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

УТВЪРЖДАВАМ,
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

Галя Димитрова

С Т Р А Т Е Г И Ч Е С К И П Л А Н

за дейността по вътрешен одит
в Национална агенция за приходите
за периода 2018-2020 г.

м. януари 2018 г.
С о ф и я

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:

I. ВЪВЕДЕНИЕ 4
1. Същност 4
2. Структура, функции и обхват на вътрешния одит в организацията 4
3. Актуализиране на стратегическия план 4
II. РАЗБИРАНЕ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА 5
III. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ НА ЗВЕНОТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ 6
1. Стратегически цели на дирекция „Вътрешен одит" 6
2. Основни приоритети в дейността на дирекция „Вътрешен одит" 5
IV. ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ОДИТНАТА ВСЕЛЕНА 5
V. ОЦЕНКА НА РИСКА 7
1. Рискови фактори 7
2. Оценителна скала 8
3. Граници за приоритизиране 8
4. Резултат от оценката на риска 7
VI. ОДИТНА СТРАТЕГИЯ 7
1. Фактори, оказващи влияние върху одитния подход 7
2. Честота на одитните ангажименти 8
3. Извършване на фактически проверки 9
4. Продължителност на одитните ангажименти 8
5. Проследяване на препоръките 8
6. Ангажименти за консултиране 9
VII. РЕСУРСНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ЗВЕНОТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ 9
1. Ефективен фонд работно време 9
2. Разпределение на одитните ангажименти и времевия график 10

Приложения:

Приложение № **1 Списък на разпоредителите с бюджет от по–ниска степен към Национална агенция за приходите (НАП), попадащи в обхвата на дирекция "Вътрешен одит" към ЦУ на НАП.**

Приложение № **2 Списък на обектите, формиращи одитната вселена на дирекция „Вътрешен одит".**

Приложение № **2а Списък на процесите и подпроцесите за одитиране, попадащи в обхвата на дирекция „Вътрешен одит".**

Приложение № **3 Списък на външните нормативни актове, оказващи влияние върху процесите за одитиране, попадащи в обхвата на дирекция „Вътрешен одит".**

Приложение № **4 Таблица за определяне на рисковите фактори, скалата за оценяване и относителното им тегло.**

Приложение № **5 Таблица за оценка нивото на риска на процесите в НАП.**

Приложение № **6 Разпределение на ефективен фонд работно време (ЕФРВ).**

Приложение № 7 **Разпределение на одитните ангажименти по години.**

I. ВЪВЕДЕНИЕ

1. Същност

Този стратегически план определя основните цели, приоритети и обхват на вътрешния одит в Националната агенция за приходите (НАП) за периода 2018-2020 г.

За актуализирането на този план е извършено предварително проучване, като е използвана информация, получена чрез наблюдения и анализи, интервюта, въпросници и резултати от одити, извършени от дирекцията през предходните пет години. Взети са предвид и целите, плановете и приоритетите на НАП, определени в Стратегическия план на агенцията и в оперативния годишен план утвърден от изпълнителния директор на НАП със заповед № ЗЦУ-1629/01.12.2017 г. При изготвянето на плана са взети предвид и становищата на ръководители на одитирани процеси и на вътрешните контролни органи от ЦУ на НАП.

В изпълнение на изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор *(ЗВОПС, обн. ДВ. бр.27 от 31 март 2006 г., последно изм. и доп. ДВ. бр.103 от 28 Декември 2017 г.),* Стратегическият план е разработен на база оценка на риска и е в съответствие с Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, издадени от Института на вътрешните одитори, Алтамонте Спрингс, Флорида, САЩ, Статута на звеното за вътрешен одит в НАП *(приет от УС на НАП с РМФ-2/2018г.)* и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

В съответствие с този Стратегически план за дейността по вътрешен одит в НАП се изготвят годишни планове, в които се дефинират обектите, целите, обхватът и времетраенето на всеки конкретен одитен ангажимент.

2. Структура, функции и обхват на вътрешния одит в организацията

Дейността по вътрешен одит в НАП се осъществява от дирекция "Вътрешен одит", която в съответствие с изискванията на ЗВОПС е на пряко подчинение на изпълнителния директор на агенцията. Дирекцията няма териториални звена или вътрешни одитори в териториалните структури на НАП, като същата е ситуирана в централно управление.

В обхвата на вътрешния одит попадат всички структури на НАП – дирекциите в ЦУ (включително дирекции ОДОП), ТД на НАП (вкл. дирекция СДО), офисите към тях и учебните центрове и бази на агенцията.

На вътрешен одит подлежат и всички дейности и действия, осъществявани от органите по приходите и служителите на НАП, включително администриране на приходи, стопанисване и управление на имущество и разходване на бюджетни и извънбюджетни средства, както и на средства по фондове и програми на ЕС и действия във връзка с администрирането на собствените ресурси на ЕС.

3. Утвърждаване и актуализиране на стратегическия план

На основание чл.27, ал.1, т.1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор и в съответствие с разпоредбите на т.2, Раздел VII от „Статут на звеното за вътрешен одит в НАП" (приет от УС на НАП с РМФ №2/2018 г.) Стратегическият план се съгласува от УС на НАП, след което се утвърждава от изпълнителният директор на НАП.

Стратегическият план ще бъде преразглеждан и актуализиран ежегодно, в резултат на настъпили промени в целите, приоритетите и дейността на НАП и на база оценката на риска.

II. РАЗБИРАНЕ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

1. Националната агенция за приходите е специализиран държавен орган към министъра на финансите за установяване, обезпечаване и събиране на публични вземания от данъци и задължителни осигурителни вноски. Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. София.

НАП обедини от 1 януари 2006 г. събирането и обслужването на републиканските данъци (данък върху доходите, патентни данъци, ДДС, корпоративни данъци) и задължителните осигурителни вноски (здравни осигуровки, вноските за пенсия, вноските за допълнително задължително пенсионно осигуряване и др.). От 1 януари 2010 г. НАП обезпечава и събира принудително публичните и частни държавни и общински вземания, както и пое и задълженията да представлява държавата в производства по несъстоятелност.

Към 31.12.2017 г. НАП се състои от централно управление (вкл. дирекции Обжалване и данъчно-осигурителна практика), 6 териториални дирекции, които обслужват републиканските данъци и задължителните осигурителни вноски и 4 учебни центъра и бази.

Проектът на бюджета на агенцията за 2018 г. е в размер на 216 636,7 х.лв., а утвърдената численост на персонала е 7875 щатни бройки.

2. През 2017 г. и в началото на 2018 г. са извършени следните съществени промени, касаещи дейността на НАП:

- С решение № РМФ-1/02.01.2018 г. на УС на НАП е приета нова организационно-управленска структура на НАП.
- С решение № РМФ-3/01.01.2018 г. на УС на НАП е одобрен бюджета на Национална агенция за приходите за 2018 г.
- Със Заповед № ЗЦУ-1009/11.08.2017 г. на изпълнителният директор на НАП са утвърдени следните приоритети на НАП за 2018 г. за повишаване на доброволното изпълнение на задълженията:

1. Качествено обслужване и намаляване на разходите на клиентите за спазване на законовите задължения;
2. Развитие на контролната дейност и противодействие на данъчните и осигурителни измами;
3. Ефективно и ефикасно събиране на просрочени задължения;
4. Развитие на системата за управление на риска от неспазване на данъчното и осигурително законодателство;
5. Поддържане на оптимални процеси и структура на НАП;
6. Развитие и поддържане на партньорски взаимоотношения;
7. Мотивация и развитие на служителите в НАП;
8. Участие на НАП в осъществяване на председателството на Република България на Съвета на ЕС през първото полугодие на 2018 г.

- Продължава изпълнението на приетият с Решение № РМФ-107 от 23.11.2015 г. **Стратегически план на Агенцията за периода 2016 – 2020 г.,** в който са определени следните три основни стратегически цели:

Стратегическа цел 1: Подпомагане на доброволното спазване на задълженията;

Стратегическа цел 2: Ефективно прилагане на данъчно-осигурителното законодателство и борба с измамите;

Стратегическа цел 3: Организационно усъвършенстване на НАП и развитие на човешкия капитал.

III. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ НА ЗВЕНОТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

1. Стратегически цели на дирекция „Вътрешен одит"

През периода 2018-2020 г. дирекцията си поставя следните стратегически цели:

- Подпомагане на ръководството за постигане целите на агенцията чрез оценяване и подобряване на ефективността на процесите по управление на риска, контрол и управление;
- Предоставяне на независима и обективна оценка относно законосъобразност, ефективност и ефикасност на процесите, протичащи в агенцията с фокус върху основните бизнес процеси;
- Въвеждане на прозрачност в работата на дирекцията.

2. Основни приоритети в дейността на дирекция „Вътрешен одит"

Основните приоритети за периода 2018-2020 г., чрез които ще се постигне изпълнение на заложените стратегически цели са насочени към:

- наблюдение и оценка на ефективността и ефикасността на бизнес процесите, протичащи в НАП;
- оценка на въведените през периода стратегии и постигане на резултатите в стратегическият план;
- осигуряване на качество на дейността по вътрешен одит и повишаване професионалната квалификация на вътрешните одитори;
- предоставяне на информация за дейността по вътрешен одит в НАП чрез публикуване на вътрешната и външни страници на агенцията и взаимодействие с УС на НАП.

IV. ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ОДИТНАТА ВСЕЛЕНА

При извършване на дейността по вътрешен одит през изминалите години се придоби достатъчно информация относно функционирането на структурите в агенцията. В тази връзка вече за седма поредна година се използва изцяло процесен подход при идентифициране на областите за одит.

Одитната вселена на дирекция „Вътрешен одит" в НАП се състои от 39 процеса, които изцяло покриват дейността на агенцията и са разпределени в три основни групи **(посочени в *Приложение № 2*)**:

- общо управленски процеси – 4 бр.;
- процеси по осигуряване и управление на ресурсите – 9 бр.;
- основни и спомагателни бизнес процеси – 26 бр.

В сравнение с 2017 г. в одитната вселена се извършиха следните промени:

- процесите „Осигуряване и поддръжка на софтуер и хардуер" и „Защита на информационните системи" бяха обединени в един процес „Осигуряване и поддръжка на софтуер и хардуер и защита на ИС". Обединението се наложи след като при извършените одитни ангажименти през предходни години се установи, наличието на добре разписани и действащи контролни процедури от страна на „Инспекторат" и по специално отдел

„Превенция на финансовата и информационни системи". Освен това чрез обединяването на двата процеса в един ще се намали вероятността от дублиране на дейности, и по-конкретно при извършване на фактическите проверки по структурите на НАП.

За всеки процес са идентифицирани и съответните подпроцеси, произтичащи от функции на НАП, отразени в Устройственият правилник на агенцията (***Приложение № 2а***).

При извършването на одитните ангажименти ще бъдат оценявани ефективността и ефикасността на тези процеси, както и тяхното съответствие с външните и вътрешни нормативни актове, относими към същите.

V. ОЦЕНКА НА РИСКА

1. Рискови фактори

За целите на стратегическото планиране идентифицираните 39 процеса, са оценени по 5 рискови фактора (РФ), отразяващи влиянието на тези процеси за постигане на целите на НАП, както следва:

РФ 1. Влияние/значимост на процеса за осъществяване на основните стратегически цели на НАП.

Мотиви – чрез този фактор се определя доколко силно е влиянието/значимостта на процеса по отношение постигането на стратегическите цели на НАП. Допускането на грешки в тези процеси, може да доведе до частичното или непълното им постигане при една или повече от целите в плана.

РФ 2. Сложност на нормативната уредба, регулираща процеса ***(Приложение № 3)***.

Мотиви – колкото повече са нормативните актове, които регламентират даден процес, толкова по-голям е рискът от допускане на съществени грешки и/или несъответствия.

При разработването на рисковия фактор са взети предвид само външните за НАП нормативни актове.

РФ 3. Участие в дейности, свързани с разходване и отчитане на бюджета на НАП и/или администриране на публични средства.

Мотиви – допускането на грешки или несъответствия при разходването и отчитането на бюджетните средства и/или при администрирането на публичните средства, може да доведе до непостигане на стратегическите цели на агенцията, негативни финансови последици и до негативно влияние върху обществения престиж на организацията.

РФ 4. Брой структури, участващи в процеса.

Мотиви – изборът на този фактор е обусловен от това, че по-големият брой структури изисква по-сложна система за управление, контрол и комуникации. Към този фактор беше добавено и участие на офисите на НАП.

РФ 5. Оценка за състоянието на вътрешния контрол на база извършени вътрешни и външни проверки/одити.

Мотиви – изборът на този фактор е обусловен от факта, че вътрешният контрол оказва най-голямо влияние при управлението на рисковете в организацията и на процесите.

Скалата за оценяване, стойността на оценките и относителното им тегло в общата оценка са посочени в ***Приложение № 4.***

2. Оценителна скала

За всеки рисков фактор е определена оценителна скала, както следва:

- за първи рисков фактор от 1 до 3;
- за втори рисков фактор от 1 до 4;
- за трети рисков фактор от 0 до 3;
- за четвърти рисков фактор от 1 до 4;
- за пети рисков фактор от 1 до 3.

За всеки рисков фактор е определено относително тегло, като сборът на теглата е равен на 100%.

3. Граници за приоритизиране

Според извършената оценка на рисковите фактори и възприетата скала за оценяване за всеки един от тях е определена следната категоризация на рисковете:

Точки	*Категория риск*
От 0.75 до 1.60	**Нисък**
От 1.61 до 2.45	**Среден**
От 2.46 до 3.30	**Висок**

4. Резултат от оценката на риска

След извършената оценка на риска по зададените рискови фактори, 5 процеса са оценени като високо рискови, 21 като средно рискови и останалите 13 като ниско рискови ***(Приложение № 5)***.

VI. ОДИТНА СТРАТЕГИЯ

1. Фактори, оказващи влияние върху одитния подход

През периода 2018-2020 г. дейността на дирекция "Вътрешен одит" ще бъде насочена приоритетно към процесите протичащи в НАП с висока и средна степен на риск, поради по-голямата вероятност от настъпване на негативни последици и съществено влияние върху целите на агенцията. При определяне на конкретните процеси, които ще се одитират, ще се отчита и времето на последния извършен одит.

Освен това, дирекция „Вътрешен одит" ще „резервира" ефективен фонд работно време в размер на 60 работни дни за извършване на специфични одитни задачи свързани с оценка на стратегии, политики, планове, проекти, състояние на вътрешния контрол в структурите на НАП и др. подобни. Тези одитни задачи ще се залагат в годишния план за дейността по вътрешен одит на дирекцията, като се съблюдават следните принципи:

- Политиките, стратегиите и проектите трябва да са въведени в действие минимум една година преди датата на одитния ангажимент и проверката на същите да се извършва чрез одит на изпълнението;

- Оценката на състоянието на вътрешния контрол на структурните звена в НАП да се извършва чрез одит на системите и след обсъждане с ръководството, предварително проучване и одиторска преценка на база извършени до момента одити.

2. Честота на одитните ангажименти

Честотата на одитните ангажименти показва периода, през който ще се извършват одити на отделните процеси в зависимост от категорията риск на всяка една от тях.

Категория риск	*Интервал*
Нисък	**над 30 месеца по преценка на ДВО**
Среден	**24 – 30 месеца**
Висок	**18 – 24 месеца**

На базата на тази скала, процеси с определена категория на риска **„Висок"**, ще бъдат одитирани веднъж на всеки 18-24 месеца, с категория **„Среден"** – веднъж на 24-30 месеца, а тези с **„Нисък"** – веднъж на 30 месеца по преценка в зависимост от наличните ресурси на дирекцията.

