



към рамков договор №ПО-16-3528 на ИО АД (№138 на НАП) от 21.12.2023 г.

ЗАЯВКА по Рамков договор №ПО-16-3528 на ИО АД (№138 на НАП) от 21.12.2023 г.	☐
ЗАЯВКА по Рамков договор №ПО-16-3528 на ИО АД (№138 на НАП) от 21.12.2023 г. (актуализирана)	☒ ¹

Позиция от ПГ-2025 г.:	2.12.	Дейност по поддръжка, промяна или развитие/разработване/надграждане на приложен софтуер
Описание на проект съгласно ПГ:	Дейности по поддръжка и осигуряване на непрекъсната работа на Софтуера за управление на приходите (СУП) в НАП	
CPV код	50324100-3 Услуги по поддържане на компютърни системи.	
Рег. номер на писмо от МЕУ за утвърждаване на проекта /становище по проекта	МЕУ-16537 от 06.11.2025 г.	
Изискване за достъп до класифицирана информация ДА/НЕ	НЕ	
Стойност: (стойността следва да съответства на заложената в План-графика) без ДДС, в т.ч. разбивка на стойността за проекти на части/ с акредитив/ авансово	2 594 860,00 лв. без ДДС, платими както следва: 2024 г. – 333 525,00 лв. без ДДС 2025 г. – 1 069 755,00 лв. без ДДС 2026 г. – 916 600,00 лв. без ДДС 2027 г. – 274 980,00 лв. без ДДС	
Начин за плащане: (еднократно, на части, периодично, авансово или др.)	На части, както следва: - За периода 01.01.2024 г. – 30.09.2024 г., след подписване от страните на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за съответния тримесечен период, удостоверяващ приемане на извършените дейности по поддръжка на СУП на НАП, към който се прилага междинен отчет и издадена фактура за съответния тримесечен период на стойност 111 175 лв. без ДДС; - За периода 01.10.2024 г. – 30.06.2025 г., след подписване от страните на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за съответния тримесечен период, удостоверяващ приемане на извършените дейности по поддръжка на СУП на НАП, към който се прилага междинен отчет и издадена фактура за съответния тримесечен период на стойност 222 305 лв. без ДДС. - За периода 01.07.2025 г. – 30.09.2025 г., след подписване от страните на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за посочения период, удостоверяващ приемане на извършените дейности по поддръжка на СУП на НАП, към	

¹ Отбелязва се в случай, че заявката е актуализирана

	който се прилага междинен отчет и издадена фактура за периода на стойност 241 704 лв. без ДДС. - За периода 01.10.2025 г. – 30.11.2025 г., след подписване от страните на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за посочения период, удостоверяващ приемане на извършените дейности по поддръжка на СУП на НАП, към който се прилага междинен отчет и издадена фактура за периода на стойност 161 136 лв. без ДДС. - За периода 01.12.2025 г. - 31.12.2025 г. след подписване от страните на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за посочения период, удостоверяващ приемане на извършените дейности по поддръжка на СУП на НАП, към който се прилага междинен отчет и издадена фактура през месец януари 2026 г. на стойност 91 660 лв. без ДДС. - За периода 01.01.2026 г. – 30.09.2026 г., след подписване от страните на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за съответния тримесечен период, удостоверяващ приемане на извършените дейности по поддръжка на СУП на НАП, към който се прилага междинен отчет и издадена фактура за периода на стойност 274 980 лв. без ДДС. - За периода 01.10.2026 г. – 31.12.2026 г., след подписване от страните на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за посочения период, удостоверяващ приемане на извършените дейности по поддръжка на СУП на НАП, към който се прилага междинен отчет и издадена фактура през месец януари 2027 г. на стойност 274 980 лв. без ДДС.
Плащане с акредитив или авансово ДА/НЕ	НЕ
Документи за плащане с акредитив или авансово	НЕ
Срок на изпълнение: (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	от 01.01.2024 г. ² до 31.12.2026 г.
Гаранционен срок: (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)	Неприложимо
Отчитане: (периодично – посочва се период, еднократно, срок за отчитане, отчетни документи)	На части, както следва: - За периода 01.01.2024 г. – 30.09.2024 г., с подписване от страните на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за съответния тримесечен период, удостоверяващ приемане на извършените дейности по поддръжка на СУП на НАП, към който се прилага междинен отчет. - За периода 01.10.2024 г. – 30.06.2025 г., с подписване от страните на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за съответния тримесечен период, удостоверяващ приемане на извършените дейности по поддръжка на СУП

²Началната дата за изпълнение е определена и съгласувана между страните посредством официална кореспонденция (писмо с вх. №ЕП-26-И-1/02.01.2024 г. от ИО АД и отговор на НАП с изх. №ЕП-26-И-1#1/08.01.2024 г.)

	на НАП, към който се прилага междинен отчет • За периода 01.07.2025 г. – 30.09.2025 г., след подписване от страните на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за посочения период, удостоверяващ приемане на извършените дейности по поддръжка на СУП на НАП, към който се прилага междинен отчет. • За периода 01.10.2025 г. – 30.11.2025 г., след подписване от страните на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за посочения период, удостоверяващ приемане на извършените дейности по поддръжка на СУП на НАП, към който се прилага междинен отчет. • За периода 01.12.2025 г. - 31.12.2025 г. след подписване от страните на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за посочения период, удостоверяващ приемане на извършените дейности по поддръжка на СУП на НАП, към който се прилага междинен отчет. • За периода 01.01.2026 г. – 30.09.2026 г., след подписване от страните на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за съответния тримесечен период, удостоверяващ приемане на извършените дейности по поддръжка на СУП на НАП, към който се прилага междинен отчет. • За периода 01.10.2026 г. – 31.12.2026 г., след подписване от страните на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора за посочения период, удостоверяващ приемане на извършените дейности по поддръжка на СУП на НАП, към който се прилага междинен отчет.	
Приложения: (напр: технически параметри, образци на отчетни документи)	Технически параметри	
Настоящата заявка да се изпълни при условията на приложените Технически параметри		
ЗАЯВКАТА е ИЗГОТВЕНА ОТ:		
Ръководител на проект по заявката от страна на БЕНЕФИЦИЕРА (напр: представител на дирекцията – Заявител):		
ЗАЯВКАТА Е ОДОБРЕНА ОТ:		
Координатор на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:		
Ръководител на договора от страна на БЕНЕФИЦИЕРА:		
ЗАЯВКАТА Е ПРИЕТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:		

Ръководител на проект по заявката		
Ръководител на проект по заявката		 

Заличаванията в документите са на основание чл. 4 от Общия регламент относно защитата на данните - Регламент (ЕС) 2016/679

ТЕХНИЧЕСКИ ПАРАМЕТРИ

за

Поддръжка и осигуряване на
непрекъснатата работа на
Софтуера за управление на
приходите (СУП) в НАП

1. СЪДЪРЖАНИЕ

СЪДЪРЖАНИЕ	6
1.1. Използвани акроними.....	9
1.2. Технологични дефиниции	10
2. ВЪВЕДЕНИЕ.....	11
2.1. Цел на документа	11
2.2. За НАП – функции и структура	11
2.3. За Софтуер за управление на приходите.....	11
2.4. Нормативна рамка	12
3. Цели, обхват и очаквани резултати от изпълнение на заявката	13
3.1. Общи и специфични цели на дейностите по заявката	13
3.2. Обхват на заявката.....	14
3.3. Целеви групи	15
3.4. Очаквани резултати	15
3.5. Период на изпълнение	15
4. ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ	15
4.1. Модул „Сигурност“	16
4.2. Модул „Регистрация“	16
4.2.1. Подмодул „Физически лица“.....	17
4.2.2. Подмодул „Юридически лица“	19
4.2.3. Подмодул ДДС	21
4.2.4. Подмодул „Осигурителни каси“	22
4.2.5. Подмодул „Трудови договори“	23
4.2.6. Подмодул ДЗПО.....	24
4.2.7. Подмодул „Справки“	24
4.2.8. Подмодул „Фискални устройства“	25
4.3. Модул „Определяне на задълженията“	26
4.3.1. Подмодул „Подходни данъци“	26
4.3.2. Подмодул ДДС	29
4.3.3. Подмодул Осигуряване	31
4.3.4. Подмодул „Справки – осигуряване“	32
4.3.5. Подмодул „Справки – подходни данъци“	33
4.3.6. Подмодул „Справки – ДДС“	33
4.3.7. Подмодул „Справки“	34

4.4. Модул Справки	34
4.5. Модул ДОС/ДОИС.....	34
4.5.1. Подмодул „Сметка на задълженото лице“:.....	35
4.5.2. Подмодул „Споразумения“.....	36
4.5.3. Подмодул „Ръчни транзакции“	36
4.5.4. Подмодул Справки.....	37
4.5.5. Подмодул „Справки ДОИС“	37
4.5.6. Подмодул „Бизнес комбинации“	39
4.5.7. Подмодул „Архивни данни“	40
4.6. Модул „Приходно счетоводство“	40
4.6.1. Подмодул „Сметкоплан“	40
4.6.2. Подмодул „Ръчни трансакции“	41
4.6.3. Подмодул „Банкови сметки“	41
4.6.4. Подмодул „Платежни нареждания“	41
4.6.5. Подмодул „Нареждане разписки“	41
4.6.6. Подмодул „Отчети	41
4.6.7. Подмодул ДЗПО	42
4.6.8. Подмодул ДМС	43
4.7. Модул Плащания.....	43
4.7.1. Подмодул „Плащания“	43
4.7.2. Подмодул „Неуточнени плащания“	43
4.7.3. Подмодул „Справки“	44
4.8. Модул „Архиви“	44
4.8.1. Подмодул „Организация“	44
4.8.2. Подмодул „Регистрация на документи“	44
4.8.3. Подмодул „Искане на документи“	44
4.8.4. Подмодул „Управление на документи“	45
4.8.5. Подмодул „Преместване“	45
4.8.6. Подмодул „Унищожаване на документи“	45
4.8.7. Подмодул „Отчети“	45
4.9. Модул „Услуги за клиента“	45
4.9.1. Подмодул „Издаване на документи“	45
4.9.2. Подмодул „Въпроси и отговори“	46
4.9.3. Подмодул „Благородни метали“	47
4.9.4. Подмодул „Здравно-осигурителен статус (ЗОС)“	47

4.9.5.	Подмодул „Напускане на страната“	48
4.9.6.	Подмодул „Декларации 7, 8 и 9“	48
4.9.7.	Подмодул „Декларация по ЗГВРС“	51
4.9.8	Подмодул „Справки“	51
4.9.9.	Подмодул „Е-услуги“	52
4.10.	Модул „Конфигурация“	52
4.11.	Модул „Помощни“	53
4.12.	Модул СУП (OSS).....	53
4.13.	Годишно приключване/превключване на СУП	54
4.14.	Техническа реализация.....	55
5.	ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАЯВКАТА	59
5.1.	Общи изисквания към изпълнението на заявката	59
5.2.	Общи организационни принципи	59
5.3.	Управление на дейностите, обект на заявката	60
5.4.	Управление на риска	60
6.	ИЗИСКВАНИЯ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ПОДДРЪЖКАТА НА СУП.....	61
6.1.	Функционални изисквания към СУП.....	61
6.1.1.	Интеграция с външни информационни системи	61
7.	ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ЗАЯВКАТА	63
7.1.	Дейност 1: Поддръжка и осигуряване на непрекъсната работа на СУП.....	63
7.1.1.	Описание на дейността.....	63
7.1.2.	Изисквания към изпълнение на дейността.....	69
7.1.3.	Очаквани резултати	74
7.2.	Дейност 2: Трансфер на знания и обучение на служители в НАП.....	74
7.2.1.	Описание на дейността.....	74
7.2.2.	Изисквания към изпълнение на дейността.....	74
7.2.3.	Очаквани резултати	75
8.	ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	75
8.1.	Изисквания към документацията	75
8.2.	Прозрачност и отчетност.....	76
8.3.	Протоколи	76
8.4.	Комуникация и доклади.....	76
8.4.1.	Междинни доклади	77

РЕЧНИК НА ТЕРМИНИ, ДЕФИНИЦИИ И СЪКРАЩЕНИЯ

1.1. Използвани акроними

Акроним	Описание
Рамков договор (договора)	Договор № 138/21.12.2023 г. между Националната агенция за приходите и „Информационно обслужване“ АД
АПВ	Акт за прихващане и възстановяване
АУЗ	Акт за установяване на задължения
АУЗД	Акт за установяване на задължение по декларация
БУЛСТАТ	Регистър Булстат
Дирекция ИСЕУ	Дирекция „Информационни системи и електронно управление“
ДЗПО	Допълнително задължително пенсионно осигуряване
ДОС	Данъчно-осигурителна сметка
ДОИС	Данъчно-осигурителна информационна сметка
ДОПК	Данъчно-осигурителен процесуален кодекс
ЕГН	Единен граждански номер
ЕИК	Единен идентификационен код
ЕТ	Едноличен търговец
ЗДДС	Закон за данък върху добавената стойност
ЗЛ	Задължено/и лице/а
ЗКПО	Закон за корпоративното подоходно облагане
ЗДДФЛ	Закон за данъците върху доходите на физическите лица
ЗЗО	Закон за здравното осигуряване
ЗОС	Здравноосигурителен статус
ИС	Информационна/и система/и
ИТ	Информационни технологии
КАО	Комплексно административно обслужване
КСО	Кодекс за социално осигуряване
КТ	Кодекс на труда
ЛН	Личен номер
ЛНЧ	Личен номер на чужденец
НАП	Национална агенция за приходите
НОИ	Национален осигурителен институт
ОК	Осигурителна каса
ОП	Орган по приходите
ПОД	Пенсионно-осигурително дружество
ПОФ	Пенсионно-осигурителен фонд
ПП	Програмен продукт
РА	Ревизионен акт
СОЛ	Самоосигуряващо се лице

ТЗ	Търговски закон
ТРРЮЛНЦ	Търговския регистър и Регистъра на юридическите лица с нестопанска цел
ФЛ	Физическо лице
ЮЛ	Юридическо лице
SDK	Software development kit
API	Application programming interface/Приложно програмен интерфейс

1.2. Технологични дефиниции

Термин	Описание
Машинночетим формат	Формат на данни, който е структуриран по начин, по който, без да се преобразува в друг формат позволява софтуерни приложения да идентифицират, разпознават и извличат специфични данни, включително отделни факти и тяхната вътрешна структура.
Отворен формат	Означава формат на данни, който не налага употребата на специфична платформа или специфичен софтуер за повторната употреба на съдържанието и е предоставен на обществеността без ограничения, които биха възпрепятствали повторното използване на информация.
Система за контрол на версиите	Технология, с която се създава специално място, наречено “хранилище”, където е възможно да се следят и описват промените по дадено съдържание (текст, програмен код, двоични файлове). Една система за контрол на версиите трябва да може: • Да съхранява пълна история - кой, какво и кога е променил по съдържанието в хранилището, както и защо се прави промяната; • Да позволява преглеждане разликите между всеки две съхранени версии в хранилището; • Да позволява при необходимост съдържанието в хранилището да може да се върне към предишна съхранена версия; • Да позволява наличието на множество копия на хранилището и синхронизация между тях. Цялата информация, налична в системата за контрол на версиите за главното копие на хранилището, прието за оригинален и централен източник на съдържанието, трябва да може да бъде достъпна публично, онлайн, в реално време.
Елемент	За системна среда - операционни системи и системен софтуер; За приложна среда - приложни сървъри и сървъри за справки (report server);

Компонент	Съвкупност от: • приложен софтуер на СУП; • интерфейсите от и към СУП с други системи на НАП (вътре) и външни за НАП организации и системи; • процедури в базата данни; • структурата на базата данни и данните в нея
------------------	--

2. ВЪВЕДЕНИЕ

2.1. Цел на документа

Целта и очакваните резултати към изпълнението на заявка с предмет „Поддръжка и осигуряване на непрекъсната работа на Софтуера за управление на приходите (СУП) в НАП“ са:

- Осигуряване на непрекъсната и безпроблемна работа на системата;
- Актуализиране на системата, в случай на настъпили промени в законодателството, организацията на работа или развитие на информационните системи и/или технологични процеси в НАП.

2.2. За НАП – функции и структура

Национална агенция за приходите е специализиран държавен орган към министъра на финансите за установяване, обезпечаване и събиране на публични вземания, определени със закон частни държавни вземания и осъществяване на надзор върху хазартната дейност.

В структурата на агенцията влизат централно управление със седалище в София, шест териториални дирекции - София, Пловдив, Варна, Бургас, Велико Търново обединяващи на регионален принцип офиси за обслужване в останалите областни центрове и ИРМ (изнесени работни места) в част от големите населени места и териториална дирекция Големи данъкоплатци и осигурители. Централното управление подпомага дейността на изпълнителния директор по планирането, организирането, ръководството и контрола на цялостната дейност на агенцията, както и в изпълнението на предоставените му по закон правомощия. Териториалните дирекции установяват, обезпечават и събират публичните вземания за данъци, за задължителни осигурителни вноски, както и други публични вземания, възложени им със закон.

