

Упътване за работа с файл на земеделския стопанин

30.10.2019 г.

Предназначение на програмата

1. Попълване на данните за първоначална регистрация или годишна заверка на земеделския стопанин и предаване на файла в областната дирекция "Земеделие". Данните, които се попълват, съответстват на данните в анкетната карта и анкетните формуляри, съгласно изискванията на Наредба № 3/1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските стопани.

2. Попълване и подаване на актуални данни през годината от земеделския стопанин, когато има промяна на обстоятелствата (промяна в последно подадените данни) според Наредба № 3/1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските стопани.

3. Отпечатване на попълнените данни под формата на анкетна карта и анкетни формуляри.

Работа с програмата

1. Попълнете данните за земеделския стопанин (ЗС):

Изберете от падащия списък областта на регистрация на ЗС.

Изберете от падащия списък юридическия статут (вид) на ЗС.

Попълнете останалите данни в съответните полета.

Физическите лица не попълват полето за име на фирма!

Когато ЗС е юридическо лице в полето за име и ЕГН на физическото лице се вписват името и ЕГН-то на управителя/председателя на фирмата.

Вписване в поле ЕГН става чрез кликуване върху бутон „Редакция” по полето ЕГН, като преди това се избира вида на физическо лице – български гражданин, чужд гражданин с ЛНЧ или чужд гражданин без ЛНЧ.

Регистрираните физически лица попълват и БУЛСТАТ.

При липса на данни в съответното поле поставете тире.

2. Попълване на списък на землищата, в които земеделският стопанин извършва дейност:

За всяко землище, което искате да добавите в списъка, се избира последователно област, община и населено място от падащите списъци и се натиска с мишката бутона "ДОБАВИ".

Ако искате да изтриете въведено в списъка населено място, кликнете веднъж с мишката върху най-лявото квадратче (сиво) на съответния ред (появява се стрелка), след което натиснете с мишката бутона в дясно на анкетката "ИЗТР.".

3. Попълване на данни в таблици 1, 2, 3 и 4:

За всяко землище от списъка трябва да се въведат данни, ако има такива в таблици 1, 2, 3 или 4. Това става като се кликне веднъж с мишката върху съответстващия ред на землището от списъка на землищата, за което искате да въведете данни. Отваря се нов прозорец, в който могат да се избират страници с таблица 1, таблица 2, таблица 3 и таблица 4.

3.1 Попълване на данни в таблица 1:

Въведете данни (ако има такива) в първото поле - номер на имота. С бутона "Tab" или "Enter" или с кликуване с мишката преминете на следващото поле - начин на трайно ползване. Кликнете с мишката върху сивото квадратче с триъгълник в десния край на полето и изберете от списъка съответния начин на трайно ползване. Преминете в следващото поле и по същия начин въведете съответната форма на стопанисване. Въведете стойности за обща и поливна площ, като тези полета не могат да остават празни, ако няма стойност въведете 0.

При започване на попълване на празен ред под него автоматично се добавя следващ ред за попълване. След като завършите попълването на ред с бутона "Tab" или "Enter" или с кликане с мишката преминете на следващия от долу.

Можете да изтриете всеки напълно въведен ред като кликнете с мишката върху сивото квадратче в левия край на съответния ред и натиснете бутон "Del" на клавиатурата.

При кликане с мишката върху заглавието на колона "Номер на имот" (полето се оцветява в жълто), данните се сортират по големина на номерата на имотите. При ново кликане върху заглавието на колоната данните се подреждат по реда на тяхното въвеждане.

Чрез бутон "ЕКСПОРТ/ИМПОРТ" могат да се извездат и въвеждат данни в таблица 1 във/от файл във формат "MS Excel(97-2003)" или текстов формат, като въведените данни се добавят към съществуващите в таблица 1, ако има такива.

Чрез този бутон могат да се въвеждат текстови файлове с разширение – .csv, изведени в Общинските служби по земеделие от системата „Правни основания“ на „ФЕРМА“.

След кликане върху бутон "ЕКСПОРТ/ИМПОРТ" се отваря форма „Трансфер“.

От падащия списък се избира таблицата, в която ще се въвежда – Таблица 1 и след това формата на файла, който ще се въвежда - .csv.

С бутон „ИЗБОР НА ФАЙЛ“ се избира файлът, който ще се въвежда. С бутон „ИМПОРТ“ се извършва трансферът.