3. Извършване на фактически проверки

Териториалните дирекции и офисите, където ще се извършват фактически проверки от процесите по приложение 2 към настоящият план ще се избират съобразно:

- дата на последен одит (респ. извършени фактически проверки в съответната структура);
- обем на основните показатели за дейността (показатели за ефективност, ефикасност, натовареност и др.);
- изразено мнение на ръководството.

4. Продължителност на одитните ангажименти

4.1. Определянето на необходимия максимален брой работни дни за извършването на всеки одитен ангажимент е извършено след анализ на компетентностите, знанията и уменията на вътрешните одитори, в зависимост от категорията риск за следните области:

Категория риск	*Работни дни*
Нисък	**до 50**
Среден	**до 75**
Висок	**до 120**

Забележка: Броят на работните дни в таблицата не зависи от броя на одиторите, участващи в екипа по ангажимента. Определянето на точният брой работни дни зависи освен от нивото на риск и от мащаба на процеса, наличие на териториални структури осъществяващи процеса и приблизителен размер администрирани средства и/или преписки (обем работа).

4.2. За специалните одитни задачи работните дни се определят в зависимост от обекта на одит и конкретната цел на одита при съблюдаване на следните максимални стойности:

Одитна задача	Работни дни
Оценка на политики, програми, стратегии и проекти	до 40
Оценка на контролна среда в ТД	до 40
Оценка на контролна среда в ЦУ	до 20

5. Проследяване на препоръките

За дадените в одитните доклади и приети от ръководството препоръки, ще се изготвят планове за тяхното изпълнение, които ще се одобряват от изпълнителния директор на НАП. Проследяване на изпълнението им, както и оценка за ефекта ще се планира и извършва или при следващ одит, или в зависимост от конкретните срокове за изпълнение заложени в плана.

Според категорията риск на одитирания процес се определят следните работни дни за проверка:

Категория риск	*Работни дни*
Нисък	**до 5**
Среден	**до 7**
Висок	**до 10**

В случай, че за проследяване на препоръките бъде планиран отделен ангажимент, то следва да бъдат взети предвид регламентираните по-горе срокове. В случаите, в които проследяването на препоръките се извършва в хода на ангажиментите за даване на увереност, дните от таблицата са неотносими.

6. Ангажименти за консултиране

За целите на стратегическия план по отношение на одитните ангажименти за консултиране, дирекция „Вътрешен одит“ в НАП е възприела следния подход:

- Ангажименти за консултиране свързани с даване на становища по постъпили проекти на актове – извършват се съобразно вътрешните правила на НАП;
- Ангажименти за консултиране свързани с предоставяне на обучения – извършват се след предварително заявяване и вкл. в националния план за обучение;
- Други ангажименти за консултиране – извършват се след издаване на заповед от изпълнителния директор на НАП или възлагане по друг начин, съобразно вътрешните правила на агенцията.

VII. РЕСУРСНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ЗВЕНОТО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

1. Ефективен фонд работно време

Дирекция „Вътрешен одит” разполага с 1464 дни ефективен фонд работно време (ЕФРВ), определен по следния начин:

Име и фамилия	Длъжност	Общо раб. дни за	Полагаеми платени отпуски за	Болнични	ЕФРВ

		2018 г.	2018 г.		
1. Огнян Тодоров	директор дирекция	249	30	4	215
2. Людмила Михайлова	гл.вътр.одитор	249	34	4	211
3. Весела Найденова	гл.вътр.одитор	249	30	4	215
4. Стефка Цекова	ст.вътр.одитор	249	45	4	200
5. Даниела Александрова	ст.вътр.одитор	249	29	4	216
6. Веселин Петров	ст.вътр.одитор	249	39	4	206
7. Иван Стоилов	вътр.одитор	249	44	4	201
Общо:		**1743**	**251**	**28**	**1464**

Забележки:
Болничните са определени на база ползвани през 2016 г. и 2017 г.
Полагаемият платен отпуск е формиран на база заявени дни за ползване през 2018 г.

В таблица (***Приложение №6)*** е посочено разпределението на така определения ЕФРВ по конкретни дейности и персонал в резултат, на което за одитни ангажименти стават общо - 731 работни дни.

2. Разпределение на одитните ангажименти и времеви график

В резултат на извършения анализ и оценка на риска, определянето на одитния подход, и в съответствие с основната задача на вътрешния одит, посочена в чл.3 на ЗВОПС, през 2018 г. следва да бъдат извършени общо 10 одитни ангажимента, като за извършването им са необходими 810 работни дни. Разпределението на одитните ангажименти по години е дадено в ***Приложение №7.***

Директор дирекция "Вътрешен одит":
/Огнян Тодоров/

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

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

СПИСЪК НА РАЗПОРЕДИТЕЛИТЕ С БЮДЖЕТ ОТ ПО-НИСКА СТЕПЕН КЪМ НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ, ПОПАДАЩИ В ОБХВАТА НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ" КЪМ ЦУ НА НАП

№ по ред	Наименование
1.	ТД ГДО
2.	ТД на НАП София
3.	ТД на НАП Пловдив
4.	ТД на НАП Варна
5.	ТД на НАП Велико Търново
6.	ТД на НАП Бургас
7.	УЦ Боровец
8.	УЦ Банкя

Директор дирекция:
/О.Тодоров/

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

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

СПИСЪК НА ОБЕКТИТЕ, ФОРМИРАЩИ ОДИТНАТА ВСЕЛЕНА НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ" В НАП

Процеси в НАП	
	Общо управленски процеси
1.	Планиране
2.	Организиране, изпълнение и анализ на дейности
3.	Контролиране на дейностите
4.	Планиране и изпълнение на плана за приходите
	Процеси по осигуряване и управление на ресурсите
5.	Осигуряване и управление на човешки ресурси
6.	Обучение и професионално развитие на кадрите
7.	Осигуряване и поддръжка на софтуер и хардуер и защита на ИС
8.	Съхранение, поддръжка и отчитане на материално-техническа база и средства
9.	Придобиване, управление и разпореждане с автомобилния парк на НАП
10.	Управление на учебните центрове и учебните бази на НАП
11.	Осигуряване, разходване и отчитане на бюджетни средства и финансиране
12.	Осигуряване на охрана и безопасност
13.	Организиране, изпълнение и контрол на обществените поръчки в НАП
	Основни и спомагателни бизнес процеси
14.	Обслужване на клиенти
15.	Регистрация и дерегистрация по ЗДДС
16.	Въвеждане на данни в СУП от функция ОПЗ
17.	Обработка на плащания, възстановяване на суми и други административни дейности във функция ОПЗ
18.	Селектиране на задължени лица
19.	Осъществяване на ревизионни производства
20.	Осъществяване на проверки на ЗЛ
21.	Осъществяване на фискален контрол
22.	Обжалване и правно осигуряване в ТД
23.	Обжалване в Д ОДОП
24.	Управление на външния риск от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство от ЗЛ
25.	Противодействие на измами от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство от ЗЛ
26.	Управление на данни и документи в НАП и обезпечаване сигурност на информацията
27.	Управление на проекти в НАП
28.	Управление на данни и документи, свързани с обмен на международна информация
29.	Събиране и обмен на статистическа информация
30.	Международно и административно сътрудничество

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

31.	Организиране, изпълнение и анализ на дейности, свързани със СИДДО
32.	Администриране на средства по ДЗПО
33.	Отговори на постъпили запитвания от клиенти и служители на НАП
34.	Събиране на публични вземания
35.	Установяване и администриране на ЧДВ
36.	Процесуално представителство, администриране и други дейности, свързани с търговска несъстоятелност
37.	Приемане, съхранение, управление и разпореждане с конфискувано, отнето и изоставено в полза на държавата имущество
38.	Комуникации
39.	Администриране на собствените ресурси

Директор дирекция:
/О.Тодоров/

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

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

СПИСЪК НА ПРОЦЕСИТЕ И ПОДПРОЦЕСИТЕ ЗА ОДИТИРАНЕ, ПОПАДАЩИ В ОБХВАТА НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ"