2.3. За Софтуер за управление на приходите

Софтуерът за управление на приходите е WEB базирана система и е съставен от:

- приложен софтуер за подкрепа на бизнес процесите в приходната администрация, който осигурява функционалности за администриране на задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски;
- интерфейси от и към електронни услуги, други системи, вътрешни за НАП и към външни за НАП организации и системи;
- обекти в базата данни;
- структурата на базата данни и данните в нея.

2.4. Нормативна рамка

Проектът се осъществява в съответствие с изискванията, регламентирани със следните нормативни актове и стратегически документи:

1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс
2. Кодекс за социално осигуряване
3. Кодекс на труда
4. Закон за Националната агенция за приходите
5. Закон за електронното управление
6. Закон за електронната идентификация
7. Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги
8. Закон за данък върху добавената стойност
9. Закон за корпоративното подоходно облагане
10. Закон за данъците върху доходите на физическите лица
11. Закона за данък върху застрахователните премии
12. Закон за здравното осигуряване
13. Закон за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел
14. Закон за гарантираните вземания на работниците и служителите при несъстоятелност на работодателя
15. Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги
16. Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност
17. Правилник за прилагане на Закона за данъка върху добавената стойност
18. Наредба № Н-10 от 24 август 2006 г. за възстановяване на платен данък върху добавената стойност на чуждестранни лица, които не са установени на територията на Европейския съюз

19. Наредба № Н-12 от 24.08.2006 г. за възстановяване на платен данък върху добавената стойност на данъчно незадължени физически лица, които не са установени на територията на Европейския съюз

20. Наредба № Н-18 от 13 декември 2006 г. за регистриране и отчитане чрез фискални устройства на продажбите в търговските обекти, изискванията към софтуерите за управлението им и изисквания към лицата, които извършват продажби чрез електронен магазин

21. Наредба № 33 от 19.09.2006 г. за индивидуалните заявления за участие във фонд за допълнително задължително пенсионно осигуряване и за възобновяване на осигуряването в универсален пенсионен фонд

22. Наредба № 5 от 29 декември 2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от кодекса на труда

23. Наредба № Н-13 от 17 декември 2019 г. за съдържанието, сроковете, начина и реда за подаване и съхранение на данни от работодателите, осигурителите за осигурените при тях лица, както и от самоосигуряващите се лица.

24. Наредба за обществено осигуряване на самоосигуряващите се лица, български граждани на работа в чужбина и морските лица

25. Наредба за осигурителните каси

26. Други законови и подзаконови актове

3. Цели, обхват и очаквани резултати от изпълнение на заявката

3.1. Общи и специфични цели на дейностите по заявката

Целта, която следва да се постигне в резултат на извършването на дейностите от заявката е поддържане и осигуряване на непрекъсната работа на Софтуера за управление на приходите в НАП.

Постигането на общата цел ще бъде реализирано чрез следните специфични цели, съответстващи на планираните дейности по заявката:

- Осигуряване на надеждност, сигурност, непрекъсваемост и безпроблемна работа на СУП;
- Актуализиране на функционалности и интерфейси на СУП, в рамките на съществуващата функционалност;
- Трансфериране на знания при необходимост.

3.2. Обхват на заявката

Описаните в т. 3.1 цели се осъществяват с изпълнението на следните основни дейности, които формират обхвата на проекта:

• **Дейност 1: Поддръжка и осигуряване на непрекъсната работа на СУП, което включва следните поддейности:**

1.1 Поддръжка на приложния софтуер на СУП, в рамките на разработената функционалност;

1.2 Настройка и оптимизация на връзката между отделните компоненти и елементи на СУП;

1.3 Настройка, поддръжка и оптимизация на приложната среда на СУП;

1.4 Наблюдение, настройка, оптимизация и поддръжка на базата данни на СУП;

1.5 Настройка, поддръжка и оптимизация на приложния софтуер на СУП, включваща и отстраняване на грешки, бъгове, проблеми;

1.6 Интегриране на пакети, процедури, функции, справки и други функционалности на СУП, разработени от НАП;

1.7 Интегриране на пакети, процедури, функции, справки и функционалности на други системи на НАП.

• **Дейност 2: Трансфер на знания/обучение на служители в НАП**

Трансфер на знания на служители в НАП при необходимост.

Описанието на обхвата и дейностите, подлежащи на изпълнение при настоящата заявка, са направени въз основа на действащите работни процеси и състояние на информационната система на НАП към момента на изготвяне на настоящия документ. При поддръжката на СУП са възможни междувременно настъпили промени, свързани със:

- законодателни промени;
- промени в бизнес процесите на Агенцията;
- промени в организацията на работа, въвеждани по административен път;
- развитие на информационните системи на НАП.

Всяка една от посочените промени е възможно да доведе до необходимост от извършване на промени на съществуващата функционалност на СУП, което е

необходимо да бъде съобразявано и изпълнявано през целия срок на изпълнение на рамковия договор.

3.3. Целеви групи

Целевите групи, към които е насочено изпълнението на дейностите от заявката, обхващат:

- Служителите от НАП, потребители на СУП;
- Служители от НАП, отговарящи за поддръжката на технологичната среда в НАП, в частност на СУП;
- Служители от НАП, отговарящи за разработването на отделни софтуерни компоненти, интегрирани в СУП;
- Физически и юридически лица, потребители на административни услуги на НАП;
- Външни администрации, с които НАП обменя данни, съдържащи се в СУП.

3.4. Очаквани резултати

Резултат 1: Осигурена коректна и непрекъсната работа на СУП.

Резултат 2: Оптимизирани функционалности и интерфейси на СУП, в рамките на съществуващата функционалност.

Резултат 3: Трансферирани знания при необходимост.

3.5. Период на изпълнение

Изпълнението на дейностите по настоящото техническо задание следва да започне от 01.01.2024 г. и следва да се осъществява до 31.12.2027 г. включително.

4. ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ

Софтуерът за управление на приходите (СУП) в Националната агенция за приходите е внедрен за реална работа на 01.01.2007 г.

СУП е съвкупност от следните, свързани помежду си компоненти:

- приложен софтуер за подкрепа на бизнес процесите в приходната администрация, който осигурява функционалности за администриране на задължения и плащания за данъци и задължителни осигурителни вноски;
- интерфейси от и към електронни услуги, други системи на НАП и външни за НАП организации и системи;
- процедури в базата данни;
- структурата на базата данни и данните в нея.

Функционалностите, разработени в СУП, са групирани в модули и подмодули, въз основа на съществуващите процеси към момента на изграждане на информационната система, извършвани в офисите на Агенцията. Софтуерът включва следните основни функционалности по модули със следното описание, без същото да е изчерпателно:

4.1. Модул „Сигурност“

Модул „Сигурност“ има следните подмодули: „Структура“, „Групи“, „Потребители“ и „Смяна на парола“.

Модул „Сигурност“ осигурява следните функционалности - управление на достъпа на потребителите; управление на групи от функционалности за достъп, възможност за смяна на паролата от потребителите на системата.

Потребителите в СУП се оторизират за достъп до системата чрез потребителското им име от централизираните приложения на НАП и парола за достъп, поддържана в СУП.

Правата за достъп на потребителите се осъществяват въз основата на формирани групи за достъп до определени функционалности в СУП. Към момента има обособени 50 групи за достъп до различни комбинации от функционалности. Формирането на нови групи, както и включване/изключване на функционалности от съществуващи групи се извършва от администраторите на системата на ниво централно управление в НАП. Администраторите на ниво териториална дирекция в НАП имат права за управление на достъпа на потребителите от съответната структура.

4.2. Модул „Регистрация“

Модул „Регистрация“ включва следните подмодули: „Физически лица“, „Юридически лица“, ДДС, „Осигурителни каси“, „Трудови договори“, „Справки“ и „Фискални устройства“.

Модул „Регистрация“ включва следните функционалности - вписване, актуализация на данните за задължени лица (физически и юридически) и прекратяване на регистрацията им в регистъра на НАП; регистрация/дерегистрация по ЗДДС; регистрация на самоосигуряващи се лица; регистрация/дерегистрация на осигурителни каси и нейни членове; регистрация на фискални устройства, прием и обработка на уведомления за сключени и прекратени трудови договори, прием и обработка на уведомления по чл. 77, чл. 77а и чл. 78 от ДОПК; обработка на регистрационни данни за първоначален избор и промяна на участието на лицата в ПОД за ДЗПО и справочна част.

Модул „Регистрация“ включва данни от регистъра на задължените лица в НАП, като информацията за основните регистрационни данни за тях е разделена в подмодули

„физически лица“ и „юридически лица“ в зависимост от вида на идентификатора, качеството на лицето и първичният регистър, от който се вписват данните. Модулът включва и функционалности за обработка на данни с цел поддържане на специални регистри, които са част от регистъра на НАП като регистър на регистрираните по ЗДДС лица; регистър на лицата, избрали да прилагат специалния режим по чл. 151а от ЗДДС; регистър на осигурителните каси и др.

В модула се съхранява и визуализира информация за въведените през различни приложения и функционалности електронни адреси на ЗЛ.

За всички действия и функционалности в СУП водещ е идентификационния номер на лицето, с който същото е вписано в регистъра на задължените лица. Без такъв номер не може да се стартира нито една от останалите функционалности в СУП.

Въз основа на заложиени правила, базирани на изискванията на чл. 8 от ДОПК, в регистъра на НАП автоматично се определя компетентна териториална дирекция (ТД)/офис на ЗЛ. Функционалността в СУП позволява и ръчно прехвърляне на ЗЛ от една ТД в друга. Всички документи, приемани в СУП, могат да бъдат входирани във всяка ТД на НАП, където от СУП се издава входящ номер за конкретния документ. Всяка последваща обработка в системата за дадено ЗЛ, е обвързана с компетентността на ТД/офис за конкретното ЗЛ.

Търсенето на ЗЛ се осъществява чрез форма за търсене, идентична за всички функционалности на модула, като допустимите критерии са идентификационен номер на ЗЛ, наименование, ТД на НАП, дата на регистрация, дата на раждане, правно организационна форма и др. Допустимо е търсене по част от идентификационен номер или име. В зависимост от критериите търсенето, в случаите, когато резултата е повече от 100 записа извежда до 99 резултата на случаен принцип.

4.2.1. Подмодул „Физически лица“

Функционалностите в подмодула са свързани основно с поддържане и визуализация на основни регистрационни данни за задължени физически лица. Данните за физическите лица:

- притежаващи ЕГН, се вписват автоматично въз основата на данни, предоставяни от Единната система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението (ЕСГРАОН), чрез изграден интерфейс веднъж седмично;
- притежаващи ЛНЧ/ЛН, се вписват ръчно, като минимума от данни, които следва да се въведат в системата са идентификатор, име, държава, дата на раждане и пол

на лицето. Установена е необходимост от автоматизиране на процеса като зареждането на данните от Министерство на вътрешните работи следва да се осъществява автоматично чрез изграден интерфейс между двете институции;

- които са вписани в Регистър БУЛСТАТ с ЕИК по БУЛСТАТ и не притежават ЕГН или ЛНЧ/ЛН, се вписват автоматично въз основа на данните, предоставяни от Регистър БУЛСТАТ ежедневно;

- които не притежават ЕГН/ЛНЧ/ЛН и не са вписани с ЕИК по БУЛСТАТ в Регистър БУЛСТАТ, се вписват от служител на НАП чрез екранна форма в приложението, при което от СУП се генерира служебен номер на НАП, който се предоставя на лицето;

- които притежават идентификационен номер от Агенция за бежанците се вписват в СУП чрез изграден интерфейс.

Актуализация на данните за физическите лица се осъществява чрез каналите за тяхната регистрация. В случай на необходимост тези действия могат да се извършват и през приложението чрез ръчно въвеждане на липсващи данни за лица, адреси, пол, държава и др. през функционалност за редакция на данни.

Автоматично, въз основа на предоставяни данни от НОИ към данните за ФЛ се вписват данни дали лицето е пенсионер, вида на пенсията и от коя дата е упражнил правото на пенсия. Предвидена е възможност за вписване на данни дали лицето има призната степен на нетрудоспособност. Поради обстоятелството, че към момента не се предоставя подобен вид информация от съответните компетентни институции, тази функционалност не се използва от потребителите.

По сходни причини не се използва и разработената функционалност за вписване на данни относно това, дали дадено физическо лице е регистрирано като земеделски производител.

Информация за банковите сметки на физическите лица може да се въвежда през съответна функционалност в приложението.

Въз основа на вписаните данни за ЗЛ – три имена, пол, родствени връзки, данни от Регистър БУЛСТАТ се извежда информация за притежаван от лицето и регистриран в ТРРЮЛНЦ едноличен търговец (ЕТ), регистрация като осигурител/свободна професия в Регистър БУЛСТАТ, за свързаните лица със ЗЛ, като регистрирани в ТРРЮЛНЦ дружества, в които лицето участва като съдружник/собственик/представител, работодател/осигурител, родители, деца, съпруг/съпруга и др.

При промяна в основните данни на лицата – имена, паспортни данни, данни за пенсиониране, същите се актуализират като не остава история на промяната. Промените в данните относно свързаните лица на ЗЛ също не могат да се проследят в исторически план.

В много случаи ФЛ, особено тези, които не са български граждани, в различни периоди от време се идентифицират с различни идентификационни номера, в зависимост от правото на пребиваване, което им е разрешено, на територията на България. Независимо от различните идентификационни номера на лицето, за целите на НАП, това лице е едно и също и за да се обезпечи това обстоятелство в СУП е създадена функционалност за обвързка между два идентификационни номера на ФЛ. Обвързката се извършва автоматично въз основа на данните, получени от регистър ГРАО, или ръчно, чрез приложението – във всички останали случаи. При свързване на двата идентификатора стартира функционалност за автоматично прехвърляне на данните от подадени декларации и др. документи от неактуалния на актуалния идентификатор.

Част от подмодул „Физически лица“ е и функционалност за обработка на „Декларация за регистрация на самоосигуряващо се лице“ с посочване на начална дата на осигуряване/дата на прекъсване/възобновяване или преустановяване на дейност като СОЛ, както и избран вид на осигуряване. Информация от декларациите може да се въвежда през приложението, както и чрез автоматично зареждане на данните от подадените по електронен път декларации чрез електронна услуга.

Налице е функционалност за въвеждане на данни от подадено уведомление по чл. 77а и чл. 78 от ДОПК, която позволява въвеждане на данни и генериране на входящ номер от системата. Подадените чрез е-услугите на НАП уведомления се зареждат автоматично в СУП.

4.2.2. Подмодул „Юридически лица“

Функционалностите в подмодула са свързани основно с поддържане и визуализация на основни регистрационни данни за задължени юридически лица. Под „юридически лица“ се има предвид всички лица, вписани в регистър БУЛСТАТ, Търговски регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел (ТРРЮЛНЦ), както и чуждестранни ЮЛ, на които е издаден служебен номер от НАП, т.е. включва информацията и за ЕТ, и за вписани в регистър БУЛСТАТ ФЛ в различно тяхно качество – осигурител, свободна професия и др.

Данните за юридическите лица:

✓ които са вписани в Регистър БУЛСТАТ и Търговски регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел, се зареждат автоматично в СУП ежедневно въз основа на данните, предоставяни от Регистър БУЛСТАТ и Търговски регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел;

✓ които не са вписани в Регистър БУЛСТАТ и Търговски регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел, се въвеждат от служител на НАП чрез екранна форма, при което от СУП се генерира служебен номер на НАП, който се предоставя на лицето.

Актуализацията на данните, включително прекратяване на регистрацията за лицата, вписани в регистър БУЛСТАТ и Търговски регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел, се извършва автоматично въз основа на данните от двата регистра. За останалите лица тези действия могат да се извършват чрез функционалност за ръчно въвеждане и редакция на липсващи данни за лица, адреси, държава и др.

С цел поддържане на пълен регистър на ЗЛ, в случаите на забавяне на информацията от Регистър БУЛСТАТ или Търговски регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел в СУП е създадена възможност за вписване на данни за ЗЛ през екранна форма в приложението. Аналогично, за вече вписани лица има функционалност за вписване/корекция/актуализация на данни за наименованието (фирмата) на регистрираното лице; адреси по чл. 8 и чл. 28 от ДОПК; името и идентификационния номер на лицата, които го представляват по закон; вида и статута на регистрираното лице; основната икономическа дейност и др.

Информацията за банковите сметки на ЮЛ се вписва автоматично, чрез интерфейс от ПП ЕБР въз основа на информация, подавана от банките. Съществува и възможност за вписване на банкова сметка от служител на НАП чрез екранна форма в приложението.

В подмодула съществува функционалност за ръчно въвеждане на данни за търговски обекти. Функционалността в СУП не се използва като наличните данни са от миграция преди внедряването на системата.

