



**МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ  
НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ**

---

**ДИРЕКЦИЯ “ВЪТРЕШЕН ОДИТ”**

**ГОДИШЕН ПЛАН**  
**ЗА ОДИТНИТЕ АНГАЖИМЕНТИ НА ДИРЕКЦИЯ “ВЪТРЕШЕН ОДИТ” В**  
**НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ**  
**ЗА 2016 ГОД.**

**С о ф и я**  
**м. февруари 2016 г.**

## **1. ВЪВЕДЕНИЕ**

Дейността по вътрешен одит в Националната агенция за приходите (НАП) се организира и осъществява в изпълнение на Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС, обн. ДВ. бр.27 от 31 март 2006 г., последно изм. и доп. ДВ. бр.101 от 22.12.2015г.).

Годишният план за одитните ангажименти за 2016 г. отразява конкретните одити, периода и използваните методи и техники.

Този годишен план е разработен в съответствие със Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор (приети с ПМС№71 от 2014г.), Етичния кодекс на вътрешните одитори (одобрен от министъра на финансите на 21.04.2006 г.), Статута на дирекция „Вътрешен одит“ в НАП (подписан от изпълнителния директор на агенцията на 08.02.2013 г.) и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор. При изготвянето на плана е взета предвид извършената оценка на риска в утвърденият от ИД на НАП стратегически план на дирекцията за периода 2016-2018 г.

## **2. РАЗБИРАНЕ ЗА ДЕЙНОСТТА НА НАП**

### **2.1. Правна рамка на дейността на НАП**

Агенцията е създадена със Закона за националната агенция за приходите (обн. ДВ.бр.112 от 29 ноември 2002 г.) и е специализиран държавен орган към министъра на финансите за установяване, обезпечаване и събиране на публичните вземания.

Организацията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София. При изграждането ѝ са интегрирани дейностите на данъчната администрация (2006 г.), дейностите на Агенцията за държавни вземания (01.01.2010 г.) и функциите по събиране на осигурителни вноски на Националния осигурителен институт (2006 г.).

Националната агенция за приходите се състои от централно управление (ЦУ) със статут на второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Министерство на финансите (вкл. 5 дирекции ОДОП и 1 дирекция „Големи данъкоплатци и осигурители“ (ГДО), 5 териториални дирекции (ТД), (вкл. 1 дирекция СДО в ТД на НАП София и 2 учебни бази към ТД на НАП Пловдив и ТД на НАП Бургас) и 2 учебни центъра. Териториалните дирекции (без дирекции ОДОП и ГДО) са със статут на третостепенни разпоредители с бюджетни кредити.

Органи на управление на агенцията са управителният съвет и изпълнителният директор.

Управителният съвет се състои от министъра на финансите (който е и председател на управителния съвет), управителя на Националния осигурителен институт, директора на Националната здравноосигурителна каса, заместник-министър на финансите, определен от министъра на финансите и изпълнителния директор на агенцията.

Управителният съвет по предложение на изпълнителния директор разглежда и одобрява: стратегическия план на агенцията; отчета и анализа на изпълнението на плана за приходите от публични вземания; годишния отчет за дейността на агенцията; проекта на бюджета на агенцията; териториалния обхват, седалищата и обхвата на дейността на териториалните дирекции; структурата на централното управление и на териториалните дирекции; стратегиите за развитие на човешките ресурси, на информационната система и на осигуряването на сградния фонд и материалната база на агенцията и пр.

Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителния директор.

## **2.2. Основни цели на Националната агенция за приходите за 2016 г.**

С Решение № РМФ-107/23.11.2015 г., Управителният съвет на НАП е одобрил Стратегически план на НАП за периода 2016-2020 г. В него са декларирани визията, мисията, принципите и споделените ценности, от които се ръководи организацията и стратегическите ѝ цели.

Мисията на НАП е да администрира плащането на данъците и осигурителните вноски, като насърчава доброволното спазване на задълженията и изисква от всеки дължимото по закон.

Визията на агенцията е да бъде модерна и ефективна приходна администрация в услуга на обществото.

Установени са три основни стратегически цели:

- Подпомагане на доброволното спазване на задълженията.
- Ефективно прилагане на данъчно-осигурителното законодателство и борба с измамите.
- Организационно усъвършенстване на НАП и развитие на човешкия капитал.