Дирекция „Вътрешен одит"	*СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2018 – 2020 г.*	*Приложение № 2а*

1.	Планиране
1.1.	Стратегическо планиране
1.2.	Оперативно планиране
1.3.	Планиране на бюджетни средства и финансиране за дейността на агенцията
2.	Организиране, изпълнение и анализ на дейности
2.1.	Организиране и координиране на процесите в НАП
2.2.	Изпълнение и управление на високо ниво
2.3.	Анализ и наблюдение за целите на управление
3.	Контролиране на дейностите
3.1.	Контролиране на законосъобразността на дейността на агенцията
3.2.	Осъществяване на производство по предложения и сигнали по реда на АПК
3.3.	Вътрешни разследвания
3.4.	Осъществяване на обратна връзка с ръководството по отношение на изпълнението на контролните дейности
4.	Планиране и изпълнение на плана за приходите
4.1.	Планиране
4.2.	Изпълнение
4.3.	Анализ и отчитане
5.	Осигуряване и управление на човешки ресурси
5.1.	Планиране и подбор на кадрите
5.2.	Оценка, възнаграждения и условия на труд
6.	Обучение и професионално развитие на кадрите
6.1	Проучване на нуждите и изготвяне на планове за обучение
6.2	Прилагане на Система за кариерно развитие
7.	Осигуряване и поддръжка на софтуер и хардуер и защита на ИС
7.1.	Обезпечаване с необходимите IT-ресурси (софтуер и хардуер) на служителите в структурните звена на НАП
7.2.	Софтуерна и хардуерна поддръжка на ИС
7.3.	Система Help desk включително мониторинг на събитията и управление на инциденти при използване на ИС
7.4.	Защита на ИС
8.	Съхранение, поддръжка и отчитане на материално-техническа база и средства
8.1.	Предоставяне, приемане, освобождаване и предаване на имоти и имущество от

	или в полза на НАП
8.2.	Управление на движимо и недвижимо имущество
8.3.	Наемане и отдаване под наем на имоти или части от тях
8.4.	Извършване на инвентаризация
8.5.	Разпореждане с установени като негодни/излишни активи
8.6.	Планиране, изразходване и отчитане на гориво за отопление
9.	Придобиване, управление и разпореждане с автомобилния парк на НАП
9.1.	Придобиване на движими вещи - автомобили
9.2.	Управление на автомобилния парк на НАП
9.3.	Разпореждане с автомобилния парк на НАП
9.4.	Счетоводство и документална проследимост
10.	Управление на учебните центрове и учебните бази на НАП
10.1.	Съхранение, поддръжка и отчитане на МТБС
10.2.	Извършване на стопанска дейност и управление на учебния процес
10.3.	Организиране на финансово-счетоводната дейност
11.	Осигуряване, разходване и отчитане на бюджетни средства и финансиране
11.1.	Бюджетни прогнози и планиране
11.2.	Финансово-счетоводна дейност
11.3.	Текущ контрол по изпълнение на бюджета
11.4.	Изготвяне на отчети за касовото изпълнение на бюджета
12.	Осигуряване на охрана и безопасност
12.1.	Обезпечаване на охрана, вътрешен ред и сигурност в НАП
12.2.	Отбранително-мобилизационна подготовка и планиране на действия при бедствия и аварии
13.	Организиране, изпълнение и контрол на обществените поръчки в НАП
13.1.	Планиране на обществените поръчки
13.2.	Организиране и провеждане на обществените поръчки
13.3.	Контрол и анализ на изпълнението
14.	Обслужване на клиенти
14.1.	Стратегия, планиране, анализ и мониторинг на основните дейности попадащи в процеса
14.2.	Прием, проверка и обработка на декларации и документи
14.3.	Издаване на документи, предоставяне на услуги и информация при поискване от клиенти на НАП
14.4.	Прихващане и възстановяване на недължимо платени или подлежащи на възстановяване суми на ФЛ
15.	Регистрация и дерегистрация по ЗДДС
15.1	Предрегистрационен контрол

15.2.	Регистрация по ЗДДС
15.3.	Следрегистрационен контрол
15.4.	Дерегистрация по ЗДДС
16.	**Въвеждане на данни в СУП от функция ОПЗ**
16.1.	Въвеждане на задължения и др. информация от актове на приходната администрация.
16.2.	Въвеждане на наказателни постановления
16.3.	Въвеждане на решения на ДОДОП, АУЗД, АС и ВАС
17.	**Обработка на плащания, възстановяване на суми и други административни дейности във функция ОПЗ**
17.1.	Прихващане и възстановяване на суми
17.2.	Извършване на административни действия, свързани с безналичните плащания и отразяване на платените суми по видове данъци и осигуровки
17.3.	Отразяване на извършени корекции по подадени декларации и платени суми
17.4.	Уточняване на плащания и разпределяне на платените суми съгласно разпореждания, издавани от публичните изпълнители (ПИ)
17.5.	Заявяване, получаване, разходване и отчитане на ценни книжа
18.	**Селектиране на задължени лица**
18.1.	Селектиране на задължени лица за осъществяване на ревизионни производства
18.2.	Селектиране на задължени лица за осъществяване на проверки
18.3.	Анализ и обработка на резултатите от селекцията
19.	**Осъществяване на ревизионно производство**
19.1.	Стратегия, планиране, анализ и мониторинг на основните дейности, попадащи в процеса
19.2.	Извършване на ревизии
20.	**Осъществяване на проверки на ЗЛ**
20.1.	Стратегия, планиране, анализ и мониторинг на основните дейности, попадащи в процеса
20.2.	Извършване на проверки
20.3.	Извършване на оперативни проверки
21.	**Осъществяване на фискален контрол**
21.1.	Оперативни дейности
21.2.	Анализ и последващ контрол
22.	**Обжалване и правно осигуряване в ТД**
22.1.	Правно осигуряване на дейността на органите по приходите
22.2.	Разглеждане на жалби по индивидуални административни актове и действия на органите по приходите по административен ред
22.3.	Процесуално представителство

23.	**Обжалване в Д ОДОП**
23.1.	Разглеждане на жалби по индивидуални административни актове и действия на органите по приходите по административен ред
23.2.	Процесуално представителство
24.	**Управление на външния риск от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство от ЗЛ**
24.1.	Анализ и изготвяне на програма за управление на риска
24.2.	Изпълнение и отчитане на програмата
25.	**Противодействие на измами от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство от ЗЛ**
25.1.	Идентифициране, регистриране и анализ на случаи на измама
25.2.	Третиране на установени случаи на измама
25.3.	Оценка на процеса по управление на противодействието на измамите
26.	**Управление на данни и документи в НАП и обезпечаване сигурност на информацията**
26.1.	Обработка, съхранение и поддържане на данни и документи
26.2.	Обработка, съхранение и поддържане на масиви данни от трети страни
26.3.	Предоставяне на данни в системата на НАП
26.4.	Дейности по защита на личните данни и обществената информация
27.	**Управление на проекти в НАП**
27.1.	Управление на проекти с вътрешно финансиране
27.2.	Управление на проекти финансирани по фондове и програми на ЕС
28.	**Управление на данни и документи, свързани с обмен на международна информация**
28.1.	Административно сътрудничество в областта на данък върху добавената стойност (ДДС)
28.2.	Административно сътрудничество в областта на събиране на публични вземания
29.	**Събиране и обмен на статистическа информация**
29.1.	Прием и обработка на подадени документи от Интрастат оператори
29.2.	Обмен на данни за вътрешнообщностна търговия със стоки между НАП и др. държавни институции и организации
29.3.	Дейности във връзка с възникнали годишни и текущи задължения на Интрастат оператори по система „Интрастат“
29.4.	Дейности във връзка с контролиране изпълнението на задълженията на икономическите оператори
29.5.	Контрол на качеството на данните по ИС „Интрастат“
30.	**Международно и административно сътрудничество**
30.1.	Входящи и изходящи запитвания
30.2.	Извършване на преводи