Към момента информацията за извършените преобразувания на ЮЛ от Търговски регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел не се записва автоматично в регистъра на НАП. Разработена е функционалност за ръчно отразяване на преобразуването, въз основа на която се извлича справка за участие в преобразувания.

Въз основа на данните в регистъра се извежда информация за свързаност на лицата като свързаността не може да се проследи в исторически план.

Налице е функционалност за въвеждане на данни от подадено уведомление по чл. 77, чл. 77а и чл. 78 от ДОПК, която позволява въвеждане на данни и генериране на входящ номер от системата. Подадените чрез е-услуги на НАП уведомления се зареждат автоматично в СУП.

Съществува функционалност за отразяване на информация за конкретно лице, че същото е на централизирано разплащане – данните за лицата, които са на централизирано разплащане се получават автоматично в НАП от НОИ чрез изграден интерфейс. Идентифицирана е необходимост от промяна на процеса, изразяваща се във вписване на данните в НАП и предоставянето им в НОИ. В тази връзка е разработена функционалност, позволяваща въвеждане на данни през екранна форма в СУП. Към момента функционалността не се използва поради необходимост от нормативни промени.

4.2.3. Подмодул ДДС

Функционалностите в този подмодул обезпечават процесите по регистрация и deregистрация по ЗДДС и някои специални регистрации и права свързани с тях, както и поддържане на специални регистри по ЗДДС.

Въз основа на данните в този регистър чрез интерфейс се предоставя информация за публичен бюлетин на регистрираните по ЗДДС лица, публикуван на интернет страницата на НАП, към системата VIES и електронните услуги на НАП.

Функционалността е изградена, следвайки основните стъпки в процеса по извършване на проверка за регистрация/deregистрация по ЗДДС, а именно:

- Вход на процеса за обработка на заявление:
 - Въвеждане на данни и обработка на подадено от лицето заявление за регистрация/deregистрация по ЗДДС.
 - Автоматично зареждане и визуализация на приетите по електронен път, чрез електронна услуга на НАП, заявления за регистрация/deregистрация по ЗДДС.
 - Функционалност за стартиране на проверка по инициатива на орган по приходите.
- Функционалност за възлагане на проверки за регистрация/deregистрация по ЗДДС и издаване на резолюция за проверка.
- Функционалност, предоставяща възможност за промяна на служителите, на които е възложена проверката, както и за промяна в срока за извършване на проверката.

- Функционалност за издаване акт/отказ или протокол при проверки за регистрация/дeregистрация по ЗДДС, вкл. генериране на документ и номер на документа. Функционалността позволява въвеждане на основни данни на екран, вкл. констатации на органа по приходите. Генерираните документи не се съхраняват в СУП. Няма възможност за електронно подписване и изпращане на издадения документ към електронната услуга за връчване на документи.

- Възможност за анулиране на издаден документ.

- Възможност за корекция на дата на регистрация по ЗДДС и промяна на основание за регистрация по ЗДДС.

- Функционалност за въвеждане на информация за дата на връчване на акт/отказ или протокол при проверки регистрация/дeregистрация по ЗДДС и дата на фактическа регистрация/дeregистрация. Възможност за издаване на удостоверение за регистрация по ЗДДС.

- Функционалност, аналогична на гореописаната за регистрация и прекратяване на регистрацията за прилагането на режим на касова отчетност за ДДС.

- Функционалност за регистрация/дeregистрация на агенти по възстановяване на ДДС на чуждестранни лица.

Въз основа на информацията от този модул се генерират различни справки във връзка с данните за регистрация/дeregистрация по ЗДДС, както и във връзка с възложените и извършваните проверки по регистрация/дeregистрация по ЗДДС.

4.2.4. Подмодул „Осигурителни каси“

Агенцията води и поддържа специален регистър на осигурителните каси и техните членове. Във връзка с това са разработени функционалности, подпомагащи основните процеси, а именно:

- Възможност за търсене на регистрирана вече осигурителна каса (ОК) по различни критерии.

- Прием и обработка на заявление за регистрация/дeregистрация на осигурителна каса.

- Прием и обработка на заявление-декларация за вписване/отписване на член на осигурителна каса.

- Извършване на автоматични проверки и валидации относно компетентност на осигурителната каса и членовете ѝ; минимални изисквания за брой членове на ОК и за брой осигурени лица при осигурител – член на ОК и др.

- Автоматична промяна на статус на ОК на различните етапи в процеса на регистрация/дeregистрация.

- Генериране документи - съобщение за вх. № и дата, удостоверение за вписване на осигурителна каса, решение за отказ и др. Генерираните документи не се съхраняват в СУП. Няма възможност за електронно подписване и изпращане на издадения документ към електронните услуги за връчване на документи. Няма възможност за анулиране на вече издаден документ.

- Зареждане на данни от подадени по електронен път през електроните услуги на НАП заявления-декларация за вписване/отписване на член на осигурителна каса с възможност за продължаване на процеса в съответната функционалност.

- Справочна част, съдържаща справки относно членовете на осигурителна каса, обобщена справка за осигурителните каси; справка за осигурителна каса.

4.2.5. Подмодул „Трудови договори“

Функционалностите в подмодула са свързани с процесите по обработка на подавани от ЗЛ уведомления за сключени, променени и прекратени трудови договори на основание чл. 62, ал. 5 от КТ. Функционалността включва:

- Прием и обработка на уведомления по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда, уведомления по чл. 123, ал. 1 от Кодекса на труда и уведомление за издадено разпореждане за прекратяване на трудовия договор по реда на чл. 327, ал. 2 КТ или за служебно заличаване на изпратено уведомление за сключен трудов договор в случаите на чл. 402, ал. 3 от КТ чрез въвеждане на данни от служител през екранна форма или чрез импорт на файл по определена структура.

- Извършване на автоматични проверки и валидации на данните, вкл. логическа последователност на същите.

- Генериране на документи като „Уведомително писмо за неприемане на уведомления“, „Отказ за приемане на уведомленията“, „Справка за приети и отхвърлени уведомления по чл. 62, ал. 5 от КТ“, „Протокол за отхвърлените данни подадени от ГИТ на основание чл. 327, ал. 2 от КТ/чл. 402, ал. 3 от КТ“ и др. Генерираните документи не се съхраняват в СУП. Няма възможност за електронно подписване и изпращане на издадения документ към електронните услуги за връчване на документи.

- Зареждане на данни от подадени по електронен път през електронните услуги на НАП уведомления по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда и уведомления по чл. 123 ал. 1 от Кодекса на труда.

Въз основа на обработените данни се генерират различни справки, например:

- по идентификатор (ЕИК, ЕГН, ЛНЧ, ЛН) чрез въвеждане на допълнителни критерии - за всички подадени уведомления/актуално състояние, за период от време, към дата, с и без извеждане на информация за основна заплата;
- обобщени данни - по КИД(2008)/ по НКПД;
- дубликат на справки по ЕИК/вх.№;
- подадени трудови договори по териториална дирекция, по община и за период от време.

Част от справките се предоставят като електронни услуги и на други системи.

4.2.6. Подмодул ДЗПО

В подмодул ДЗПО са включени всички процеси по обработка на данните, свързани с получаване на заявления за първоначален избор и промяна на участието в пенсионно осигурителните фондове на физическите лица (извършване на първоначални проверки за коректността на подадените данни, проверка на база на информацията, подадена от различните пенсионно осигурителни дружества, генериране на уведомителни писма към ПОД за приети и отхвърлени данни, генериране на извадка за лицата за приетите и отхвърлени данни), автоматична и визуална проверка на заявленията, генериране на файлове с информация към ПОД и приключване на процеса по обработка на заявленията. В тази част от функционалността за обработка на данни за ДЗПО се включва и информацията, която се изпраща на ПОД във връзка с лицата, подали заявление в НАП за промяна на осигуряването от фондове на ДЗПО към фонд Пенсии на ДОО; обработка на данните от ПОД във връзка с натрупаната партида на лицето и превода на средствата относно партидата на лицето от ПОД към НОИ и справочна информация. Тази функционалност има връзка с електронните услуги на НАП, където има възможност за обмен на информацията между НАП и ПОД. В този процес основен недостатък е, че при извършване на основните проверки за лицата, които са подали заявление за ново участие или промяна на участието, част от поставянето на статусите на заявленията за физическите лица (относно смяна на идентификатор, съществуващо членство в повече от един фонд) се извършват ръчно на ниво база данни от администратор на базата данни. Ръчно и на ниво база данни се извършват на всеки три месеца процесите по генериране на съвкупност и извършване на проверки относно служебното разпределение на лицата към ПОД.

4.2.7. Подмодул „Справки“

Въз основа на данните в модул „Регистрация“ са дефинирани следните справки:

- Справка за ЗЛ, която включва - Справка за обща регистрация на ЗЛ;
- Справка за историята на осигуряването като самоосигуряващо се лице; Справка за член на осигурителна каса;
- Справка за клонове и поделения на ЮЛ;
- Справка за производство в несъстоятелност;
- Справка одобрени ИАСУТД, системи и локални мрежи;
- Справка за извършени преобразувания на ЮЛ;
- Справка за промяна на идентификационен номер на физическо лице;
- Справка за прехвърлени ЗЛ за период;
- Справка за въведени декларации за регистрация на самоосигуряващи се лица;
- Справка за ЗЛ регистрирани / прекратили регистрация;
- Справка за издадени документи по служител;
- Справка за служебно регистрирани ЮЛ към дата;
- Справка за служебна регистрация на ЧФЛ;
- Справка за лица с отказано българско гражданство;
- Справка за подадени уведомления по ДОПК за период;
- Съпоставка на служебен номер с БУЛСТАТ;
- Справка за рискови субекти;
- Справка за свързани лица с рискови субекти;
- Справка за брой самоосигуряващи се лица с активна регистрация / период на осигуряване;
- Справка за издадени документи;
- Справка за булстати на централизирано разплащане;
- Справка за служебна регистрация на чуждестранно юридическо лице;
- Справка за подадени заявления по чл. 176в ЗДДС;
- Справка за ЗЛ, вписани в регистъра по чл. 176в ЗДДС с ПЗ по ЗДДС.

4.2.8. Подмодул „Фискални устройства“

Функционалността на този подмодул не се използва от 2012 г., вследствие на промяна на процеса по регистрация/дeregистрация на фискални устройства, който към момента се извършва чрез ИС „Фискални устройства с дистанционна връзка“.

Устройствата, които са регистрирани в този подмодул, са излезли от експлоатация и не се използват.

Използва се само справочната част за справки при искане на информация от външни институции.

4.3. Модул „Определяне на задълженията“

Модул „Определяне на задължението“ се състои от следните подмодули: „Подоходни данъци“, ДДС, „Осигуряване“, „Справки-Осигуряване“, „Справки-Подоходни данъци“, „Справки-ДДС“ и „Справки“.

Основната функционалност на модула е прием и обработка на данъчни и осигурителни декларации и други документи (заявления, уведомления, искания и др.). Функционалността генерира входящ номер и дата на въвеждане за всеки въведен документ, както и възможност за въвеждане на входящ номер и дата, в случаите, при които документа е постъпил в НАП и е обработен_извън СУП. Функционалността позволява входиране на документи във всеки офис на НАП, независимо от компетентността на лицето, за което се подава документа. Последващата обработка на данните от документа е възможна само от служители в компетентния офис на лицето.

Търсенето на ЗЛ във всички функционалности на модула се осъществява чрез форма за търсене, идентична на тази, описана в модул „Регистрация“.

В зависимост от вида на декларациите, които се обработват, функционалностите са обособени в следните подмодули:

4.3.1. Подмодул „Подоходни данъци“

Този подмодул включва функционалности, свързани с прием и обработка на подавани от ЗЛ декларации и други документи (справки, уведомления) по ЗДДФЛ, ЗКПО, ДОПК и ЗДЗП.

Подмодулът включва следните функционалности:

✓ Входиране и обработка на декларации: към момента позволява входиране и обработка на следните декларации по ЗДДФЛ, ЗКПО, ДОПК, ЗДЗП - годишна данъчна декларация по чл. 50 от ЗДДФЛ, Декларация по чл. 50 от ЗДДФЛ (образец 2001в), Справка по чл. 73 от ЗДДФЛ, Справка по чл.73а от ЗДДФЛ, Декларация по чл. 29а, ал. 4 от ЗДДФЛ, Уведомление от дипломатическо представителство, Декларация по чл. 55 от ЗДДФЛ и чл. 201 от ЗКПО, Декларация по чл. 92 от ЗКПО, Декларация по чл. 92 от ЗКПО при прекр./ликвидация, Декларация по чл. 88 и чл. 87а, ал. 2 и 3 от ЗКПО, Декларация по чл. 219 от ЗКПО, Декларация за данък върху хазартната дейност по чл. 239, ал. 1 от

ЗКПО, Декларация за данък върху хазартната дейност по чл. 239, ал. 2 от ЗКПО, Декларация по чл. 252 от ЗКПО, Декларация по чл. 259, ал. 1 от ЗКПО, Декларация по чл. 259, ал. 2 от ЗКПО, Декларация по чл. 202а, ал. 4 от ЗКПО, Декларация по чл. 217д, ал. 1 от ЗКПО, Декларация за данъка върху хазартната дейност по чл. 246 от ЗКПО, Декларация по чл. 14, ал. 1 от ЗДЗП и Декларация по чл. 142, ал. 5 от ДОПК.

Въвеждането на документи стартира с избор на идентификатор (на ФЛ или ЮЛ), година, вид на формуляра, който ще се обработва, начин на подаване, лицето представящо документа.

✓ Възможност за въвеждане на данни чрез:

- екранна форма;
- разчитане на данни от xml схема (бар-код) - само за ГДД по чл. 50 от ЗДДФЛ и чл. 92 от ЗКПО;
- импорт на файл – само за справката по чл. 73 от ЗДДФЛ.

✓ Извършване на автоматични проверки и валидации на данните в декларациите, съобразно законовите изисквания, сроковете и изискванията за подаване на декларациите и др.

✓ Възможност за прием и обработка на коригиращи декларации след законоустановения срок за подаването им (в съответствие с изискванията на ДОПК) – след въведено съобщение по чл. 103 от ДОПК, както и еднократно след този срок до 30 септември - подаване на коригираща ГДД по чл. 92 от ЗКПО/ ГДД по чл. 50 от ЗДДФЛ.

✓ Извършва се актуализация на функционалността за прием и обработка на декларациите за всяка нова данъчна година, т.е. добавя се нова данъчна година с функционалност за обработка на данните от актуален образец на декларация за съответната година.

✓ В процеса на обработка на ГДД по чл. 92 от ЗКПО/ГДД по чл. 50 от ЗДДФЛ, в случаите на деклариран авансови вноски, е осигурена възможност за извършване на автоматична проверка относно точния размер на авансовите вноски, налични в данъчно-осигурителната сметка на лицето.

✓ За ГДД е реализирана възможност за автоматично извличане от ИС на НСИ и визуализиране в декларацията на вх.№ и дата на подаден от ЗЛ годишен отчет за дейността (ГОД).

✓ В процеса на обработка на ГДД по чл. 50 от ЗДДФЛ, в случаите на декларирана отстъпка/данъчно облекчение, е осигурена възможност за извършване на проверка относно наличие или липса на задължения за ЗЛ. С цел обезпечаване извършването на последващи проверки или справки в данъчно-осигурителната сметка на

лицето се генерира и визуализира „Справка за задълженията – ползване на отстъпка по чл.50/данъчни облекчения по ЗДДФЛ” в pdf формат.

✓ При подаване на коригираща декларация се запазва и визуализира информация за всички подадени от лицето предходни декларации, но с различен статус (анулирана, приета, въведена коректна/некоректна). Със статус „Въведена (коректна/некоректна)“ може да бъде само една декларация от съответен вид и за съответен период.

✓ За декларации, в които лицата сами изчисляват и декларираят размера на дължимия данък за внасяне или възстановяване, е реализирана функционалност, чрез която декларираните в съответните декларации, записани в подмодул „Подоходни данъци“, суми за внасяне/възстановяване, автоматично се прехвърлят в данъчно-осигурителната сметка (ДОС) на лицата в модул ДОС/ДОИС. В случаите на подаване на коригиращи декларации, информация от коригираната и от новата декларация, също автоматично се прехвърля към модул ДОС/ДОИС, където стартират функционалности за отразяване на актуалните задължения в ДОС на лицето.

✓ Зареждане на данни от подадени по електронен път през електронните услуги на НАП на декларация по чл. 50 от ЗДДФЛ (образец 2001 и приложенията към него, вкл. справка за окончателния размер на осигурителния доход); декларация по чл. 92 от ЗКПО; декларация по чл. 88 и чл. 87а, ал. 2 и 3 от ЗКПО; справка за изплатените доходи на физически лица по чл. 73, ал. 1 от ЗДДФЛ и по чл. 73, ал. 6 от ЗДДФЛ; справка по чл. 73а, ал. 5 от ЗДДФЛ; декларация по чл. 55 от ЗДДФЛ и чл. 201 от ЗКПО; декларация за данък върху хазартната дейност по чл. 239, ал. 1 от ЗКПО; декларация за данък върху хазартната дейност по чл. 239, ал. 2 от ЗКПО; декларация по чл. 246 от ЗКПО за данъка върху хазартната дейност с хазартни съоръжения; декларация по чл. 252 от ЗКПО за дължимия данък върху приходите на бюджетните предприятия; годишна данъчна декларация по чл. 219 от ЗКПО; декларация по чл. 14, ал. 1 от ЗДЗП; декларация по чл. 142, ал. 5 от ДОПК. Извършване на автоматични проверки и валидации на подадените чрез електронните услуги декларации, определящи статуса им като приети или отхвърлени и изпращане на информация на ЗЛ за резултата от обработката.