Попълване на таблица 1 в екселски файл:

Екселската таблица се попълва в следната последователност:

номер на имот	НТП	форма на стоп.	площ (ха)	поливна площ (ха)
---------------	-----	----------------	-----------	-------------------

Таблицата се попълва без ред за анетка и започва от клетка A1.

Първата колона трябва да е форматирана като текст.

Да няма празни клетки!

Информацията в колони 2 и 3 се попълва с кодове

Кодове:

в колона 2 за НТП		в колона 3: форма на стопанисване	
1	Ниви	1	Собствена
2	Зеленчукови градини	2	Под аренда
3	Оранжерии	3	Под наем
4	Парници	4	Други
5	Трайни насаждения	7	ЗСПЗЗ, чл. 37в
6	Естествени ливади	8	ЗСПЗЗ, чл. 37ж
7	Мери и пасища		
8	Други /угари		

Пример:

	A	B	C	D	E
1	124008	1	1	0.6999	
2	124009	1	2	0.8999	
3	125001	1	3	0.243	
4	125002	5	4	0.5599	
5	125006	5	7	0.72	
6	125007	6	7	0.95	
7	125011	7	1	1.55	
8	126001	8	1	0.39	
9	127013	1	2	0.2	
10	127016	1	2	0.5	
11	128001	1	2	0.74	
12	141001	1	2	3.5004	
13					
14					
15					

3.2 Попълване на данни в таблица 2:

В таблица 2 са изброени всички култури, за които могат да се предоставят данни. Попълнете площите на културите, които обработвате (или имате намерение да обработвате) в хектари (1 хектар = 10 декара). Използвайте точка за десетичен знак.

3.3 Попълване на данни в таблица 3:

В таблица 3 попълнете видовете животни, които отглеждате и техния брой. Изборът на вид животно става от падащ списък, като първо трябва да изберете и попълните категорията, към която спада животното и след това вида на животното.

Във формата на таблица 3 има и таблица на животновъдните обекти, в която трябва да въведете номер на животновъдния обект в землището, като въведените обекти могат да бъдат и повече от един.

3.4 Попълване на данни в таблица 4:

В таблица 4 попълнете видовете животни и номерата на техните ушни марки или чип. Изборът на вид животно става от падащ списък.

Чрез бутон “ЕКСПОРТ/ИМПОРТ” могат да се извеждат и въвеждат данни в таблица 4 във/от файл във формат “MS Excel(97-2003)” или текстов формат, като въведените данни се добавят към съществуващите в таблица 4, ако има такива.

Попълване на данни за таблица 4 в екселски файл:

Екселската таблица трябва да съдържа две колони:

код на вид животно	ушна марка
--------------------	------------

Таблицата се попълва без ред за анкетка и започва от клетка A1.

Първата колона - „код на вид животно“ трябва да е форматирана като числов тип. Да няма празни клетки!

Пример:

A1		fx		4101	
	A	B	C	D	E
1	4101	41004947			
2	4101	41004948			
3	4101	41004950			
4	4101	41004958			
5	4102	34051001			
6	4102	34051004			
7	4102	34051007			
8	4102	34051010			
9	4105	34011120			
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

4. Попълване на декларация за извършване на дейности с първични фуражи (*Декларацията се попълва само от земеделски стопанин, който произвежда и предлага на пазара първични фуражи!*):

Кликнете върху бутон “Фуражи” и попълнете появилата се декларация.

Данните в декларацията са обвързани с попълнената информация в таблица 2 на анкетния формуляр.

1. Точка 1 се попълва задължително. При посочване на един или повече от първите пет вида фуражи, се посочват и културите:

Вид	Култури
Зърнени	обикновена (мека) пшеница
	твърда пшеница
	ечемик
	ръж
	тритикале
	овес
	царевица за зърно
	сорго
	просо
	ориз
	други зърнени
бобови	соя
	фасул
	грах
	леща
	нахут
	други протеинодайки
тревни	люцерна

	естествени ливади
	пасища и мери
силажни/сенажни	царевица за силаж
други	захарно цвекло
	памук
	лен
	слънчоглед
	рапица
	фуражни зеленчуци
	Коноп – семена за фураж
	други фуражни
	картофи

При посочване на последния вид фураж – мляко – се посочва и видът животни, за изхранването на които е предназначено млякото.