30.3.	Организация и координация на командировки в чужбина
31.	**Организиране, изпълнение и анализ на дейности, свързани със СИДДО**
31.1.	Изготвяне на проекти, провеждане на преговори, подготвяне на СИДДО за подписване и ратификация вкл. и за актуализиране на сключени СИДДО
31.2.	Издаване и заверка на документи във връзка със СИДДО
31.3.	Обмен на информация с държавите, с които Република България е сключила СИДДО и по директивите на ЕС в областта на прякото данъчно облагане
32.	**Администриране на средства по ДЗПО**
32.1.	Разпределение на осигурени лица по пенсионно-осигурителни фондове
32.2.	Разпределение и превеждане на осигурителните вноски за ДЗПО към пенсионни фондове и НОИ
32.3.	Извършване на услуги за клиенти на процеса
32.4.	Администриране на неразпределени суми
33.	**Отговори на постъпили запитвания от клиенти и служители на НАП**
33.1.	Постъпване на запитвания от клиенти на НАП
33.2.	Обработка на постъпилото запитване (в т.ч. насочване на запитването по компетентност)
33.3.	Предоставяне на отговор на запитване и предоставяне на информационни услуги на клиенти на НАП
34.	**Събиране на публични вземания**
34.1.	Концепция и политики в областта на събирането на публични вземания
34.2.	Анализ и определяне на действия по събиране
34.3.	Предприемане на действия по доброволно изпълнение
34.4.	Входящ контрол на преписки за принудително събиране на вземания
34.5.	Образуване на изпълнително дело
34.6.	Предприемане на действия по реализиране на обезпеченията
35.	**Установяване и администриране на ЧДВ**
35.1.	Администриране на частни държавни вземания, осъществяване на разплащания и предоговаряне на частни държавни вземания
35.2.	Принудително събиране на частни държавни вземания
36.	**Процесуално представителство, администриране и други дейности, свързани с търговската несъстоятелност**
36.1.	Извършване на административни и процесуални дейности във връзка с ТН
36.2.	Разпределение на получените суми
36.3.	Спиране, възобновяване и прекратяване на производства
37.	**Приемане, съхранение, управление и разпореждане с конфискувано, отнето и изоставено в полза на държавата имущество**
37.1.	Приемане на вещите за съхранение
37.2.	Оценяване на вещите

37.3.	Извършване на продажби
37.4.	Бракуване, унищожаване или предаване на др. институции
38.	Комуникации
38.1.	Публикуване на информация в Интранет и Интернет страницата на НАП
38.2.	Обезпечаване, организиране и отчитане на протоколни дейности на срещи и събития
38.3.	Медийна политика
38.4.	Проучване на нагласите
38.5.	Комуникационни кампании (в това число информиране на клиентите на НАП по инициатива на НАП или в резултат на анализ – изходящи телефонни кампании)
39.	Администриране на собствените ресурси
39.1.	Администриране на информация от отговорните институции във връзка с изготвяне на отчет на националната база на ДДС за предходната година
39.2.	Изготвяне на отчет на националната база на ДДС за предходната година

<u>Забележка:</u> подпроцесите са определени в съответствие с Устройствения правилник на НАП и извършени одитни ангажименти за даване на увереност.

Директор дирекция:
/О.Тодоров/

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

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

Дирекция „Вътрешен одит"	***СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2018 – 2020 г.***	***Приложение № 3***

СПИСЪК НА ВЪНШНИТЕ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ, ОКАЗВАЩИ ВЛИЯНИЕ ВЪРХУ ПРОЦЕСИТЕ ЗА ОДИТИРАНЕ, ПОПАДАЩИ В ОБХВАТА НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ"

1. Планиране:
1. Закон за Националната агенция за приходите;
2. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

2. Организиране, изпълнение и анализ на дейности:
1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Закон за Националната агенция за приходите;
3. Закон за администрацията.

3. Контролиране на дейностите:
1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Административнопроцесуален кодекс;
3. Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация;
4. Закон за вътрешния одит в публичния сектор;
5. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
6. Закон за административните нарушения и наказания;
7. Закон за Националната агенция за приходите;

4. Планиране и изпълнение на плана за приходите:
1. Закон за публичните финанси;
2. Закон за Националната агенция за приходите;
3. Закон за държавния бюджет.

5. Осигуряване и управление на човешки ресурси:
1. Кодекс на труда;
2. Закон за Националната агенция за приходите;
3. Закон за държавния служител;
4. Закон за администрацията;
5. Наредба за работното време, почивките и отпуските;
6. Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж;
7. Наредба за документите за заемане на държавна служба;
8. Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители;
9. Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация;
10. Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители;
11. Класификатор на длъжностите в администрацията.

6. Обучение и професионално развитие на кадрите:

1. Закон за Националната агенция за приходите;
2. Закон за държавния служител;
3. Закон за администрацията;
4. Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители;
5. Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители;
6. Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

7. Осигуряване и поддръжка на софтуер и хардуер и защита на ИС:

1. Закон за електронното управление;
2. Закон за счетоводството;
3. Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност;
4. Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи.
5. Закон за електронния документ и електронен подпис;
6. Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрацията;
7. Наредба за регистрите на информационните обекти и на електронни услуги;
8. Стандарт ISO/IEC 27001 – системи за управление на сигурността на информацията.

8. Съхранение, поддръжка и отчитане на материално техническа база и средства:

1. Закон за държавната собственост;
2. Закон за общинската собственост;
3. Закон за задълженията и договорите;
4. Закон за собствеността;
5. Закон за устройството на територията;
6. Закон за кадастъра и имотния регистър;
7. Закон за местните данъци и такси;
8. Закон за счетоводството;
9. Наредба № 7 на Министерството на финансите от 14 ноември 1997 г. за продажба на вещи – частна държавна собственост;
10. ДДС 20/14.12.2004 г.

9. Придобиване, управление и разпореждане с автомобилния парк на НАП:

1. Закон за държавната собственост;
2. Закон за задълженията и договорите;
3. Закон за собствеността;
4. Закона за местните данъци и такси;
5. Закона за счетоводството;
6. Наредба №7 на Министерство на финансите от 14 ноември 1997 г. за продажба на движими вещи – частна държавна собственост;

7. Наредба №7 от 15 март 1999 г. за условията и реда за предоставяне на държавни учреждения на отнети или изоставени в полза на държавата МПС;
8. ДДС 20/14.12.2004 г.

10. Управление на учебните центрове и учебните бази на НАП:
1. Закон за държавната собственост;
2. Закон за собствеността;
3. Закон за Националната агенция за приходите;
4. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
5. Закон за счетоводството;
6. Закон за задълженията и договорите.

11. Осигуряване, разходване и отчитане на бюджетни средства и финансиране:
1. Закон за счетоводството;
2. Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
3. Национални счетоводни стандарти;
4. Закон за публичните финанси;
5. Закон за държавния бюджет на Република България за съответната година;
6. ДДС 20/14.12.2004 г.

12. Осигуряване на охрана и безопасност:
1. Закон за администрацията;
2. Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България;
3. Закон за защита при бедствия;
4. Закона за оръжията, боеприпасите, взривните вещества и пиротехническите изделия;
5. Наредба за ранно предупреждаване и оповестяване при бедствия.

13. Организиране, изпълнение и контрол на обществените поръчки в НАП:
1. Административнопроцесуален кодекс;
2. Закон за обществените поръчки;
3. Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;
4. Закон за задълженията и договорите;
5. Търговски закон;
6. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

14. Обслужване на клиенти:
1. Данъчно–осигурителен процесуален кодекс;
2. Наказателно процесуален кодекс;
3. Административнопроцесуален кодекс;
4. Кодекс за социално осигуряване;
5. Кодекс на труда;
6. Търговски закон;

7. Закон за данъците върху доходите на физическите лица;
8. Закон за корпоративното подоходно облагане;
9. Закон за данък върху добавената стойност;
10. Закон за здравното осигуряване;
11. Закон за административните нарушения и наказания;
12. Наредба № 5/29.12.2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал.2 от Кодекса на труда;
13. Наредба за осигурителните каси;
14. Наредба № Н-18 от 13 декември 2006г. за регистриране и отчитане на продажби в търговските обекти чрез фискални устройства.