Възможност на преглед на декларации:

✓ Функционалност за търсене по зададен критерий идентификационен номер на ЗЛ, вид декларация, данъчна година, период на подаване и др.

✓ Визуализация на документите, отговарящи на зададените критерии, в зависимост от статуса им. Декларациите в статус „приета“ и „отхвърлена“ не могат да бъдат прегледани.

- ✓ Възможност за преглед на информацията в конкретно избрана декларация (в статус анулирана или въведена) без възможност за извършване на корекция.

- ✓ Възможност за извършване на допълнителни действия във връзка с подадени вече декларации – добавена е възможност за извършване на допълнителни действия като генериране и издаване на съобщение по чл. 103 от ДОПК, отразяване на дата и начин на връчване и автоматична проверка за спазване на 14-дневния срок за подаване на коригираща декларация. Към момента е реализирано прехвърляне на информация от СУП към електронните услуги на НАП за издадени съобщения по чл. 103 от ДОПК.

- ✓ Входиране и обработка на подадено искане по СИДДО – функционалността позволява да се извършва входиране и обработка на искане за прилагане на СИДДО.

Генериране на уведомително писмо за препращане по компетентност

- ✓ възможност за търсене на входирани в некомпетентния офис декларации по зададени критерии с избор на декларации за препращане

- ✓ генериране и разпечатване на уведомително писмо за препращане по компетентност.

4.3.2. Подмодул ДДС

Този подмодул включва функционалности, свързани с прием и обработка на подавани от ЗЛ декларации и други документи по ЗДДС. Подмодулът включва следните функционалности:

Възможност на преглед на декларации:

- ✓ Функционалност за търсене по зададен критерий: идентификационен номер на ЗЛ, вид декларация, данъчна година, период на подаване и др.

- ✓ Визуализация на документите, отговарящи на зададените критерии, независимо от статуса на декларацията.

- ✓ Възможност за преглед на информацията в конкретно избрана декларация без възможност за извършване на корекция.

- ✓ Възможност за извършване на допълнителни действия във връзка с подадени вече декларации – добавена е възможност за извършване на допълнителни действия като генериране и издаване на съобщение по чл. 103 от ДОПК, разрешения по чл. 126, ал. 4, 5 и 6 от ЗДДС; отразяване на дата и начин на връчване и автоматична проверка за спазване на 14-дневния срок за подаване на коригираща декларация.

✓ **Входиране и обработка на справка-декларация по ДДС и дневници за покупки и продажби.** Функционалността позволява прием и обработка на данните за справка-декларация и дневниците за продажби и покупки за съответния месец във файлов формат, както и въвеждане на данни през екранна форма. Извършване на автоматични проверки и валидации на данните в СД и дневниците, съобразно законовите изисквания.

✓ Визуализиране на СД въз основа на данните в дневниците за покупки и продажби.

✓ Функционалност, чрез която декларираните от лицата и записани в СД в подмодул ДДС суми за внасяне/възстановяване, автоматично се отразяват в данъчно-осигурителната сметка на лицата в модул ДОС/ДОИС. В случаите на подаване на коригиращи декларации информация от коригираната и от новата декларация, автоматично се прехвърля към модул ДОС/ДОИС и стартират функционалности за отразяване на актуалните задължения в ДОС на лицето.

✓ Зареждане на данни от подадени по електронен път през електронните услуги на НАП или чрез административната част на ИС БИДИС на СД по ЗДДС.

Входиране и обработка на други декларации и документи по ЗДДС: към момента има разработени функционалности за входиране и обработка на следните документи: искане за възстановяване на ДДС от дипломати, искане за възстановяване на ДДС от дипломати за дарения, искане за възстановяване на ДДС от членове на дипломатически представителства, искане за възстановяване на ДДС от неустановени в общността лица, искане за възстановяване на ДДС от установени в общността лица, искане за възстановяване на платен ДДС от ЧФЛ, опис на активите по чл. 60, ал. 5, опис на активите и услугите по чл. 61, ал. 1, опис на активите по чл. 61, ал. 2, уведомление по чл. 131 от ЗДДС, декларация за ВОД и ВОП на ново превозно средство.

Въвеждането на тези документи стартира с избор на идентификатор на ЗЛ, година, вид на формуляра, начин на подаване, лицето представящо документа.

- ✓ възможност за въвеждане на данни през екранна форма.
- ✓ извършване на автоматични проверки и валидации.
- ✓ възможност за извършване на служебна корекция на въведените данни.

Чрез съществуваща функционалност, декларираните от лицата и записани в съответните документи в подмодул ДДС - суми за ДДС за възстановяване, искане за възстановяване на ДДС от дипломати, искане за възстановяване на ДДС от дипломати за

дарения, искане за възстановяване на ДДС от членове на дипломатически представителства, искане за възстановяване на ДДС от неустановени в общността лица, искане за възстановяване на ДДС от установени в общността лица, искане за възстановяване на платен ДДС от ЧФЛ и ДДС за внасяне по уведомление по чл. 131 от ЗДДС, декларация за ВОД и ВОП на ново ПС, автоматично се записват в данъчно-осигурителната сметка на лицата в модул ДОС/ДОИС.

В подмодула се извършва зареждане на данни за Уведомление по чл. 131 от ЗДДС, подадени по електронен път чрез електронните услуги на НАП

Входиране и обработка на СД по ЗДДС при извънредни случаи:

До 01.01.2018 г. в офис на НАП прием и обработка на СД се допускаше в случаите, когато в дневник за продажби или покупки имаше не повече от 5 записа. В останалите случаи подаването бе по електронен път. В случай на невъзможност за подаване по е-път и при повече от 5 записа, бе разработена функционалност, чрез която в извънредни случаи служители от НАП да могат да обработят СД. С промяната от 01.01.2018 г., с която се въведе изцяло подаване по електронен път на СД необходимостта от две функционалности за прием и обработка на СУП отпада.

4.3.3. Подмодул Осигуряване

Този подмодул включва функционалности, свързани с прием и обработка на подавани от ЗЛ декларации и заявления по Наредба № Н-8 от 29 декември 2005 г. за съдържанието, сроковете, начина и реда за подаване и съхранение на данни от работодателите, осигурителите за осигурените при тях лица, както и от самоосигуряващите се лица, свързани с осигуряването на лицата – декларации образец № 1, 2, 3, 4, 5 и 6, Заявление за разпределяне на осигурителните вноски за периоди преди 01/2005 г. Подмодулът включва следните функционалности за:

- входиране на декларации обр. 2, 4 и 5;
- редактиране на данни в декларация обр. 2, 4 и 5;
- въвеждане на данни от декларация обр. 2, 4, 5;
- приемане на протокол за декларация обр. 1, 3 и 6;
- търсене на протоколи за декларация обр. 1, 3 и 6;
- служебно въвеждане на декларация обр. 5;
- служебно въвеждане на декларация обр. 1, 3 и 6.

Декларациите се подават задължително с протокол по образец, който се входираща в СУП и съдържа информация за подател, период и брой на подаваните декларации.

Съществува функционалност за автоматична проверка на декларираните суми в Декларация обр. 6 с подадените декларации обр. 1 за период от време, осигурител и категория осигурено лице. Проверката се извършва за декларации, подавани за период след 01/2014 г.

Автоматично се извършват проверки и валидации, въз основа на които декларациите се приемат или отхвърлят.

Осигурена е възможност за въвеждане на данни от декларации ръчно от служител през екранна форма, както и чрез зареждане на данни чрез импорт на файл.

Извършва се зареждане на данни от подадени декларации по електронен път, чрез електронни услуги на НАП.

Функционалността осигурява възможност за въвеждане и търсене на данни за приети, обработени и отхвърлени декларации. При обработка на декларации от служител на НАП, водещи до корекция на вече съществуващи, се запазва информация за служителя и времето, в което е извършена промяната. Основен проблем на този подмодул е различната организация на функционалността за приемане и обработка на данните за декларации обр. 2, 4 и 5 и останалите осигурителни декларации. Това от своя страна води до разделяне на процеса по входиране и обработка на декларациите.

Функционалност, чрез която декларираните от лицата и записани в декларация обр.6, в подмодул „Осигуряване“, дължими суми за ДДФЛ и осигурителни вноски, автоматично се отразяват в данъчно-осигурителната сметка на лицата в модул ДОС/ДОИС.

Функционалност, чрез която въз основа на данните, подадени в декларации обр. 1 и 5 от самоосигуряващи се лица, се изчислява размер на дължимите осигурителни вноски от лицето, като същите автоматично се отразяват/зареждат в данъчно-осигурителната сметка на лицата в модул ДОС/ДОИС.

В случаите на подаване на коригиращи декларации обр. 6 или обр. 1 и 5 от СОЛ, информация за корекцията и за новата декларация, автоматично се прехвърля към модул ДОС/ДОИС и стартира функционалности за отразяване на актуалните задължения в ДОС на лицето.

4.3.4. Подмодул „Справки – осигуряване“

Въз основа на данните в подмодул „Осигуряване“ са дефинирани различни справки по предварително зададени критерии, като:

- ✓ „Справка за задълженията на осигурител по Декларация обр.6/заявление (актуално състояние)“;
- ✓ „Справка за задълженията на осигурител по Декларация обр.6/заявление (всички подадени данни)“;
- ✓ „Справка за подадени Декларация обр.6/заявления по дата на входиране (за период)“;
- ✓ „Справка за актуалното състояние на подадените Декларации обр.6/заявления от ОК (за период)“;
- ✓ „Преглед на Декларации обр.6/заявления по ЗЛ“
- ✓ „Брой осигурени лица по БУЛСТАТ“;
- ✓ „Задължителни ЗО вноски по ЕГН от декл. по Н-8“;
- ✓ „Задължителни ЗО вноски по БУЛСТАТ от декл. по Н-8“;
- ✓ „Отхвърлени декларации“;
- ✓ „Съответствия м/у декларация 1, 3 и 6“;
- ✓ „Осиг. вноски от декларации на самоосиг. лица“;
- ✓ „Подадени данни по Н-8 от ОК“;
- ✓ „Размер на осиг. доход, върху който се дължат вноски“;
- ✓ „Справка - Данни за осигуряването по ЕГН“;
- ✓ „Справка - Данни за осигуряването по БУЛСТАТ“;
- ✓ „Данни за осигурените лица по ЕГН“;
- ✓ „Справка 1: Справка за съответствие между Д1 и Д6 по месеци“;
- ✓ „Справка 2: Справка за лица с неподадени декларации обр.6“;
- ✓ „Справка 3: Справка за лица с данни за трудови договори и/или декларации обр.1“.

4.3.5. Подмодул „Справки – подоходни данъци“

Въз основа на данните в подмодул „Подоходни данъци“ са дефинирани различни справки, по предварително зададени критерии, като:

- ✓ „Искания за прилагане на СИДДО“;
- ✓ „Справка за издадени съобщения за отстраняване на несъответствия“;
- ✓ Справка за ЗЛ по табл. 1 и 2 от декл. по чл. 50 от ЗДДФЛ“;
- ✓ „Справка за платци на доходи по чл. 142, ал. 5 от ДОПК“;
- ✓ „Справка за наличие на стойности над 500 000 лв. в декларации по чл. 142, ал. 5“;
- ✓ „Справка за подадени ГОД на хартиен носител“.

4.3.6. Подмодул „Справки – ДДС“

Въз основа на данните в подмодул ДДС са дефинирани различни справки, по предварително зададени критерии, като:

- ✓ „Справка за декларирания ДДС по периоди и ТД“;
- ✓ „Брой подадени декл. / док. по видове за период“;
- ✓ „Данни от дневника за покупки / продажби“;
- ✓ „Справка за ненамерени фактури по отчетни периоди“;
- ✓ „Справка за подадени декларации за ВОД или ВОП на ново ПС“;
- ✓ „Списък на задължени лица, неподали декларация“;
- ✓ „Подадени декларации по ЗДДС от ДЗЛ“;
- ✓ „Дублирани фактури по отчетни периоди в дн. по ЗДДС“;
- ✓ „Задължени лица, подали декл. след срока на подаване“;
- ✓ „Опис на декларациите / документите за период“;
- ✓ „Лица, които не са подали декл. за отстр. на несъотв.“;
- ✓ „Брой подадени декл. в срок/след срок за период“.

4.3.7. Подмодул „Справки“

В подмодула се извършват „Справки за служители, приели декларации“.

4.4. Модул Справки

Включва подмодул „Статистика“, който съдържа следните статистически справки:

- ✓ „Справка за издадени актове за deregистрация по ЗДДС“;
- ✓ „Справка за лица с неподадени СД за три поредни данъчни периоди“;
- ✓ „Справка за броя на регистрираните и deregистрираните по ЗДДС лица“;
- ✓ „СД по ЗДДС“;
- ✓ „Справка за допълнително разкрити в внесени приходи“;
- ✓ „Справка за изпълнението на приходите по сметките на ТД на НАП“;
- ✓ „Справка за начислен и внесен ДДС“.

4.5. Модул ДОС/ДОИС

Модул ДОС/ДОИС се състои от следните подмодули: „Сметка на ЗЛ“, „Споразумения“, „Ръчни транзакции“, „Справки“, „Бизнес комбинации“ и „Архивни данни“.

Модулът включва функционалности, свързани с водене и поддържане на данъчно-осигурителна сметка (ДОС) и данъчно-осигурителна информационна сметка (ДОИС) на всички задължени лица (ЗЛ), включващи извършване на операции

(автоматични и ръчни) по вписване, корекция, обвързване и други на трансакции. Главната цел на модула е да осигури коректна информация относно задълженията и плащанията на задължените лица.

Функционалностите в модул ДОС/ДОИС са обособени в следните подмодули:

4.5.1. Подмодул „Сметка на задълженото лице“:

ДОС на ЗЛ съдържа информация за установените/декларираните задължения за данъци и осигурителни вноски, наредените плащания и свързаните с това статуси. Откриването на данъчно-осигурителна сметка се извършва автоматично при регистриране на ЗЛ в СУП. В ДОС на всяко ЗЛ автоматично се откриват съответни подсметки по вид задължение, когато за ЗЛ бъдат получени данни за задължения от декларации или други документи, както и за постъпили плащания. С цел обезпечаване спазването на законовото изискване за прилагане на определен ред за погасяване на задължения, които не са предадени за принудително събиране, с постъпилите плащания, в ДОС е създадена функционалност за първоначално отразяване на информацията от плащанията в отделни подсметки от тип „Банка“ (в зависимост от вида на банковата сметка, по която постъпват сумите). Впоследствие, постъпилите суми се разпределят автоматично по ред на възникване на задълженията в подсметки, влизащи в обхвата на съответния тип задължение, а именно данъци, осигурителни вноски, вноски за НЗОК, вноски за ДЗПО. За осигурителните каси, предвид функциите им да превеждат дължимите суми и за техните членове е създадена функционалност, съгласно която постъпилите суми първо се отразяват в специфична подсметка от тип „Банка ОК“ откъдето, въз основа на предоставена от ОК информация сумите се насочват в съответните подсметки от тип „Банка“ на членовете ѝ като впоследствие се извършва разпределяне по описаните по-горе правила. Задълженията се вписват автоматично въз основа на подадените от лицата, декларации и други документи или ръчно чрез функционалност на СУП. На лица с прекратена регистрация в ДОС не се записват постъпили плащания.

За всяко ЗЛ се открива Данъчно-осигурителна информационна сметка (ДОИС), в която се съхранява информация за личната партията относно осигуровки и данъци на ФЛ, както и информация за осигурителите.

Функционалността позволява:

- преглед на информацията в ДОС и ДОИС на конкретно ЗЛ, детайли на трансакции и др.;
- извършване на плащане чрез физически ПОС терминал в офис на НАП;
- приключване на неприключено плащане през ПОС терминал;

- ръчно създаване на нова подсметка;
- генериране и визуализация на справки с информация от ДОС в различни разрези и взаимовръзки като: „Справка за задължения на ЗЛ“, „Справка по Декларация 6“, „Справка за необвързани плащания“, „Справка за приход/кредит по ЗЛ“, „Справка по документ“, „Справка за общите задължения (е-услуга)“, „Справка за извършени прашания“, „Справка за задълженията и плащанията“, „Справка за задълженията – ползване на отстъпка по чл.50/данъчни облекчения по ЗДДФЛ“ и „Справка – извлечения“.