Извършване на допълнителни операции с първични фуражи може да се отбележи само след отбелязване на произвежданите първични фуражи!

2. Точка 2 или точка 3 могат да се отбележат при извършване на съответните дейности само след попълване на точка 1

След като попълните всички данни, направете проверка с бутон "Проверка".
Излезте от програмата с бутон "Край".

След като завършите с попълването на данните във файла (програмата), преди да го предадете в ОДЗ или в ОСЗ, преименувайте попълнения файл на "номер"_"дата" , където номер е Вашият БУЛСТАТ/ЕИК за юридически лица или Вашето ЕГН за физически лица или еднолични търговци, а датата е датата на данните във вид ддммгггг, напр. 02102019, което означава 02 октомври 2019 г. Пример: 657664589_02102019.mde".

Направете копие на този файл и го запазете. С бутони "Печат Т.1", "Печат Т.2", "Печат Т.3" и "Печат Т.4" можете да отпечатате по страници данните от всяка таблица поотделно или може да разпечатате данните от всички таблици едновременно с кликане върху бутон "Печат Т.1,2,3,4". Проверете разпечатката и предайте разпечатаните и подписани листа в ОДЗ или в ОСЗ заедно с файла, който сте попълнили.

Въвеждане на данни в таблици 3 и 4 от файл във формат „XML”, изведен от информационната система на „БАБХ”, посредством среда за междурегистров обмен на данни Regix:

В главната форма на програмата кликнете върху бутон „XML файл от БАБХ” – отваря се форма „Трансфер”. С бутон „ИЗБОР” се избира файлът за въвеждане. С бутон „ОТВАРЯНЕ” се прочита съдържанието на файла и се зарежда в трансферната форма. Ако файлът съдържа само един животновъден обект, данните за обекта се показват веднага в трахсферната форма. Ако файлът съдържа повече от един животновъден обект, за да се покажат данните за обект, той трябва да се избере (кликне) в списъка на животновъдните обекти. С бутон „ТРАНСФЕР” се извършва въвеждане на данните от избрания животновъден обект в таблици 3 и 4 за даденото ЕКАТТЕ. *Ако има няколко животновъдни обекти с еднакво ЕКАТТЕ, за да не се изтрият вече въведените данни, премахнете отметката в чекбокса под бутон „ТРАНСФЕР” преди натискането му.*

Прехвърляне на данни от друг файл zp_v...mde:

Кликнете върху бутон "Импорт на файл". В появилия се прозорец кликнете върху бутон "Избор на файл". В появилия се прозорец намерете устройството и папката, в която се намира файла и кликнете върху бутон "Отвор". Пътят и името на файла се появяват в полето "Файл" (може да ги напишете и ръчно без да използвате бутона "Избор на файл"). Кликнете върху бутон "Трансфер".

Прехвърляне (добавяне) само на анкетните формуляри от друг файл zp_v...mde:

Кликнете върху бутон "Добавяне на формуляри". Въвеждането става по същия начин както при използването на бутон " Импорт на файл ".

Извеждане и въвеждане на всички данни от МС Аксес файла в структуриран текстов файл. Може да се използва за прехвърляне на данните и между 32 битова и 64 битова версия на МС Аксес файла.:

В главната форма на програмата кликнете върху бутон „Трансфер zs_.txt”.

Всички тестови файлове, които се извеждат и въвеждат в програмата са с кодировка Windows-1251.

Препоръка към земеделските стопани:

Въведете в този файл (zp_v....mde) данните за първоначална регистрация или за годишна заверка, преименувайте го и го предайте в областна дирекция "Земеделие". Запазете копие от него при Вас.

Ако се налага да подадете промяна на данните (актуализация), използвайте копие на вече попълнения файл. Стартирайте този файл (копието) и въведете промените - премахване, добавяне или промяна на данни. Сменете името на този файл (напишете датата на промяната в името) и го предайте в областна дирекция "Земеделие".

ВНИМАНИЕ !

При подаване на данни за промяна на обстоятелствата, данните, които се въвеждат, да НЕ са само промените (например само списък на допълнени обработвани имоти по таблица 1), а данните представлящи актуалното състояние по таблица 1, 2, 3 и 4 - т.е. всички (пълните) данни към дадения момент.