15. Регистрация и дерегистрация по ЗДДС:
1. Данъчно–осигурителен процесуален кодекс;
2. Закон за данък върху добавената стойност;
3. Административнопроцесуален кодекс;
4. Наредба № Н-18 от 13 декември 2006г. за регистриране и отчитане на продажби в търговските обекти чрез фискални устройства.
5. Наказателно процесуален кодекс;
6. Закон за административните нарушения и наказания.

16. Въвеждане на данни в СУП от функцията ОПЗ:
1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Закон за Национална агенция за приходите;
3. Наредба № 3 от 16 юли 2009 г. за условията и реда за изпълнение на платежни операции и за използване на платежни инструменти;
4. Закон за публичните финанси.

17. Обработка на плащания, възстановяване на суми и други административни дейности във функция ОПЗ:
1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Закон за Национална агенция за приходите;
3. Закон за публичните финанси;
4. Закон за хазарта;
5. Наредба за условията и реда на отпечатване и контрол върху ценните книжа;
6. Наредба № 3 от 16 юли 2009 г. за условията и реда за изпълнение на платежни операции и за използване на платежни инструменти.

18. Селектиране на задължени лица:
1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Кодекс за социално осигуряване;
3. Закон за данък върху добавената стойност;
4. Закон за данъците върху доходите на физическите лица;
5. Закон за корпоративното подоходно облагане;

6. Търговски закон.

19. Осъществяване на ревизионни производства:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Административнопроцесуален кодекс;
3. Кодекс за социално осигуряване;
4. Закон за административните нарушения и наказания;
5. Закон за данък върху добавената стойност;
6. Закон за данъците върху доходите на физическите лица;
7. Закон за корпоративното подоходно облагане;
8. Закон за счетоводството;
9. Търговски закон.

20. Осъществяване на проверки на ЗЛ:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Административнопроцесуален кодекс;
3. Кодекс за социално осигуряване;
4. Закон за административните нарушения и наказания;
5. Закон за данък върху добавената стойност;
6. Закон за данъците върху доходите на физическите лица;
7. Валутен закон;
8. Наредба за условията и реда за вписване в регистъра и за изискванията към дейността на лицата, които осъществяват дейност по добиване, преработване и сделки с благородни метали и скъпоценни камъни и изделия със и от тях по занятие;
9. Наредба № Н-18 от 13 декември 2006г. за регистриране и отчитане на продажби в търговските обекти чрез фискални устройства.

21. Осъществяване на фискален контрол:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Административнопроцесуален кодекс;
3. Закон за административните нарушения и наказания;
4. Търговски закон;
5. Наредба за условията и реда за осъществяване на фискален контрол върху движението на стоки с висок фискален риск на територията на Република България и изискванията към фискалните контролни пунктове;
6. Наредба Н-9 от 14 август 2006 г. за реда и начините за прилагане на методите за определяне на пазарните цени.

22. Обжалване и правно осигуряване в ТД:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Граждански процесуален кодекс;
3. Административнопроцесуален кодекс;
4. Закон за административните нарушения и наказания.

23. Обжалване в Д ОДОП:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Граждански процесуален кодекс;
3. Административнопроцесуален кодекс;
4. Закон за административните нарушения и наказания.

24 Управление на външния риск от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство от ЗЛ:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

25. Противодействие на измами от неспазване на данъчното и осигурително законодателство от ЗЛ:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Закон за Националната агенция за приходите;
3. ПМС №18/04.2003г. за създаване на Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕС.

26. Управление на данни и документи в НАП и обезпечаване сигурност на информацията:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Закон за Националната агенция за приходите;
3. Закон за националния архивен фонд;
4. Закон за електронното управление;
5. Закон за електронния документ и електронния подпис;
6. Закон за защита на личните данни;
7. Закон за достъп до обществена информация;
8. Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи;
9. Наредба за административното обслужване;
10. Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност;
11. Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите;
12. Наредба за електронните административни услуги;
13. Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

27. Управление на проекти в НАП:

1. Закон за Националната агенция за приходите;
2. Закон за обществените поръчки;
3. Правилник за прилагане на ЗОП;

4. Ръководство и наръчник за бенефициенти по ОП.

28. Управление на данни и документи, свързани с обмен на международна информация:

1. Регламент (ЕС) № 79/2012 г. на Комисията от 31.01.2012 г. за определяне на подробни правила за прилагането на някои разпоредби на Регламент (ЕО) № 904/2010 на Съвета относно административното сътрудничество и борбата с измамите в областта на ДДС;

2. Регламент (ЕО) № 904/2010 на Съвета от 07.10.2010 г. относно административното сътрудничество и борбата с измамите в областта на ДДС;

3. Регламент (ЕО) № 1798/2003 на Съвета от 07.10.2003 г. относно административното сътрудничество в областта на ДДС и за отмяна на Регламент (ЕИО) № 218/92;

4. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;

5. Наредба № Н-9 от 16 декември 2009 г. за възстановяването на данъка върху добавената стойност на данъчно задължени лица, неустановени в държавата членка по възстановяване, но установени в друга държава - членка на европейския съюз.

29. Събиране и обмен на статистическа информация:

1. Закон за статистика на вътрешнообщностна търговия със стоки;

2. Наредба за различните или специфичните правила, които ще се прилагат за специфичните стоки и движения на стоки, референтните периоди, начина на тяхното отчитане и деклариране, както и стоките, които ще бъдат изключени от статистическата дейност за вътрешнообщностната търговия със стоки;

3. Наредба № Н-4 от 21 декември 2007 г. за прилагане на система Интрастат.

30. Международно и административно сътрудничество:

1. Регламент (ЕС) № 1286/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 11 декември 2013 година за създаване на програма за действие и подобряване на функционирането на системите за данъчно облагане в Европейския съюз за периода 2014-2020 г. („Фискалис 2020“) и за отмяна на Решение № 1482/2007/ЕО;

2. Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина.

31. Организиране, изпълнение и анализ на дейности, свързани със СИДДО:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Закон за корпоративното подоходно облагане;
3. Закон за данъците върху доходите на физическите лица;
4. Закона за международните договори.

32. Администриране на средства по ДЗПО:

1. Кодекс за социално осигуряване;
2. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
3. Закон за данъците върху доходите на физическите лица;

4. Закон за публичните финанси;
5. Наредба № 33 от 19.09.2006 г. за индивидуалните заявления за участие във фонд за ДЗПО;
6. Наредба № 3 от 24.09.2003 г. за реда и начина за промяна на участие и за прехвърляне на натрупаните средства на осигурено лице от един фонд за допълнително пенсионно осигуряване в друг съответен фонд, управляван от друго пенсионноосигурително дружество;
7. Наредба за реда за внасяне и разпределяне на задължителните осигурителни вноски и вноските за фонд „Гарантирани вземания на работниците и служителите".

33. Отговори на постъпили запитвания от клиенти и служители на НАП:
1. Конституция на Република България;
2. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
3. Закон за Националната агенция за приходите;
4. Закон за администрацията.

34. Събиране на публични вземания
1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Административнопроцесуален кодекс;
3. Търговски закон;
4. Граждански процесуален кодекс.

35. Установяване и администриране на ЧДВ:
1. Граждански процесуален кодекс;
2. Търговски закон;
3. Закон за лихвите върху данъци, такси и други държавни вземания;
4. Закон за задълженията и договорите;
5. Закон за изменение и допълнение на закон за банките.

36. Процесуално представителство, администриране и други дейности, свързани с търговска несъстоятелност:
1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Граждански процесуален кодекс;
3. Търговски закон.

37. Приемане, съхранение, управление и разпореждане с конфискувано, отнето и изоставено в полза на държавата имущество:
1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;
2. Закон за стоковите борси и тържищата.