Информация от ДОС на ЗЛ (за наличие или липса на задължения по различни алгоритми, внесени авансови вноски и др.) се предоставя на други ИС в НАП („Контрол“, „Събиране“, електронни услуги, др.). Към момента не се записва автоматично информация в ДОС за установените задължения по РА/АУЗД и АУЗ, издадени през ИС „Контрол“. Същите се въвеждат ръчно от служител през съществуваща функционалност в СУП, откъдето се отразяват автоматично в модул ДОС. Аналогична е обработката на наложените глоби и имуществени санкции по влезли в сила НП от Регистър АНП (Регистър Административно наказателни производства).

4.5.2. Подмодул „Споразумения“

Подмодулът позволява въвеждане в СУП на споразумение, сключено с данъкоплатец, изготвяне на погасителен план, преглед и редактиране на Споразумение и погасяване на Споразумение.

4.5.3. Подмодул „Ръчни трансакции“

Подмодулът включва функционалности, които позволяват служител да извършва през приложението следните действия:

- ✓ свързване на трансакции - функционалността осигурява възможност за ръчно свързване на кредитни с дебитни трансакции в рамките на същата подсметка;
- ✓ разпределяне на плащания от банка - позволява свързване на свободни плащания от подсметка от тип „Банка“ със задължения от подсметки от същия вид;
- ✓ развързване на трансакции - функционалността позволява ръчно развързване на трансакции;
- ✓ изправление на плащания – позволява прехвърляне на плащане от една подсметка в друга, или от сметка на едно задължено лице в подсметка на друго задължено лице;
- ✓ коригиране на трансакции – функционалността позволява корекция и допълнения на реквизити на конкретна трансакция;

- ✓ изправление на дивиденди – функционалността позволява уточняване на плащания, постъпили по сметка за приходи от дивиденди и наеми в полза на държавата, която се администрира от ГДО;

- ✓ сторниране на трансакции – функционалността позволява ръчно сторниране на, вписани в ДОС на ЗЛ, трансакции;

- ✓ осчетоводяване на трансакции;

- ✓ олихвяване – олихвяване на цялата подсметка към конкретната дата, без възможност за избор на конкретни трансакции;

- ✓ поставяне на маркери – функционалността позволява ръчно поставяне на маркери на трансакции. Всички маркери имат общи реквизити – тип, начална дата, крайна дата, статус, размер. Съществува възможност и за автоматично поставяне на маркери по определени правила и функционалности. Допълнително при работата на различни функционалности в СУП са добавени изисквания във връзка с наличието на определени маркери върху трансакциите;

- ✓ разпределяне на плащания на ОК;

- ✓ разпределяне на плащания на ОК – минали години;

- ✓ разпределяне на плащания на ОК по месеци – минали години.

4.5.4. Подмодул Справки

Въз основа на информацията в модул ДОС/ДОИС по предварително дефинирани критерии се генерират следните справки:

- ✓ Необвързани плащания;

- ✓ Дебитни и кредитни известия;

- ✓ Справка за автоматично генерирани платежни нареждания 7301;

- ✓ Обжалвани актове;

- ✓ Кorigиран данъчен кредит (КДК);

- ✓ Дублирани транзакции;

- ✓ Кorigирани транзакции;

- ✓ Сторнирани транзакции;

- ✓ Справка ОК.

4.5.5. Подмодул „Справки ДОИС“

- ✓ ДОИС – Справка 1 – Справка по ЕИК по БУЛСТАТ за изчислените осигурителни вноски / вноски „ГВРС“ по код плащане, вид осигурен и дата на въвеждане от декларираните данни за осигурените лица за период от мм.гггг до мм.гггг;

✓ ДОИС – Справка 2 – Справка по ЕИК по БУЛСТАТ за декларирания доход*, изчислените осигурителни вноски / вноски „ГВРС” и ДОД за всички ЕГН/ЛНЧ/Сл.номер или избран ЕГН/ЛНЧ/Сл.номер за период от мм.гггг до мм.гггг;

✓ ДОИС – Справка 3 – Справка по ЕГН/ЛНЧ/Сл.номер за декларираните данни чрез справка 1 и 2 за окончателния размер на осигурителния доход и направените вноски;

✓ ДОИС – Справка 4 – Справка по териториална дирекция за несъответствие между декларираните данни от самоосигуряващите се лица чрез справка 1 и 2 за окончателния размер на осигурителния доход и направените вноски;

✓ ДОИС – Справка 5 – Обща справка по териториална дирекция с ЕИК по БУЛСТАТ за самоосигуряващите се лица с общо декларирани и внесени суми по фонд за период от гггг до гггг със зададена гранична сума от и над 0.00 лв. с флаг на засичане;

✓ ДОИС – Справка 6 – Обобщена справка по териториална дирекция за осигурители/работодатели на централизирано разплащане с изчислените осигурителни вноски и ДОД /включва се и ДОД от 2007 г. - поле 31А от декларация обр.1/ по декларираните данни за осигурените лица;

✓ ДОИС – Справка 7 – Обща справка по териториална дирекция с ЕИК по БУЛСТАТ на осигурителите/работодателите с клонове и подразделения /9/13 цифров БУЛСТАТ/ и осигурителните каси с общо декларирани и внесени суми и разликата между тях по вид на задължението /включва се и ДОД от 2007 г./ за период от гггг до гггг;

✓ ДОИС – Справка 8 – Справка по ЕИК по БУЛСТАТ за съответствие на декларираните данни и направени вноски – общо по години, вид задължение /включва се и ДОД от 2007 г./ и/или код за вид плащане за период от мм.гггг до мм.гггг;

✓ ДОИС – Справка 9 – Справка по ЕИК по БУЛСТАТ на осигурители/работодатели на централизирано разплащане за съответствие между декларираните данни и направени вноски по фонд ДЗПО и/или код за вид плащане и ДОД /включва се от 2007 г./ за период от мм.гггг до мм.гггг;

✓ ДОИС – Справка 10 – Справка по териториална дирекция и флагове за засичане за вид задължение /включва се и ДОД от 2007 г./ и период от гггг до гггг /без осигурители на централизирано разплащане/;

✓ ДОИС – Справка 11 – Справка по ЕИК по БУЛСТАТ за съответствие между декларираните данни и направени вноски по година и месец, вид задължение /включва се и ДОД от 2007 г./ и/или код на плащане за период от мм.гггг до мм.гггг /без осигурители на централизирано разплащане/;

✓ ДОИС – Справка 12 – Справка по ЕИК по БУЛСТАТ за съответствие между деклариран данни и направени вноски по месец, вид задължение /включва се и ДОД от 2007 г./ и/или код на плащане за период от мм.гггг до мм.гггг /без осигурители на централизирано разплащане/;

✓ ДОИС – Справка 13 – Справка по ЕГН/ЛНЧ/Сл.номер на самоосигуряващо се лице за съответствие между деклариран данни и направени вноски за период от мм.гггг до мм.гггг;

✓ ДОИС – Справка 14 – Справка по ЕИК по БУЛСТАТ за съответствие между деклариран данни от Декларации обр.1 или 5 и направените вноски по месец, година и фонд за самоосигуряващите се лица за период от мм.гггг до мм.гггг;

✓ ДОИС – Справка 15 – Справка по ЕИК по БУЛСТАТ за съответствие между деклариран данни с декларации обр.1 и 5, деклариран задължения по декларация обр.6 и направени вноски по месец, година и вид на задължението за период от мм.гггг до мм.гггг;

✓ ДОИС – Справка 16 – Справка по териториална дирекция за декларираните задължения по декларация образец 6 и направените вноски по вид на задължението за период от гггг до гггг със зададена гранична сума от и над 0.00 лв. с флаг на засичане;

4.5.6. Подмодул „Бизнес комбинации“

Подмодулът подпомага процесите по прехвърляне на трансакции от една ДОС в друга в случаите на промяна в идентификационен номер на ФЛ или извършено преобразуване по ТЗ на ЮЛ. Включва следните функционалности:

- промяна на идентификатор на ФЛ;
- преобразуване на юридически лица;
- отразяване на плащания.

Функционалността не позволява автоматично прехвърляне на задълженията при промяна на идентификационен номер на ФЛ. При прехвърляне на трансакции в случаите на преобразуване по ТЗ в ДОС на приобретателя, трансакциите се записват от тип „дебит при преобразуване“ и „кредит при преобразуване“ като не се прехвърля съпътстващата информация, идентифицираща трансакцията. След извършване на прехвърлянето задълженията остават активни и в ДОС на преобразуваното дружество. За да се отрази погасяване на задължение в ДОС на преобразуваното дружество, след погасяване на същото в ДОС на приобретателя, е необходимо извършване на ръчни действия от страна на потребителя на системата. Предвид автоматичното разпределяне на плащания по задължения, което се извършва в ДОС на приобретател, в повечето случаи служителите

нямат информация относно необходимостта за стартиране на определени действия и при прекратеното дружество.

4.5.7. Подмодул „Архивни данни“

Функционалността позволява преглед и корекция на данни в предходни години и включва:

✓ Търсене на задължено лице - осигурява възможност за преглед на дебитните и кредитни трансакции, отразени в ДОС на ЗЛ в конкретна минала година. Архив на ДОС на всяко ЗЛ се поддържа от 2008 г. до момента. В края на всяка календарна година, при определени правила, се извършва архивиране на данните за съответната година и прехвърляне на кредитни и дебитни трансакции в ДОС на ЗЛ за следващата календарна година;

✓ Ревизионни актове, Акт за прихващане и възстановяване и протокол за възстановяване – архив;

✓ корекции на плащания от минали години – функционалността позволява извършване на корекции на плащания само в ДОИС от минали години. Функционалността е свързана с отразяването на тези корекции при разпределението на средствата за ДЗПО и отразяването им в ДОИС, както и подаването на информация за платежните нареждания към НОИ. Във връзка с променения начин на отчитане на постъпилите суми след 2013 г. е установена необходимост от надграждане на тази функционалност за начина на обработка и промяна за платежните нареждания с вальор до 2013 г., което ще бъде предмет на отделно възлагане.

4.6. Модул „Приходно счетоводство“

Модул „Приходно счетоводство“ се състои от следните подмодули: „Сметкоплан“, „Ръчни транзакции“, „Банкови сметки“, „Платежни нареждания“, „Нареждане-разписки“, „Отчети“, ДЗПО, ДМС.

4.6.1. Подмодул „Сметкоплан“

Функционалности за поддържане и управление на сметкоплан като:

- Сметкоплан - текуща година;
- Сметкоплан - бъдеща година;
- Главна книга;
- Бюджет.

Поради промяна в законодателството и начина на отчитане на приходите от данъци и задължителни осигурителни вноски в НАП, съгласно указания на МФ тази

функционалност не се отразява в счетоводната политика на НАП, но същата е от критично значение за осигуряване на правилата за отразяването на всички трансакции в СУП. Поради промяна на начина на актуализиране на данните, чрез копиране на промените от тестова на реална среда не се използва функционалността „сметкоплан – бъдеща година“, поради което може да бъде премахната от СУП.

4.6.2. Подмодул „Ръчни трансакции“

Включва функционалност за:

- въвеждане на трансакция
- сторниране на трансакция

4.6.3. Подмодул „Банкови сметки“

Включва информация за банкови сметки на всички офиси на НАП от 2008 г. до момента:

- Банкови сметки - текуща година;
- Банкови сметки - бъдеща година;
- Банкови сметки - минали години;
- Генериране и потвърждаване на касови отчети.

4.6.4. Подмодул „Платежни нареждания“

Подмодулът включва функционалности, позволяващи обработка на документи за извършени прихващания и възстановяване, както и генериране на платежни нареждания за извършване на плащания от сметки на НАП като:

- Прихващане;
- Възстановяване;
- Изправление;
- Редактиране на платежни нареждания;
- Потвърждаване на платежни нареждания;
- Нареждания за масови плащания;
- Файлове с масови плащания;
- Приключени платежни нареждания.

Данните за плащанията, получени от „Български пощи“ ЕАД, се зареждат ръчно през екранна форма от потребител на системата.

4.6.5. Подмодул „Нареждане разписки“

Тази функционалност не се използва.

4.6.6. Подмодул „Отчети“

Включва следните справки:

- ДМС;
- Справка за задълж. по декл. и РА;
- Справка за банкови сметки на НАП;
- Справка обработка ЕБК – Общо;
- Справка за изпратени ПН към ТБ;
- Справка за възстановени суми;
- Аналитичен сметкоплан;
- Салда сметкоплан;
- Отчет за приходите на НАП по единната сметка;
- Брой коригирани платежни документи;
- Приходи на НАП по транзакции;
- Приходи на НАП по РА по години;
- Приходи на НАП за ДОО, ФГВРС и Уч.ПФ;
- Изискуеми задължения/суми за възстановяване;
- Оборотна ведомост;
- Справка за искания от МФ(НЗОК);
- Отчет за неданъчните приходи на НАП;
- Отчет приходи по ДДФЛ;
- Отчет приходи по ДОО;
- Отчет приходи по ДЗПО;
- Справка за просрочени задължения;
- Отчет за приходите на НАП по Сметка 7301 /ЦБ/;
- Отчет за приходите на НАП по Сметка 7315 /НОИ/;
- Отчет за приходите на НАП по Сметка 7316 /НЗОК.

4.6.7. Подмодул ДЗПО

Включва следните функционалности:

- ДЗПО партида на осигурен;
- Включване/Изключване в рекапитулация;
- Справка статични баланси на БУЛСТАТ;
- ДЗПО - данни за осигурен при рекапитулация;
- ДЗПО обобщена инф. за партида на ФЛ;
- ДЗПО - данни за осигурител при рекапитулация;
- ДЗПО - детайли партида на осигурено лице;

- ДЗПО партида на осигурител;
- Централизирано разплащане;
- УПФ - рекапитулация;
- ППФ – рекапитулация;
- Файлове за ДЗПО към ПОФ;
- Изключване на БУЛСТАТ;
- Баланс на сметка на БУЛСТАТ;
- Корекция на статични баланси на БУЛСТАТ;
- Справки ДЗПО (приходно счетоводство).

Тази функционалност осигурява процес на изчисляване и превеждане на суми към ПОД въз основа на внесени вноски за ДЗПО за ФЛ на база Декларация обр. № 1 и 5 (рекапитулация), изпращане на информация към ПОД за разпределението на сумите. Функционалността включва изграждането и визуализацията на баланса на партидата на ФЛ и баланса на сметките за ДЗПО на осигурителите. Има възможност за корекция на данните за статичните баланси за периоди преди 2009 г., получени при миграцията на данните.

4.6.8. Подмодул ДМС

Съдържащ детайлна справка. Функционалността не се използва.

4.7. Модул Плащания

Модул „Плащания“ се състои от следните подмодули: „Плащания“, „Неуточнени плащания“ и „Справки“.

Основната функционалност на модул „Плащания“ е свързана с приемането на файлове от банките, автоматична обработка на електронни разплащания от банките и описи от „Български пощи“ ЕАД и тяхното отразяване по сметките на ЗЛ. Обработка на плащанията се извършва веднъж на ден в СУП. Включва следните подмодули:

4.7.1. Подмодул „Плащания“

Включва следните функционалности:

- Плащания – справка;
- Равнения;
- Плащания;
- Списък платежни нареждания.

4.7.2. Подмодул „Неуточнени плащания“

Функционалността позволява в случай на плащания, за които не е възможно автоматично отразяване в сметка на ЗЛ, да се обработват (уточняват) от отговорните служители в компетентните ТД/офис и съдържа следните функционалности.

- Неуточнени ЗЛ;
- Неуточнени ЗЛ от „Български пощи“ ЕАД - функционалността не е разработена;
- Неуточнени плащания от „Български пощи“ ЕАД - функционалността не е разработена;
- Неуточнени възстановявания;
- Неуточнени ЗЛ от мин. год.

4.7.3. Подмодул „Справки“

Включва следните справки:

- Списък с платежни нареждания;
- Справка обработка ЕБР – общо;
- Справка обработка ЕБР - код плащане;
- Справка обработка БП – общо;
- Справка обработка БП - код плащане;
- Съпоставка на плащания от ТБ и БП.

4.8. Модул „Архиви“

Модул „Архиви“ включва функционалности, подпомагащи процеса на управление на архиви и се състои от следните подмодули: „Организация“, „Регистрация на документи“, „Искане на документи“, „Управление на документи“, „Преместване“, „Унищожаване на документи“ и „Отчети“.

4.8.1. Подмодул „Организация“

Включва описание на физическия архив на помещението. Тази функционалност не се използва.

4.8.2. Подмодул „Регистрация на документи“

Регистрирането на документ е функция, даваща възможност за въвеждане и редакция от потребител на документи, необходими за отразяване на трансакции в данъчно-осигурителната сметка на ЗЛ, когато такива документи не могат да бъдат автоматично въведени в системата от други модули. Тук се въвеждат основно ревизионни актове и АПВ.

4.8.3. Подмодул „Искане на документи“

Включва процесите по искане на документите. Функционалността не се използва.

