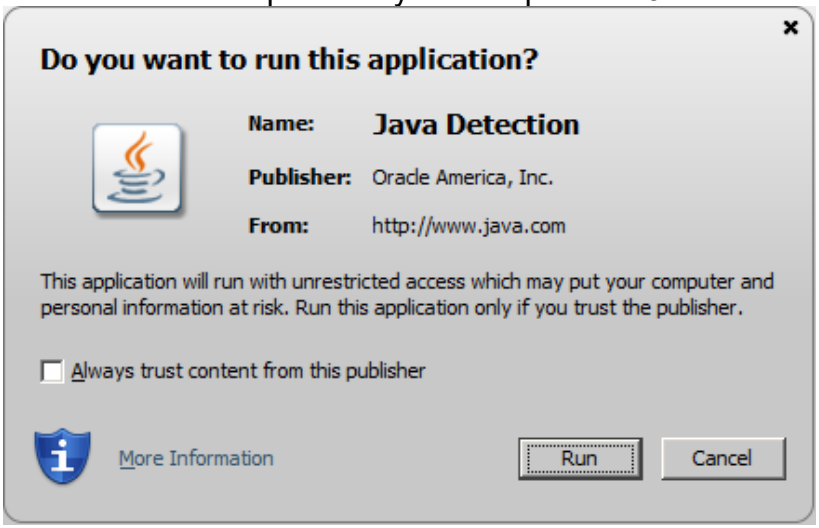
(технически изисквания)

1. ***Персонален компютър с инсталирана ОС и провайдър, поддържан от доставчиците на КЕП, и браузър***

За използване на приложението се препоръчва използването на актуални версии на Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome или който и да е браузър, поддържащ клиентска оторизация и работещ с драйверите на доставчиците на КЕП.

2. ***Инсталирана Java виртуална машина, версия 7 или по-висока***

За да проверите дали имате инсталирана Java, отидете на адрес:
http://www.java.com/en/download/installed.jsp
Там натиснете бутонът „Verify Java version".
При показване на прозорци, искащи разрешение за достъп се отговаря с потвърждение и се натиска „Run", след което трябва да се покаже потвърждение, че имате инсталирана актуална версия на Java.



Ако такова потвърждение не се покаже трябва да инсталирате Java като отидете на следният адрес:
http://www.java.com/en/download/
Натискате бутон „Free Java Download" и следвате инструкциите за инсталация, които ще последват.

3. ***Валидно удостоверение за Квалифициран електронен подпис, издадено от регистриран доставчик на удостоверителни услуги от Комисията за регулиране на съобщенията***

Вписаните от КРС в националния доверителния списък доставчици на квалифицирани удостоверителни услуги са изброени на следния адрес: https://crc.bg/bg/rubriki/560/elektronni-udostoveritelni-uslugi