



**Инструкция за попълване на Описа на документи към Декларация по чл. 23, ал. 1 от Наредба № 3 от 2023 г.
във връзка със заявено участие по интервенции МлК, МлК-РП, К-ЗП, Биволи, ДПЖ-ЗП, ДПЖ-РП –
с доказване реализация на мляко и/или млечни продукти в периода
1 октомври на предходната година – 30 септември на текущата година**

При подаване на Декларацията, съгласно чл. 23, ал. 1 от Наредба № 3 от 2023 г. (по образец, предоставена от съответната областна дирекция на ДФЗ) за реализирани количества мляко и/или млечни продукти и описа на документи в сроковете по чл. 23, ал. 4 на Наредба № 3 от 2023 г., заявителите са длъжни да представят за проверка оригиналите на всички документи, за които се изискват копия. Копията на документите се заверяват, като кандидатът напише върху тях "Вярно с оригинала" и се подпише.

Описът на документите се попълва в табличен вид във формат xls или xlsx, като за целта се ползват актуалните за кампанията бланкови файлове, качени на страницата на ДФЗ. Описът на документите се подава на хартиен и електронен носител в ОД на ДФЗ.

При попълване на таблицата не се обединяват редове и по никакъв начин не се променя формата на зададената таблица.*

*За редакция на данни в таблицата, моля прочетете секцията „Промяна на данни в таблицата“ на стр. 3 от настоящата инструкция.

ВАЖНО! Според регистрацията, която имате в ИСАК, т.е. като какъв кандидатствате за подпомагане за директни плащания – като физическо лице, юридическо лице или едноличен търговец, трябва да използвате съответната бланкова таблица както следва:

- за кандидати по Директни плащания - `Opis_na_doc_za_realizacia_na_mliako_i_ekvivalent_ET_FL_UL.xlsx`



ОПИС на документите, доказващи реализация на произведено мляко и/или еквивалента му в млечни продукти от заявените животни по интервенции МлК, МлК-РП, К-ЗП, Биволи, ДПЖ-ЗП, ДПЖ-РП								
№	Вид документ, доказващ реализираната продукция	Ответна страна по сделката / Получател (ЕГН/ЛНЧ/ЕИК)	Номер на документа	Дата на издаване на документа	Вид реализиран апродукция по документ	Реализирано количество по предоставения документ	Мерна единица в предоставения документ (л/кг)	Цена на единица продукт (лв./кг или лв./л.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В Колона 1 се изписва пореден запис от таблицата;

В Колона 2 от падащото меню от таблицата ще може да избирате измежду допустимите документи (съответно за ФЛ, ЮЛ или ЕТ), с които да докажете реализацията на произведените от Вас мляко и/или млечни продукти. Идентифицирате документа, като съответстващ на изброените документи в чл. 21, ал. 1 от Наредба № 3 от 2023 г.;

В колона 3 се вписва другата страна по сделката (за фактури, счетоводни документи с реквизитите по чл. 6, ал. 3 и ал. 1, т. 3 от Закона за счетоводството, приемно предавателен протокол с реквизитите по чл. 6, ал. 1 от ЗС при предаване на мляко за ишлеме) или се оставя празно място (самоако предоставеният документ е касова бележка или е документ с реквизитите по чл. 6, ал. 3 от Закона за счетоводството);

В колона 4 се записва номера на документа - само цифри;

В колона 5 се записва датата на издаване на документа, която може да бъде само в периода 1 октомври на предходната година – 30 септември на текущата година. Документи, издадени преди или след този период не могат да бъдат въвеждани в таблицата и не се считат за валидни;

В колона 6 от падащото меню се избира точния вид на продукцията. Възможните опции в колона 6 са обвързани с избора, който сте направили в колона 2;

В колона 7 се записва само с цифри количеството продукт. Ако числото не е цяло, може да използвате като разделител **точка**, но



не и запетайка. Например 5 кг. и 500 гр. се записват като 5.5, а 300 грама се записват като 0.3;

В колона 8 от падащото меню според това какъв продукт сте избрали в колона 6, ще можете да изберете мерни единици килограми или литри (за сурово мляко), литри (за пастъризирано мляко) или само килограми (за твърда продукцията);

В колона 9 се записва единичната цена (лв./кг или лв./л) на продукта от фактурата.

Промяна на данни в таблицата

Не е възможно да сменяте данни в клетка, ако вече сте попълнили от падащото меню клетките, разположени в дясно от нея. Ако искате да промените съдържанието на дадена клетка в таблицата - например да смените вида на документа, който предоставяте (клетка от колона 2), ще е необходимо да изтриете всички следващи клетки от същия ред, в които има опция за избор от падащо меню.

Изтриването на данни се извършва като **маркирате съответната клетка или ред** и след това **натиснете клавиша Delete (или Del) от клавиатурата**.

*Други начини на изтриване на данни от клетка/ред, освен с маркиране и натискане на клавиша Delete (Del) **не са позволени**, тъй като ще доведат до промяна във формата на таблицата и грешка в заложените алгоритми за зареждане на данните и до невъзможност за обработка на файла!*