4.8.4. Подмодул „Управление на документи“

Включва процесите по одобряване и предоставяне на документите. Функционалността не се използва.

4.8.5. Подмодул „Преместване“

Включва процесите по движението на документите. Функционалността не се използва.

4.8.6. Подмодул „Унищожаване на документи“

Включва процесите по движението на документите. Функционалността не се използва.

4.8.7. Подмодул „Отчети“

Включва процесите по генериране на описи.

По-голямата част от функционалностите в модула не се използват.

4.9. Модул „Услуги за клиента“

Модул „Услуги за клиента“ се състои от следните подмодули: „Издаване на документи“, „Въпроси и отговори“, „Благородни метали“, „Здравно-осигурителен статус (ЗОС)“, „Напускане на страната“, „Декларации 7, 8 и 9“, „Декларация по ЗГВРС“, „Справки“ и „Е-Услуги“.

Модулът включва голям набор от различни функционалности, свързани с различни услуги, които се предоставят на клиентите на НАП – издаване на различен вид удостоверения, формиране на здравен статус на ЗЛ, прием и обработка на различни документи, издаване на ПИК и др. Във връзка с това функционалностите в модула са обединени в следните подмодули:

4.9.1. Подмодул „Издаване на документи“

Съдържа функционалности за входиране и обработка на искания за издаване на документ, удостоверение или решение за отказ като:

- Искане за издаване на документ - позволява въвеждане на искане за издаване на документ; искане за предоставяне на информация за наличие или липса на задължения по чл. 87, ал. 10 от ДОПК и искане за предоставяне на информация за наличие или липса на задължения по чл. 87, ал. 11 от ДОПК. След въвеждане на данните от искането функционалността позволява директно преминаване към процес на издаване на съответния документ. Подадените по електронен път искания се записват автоматично в СУП като процесът по

издаването им продължава съгласно описаната функционалност. Същото важи и за процеса по издаване на удостоверение по чл. 77 от ДОПК;

- Обработка на искане - позволява независимо стартиране на процес по издаване на съответния документ в зависимост от типа на избраното искане. Процесът по издаването на удостоверения/информация за наличие или липса на задължения включва автоматично запитване и извличане на информация от ИС „Събиране“. При издаване на удостоверение по чл. 191 от ДОПК не е реализирана автоматична връзка и изтегляне на необходимата информация от ИС „Събиране“, което налага процесът по вписване на информация в удостоверението да става ръчно. Ръчно през приложението се вписват данните и в останалите удостоверения, издавани по реда на тази функционалност, въпреки че голяма част от необходимата информация се съдържа в структуриран вид в други ИС на НАП. От издадените документи само тези за наличие или липса на задължения се съхраняват в pdf-формат;

- Приключване на искане - позволява приключване на процеса чрез отразяване на дата и начин на връчване на издадения документ;

- Приключени искания – предоставя информация за приключени искания по ЗЛ;

Описаните функционалности обхващат процесите по подаване на искане и издаване на документи само за част от предоставяните удостоверения на клиенти на НАП (удостоверение за наличие или липса на задължения по чл. 87, ал. 6 от ДОПК; удостоверение за деклариран данни; удостоверение за дължими от наследодателя данъци и задължителни осигурителни вноски; удостоверение за наети по трудови правоотношения български граждани от осигурител чуждестранно лице, удостоверение за съдия изпълнител; удостоверение за платени данъци и осигуровки; удостоверение за наличие или липса на задължения и наложени обезпечителни мерки; копие на документ; информация за наличие или липса на задължения по чл. 87, ал. 10 от ДОПК; информация за наличие или липса на задължения по чл. 87, ал. 11 от ДОПК). Не са обхванати удостоверенията за приложимо законодателство (А1) и удостоверенията за местно лице.

4.9.2. Подмодул „Въпроси и отговори“

Функционалността не се използва, не се развива и надгражда.

4.9.3. Подмодул „Благородни метали“

Функционалността обезпечава процеса по прием и маркиране на изделия от благородни метали, и издаване на удостоверения за тяхното маркиране.

4.9.4. Подмодул „Здравно-осигурителен статус (ЗОС)“

Функционалността осигурява обработване на документи, имащи отношение към здравноосигурителния статус на ЗЛ. Позволява приемане и обработка на документи, които по предварително заложили правила, участват във формирането на здравноосигурителния статус на лицата.

Включва следните функционалности:

- Справка ЗО права - чрез функционалността се визуализира информация под формата на справка за актуалния към момента здравноосигурителен статус на конкретно физическо лице. Справката се извлича по идентификатор на лицето и освен информация за здравноосигурителния му статус съдържа данни за периодите, за които няма подавани данни за здравно осигуряване;

- Данни ЗО - чрез функционалността се визуализира информация за наличните документи и данни, които имат отношение (участват) към формиране на здравноосигурителния статус на конкретно физическо лице. Има възможност за отпечатване на данните под формата на справка;

- Въвеждане на искане - функционалността позволява входиране на искане от физическо лице за актуализиране/коригиране на здравноосигурителен статус, към което се прилагат доказателствени документи. Генерира входящ номер и дата на приетото искане;

- Въвеждане на доказателствен документ - функционалността позволява обработка на различни документи, имащи отношение към формирането на здравноосигурителен статус, които лицата са приложили към искането. Позволява избор на документ от номенклатура. Поддържа се статус на документа – активен, неактивен, като информацията от въведен документ със статус активен участва при формиране на здравноосигурителния статус на конкретното физическо лице;

- Търсене на доказателствен документ - функционалността предоставя възможност за търсене на въведен доказателствен документ по различни критерии – вх. №, име, идентификатор, статус на документа, вид на документа, период на въвеждане/обработка. Осигурява възможност за промяна статуса на визуализирания доказателствен документ;

- Справка за обработени оправдателни документи, касаещи ЗОС - справката предоставя информация за въведени оправдателни документи по критерии – идентификатор на физическо лице, вид на документ, статус на документа, период на въвеждане, служител обработил документа, структура на НАП;

- Справка за ЗО статус към дата - справката визуализира информация за здравноосигурителен статус на конкретно физическо лице към зададена от служител дата, на база генерираната към съответните дати информация за ЗОС;

- Справка за ЗО статус за период - справката визуализира информация за здравноосигурителен статус на конкретно физическо лице за зададен от служител период от време.

Формирането на ЗОС на лицата е автоматизиран процес в СУП, който се извършва въз основа на предварително зададени правила относно период, документи и данни, които се взимат предвид, приоритет на един документ пред друг, ред за възстановяване на права и др.

4.9.5. Подмодул „Напускане на страната“

Съдържа функционалности, свързани с прилагане на чл. 40а от ЗЗО като обработените данни се взимат предвид при формиране на ЗОС, а именно:

- Заявление за напускане на страната - осигурява възможност за входиране на заявление за напускане на страната и въвеждане на дата на заминаване. Позволява промяна на статуса на заявлението от активен на неактивен и причина за промяната;

- Заявление при завръщане в страната - Осигурява възможност за входиране на заявление за завръщане в страната и въвеждане на дата на завръщане и избор на документ, приложен към заявлението. Позволява промяна на статуса на заявлението от активен на неактивен и причина за промяната;

- Търсене на заявления - Осигурява възможност за търсене на въведени заявления за напускане и завръщане в страната по критерии – идентификатор на физическо лице, тип на документа, статус на документа, вх.№, периоди – на заминаване, завръщане, въвеждане на документа. За намерените заявления се предоставя възможност за редакция.

4.9.6. Подмодул „Декларации 7, 8 и 9“

Включва функционалности за входиране и обработка на различни документи, подавани от ЗЛ, като:

- Декларация обр. 7 - чрез функционалността се приемат и обработват подадени декларации образец № 7 от Наредба Н-8, както и търсене на въведени декларации по критерии – идентификатор, номер на документ, дата на документ (от-до), период, статус на документа. Подадените чрез електронните услуги на НАП декларации се записват и обработват автоматично. Данните, които се въвеждат при обработка на декларацията са – идентификатор на физическо лице, дата на възникване на основанието за внасяне на здравноосигурителни вноски на основание чл. 40, ал. 5 от ЗЗО и осигурителен доход, върху който ще се внасят вноските. Въз основа на данните в подадените декларации автоматично се изчислява и отразява в ДООС на 31 месечно задължение за здравна вноска;

- Декларация обр. 8 - чрез функционалността се приемат и обработват подадени декларации образец 8 от Наредба Н-8, както и търсене на въведени декларации по критерии. Данните, които се въвеждат при обработка на декларацията са – идентификатор на физическо лице и сума за внасяне на осигурителни вноски на основание чл. 9а от Кодекса за социално осигуряване. Въз основа на въведените данни в данъчно-осигурителната сметка на лицето се отразява задължение за социално осигуряване в размер на въведената сума;

- Декларация обр. 9 - чрез функционалността се приемат и обработват подадени декларации образец 9 от Наредба Н-8, както и търсене на въведени декларации по критерии. Данните, които се въвеждат при обработка на декларацията са – идентификатор на физическо лице. След потвърждение на въведените данни в данъчно-осигурителната сметка на лицето се формира задължение за здравно осигуряване в размер на 12 месечни здравноосигурителни вноски, изчислени върху минималния осигурителен доход за самоосигуряващите се лица за съответната година;

- Анулиране на Декларация обр. 7 - чрез функционалността се анулира въведена декларация образец 7. След потвърждение на анулирането – формираните задължения за здравно осигуряване в данъчно-осигурителната сметка на лицето се сторнират или се записват като кредитни трансакции в зависимост от факта дали анулираната декларация е обработена в текуща или минала година;

- Анулиране на Декларация обр. 8 - Чрез функционалността се анулира въведена декларация образец 8. След потвърждение на анулирането – вписаните задължения за здравно осигуряване в данъчно-осигурителната сметка на лицето се сторнират или се записват като кредитни трансакции в зависимост от факта дали анулираната декларация е обработена в текуща или минала година;

- Анулиране на Декларация обр. 9 - чрез функционалността се анулира въведена декларация образец 9. След потвърждение на анулирането – формираните задължения за здравно осигуряване в данъчно-осигурителната сметка на лицето се сторнират или се записват като кредитни трансакции в зависимост от факта дали анулираната декларация е обработена в текуща или минала година;

- Заявление за промяна на пенсионен фонд - Функционалността осигурява входиране и обработка на подадени от физически лица Заявления за избор за промяна на осигуряване от допълнително задължително пенсионно осигуряване - универсален пенсионен фонд във фонд "Пенсии" или съответно във фонд „Пенсии за лицата по чл. 69 от КСО“ на държавното обществено осигуряване, включително и отразяване на подадените чрез електронните услуги заявления. При обработката заявлението автоматично се приема или се отхвърля в зависимост от това дали отговаря на зададени условия. За лицата, за които успешно са обработени подадените заявления, от следващия календарен месец внесените суми за ДЗПО в УПФ се превеждат към НОИ;

- Заявление за промяна на професионален пенсионен фонд - Функционалността осигурява входиране и обработка на подадени от физически лица заявления за избор за промяна на осигуряване от допълнително задължително пенсионно осигуряване професионален пенсионен фонд във фонд "Пенсии" на държавното обществено осигуряване, включително и запис на подадените чрез електронните услуги на НАП заявления. При обработката заявлението автоматично се приема или се отхвърля в зависимост от това дали отговаря на зададени условия. За лицата, за които успешно са обработени подадените заявления, от следващия календарен месец внесените суми за ДЗПО в ППФ се превеждат към НОИ;

- Заявление по чл.2а от Наредба Н-8 от 2005 г. - Функционалността осигурява входиране и обработка на Заявление по чл. 2а от Наредба Н-8 от 2005 г. включително и запис на подадените чрез електронните услуги на НАП заявления. Съществува възможност за неприемане /отхвърляне на заявлението от служител с избор на конкретни причини, след което се генерира изходящ документ, съдържащ посочените от служителя причини. След потвърждение на въведените данни, се генерира съобщение с входящ номер и дата;

- Заявление по чл. 169, ал. 4 от ДОПК - Функционалността осигурява приемане и обработка на Заявление по чл. 169, ал. 4 от ДОПК. Съществува възможност за неприемане /отхвърляне на заявлението от служител с избор на конкретни причини, след което се генерира изходящ документ, съдържащ посочените от служителя причини. След потвърждение на въведените данни, се генерира съобщение с входящ номер и дата;

- Заявление по чл. 4, ал. 4 - Функционалността осигурява приемане и обработка на „Заявление по чл. 4, ал. 4 от Наредбата за реда за избор на осигуряване, внасяне и разпределяне на задължителните осигурителни вноски, вноските за фонд ГВРС и за обмен на информация“, включително и за подадените чрез електронните услуги заявления. Съществува възможност за неприемане /отхвърляне на заявлението от служител с избор на конкретни причини, след което се генерира изходящ документ, съдържащ посочените от служителя причини. След потвърждение на въведените данни, се генерира съобщение с входящ номер и дата;

- Заявление за вписване на обезпечения по чл. 176в - осигурява възможност за входиране и обработка на подадени заявления от ЗЛ за вписване или промяна на данни в регистъра по чл. 176в, ал. 10 от ЗДДС; вписване в регистъра по чл. 176в, ал. 10 от ЗДДС, издаване на отказ за вписване или приключване с протокол. Функционалност за извеждане на данни към публичния регистър на лицата по чл.176в, ал. 10 от ЗДДС;

- Заличаване на Заявление по чл.176в - осигурява възможност за обработка на искане за заличаване от регистъра по чл. 176в, ал. 10 от ЗДДС по инициатива на лицето или орган по приходите.

4.9.7. Подмодул „Декларация по ЗГВРС“

Функционалността осигурява входиране и обработка на подаваните от работодател декларации по чл. 7 от Закона за гарантираните вземания на работниците и служителите при несъстоятелност на работодателя, както и търсене на обработени декларации по критерии – номер на документ, дата на документа (от-до), ЕИК на работодател, идентификатор на физическото лице(работник/служител), за което е подадена, статус.

4.9.8 Подмодул „Справки“

В подмодула са дефинирани следните справки:

- Напускане/завръщане в страната;
- Издадени документи във връзка със ЗОС по ТД;
- Издадени документи във връзка със ЗОС по служител;
- Външни институции – включва обобщена информация за ЗЛ, включваща регистрационни данни, ДДС регистрация, свързани лица, ГДД и др.
- Подадени декларации обр.7 по ЕГН;
- Лица, платили здравните си осигуровки, но неподали декларация 7;
- Приети и обработени декларации обр.7 по ТД на НАП;
- Справка за подадени искания и неиздадени или просрочени удостоверения;

- Справка по изх.номер на удостоверение;
- Брой здравно осигурени/неосигурени лица по видове;
- Неиздадени уведомления по чл. 77 от ДОПК;
- Брой на социално осигурените/неосигурени лица по видове;
- Издадени удостоверения;
- Брой на осигурените/неосигурени лица за ЕИК по БУЛСТАТ/ТР по видове за период;
- Справка за задължения по Д7 влияещи на ЗОС;
- Приети в НАП Декларации обр. 7, обр. 8 и обр. 9;
- Справка за просрочени потвърждения от ПИ за въведени маркери;
- Издадени удостоверения по служители;
- Приети искания чрез различни канали;
- Извършени проверки за благородни метали;
- Извършени проверки за благ. метали по служители;
- Приети и обработени декларации по ЗГВРС;
- Извършени проверки за благородни метали за лице;
- Осигурени лица по ЗГВРС;
- Справка за подадени заявления по 4Б в СУП и НОИ;
- Справка за входящи, приключени и отхвърлени протоколи за декларации обр. 1,3 и 6.

4.9.9. Подмодул „Е-услуги“

Поддържа функционалности, подпомагащи процеса по издаване и администриране на ПИК като:

- Търсене на заявления за Е-Услуги – възможност за търсене на вече подадени заявления за издаване/прекръпяване на ПИК;
- Подаване на заявления за Е-Услуги - възможност за входящи и обработка на заявление за ползване на електронни услуги чрез ПИК; заявление за отказ от ползване на електронни услуги чрез ПИК или заявление за прекръпяване на ПИК. При заявление за ползване на електронни услуги чрез ПИК, след въвеждане на номер на плик, СУП автоматично присвоява и разпознава предоставения на лицето ПИК;
- Справка за приети/издадени документи за ПИК.

4.10. Модул „Конфигурация“

Модулът включва функционалности за въвеждане на параметри и настройки на системата като: въвеждане на основен и допълнителен лихвен процент; създаване и

редакция на трансакции в СУП и правила за осчетоводяване на трансакции; поддържане на маркери, търсене на видове документи и създаване на нови видове документ; системни параметри; базови сметки за задължени лица; конфигурация на ДООИС.

4.11. Модул „Помощни“

Модул „Помощни“ съдържа следната функционалност:

- Прихващане и възстановяване - Функционалността позволява въвеждане на операции по прихващане и възстановяване по предварително въведени в системата РА или АПВ;

- Корекция на актове - функционалността се използва за коригиране на обработени вече актове. Може да се използва до момента, в който има изпратено за изпълнение платежно нареждане по акта. Функционалността предоставя възможност за корекция само на РА и АПВ, с което не се обхващат всички използвани и отразявани в СУП актове;

- Опростено прихващане и възстановяване на ДДС – функционалността не се прилага към настоящия момент.