В съответствие със стратегическите цели на агенцията за 2016 г. са очертани следните основни приоритети на НАП:

- Осигуряване на качествено обслужване и улесняване на клиентите при изпълнение на задълженията.
- Ефективно събиране на просрочени задължения.
- Развитие на контролната дейност и противодействие на данъчните и осигурителните измами.
- Развитие на системата за управление на риска от неспазване на данъчното и осигурително законодателство.
- Развитие на организацията.
- Мотивация и развитие на служителите в НАП.
- Подпомагане изграждането на е-правителство.

## **2.3. Състояние на вътрешния контрол в Национална агенция за приходите през 2015 г.**

След анализиране на събраната информация в следствие на извършените одитни ангажименти през периода 2013 – 2015 г. и стратегическото планиране за периода 2016 – 2018 г., вътрешните одитори установиха ангажираност от страна на ръководството във връзка с постигане целите на НАП, както и разбиране относно финансовото управление и контрол.

В одитираните и анализирани структури на НАП са въведени политики и практики по управление на рисковете, редица контролни дейности – процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на операциите, процедури по наблюдение, правила за достъп до активи и информация, контроли, свързани с информационните технологии и др., които предоставят разумна увереност за покриване на рискове, свързани с посочените операции.

## **3. ЦЕЛИ НА ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ” В НАП**

В съответствие със стратегическите цели и приоритети на дирекция “Вътрешен одит”, отразени в стратегическия план за периода 2016 – 2018 г., дирекцията си поставя следните годишни цели за 2016 г.:

- Оценка на ефективността и съответствието на процесите, протичащи в НАП с външната и вътрешна нормативна уредба;
- Идентифициране на нуждите за провеждане на консултантски ангажименти;

• Оценка на адекватността на предприетите действия за подобряване на одитираните процеси.

#### **4. ОДИТНИ АНГАЖИМЕНТИ ЗА 2016 ГОДИНА**

##### **4.1. Одитни ангажменти за даване на увереност.**

След извършената оценка на риска на процесите в НАП и съобразявайки се с определените приоритети на НАП за 2015 г., както и с времевия и човешки ресурси на дирекцията, през годината се планират да бъдат извършени следните одитни ангажменти за даване на увереност:

- **ОАУ № 01/16** Процес „Доброволно събиране на публични вземания“  
Одитът ще се извърши за 90 работни дни, като ще обхване периода 01.01.2015 – 30.03.2016 г.
- **ОАУ № 02/16** Процес „Принудително събиране“  
Одитът ще се извърши за 90 работни дни, като ще обхване периода 01.01.2015 – 30.03.2016 г.
- **ОАУ № 03/16** Процес „Придобиване, управление и разпореждане с автомобилния парк на НАП“  
Одитът ще се извърши за 90 работни дни, като ще обхване периода 01.01.2015 – 30.03.2016 г.
- **ОАУ № 04/16** Процес „Управление на проекти в НАП“  
Одитът ще се извърши за 60 работни дни, като ще обхване периода 01.01.2015 – 30.03.2016 г.
- **ОАУ № 05/16** Процес „Организиране, изпълнение и анализ на дейности“  
Одитът ще се извърши за 90 работни дни, като ще обхване периода 01.01.2015 – 30.03.2016 г.
- **ОАУ № 06/16** Процес „Обслужване на клиенти“  
Одитът ще се извърши за 120 работни дни, като ще обхване периода 01.04.2015 – 30.06.2016 г.
- **ОАУ № 07/16** Процес „Обработка на плащания и задължения“  
Одитът ще се извърши за 90 работни дни, като ще обхване периода 01.04.2015 – 30.06.2016 г.
- **ОАУ № 08/16** Процес „Противодействие на измами от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство от ЗЛ“  
Одитът ще се извърши за 90 работни дни, като ще обхване периода 01.04.2015 – 30.06.2016 г.
- **ОАУ № 09/16** Процес „Управление на учебните центрове и учебните бази на НАП“  
Одитът ще се извърши за 90 работни дни, като ще обхване периода 01.07.2015 – 31.12.2016 г.
- **ОАУ № 10/16** Процес „Контролиране на дейностите“  
Одитът ще се извърши за 90 работни дни, като ще обхване периода 01.07.2015 – 31.12.2016 г.
- **ОАУ № 11/16** Процес „Администриране на средства по ДЗПО“  
Одитът ще се извърши за 90 работни дни, като ще обхване периода 01.07.2015 – 31.12.2016 г.
- **ОАУ № 12/16** Процес „Обжалване и правно осигуряване в ТД“  
Одитът ще се извърши за 90 работни дни, като ще обхване периода 01.07.2015 – 31.12.2016 г.
- **ОАУ № 13/16** Процес „Обжалване в ДОДОП“