38. Комуникации:
1. Закон за достъп до обществена информация;
2. Закон за националната агенция за приходите;

3. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

39. Администриране на собствените ресурси:

1. Регламент (ЕС, Евратом) № 608/2014 на СЪВЕТА от 26 май 2014 година за определяне на мерки за прилагане на системата за собствени ресурси на Европейския съюз;

2. Регламент (ЕС, Евратом) № 609/2014 на СЪВЕТА от 26 май 2014 година относно методите и процедурата за предоставяне на традиционните собствени ресурси, собствените ресурси на база ДДС и на база БНД и относно мерките за удовлетворяване на потребностите от парични средства;

3. Регламент (ЕОИ, Евратом) № 1553/89 на СЪВЕТА от 29 май 1989 година за окончателни унифицирани схеми за събирането на собствените ресурси, набирани от данък добавена стойност;

4. Решение 2007/436/(ЕО, Евратом) на Съвета от 7 юни 2007 година относно системата на собствените ресурси на Европейските общности;

5. Договор за функциониране на Европейския съюз;

6. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс;

7. Закон за данък върху добавената стойност.

Оценки:

„1“ - Наличие на до 3 нормативни акта, оказващи влияние върху процеса;

„2“ - Наличие на от 4 до 6 нормативни акта, оказващи влияние върху процеса;

„3“ - Наличие на от 7 до 10 нормативни акта, оказващи влияние върху процеса;

„4“ - Наличие на над 10 нормативни акта, оказващи влияние върху процеса.

Директор дирекция:

/О.Тодоров/

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

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

Дирекция „Вътрешен одит"	***СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН* 2018 – 2020 г.**	***Приложение № 4***

Таблица за определяне на рисковите фактори, скалата за оценяване и относителното им тегло

№ по ред	ФАКТОР	Скала за оценяване	СТОЙНОСТ НА ОЦЕНКИТЕ	Относително тегло на факторите в общата оценка
1.	Влияние/значимост на процеса за осъществяване на основните стратегически цели на НАП.	1	**Слабо** – няма да повлияе или ще повлияе върху една цел	**0.20 %**
		2	**Умерено** – ще повлияе върху две цели	
		3	**Силно** – ще повлияе върху три цели	
2.	Сложност на нормативната уредба, регулираща процеса.	1	До 3 нормативни акта, регламентиращи и/или свързани с процеса	**0.20 %**
		2	От 4 до 6 нормативни акта, регламентиращи и/или свързани с процеса	
		3	От 7 до 10 нормативни акта, регламентиращи и/или свързани с процеса	
		4	Над 10 нормативни акта, регламентиращи и/или свързани с процеса	
3.	Участие в дейности, свързани с разходване и отчитане на бюджета на НАП и/или администриране на публични средства.	0	**Няма**	**0.25 %**
		1	**Слабо** – процесът има влияние само върху бюджета на НАП	
		2	**Умерено** – процесът влияе при администрирането на приходите на НАП	
		3	**Силно** – влияе и на двете дейности	
4.	Брой структури, участващи в процеса	1	До 2 структури от ЦУ без териториални структури (ТД и Д ОДОП)	**0.10 %**
		2	Над 2 структури от ЦУ без териториални структури (ТД и Д ОДОП)	
		3	До 2 структури от ЦУ и териториалните структури (ТД и Д ОДОП)	
		4	Над 2 структури от ЦУ и териториалните структури (ТД и Д ОДОП)	
5.	Оценка за състоянието на вътрешния контрол на база извършени вътрешни и външни проверки/одити	1	**Добро** – системите за вътрешен контрол са в съответствие със законодателството и дават разумна увереност, че рисковете се управляват адекватно	**0.25 %**
		2	**Задоволително** – процеси, за които не може да се изрази актуално мнение (изминали повече от 2 год. от последна оценка) и няма данни за съществени отклонения	

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

		3	**Незадоволително** – системите за вътрешен контрол не са в съответствие с приложимото законодателство и/или не дават разумно ниво на увереност, че рисковете се управляват адекватно	

Директор на дирекция:

/О.Тодоров/

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

ТАБЛИЦА ЗА ОЦЕНКА НИВОТО НА РИСКА НА ПРОЦЕСИТЕ В НАП

Дирекция "Вътрешен одит"	*СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2018-2020 г.*	*Приложение № 5*

№	Рискови фактори / Тежест на рисковите фактори	РФ1		РФ2		РФ 3		РФ 4		РФ 5		Обща оценка	ниво на риска
			0,20		0,20		0,25		0,10		0,25		
1	Планиране	2	0,4	1	0,2	0	0	3	0,3	1	0,25	1,15	ниско
2	Организиране, изпълнение и анализ на дейности	2	0,4	1	0,2	1	0,25	4	0,4	1	0,25	1,50	ниско
3	Контролиране на дейностите	1	0,2	3	0,6	1	0,25	4	0,4	2	0,5	1,95	средно
4	Планиране и изпълнение на плана за приходите	1	0,2	1	0,2	2	0,5	3	0,3	2	0,5	1,70	средно
5	Осигуряване и управление на човешки ресурси	1	0,2	4	0,8	1	0,25	3	0,3	2	0,5	2,05	средно
6	Обучение и професионално развитие на кадрите	2	0,4	2	0,4	1	0,25	3	0,3	1	0,25	1,60	ниско
7	Осигуряване и поддръжка на софтуер и хардуер и защита на ИС	1	0,2	3	0,6	1	0,25	4	0,4	3	0,75	2,20	средно
8	Съхранение, поддръжка и отчитане на материално-техническа база и средства	1	0,2	3	0,6	1	0,25	4	0,4	2	0,5	1,95	средно
9	Придобиване, управление и разпореждане с автомобилния парк на НАП	1	0,2	3	0,6	1	0,25	4	0,4	3	0,75	2,20	средно
10	Управление на учебните центрове и бази	1	0,2	2	0,4	1	0,25	3	0,3	2	0,5	1,65	средно
11	Осигуряване, разходване и отчитане на бюджетни средства и финансиране	1	0,2	2	0,4	1	0,25	4	0,4	2	0,5	1,75	средно
12	Осигуряване на охрана и безопасност	1	0,2	2	0,4	1	0,25	4	0,4	1	0,25	1,50	ниско
13	Организиране, изпълнение и контрол на обществените поръчки в НАП	1	0,2	2	0,4	3	0,75	4	0,4	2	0,5	2,25	средно
14	Обслужване на клиенти	2	0,4	4	0,8	3	0,75	3	0,3	2	0,5	2,75	високо
15	Регистрация и дерегистрация по ЗДДС	2	0,4	2	0,4	2	0,5	3	0,3	2	0,5	2,10	средно
16	Въвеждане на данни в СУП от функция ОПЗ	1	0,2	2	0,4	2	0,5	3	0,3	2	0,5	1,90	средно
17	Обработка на плащания, възстановяване на суми и други административни дейности във функция ОПЗ	2	0,4	2	0,4	2	0,5	4	0,4	2	0,5	2,20	средно
18	Селектиране на задължени лица	2	0,4	2	0,4	0	0	3	0,3	2	0,5	1,60	ниско
19	Осъществяване на ревизионни производства	3	0,6	3	0,6	3	0,75	4	0,4	2	0,5	2,85	високо
20	Осъществяване на проверки на ЗЛ	3	0,6	3	0,6	3	0,75	4	0,4	2	0,5	2,85	високо
21	Осъществяване на фискален контрол	3	0,6	2	0,4	3	0,75	3	0,3	2	0,5	2,55	високо
22	Обжалване и правно осигуряване в ТД	1	0,2	2	0,4	3	0,75	4	0,4	2	0,5	2,25	средно
23	Обжалване в ДОДОП	1	0,2	2	0,4	3	0,75	4	0,4	2	0,5	2,25	средно
24	Управление на външния риск от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство от ЗЛ	1	0,2	1	0,2	3	0,75	1	0,1	1	0,25	1,50	ниско
25	Противодействие на измами от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство от ЗЛ	2	0,4	1	0,2	2	0,5	3	0,3	2	0,5	1,90	средно
26	Управление на данни и документи в НАП и обезпечаване сигурност на информацията	1	0,2	4	0,8	1	0,25	4	0,4	2	0,5	2,15	средно
27	Управление на проекти в НАП	1	0,2	2	0,4	2	0,5	2	0,2	1	0,25	1,55	ниско
28	Управление на данни и документи, свързани с обмен на международна информация	3	0,6	2	0,4	2	0,5	3	0,3	1	0,25	2,05	средно
29	Събиране и обмен на статистическа информация	1	0,2	1	0,2	0	0	3	0,3	1	0,25	0,95	ниско
30	Международно и административно сътрудничество	1	0,2	1	0,2	1	0,25	1	0,1	1	0,25	1,00	ниско
31	Организиране, изпълнение и анализ на дейности, свързани със СИДДО	1	0,2	2	0,4	0	0	3	0,3	2	0,5	1,40	ниско
32	Администриране на средства по ДЗПО	2	0,4	3	0,6	2	0,5	1	0,1	2	0,5	2,10	средно
33	Отговори на постъпили запитвания от клиенти и служители на НАП	1	0,2	2	0,4	0	0	3	0,3	1	0,25	1,15	ниско
34	Събиране на публичните вземания	2	0,4	2	0,4	3	0,75	3	0,3	3	0,75	2,60	високо
35	Установяване и администриране на ЧДВ	2	0,4	2	0,4	1	0,25	1	0,1	2	0,5	1,65	средно
36	Процесуално представителство, администриране и други дейности, свързани с търговска несъстоятелност	1	0,2	1	0,2	2	0,5	1	0,1	2	0,5	1,50	ниско
37	Приемане, съхранение, управление и разпореждане с конфискувано, отнето и изоставено в полза на държавата имущество	1	0,2	1	0,2	3	0,75	3	0,3	2	0,5	1,95	средно
38	Комуникации	2	0,4	1	0,2	0	0	3	0,3	1	0,25	1,15	ниско
39	Администриране на собствените ресурси	1	0,2	3	0,6	2	0,5	3	0,3	2	0,5	2,10	средно