4.12. Модул СУП (OSS)

Модул СУП (OSS) поддържа функционалности за системата **OSS - One Stop Shop** (съкратено обслужване на едно гише):

- регистрация и deregистрация по специалните режими по ЗДДС – режим в Съюза, режим извън Съюза и режим Внос;

- обработка на справки-декларации по специалните режими по ЗДДС – режим в Съюза, режим извън Съюза и режим Внос, включващо и обобщаване във файлове за изпращане от ДЧИ към ДЧК, предаване на информацията по справки декларации от ДЧИ, получаване на информацията по справки декларации като ДЧК, изпращане на напомнителни съобщения за неподадени справки-декларации;

- Обработка на получени плащания по справки-декларации по специалните режими за ДДС, включващо и обвързване на получените плащания със СД, генериране и изпращане на съобщения с платежна информация от ДЧИ към ДЧК; превеждане на сумата от ДЧИ към ДЧК, получаване на платежна информация от ДЧК и обработката ѝ, Предаване на информация за възстановени суми като ДЧК на ДЧИ, изпращане на напомнителни съобщения;

- Автоматичен обмен на информация (съобщения) между ДЧ на ЕС за регистрационни данни, за информация по справки декларации;
- Използване на платформата CCN2 за трансфер на IOSS номерата;
- Обработка на информация за акредитиран представител;
- Предоставяне на справочна информация.

4.12. Модул СУП (Малки предприятия)

Модул СУП (Малки предприятия) поддържа следните функционалностите за обработка на данни, свързани с режим „Малки предприятия“ :

- Функционалност за обработка и изпращане на съобщения, свързани с обмена на информация за допустимост на освобождаване в България като Държава членка по освобождаване (ДЧО);
- Функционалност за възлагане на проверка и проверка за допустимост на освобождаването, в България като ДЧО. Поради неприемането на измененията в Закона за ДДС, които въвеждат Директива (ЕС) 2020/285 и уреждащи прилагането на режима за Малките предприятия, проверката може да бъде приключена с издаването на документ „Акт за установени факти и обстоятелства“, съдържащ отказ за регистрация;
- Автоматичен обмен с централизираното приложение на ЕК – SME on the WEB;
- Ползване на предоставяния от платформата на ЕК TEDB web service с данни за секторните прагове, прилагани от ДЧ.

4.13. Годишно приключване/превключване на СУП

В края на всяка календарна година в СУП се извършват процеси по приключване на текущата календарна година и превключване за работа на системата през новата календарна година.

Приключването на календарна година в СУП включва процеси по:

- архивиране на ДОС на ЗЛ и прехвърляне на остатъци (задължения и/или плащания) в текущата ДОС на ЗЛ;
- архивиране на плащания, постъпили в банковите сметки на НАП;
- годишно приключване на ДОИС, ЗОС и ДЗПО, създаване на салда по сметки на ЗЛ, олихвяване на остатъците от задълженията и др.

Превключването на СУП за работа през новата календарна година включва:

- Настройки на системата за работа през новата година – добавяне на нова календарна година, календар за работните и почивните дни в годината, въвеждане на основни параметри на системата за новата календарна година и др.;
- Зареждане на формуляри на декларации/документи за новата календарна година;
- Отразяване на промени във функционалностите на СУП във връзка с промени в законодателството за новата година като промени във функционалностите за прием и обработка на декларации и документи и всички свързани с това валидации.

Описаните функционалности в т. 4. „Текущо състояние“ от настоящото задание са общоописани и предвид обстоятелството, че заявката ще се изпълнява от ИО АД, фирмата която разработва и поддържа СУП от години, НАП си запазва правото да промени някои от описаните модули, подмодули, справки, функционалности и др. в хода на изпълнение на заявката.

4.14. Техническа реализация

СУП е изградена като WEB-базирана централизирана система, която е достъпна за служителите на Агенцията през вътрешната мрежа на НАП.

СУП взаимодейства с други системи и организации, чрез следните основни интерфейси и/или услуги, без да са описани изчерпателно:

- ИС „Контрол“, система, която подпомага процесите по извършване на контролни (вкл. ревизионни) производства;
- ИС „Събиране“, система, която подпомага процесите по обезпечаване и събиране на публични вземания, вкл. предадени за принудително събиране;
- ИС „Система за централизирано предоставяне на достъп до ИС в НАП“, система която управлява достъпите на служителите в Агенцията до информационните системи;
- ИС VAT Refund, информационна система, подпомагаща процесите на подаване на искания за възстановяване на ДДС и възстановяване на ДДС на данъчно задължени лица, неустановени в държавата членка по възстановяване, но установени в друга държава членка на ЕС;
- Портал за електронни услуги на НАП – платформа за електронни услуги на НАП;

- Система Електронни банкови разплащания- платформа за зареждане на информацията от търговските банки към НАП за наредените преводи от клиентите на НАП

- ИС „Фискални устройства с дистанционна връзка“- информационна система за получаване и изпращане на данни за статус на регистрация, отчети от продажби и други данни от фискалните устройства и интегрираните системи и визуализация на информацията;

- Агенция по вписванията;
- Министерство на вътрешните работи;
- Единна система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението (ЕСГРАОН);

- Агенция за бежанците;
- Национален осигурителен институт;
- Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“;
- Агенция за социално подпомагане;
- Агенция по заетостта;
- Българска народна банка;
- Борика АД;
- Национална здравноосигурителна каса и нейните договорните партньори;
- Агенция „Митници“;
- Информационни системи на други администрации, обменящи информация с НАП през средата „Regix“.

В базата данни на СУП се съхранява информация за данните, въведени/обработени през функционалностите на системата или постъпили чрез интерфейсите; извършените действия чрез функционалностите на системата от потребителите на системата и нейните интерфейси, свързани с обработка/корекция на данните, издадени документи и др.

СУП е изграден на модулен принцип и в момента има разлика между модулите и функционалностите относно технологичното и функционално им изграждане. Различията се състоят в начина на визуализация, последователност от действия на потребителя, видове номенклатури, търсене на задължени лица, справочна част, генериране на документи, използваните технологии и др.

При работата си СУП използва следните среди с техните елементи:

- системна среда с елементи операционни системи и системен

софтуер;

- приложна среда с елементи приложни сървъри и сървъри за справки (report server);

- общо описание на системната и приложната среда и използвани средства и програмни езици на СУП.

СИСТЕМНА И ПРИЛОЖНА СРЕДА И ИЗПОЛЗВАНИ СРЕДСТВА И ПРОГРАМНИ ЕЗИЦИ НА СОФТУЕРА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРИХОДИТЕ (СУП)

1. СИСТЕМНА СРЕДА

1.1. ОПЕРАЦИОННИ СИСТЕМИ И СИСТЕМЕН СОФТУЕР

AIX 8.1;

Linux SLES 10EE и 11EE;

Windows 7/ Windows 8/ Windows 10

FTP сървър;

TSM;

HMC;

Firmware.

2. ПРИЛОЖНА СРЕДА

2.1. РЕАЛНА СРЕДА

Сървър на приложението:

- Операционна система LINUX SLES 10 EE и 11 EE;
- Oracle Application Server 10g (10.1.3.4.0);
- FTP server;
- Java;
- Apache;
- Web Cache.

- BI Publisher 11.1.1.7

Сървър на базата данни:

- Операционна система AIX 8.1.;

- База данни - ORACLE RDBMS 11.2.0.3.0 под RAC и в Dataguard конфигурация.

- Приложението е WEB базирано за основната си функционалност, която използва Oracle Application Server, WebLogic Server, Apache, Traffic director, Web cashe, BI Publisher, и FTP сървър. За сървър за справки се използва Jasper report server и Oracle BI Publisher. Като клиент на СУП понастоящем се използва Microsoft Edge в mode Internet Explorer.

2.2. ТЕСТОВА СРЕДА И СРЕДА ЗА РАЗВИТИЕ

Сървър на приложението:

- Операционна система LINUX SLES 10 и 11 EE;
- Oracle Application Server 10g (10.1.3.4.0.);
- FTP server;
- Java;
- Apache;
- Web Cashe
- BI Publisher 11.1.1.7

Сървър на базата данни:

- Операционна система
- AIX 7.1;

База данни - ORACLE RDBMS 11.2.0.3.0

Приложението е WEB базирано за основната си функционалност, която използва Oracle Application Server, Apache, Traffic director и FTP сървър. За сървър за справки се използва Jasper report server и Oracle BI Publisher. Като клиент на СУП понастоящем се използва Microsoft Edge в mode Internet Explorer.

3. ИЗПОЛЗВАНИ СРЕДСТВА И ПРОГРАМНИ ЕЗИЦИ

Приложението използва средства и програмни езици:

- HTML pages, Java servlets, Java Server Pages
- J2EE, Enterprise JavaBeans (EJB)
- Oracle ADF, TopLink, Struts
- Hibernate
- PL/SQL

- Eclipse
- Metadox
- JDeveloper
- iReport Tool
- Ant Tool
- SVN
- Template Loader (адаптирано средство за зареждане на образци (темплейти) на декларации/документи)

Описаните технически параметри в т. 4 от настоящото задание са индикативни и предвид обстоятелството, че заявката ще се изпълнява от ИО АД, фирмата която разработва и поддържа СУП от години, НАП си запазва правото да промени някои от параметрите в хода на изпълнение на заявката.

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАЯВКАТА

5.1. Общи изисквания към изпълнението на заявката

ИО АД следва да спазва всички нормативни изисквания по отношение на дейността на НАП и електронното управление в Република България.

Основен участник при изпълнение на дейностите в обхвата на заявката от страна на НАП са дирекции „Обслужване“, „Информационни системи и електронно управление“ и „Допълнително задължително пенсионно осигуряване“, в сътрудничество с дирекция „Събиране“ и дирекция „Контрол“.

5.2. Общи организационни принципи

Задължително изискване е да се спазят утвърдените хоризонтални и вертикални принципи на организация на изпълнението на предмета на обществената поръчка за гарантирано постигане на желаните резултати от проекта, така че да се покрие пълният набор от компетенции и ноу-хау, необходими за изпълнение на предмета на поръчката, а също така да се гарантира и достатъчно ниво на ангажираност с изпълнението и проблемите на проекта:

- Хоризонталният принцип предполага ангажиране на специалисти от различни звена, така че да се покрие пълният набор от компетенции и ноу-хау по предмета на проекта и същевременно екипът да усвои новите разработки на достатъчно

ранен етап, така че да е в състояние пълноценно да ги използва и развива и след приключване на проекта;

- Вертикалният принцип включва участие на експерти и представители на различните управленски нива, така че управленският екип да покрива както експертните области, необходими за правилното и качествено изпълнение на проекта, така и управленски и организационни умения и възможности за осъществяване на политиката във връзка с изпълнението на проекта. Чрез участие на ръководители на звената – ползватели на резултата от проекта, ще се гарантира достатъчно ниво на ангажираност на институцията с проблемите на проекта.

5.3. Управление на дейностите, обект на заявката

Дейностите по управление трябва да включват като минимум управление на реализацията на всички дейности, посочени в настоящата заявка, и постигане на очакваните резултати.

Доброто управление на дейностите трябва да осигури:

- координиране на усилията на експертите от страна на ИО АД и НАП и осигуряване на висока степен на взаимодействие между членовете на екипа;
- оптимално използване на ресурсите;
- текущ контрол по изпълнението на дейностите;
- разпространяване навреме на необходимата информация до всички участници в проекта;
- идентифициране на промени и осигуряване на техните анализ и координация;
- осигуряване на качеството и полагане на усилия за непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на участниците в проекта.

5.4. Управление на риска

През времето на изпълнение на дейностите по заявката следва да се проследяват рисковете, да оценява тяхното влияние, да идентифицира появата на (евентуално) нови рискове, да анализира ситуацията и да ги докладва в междинните доклади, съгласно т. 8.

Възможни рискове са:

- Промяна в нормативната уредба, водеща до промяна на ключови компоненти на решението – предмет на поддръжката по настоящата заявка;
- Недобра комуникация между екипите на НАП и ИО АД;
- Ненавременно изпълнение на всяко от задълженията от страна на ИО АД;

- Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнението на заявката;
- Забавяне при изпълнение на проектните дейности, опасност от неспазване на срока за изпълнение на настоящата заявка;
- Недостатъчна яснота по правната рамка и/или променяща се правна рамка по време на изпълнение на заявката;
- Неинформиране на НАП за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите;
- Риск за администриране на системата след изтичане на периода на гаранционна поддръжка.

6. ИЗИСКВАНИЯ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ПОДДРЪЖКАТА НА СУП

6.1. Функционални изисквания към СУП

6.1.1. Интеграция с външни информационни системи

За реализиране на основни бизнес процеси СУП следва да поддържа интеграция в реално време (вкл. и чрез web services) с минимум следните информационни системи на НАП:

- ИС „Контрол“;
- ИС „Събиране“;
- ИС „Система за централизирано предоставяне на достъп до ИС в НАП“;
- ИС VAT Refund – до отпадането на функционирането на системата;
- Портал за електронни услуги на НАП – платформа за електронни услуги на НАП и ИС БИДИС - до отпадане на функциониране на функционалностите ѝ;
- ИС „Фискални устройства с дистанционна връзка“;
- Информационна система за обмен на социално осигурителна информация със страните от европейския съюз;
- Регистър АНП;
- Архитектурата, ориентирана към услугите на НАП.

За реализиране на основни бизнес процеси СУП следва да се поддържа периодична интеграция за зареждане на данни от други ИС на НАП относно трудови договори, данни от осигурителни декларации и здравен статус.

За реализиране на основни бизнес процеси СУП следва да се поддържа интеграция в реално време със следните външни за НАП информационни системи/администрации:

- Агенция по вписванията;
- Министерство на вътрешните работи;
- Единна система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението (ЕСГРАОН);
- Национален осигурителен институт;
- Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“;
- Агенция за социално подпомагане;
- Агенция по заетостта;
- Българска народна банка;
- Борика АД;
- Национална здравноосигурителна каса и нейните договорни партньори;
- Информационни системи на други администрации, обменящи информация с НАП през средата „Regix“.

За реализиране на основни бизнес процеси СУП следва да се поддържа периодична интеграция със следните външни за НАП информационни системи/администрации:

- Агенция за бежанците;
- Агенция „Митници“.

Интеграциите с външни информационни системи и регистри са реализирани чрез стандартен интеграционен слой чрез зареждането им в междинна зона или вътрешна услуга (service).

7. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ЗАЯВКАТА

7.1. Дейност 1: Поддръжка и осигуряване на непрекъсната работа на СУП

Дейността включва изпълнението на следните поддейности, които ИО АД следва да извърши:

- Поддръжка на приложния софтуер на СУП, в рамките на разработената функционалност;
- Настройка и оптимизация на връзката между отделните компоненти и елементи на СУП;
- Настройка, поддръжка и оптимизация на приложната среда на СУП;
- Наблюдение, настройка, оптимизация и поддръжка на базата данни на СУП;
- Настройка, поддръжка и оптимизация на приложния софтуер на СУП, включваща и отстраняване на грешки, бъгове, проблеми;
- Интегриране на пакети, процедури, функции, справки и други функционалности на СУП, разработени от НАП;
- Интегриране на пакети, процедури, функции, справки и функционалности на други системи на НАП.

7.1.1. Описание на дейността

Поддейност 7.1.1.1: Поддръжка на приложния софтуер на СУП в рамките на разработената функционалност, което включва:

- i) поддръжка на приложния софтуер на СУП
- ii) Промяна на приложния софтуер на СУП при промяна в нормативната уредба или/и работните процедури и документи в НАП. Промените в приложния софтуер във връзка с промените на нормативната уредба се извършват в срок съгласуван между страните.
- iii) Актуализиране на номенклатури и класификатори, използвани от СУП.
- iv) Унифициране на етикети на полета, формат на визуализираната информация, наименование на данните/информацията в справочната част и използвана терминология в СУП.
- v) Поддръжка на заложените процеси, функционалности и валидации в СУП за обработка на информацията и данните в срок съгласуван с НАП.

Реализация на нови справки, подобрения или разширения в справочната част или в оперативните модули - в частта им за извеждане (визуализация) на данни и допълнителна информация в срок, съгласуван между НАП и ИО АД.

Под справка се разбира екранна форма интегрирана в СУП за визуализиране на данни по предварително зададен шаблон или извличането на данни по определени критерии в таблица в структуриран формат и с възможност за многократно изпълнение.