Одитът ще се извърши за 90 работни дни, като ще обхване периода 01.07.2015 – 31.12.2016 г.

Всички одитни ангажименти ще бъдат извършени чрез одит на системите с предмет:

- оценка за съответствие с приложимото законодателство;
- ефективност на процеса и
- проследяване изпълнението на препоръките, дадени при предишни одити.

#### **4.2. График за извършване на одитните ангажименти по месеци**

Графикът за изпълнение на одитните ангажименти за 2016 г. е онагледен графично в *Приложение №1*, а натовареността на вътрешните одитори е дадена в *Приложение №2* към настоящият план.

#### **4.3. Проверка на дадените препоръки**

За предприетите действия от ръководствата на одитираните структури и процеси по отношение на резултатите от одитните ангажименти за предходни години, ще бъде извършено проследяване изпълнението на дадените в одитните доклади препоръки. Проследяването и оценката ще се извършат в рамките на ангажиментите за даване на увереност.

### **5. ОДИТНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА И МЕТОДИ ЗА ТЯХНОТО ПОЛУЧАВАНЕ**

При извършване на вътрешните одити вътрешните одитори ще използват четири основни вида доказателства:

- Физически доказателства;
- Свидетелски показания (интервюта);
- Документи;
- Аналитични доказателства (справки).

За събиране на одитните доказателства ще бъдат използвани следните одитни методи:

- Анализ на документи;
- Интервюта;
- Въпросници;
- Органиграма;
- Други.

Настоящият годишен план подлежи на актуализация и промяна при настъпване на фактори, водещи до значителна промяна на оценката на риска, на административния капацитет на дирекция „Вътрешен одит” или при искане от страна на ръководството за включване на допълнителни ангажименти. Промените се отразяват в актуализиран план за одитните ангажименти от директора на дирекцията и се утвърждават от изпълнителния директор на НАП.

Директор дирекция  
„Вътрешен одит”:

/О. Тодоров/



Времеви график за извършване на одитните ангажменти

процес	ВО	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1 Доброволно събиране на публични вземания	2 ВО											
2 Принудително събиране	2 ВО											
3 Придобиване, управление и разпореждане с автомобилния парк на НАП	2 ВО											
4 Управление на проекти в НАП	1 ВО											
5 Организиране, изпълнение и анализ на дейности	1 ВО											
6 Обслужване на клиенти	3 ВО											
7 Обработка на плащания и задължения	3 ВО											
8 Противодействане на измами от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство от ЗЛ	2 ВО											
9 Управление на учебните центрове и учебните бази на НАП	2 ВО											
10 Контролиране на дейностите	1 ВО											
11 Администриране на средства по ДЗПО	1 ВО											
12 Обжалване и правно осигуряване в ТД	2 ВО											
13 Обжалване в ДОДОП	2 ВО											

Директор дирекция:

(Ю. Тодорова)

ГОДИШЕН ГРАФИК ПО СЛУЖИТЕЛИ

приложение 2

	I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		X		XI		XII			
	ПО	О	ПО	П	Д	ПО	Д	ПО	Д	ПО	Д	ПО	Д	ПО	Д	ПО	Д	ПО	Д	ПО	Д	ПО	Д	ПО	Д	
Стефна Ценова																										
Веселин Петров																										
Даниела Мислева																										
Весела Найденова																										
Илиан Димов																										
Людмила Михайлова																										
Иван Стоилов																										
Билана Грозданова																										

Легенда:  
 О - отпуски  
 ОБ - обучение  
 А - административна  
 Д - докладване  
 П - стратегическо и годишно планиране  
 К - консултантски ангажименти  
 Б - болнични  
 ПО - преходен ангажимент

директор ДВО: О.Тодоров