Директор дирекция:

/О. Тодоров/

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

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

Дирекция "Вътрешен одит"	*СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2018-2020 г.*	*Приложение № 6*

Разпределение на ефективен фонд работно време

Име и фамилия	ЕФРВ	Обучение	Административна и друга дейност	Стр. и год. планиране	Окончателно докладване	Текущ контрол на качеството на одитната дейност	Преходни одити	Одитни ангажименти за консултиране	Одитни ангажименти за увереност
1. Огнян Тодоров	215	15	100	15	0	65	0	20	0
2. Людмила Михайлова	211	18	15	10	15	0	16	4	133
3. Весела Найденова	215	18	15	10	15	0	46	4	107
4. Стефка Цекова	200	18	15	10	15	0	23	4	115
5. Даниела Александрова	216	18	15	10	15	0	16	4	138
6. Веселин Петров	206	18	15	10	15	0	23	4	121
7. Иван Стоилов	201	18	15	10	15	0	22	4	117
Общо:	**1464**	**123**	**190**	**75**	**90**	**65**	**146**	**44**	**731**

Директор дирекция:

/О. Тодоров/

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

Дирекция "Вътрешен одит"	*Стратегически план 2018-2020 г.*	*Приложение № 7*

Таблица за разпределение на одитните ангажименти по години

	ПРОЦЕСИ	Оценка на риска	Дата на последен одит	За одит през 2018	За одит през 2019	За одит през 2020	Ниво на риска	Забележка:
1	Планиране	1,15	IV тр. 15		п		ниско	
2	Организиране, изпълнение и анализ на дейности	1,50	III тр. 17			п	ниско	
3	Контролиране на дейностите	1,95	I тр. 17		s		средно	
4	Планиране и изпълнение на плана за приходите	1,70	IV тр. 17			s	средно	
5	Осигуряване и управление на човешки ресурси	2,05	IV тр. 15	s			средно	
6	Обучение и професионално развитие на кадрите	1,60	IV тр. 15		п		ниско	
7	Осигуряване и поддръжка на софтуер и хардуер и защита на ИС	2,20	IV тр. 17			s	средно	
8	Съхранение, поддръжка и отчитане на материално-техническа база и средства	1,95	II тр. 15	s			средно	
9	Придобиване, управление и разпореждане с автомобилния парк на НАП	2,20	II тр. 16		s		средно	
10	Управление на учебните центрове и бази	1,65	I тр. 17			s	средно	
11	Осигуряване, разходване и отчитане на бюджетни средства и финансиране	1,75	I тр. 16		s		средно	
12	Осигуряване на охрана и безопасност	1,50	I тр. 15	п			ниско	
13	Организиране, изпълнение и контрол на обществените поръчки в НАП	2,25	I тр. 18			s	средно	преходен
14	Обслужване на клиенти	2,75	III тр. 16	v		v	високо	
15	Регистрация и дерегистрация по ЗДДС	2,10	III тр. 16		s		средно	
16	Въвеждане на данни в СУП от функция ОПЗ	1,90	III тр. 16		s		средно	
17	Обработка на плащания, възстановяване на суми и други административни дейности във функция ОПЗ	2,20	III тр. 16		s		средно	
18	Селектиране на задължени лица	1,60	IV тр. 15		п		ниско	
19	Осъществяване на ревизионни производства	2,85	IV тр. 17		v		високо	
20	Осъществяване на проверки на ЗЛ	2,85	IV тр. 15	v		v	високо	
21	Осъществяване на фискален контрол	2,55	I тр. 18			v	високо	преходен
22	Обжалване и правно осигуряване в ТД	2,25	I тр. 17			s	средно	
23	Обжалване в ДОДОП	2,25	I тр. 17		s		средно	
24	Управление на външния риск от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство от ЗЛ	1,50	II тр. 15		п		ниско	
25	Противодействие на измами от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство от ЗЛ	1,90	III тр. 16	s			средно	
26	Управление на данни и документи в НАП и обезпечаване сигурност на информацията	2,15	II тр. 17			s	средно	
27	Управление на проекти в НАП	1,55	II тр.16		п		ниско	
28	Управление на данни и документи, свързани с обмен на международна информация	2,05	I тр. 18			s	средно	преходен
29	Събиране и обмен на статистическа информация	0,95	I тр. 15		п		ниско	
30	Международно и административно сътрудничество	1,00	I тр. 15		п		ниско	
31	Организиране, изпълнение и анализ на дейности, свързани със СИДДО	1,40	III тр. 14	п			ниско	
32	Администриране на средства по ДЗПО	2,10	I тр. 17		s		средно	
33	Отговори на постъпили запитвания от клиенти и служители на НАП	1,15	III тр. 17			п	ниско	
34	Събиране на публичните вземания	2,60	I тр. 16	v		v	високо	
35	Установяване и администриране на ЧДВ	1,65	IV тр. 15	s			средно	
36	Процесуално представителство, администриране и други дейности, свързани с търговска несъстоятелност	1,50	II тр. 17			п	ниско	
37	Приемане, съхранение, управление и разпореждане с конфискувано, отнето и изоставено в полза на държавата имущество	1,95	II тр. 17			s	средно	
38	Комуникации	1,15	IV тр. 14	п			ниско	
39	Администриране на собствените ресурси	2,10	I тр. 16		s		средно	

Разпределение на одитните ангажименти по години

Определяне нивото на риска

от 0,75 до 1,60 нисък

от 1,61 до 2,45 среден

от 2,46 до 3,30 висок

	2018	2019	2020
висок	3	1	4
среден	4	9	8
нисък	3	7	3
Общо процеси за одит	10	17	15
Необходимо РВ за одитни ангажименти	810	1145	1230
фонд за специални одитни задачи	60	60	60
общо необходим ФРВ	870	1205	1290

Директор дирекция:

/О. Тодоров/