- vi) Осигуряване на възможност за съхраняване на история на промените в транзакциите за задълженията и плащанията на лицата в данъчно – осигурителната сметка.
- vii) Извършване на анализ и предложения (включително и процедури, скриптове) за изчистване на информацията от грешки и пропуски в СУП.
- viii) Предоставяне на изпълним пакет за инсталация с документиране на всички реализирани изменения за всички нови версии на СУП, отстраняване на проблеми. Инсталационният пакет следва да бъде придружен със сорс код, съхранен на SVN хранилището на НАП, ръководство за потребителя, в случай че се променя функционалността на СУП.
- ix) Извършване на дейности по годишно приключване на СУП, включително при необходимост извършване на промени в пакети и процедури.
- x) Превключване за работа през новата година на СУП, включително настройка и зареждане на валидационни и други правила за обработка на информацията и формуляри на декларации и корекции на техните параметри в срок съгласуван с НАП но не-по късно от 30 дни от заявяването му.
- xi) Оказване на съдействие на екипа на НАП при поддръжка на самостоятелната версия на СУП.

Всяка промяна, която изисква допълнителен бизнес и/или функционален анализ, изготвяне на нови и промяна в съществуващи бизнес процеси, извън обхвата на съществуващите функционалности, се предлага и съгласува между координаторите по заявката, подлежи на остойностяване и в случай, че надхвърля предвидения бюджет по заявката, ще се обменя официална кореспонденция между НАП и ИО АД, с цел предлагане и одобрение на промени в параметрите и обхвата на подписаната заявка, съгласно сключения нов Рамков договор.

Поддейност 7.1.1.2.: Настройка и оптимизация на връзките между отделните компоненти и елементи на СУП, което включва:

- i) Осигуряване на наблюдение на работоспособността на приложната среда на СУП, включително и връзките между отделните им елементи.
- ii) Преглед на дизайна на връзките между отделните компоненти на СУП и изготвяне на препоръки за техните оптимизации.
- iii) Настройка, оптимизация и преконфигуриране на връзките между отделните компоненти и елементи на СУП и интеграцията между тях.
- iv) Инсталиране на нови елементи, добавяне на нови компоненти или подмяна на съществуващи такива (елементите и компоненти ще бъдат предоставени от НАП).
- v) Извършване на профилактика на връзката между отделните елементи и компоненти на СУП чрез тестване през определен период от време, не по-дълъг от три месеца при различни параметри и натоварвания.
- vi) Поддържане на регистър на елементите и компоненти на СУП с основните им параметри и извършените промени в тях във времето, включително служител извършил промяната.

Поддейност 7.1.1.3.: Настройка, поддръжка и оптимизация на приложната среда на СУП, което включва:

- i) Оптимизация на приложната среда:
 - преглед на дизайна на приложната среда и изготвяне на препоръки за нейната оптимизация;
 - изготвяне на препоръки към конфигурирането на параметрите на клиентските работни станции с оглед осигуряване на безпроблемен достъп до СУП и работа на потребителите със СУП;
 - изготвяне на препоръки и изисквания към конфигурирането на параметрите на елементите на приложната среда при инсталиране на нови версии, пачове и др.;
- ii) Управление на сигурността:
 - осигуряване на достъп до приложението от крайните потребители по защитен канал;
 - изпълнение на процедурите по сигурност, съгласно Системата за управление на информационната сигурност в НАП, Политиката за сигурност в НАП и правилата и процедурите към нея.

iii) Поддържане на регистър на елементите и компоненти на СУП с основните им параметри и извършените промени в тях във времето, включително служител извършил промяната.

iv) Извършване на профилактика:

- ИО АД следва да извършва профилактична поддръжка на всеки три месеца, включваща проверка и тестване на състоянието на всички елементи на приложната среда. При необходимост следва да се инсталират нови версии и/или прилагат пачове, на Oracle Database, Oracle Application Server и технологично обновената среда, когато това се счита за подходящо от съображения за сигурност или производителност.

v) Консултиране на екипа на НАП при създаването, наблюдението и управлението на приложната среда на СУП в НАП.

vi) Осигуряване на работа на СУП върху и с последните нови версии от приложната среда на софтуера и технологично обновената среда.

Поддейност 7.1.1.4.: Наблюдение, настройка, оптимизация и поддръжка на базата данни на СУП, което включва:

На ниво база данни НАП ще предостави достъп с права за четене с цел ИО АД да извършва наблюдение на базата чрез средствата на Oracle за периода на работните часове. При идентифициране на проблем, екипът на ИО АД ще информира екипа на Възложителя, вкл. и с предложение за решение на проблема. Екипът на НАП ще извършва конкретните действия върху реалната среда;

i) Наблюдение и настройка на базата данни:

- наблюдение и диагностика на базата данни и сървърите, на които е разположена и решаване на възникнали проблеми;
- Наблюдение на промяната на размера на базата данни и регистъра на операциите при необходимост;
- създаване и управление (вкл. нормализация) на обекти в базата данни, както и програмен код вграден в нея;
- проверка за нарушаване на консистентността на базата данни и решаване на възникнали проблеми;
- актуализиране на политика за създаване и актуализация на оптимизирани планове на заявки и транзакции в базата данни;

ii) Оптимизация на базата данни:

- преглед на дизайна на базата данни и изготвяне на препоръки за оптимизация и модификация на базата данни, при необходимост;
- преместване и преобразуване на данни (data transfer and transformation), вкл. създаване на нови производни бази данни, при необходимост;
- съдействие при инсталиране на нови версии и подверсии на СУБД, при необходимост;
- наблюдение и почистване на базата данни от невалидни и неизползваеми обекти, при необходимост.

iii) Управление на сигурността

- възстановяване на базата данни след настъпили критични и аварийни ситуации;
- извършване на профилактика на базата данни, чрез тестване ведно с приложението на определен период от време не по-дълъг от три месеца при различни параметри и натоварвания;
- осигуряване на контрол на версиите на СУП на ниво база данни.

Поддейност 7.1.1.5.: Настройка, поддръжка и оптимизация на приложния софтуер на СУП, включваща и отстраняване на грешки, бъгове, проблеми:

- Поддържане на работоспособността и основните параметри на СУП, като допустимо време за неработоспособност (наличност) на приложението не трябва да е по-голям от 2 часа.
- Изолиране и идентифициране на оперативни или процедурни проблеми в софтуера и последващо решаване и отстраняване, с цел осигуряване на нормална работа на софтуера, съгласно условията на настоящата техническа спецификация.
- Инсталация и оптимизация:
 - съдействие при наблюдението на основни параметри от работата на приложението. При необходимост - оптимизация или подмяна на отделните елементи и компоненти на приложението при подмяна или инсталиране на нови версии на системата и технологична среда на СУП;

- съдействие при инсталация на разработени нови под-версии, пачове и други на приложението и на използвани средства за развитие;
 - поддръжка и настройка на приложението при инсталация на нови версии или пачове на операционната система, базата от данни и сървъра за работа на приложението или при доставка на ново оборудване (хардуер и системен софтуер);
 - създаване и поддръжка на записи за инсталациите (контрол на версиите).
- iv) Извършване на настройки на приложния софтуер на СУП при отпадане или необходимост от подмяна на технологиите за разработка и работа на приложния софтуер на СУП или софтуера за работа на потребителите със системата;
- v) Оказване на съдействие при използване на административните модули и други специфични части на приложението – интерфейси, електронни услуги, съпоставки между базата данни на СУП с данни от други системи, налични в НАП, и др.
- vi) Изготвяне на указания към потребителите за коректната употреба на приложението, както и своевременна актуализация на техническата документация на приложението в съответствие с реализираните изменения през периода на абонаментната поддръжка, включително настройки на работни станции и други системни параметри.
- vii) Поддържане на регистър на приложния софтуер на СУП с основните й параметри и извършените промени в нея във времето, включително служител извършил промяната.
- viii) Консултиране на екипа на НАП при създаването, наблюдението и управлението на приложния софтуер на СУП.
- ix) Да поддържа контрол на версиите на приложния софтуер, чрез специализиран софтуер предоставен от НАП.

Поддейност 7.1.1.6.: Интегриране на пакети, процедури, функции, справки и други функционалности на СУП, разработени от НАП:

Интегрирането се извършва от ИО АД след преглед, настройка и оптимизация и съгласувано с представителите на НАП.

Поддейност 7.1.1.7.: Интегриране на пакети, процедури, функции, справки и функционалности на други системи на НАП.

Интегрирането се извършва от ИО АД след преглед, настройка и оптимизация и съгласувано с представителите на НАП.

7.1.2. Изисквания към изпълнение на дейността

ИО АД следва да осигури минимум 99,80 % работоспособност на СУП всеки календарен ден от годината от 0.00 часа до 24.00 часа при следните параметри на качеството на обслужване за поддръжка:

Наличност и достъпност в рамките на работните дни в часовете от 8.00 до 20.00 часа	Максимално сумарно отпадане на системата в работно време за един месец	Наличност и достъпност извън рамките на работните дни и часове	Максимално сумарно отпадане на системата в извънработно време за един месец
2	3	4	5
99,80%	Не повече от 0,5	99,80%	Не повече от 1 час

Забележки:

1. Под “наличност” се разбира процента на договорените часове, за които СУП, ведно с всички функционалности са достъпни за определен период от време.

Под „достъпност” се разбира способността СУП, ведно с всички функционалности да осигури нормалното обслужване и работа на крайните потребители с функционалностите.

Ограничението във времевата рамка не се отнася при възникване на инциденти или проблеми с висок приоритет. При възникване и регистриране на инцидент или проблем е необходимо да бъде осигурено четири часа гарантирано време за реакция. Срокът за отстраняването на инциденти или проблеми е в съответствие с нивото на критичност (приоритета), който се определя за всеки от тях.

Специфичните дейности следва да обхванат всички елементи и компоненти на системата и да се прилагат върху (1) средата за развитие на СУП; (2) тестова среда, вкл. за обучение и (3) среда за реална работа на СУП. Дейностите, които следва да се изпълнят

от Изпълнителя върху средата за реална работа на СУП, ще се извършват само от или в присъствието на служители на НАП.

Дейностите по поддръжка ще се възлагат след преценка от екипа на НАП, инцидентите или проблемите ще се регистрират чрез писмо, изпратено по електронна поща до екипа на ИО АД като някой от следните типове заявка:

- Функционален проблем
- Технически проблем
- Заявки за съдействие
- Заявка за корекция на данни

Отстраняването на грешки, бъгове, проблеми ще трябва да се осъществява в зависимост от определения от НАП приоритет на проблема. За осигуряване на непрекъсната работа на СУП в НАП, ИО АД следва да извършва необходимите дейности по поддръжка и своевременно отстраняване на възникналите инциденти и проблеми.

Времето за отговор в случай на заявка за поддръжка при открити проблеми в приложния софтуер е 4 (четири) часа, а срокът за отстраняване е в зависимост от нивото на критичност (приоритета), както следва:

НИВО НА КРИТИЧНОСТ (ПРИОРИТЕТ)	ОПИСАНИЕ	ВРЕМЕ ЗА РЕАКЦИЯ	СРОК ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН ЗА РЕШЕНИЕ
Критично	Системата не функционира - критична функционалност блокира или не функционира нормално или има критично отражение върху бизнес операциите на потребителите или приложната/технологичната среда. Изисква незабавно действие. • Пълно прекъсване на една или повече услуги, свързани с критични за дейността функции в системата на НАП в момента на възникването им; • Недостъпност до тези функции и информационни ресурси, която пряко и съществено засяга способността на офис, ключови или голям брой клиенти да ги използват	До 30 минути	Незабавно, до отстраняване на проблема, но не повече от 4 часа

	и да изпълняват основни задължения; • Висок риск от финансови загуби и/или засягане на имиджа на НАП или негови клиенти; • Създава висок риск за компрометиране на информация в системите; • Нарушена комуникация с други страни от ЕС; • Нарушена комуникация с икономическите оператори; • Риск за съществено прекъсване или излизане от строя на ключов обект в системата на НАП; • Критична функционалност не функционира нормално или има критично и негативно отражение върху бизнес операциите на потребителите или системната среда в НАП или в имиджа на НАП или е възникнало непланирано преустановяване на достъпността. Под „критична функционалност не функционира нормално” се разбира функционалност, която не позволява обслужване на всички клиенти на Агенцията или забавянето в изпълнението им надвишава нормалните в конкретния случай.		
Високо	Системата не функционира - критична функционалност блокира или не функционира нормално или има критично отражение върху бизнес операциите на потребителите или приложната среда. Съществено влияние върху бизнеса. • Влошаване на качеството на предлагана услуга или достъп до такава, без пълно прекъсване; • Създаване на сериозен риск от възникване на инцидент с критичен приоритет; • Критична функционалност функционира непълноценно или има силно неблагоприятно отражение върху бизнес операциите вследствие	До 2 часа	До отстраняване на проблема, но не повече от 4 часа

	на неприемлива производителност или генериране на грешни данни.		
Средно	Системата не функционира пълноценно - Критична функционалност функционира непълноценно или има силно неблагоприятно отражение върху бизнес операциите вследствие на неприемлива производителност или генериране на грешни данни. Несъществено влияние върху бизнеса. Ограничено въздействие върху дейността, което засяга или създава неудобство за изпълнение на отделни функции, без да има цялостно отражение върху функциите на офис или клиенти. Забавяне на отстраняването му може да доведе до възникване на инцидент от по-високо ниво. Нормалната производителност на системата или част от нея е влошена, но по-голяма част от функционалната ѝ способност е незасегната.	До 4 часа	Не повече от 24 часа
Ниско	Нормалната производителност на системата или модул от нея, е влошена, но по-голяма част от функционалната ѝ способност е незасегната. Няма пряко влияние върху бизнеса в момента на възникването му. В момента липсва пряко влияние, но нерешаването му в определен срок крие потенциален риск от възникване на инцидент с по-висок приоритет.	До 1 работен ден	До 10 работни дни
Искане за съдействие	НАП изисква информация или помощ по въпросите на възможности на продукт, инсталация или конфигурация. Налице е малко или незначително отражение върху бизнес операциите.	До 1 работен ден	Съгласувано между екипите време.

Таблица 1: Време за реакция и срок за отстраняване на инциденти или проблеми

Забележки към Таблица 1:

В случай на установени проблеми или инциденти, свързани с експлоатацията на СУП, лицето, установило проблема, уведомява по електронна поща и/или регистрира заявка за проблем/инцидент в Система за управление на заявки (СУЗ), осигурена от ИО АД. Всички заявки за наличие на проблем или инцидент, подлежат на регистрация в системата за управление на заявки, дори да са предоставени и чрез друг комуникационен канал – електронна поща или телефон.

- а) Времето за реакция започва да тече от момента на получаване на електронното съобщение/регистрация на заявка в Системата за управление на заявки (СУЗ), предоставена от ИО АД,;
- б) Времето за реакция е периодът от регистрирането на заявката от НАП в Система за управление на заявки, предоставена от ИО АД, или изпращане на електронното съобщение;
- в) За инциденти от „Критичен“ и „Висок“ приоритет, ако за времето на отстраняване на проблема бъде намерено временно решение, с което изцяло се възстановява работоспособността на системата/микро-услугата, НАП може да снижи приоритета на инцидента, без да го закрива;
- д) Времената, посочени в таблицата се отнасят само до дейностите по отстраняване на инциденти, чието изпълнение пряко зависи от ИО АД и не включват дейностите, чието изпълнение е извън контрола му.

Всички възникнали инциденти или проблеми, касаещи нормалната производителност на системата или на нейните модули, ще бъдат отстранявани съгласно сроковете, описани по-горе.

Отстраняването на проблеми включва следните поддейности:

- Възпроизвеждане и/или анализ на проблема;
- Намиране решение на проблема и съгласуване с бизнес и ИТ служител/и от екипа на Възложителя;
- Реализация на промените в средата за разработка;
- Тестване на промените в средата за разработка;
- Подготовка и предоставяне на НАП на инсталационен пакет на приложния слой на СУП или предложение за решаване, предназначен за тестова среда, съдържащ необходимите промени. Предаването и приемането се удостоверява с двустранно подписан протокол;

- Верификация на промените от страна на НАП.

7.1.3. Очаквани резултати

Очакваните резултати от дейността по поддръжка и осигуряване на непрекъсната работа на Софтуера за управление на приходите в НАП, включваща и отстраняване на грешки, бъгове, проблеми са осигурена работоспособност на СУП.

7.2. Дейност 2: Трансфер на знания и обучение на служители в НАП.

7.2.1. Описание на дейността

ИО АД следва да осигури трансфер на знания при необходимост към служителите на НАП, което включва:

- Трансфер на знания към ИТ служителите в НАП по отношение на архитектурата на приложението и структурата и организацията на базата данни при необходимост;
- Трансфер на знания към служители – крайни потребители на ИС СУП за използването на актуализирани функционалности, при необходимост.

7.2.2. Изисквания към изпълнение на дейността

Трансферът на знания ще се организира, при необходимост във вид на полудневни или целодневни сесии по изготвена от ИО АД програма, съгласувана с представители на НАП, включваща преглед на промените през последния период и разглеждането в детайли на определени теми или трансфер на знания по използване от крайните потребители на актуализирани функционалности. След представянето на програмата, ИО АД съгласувано с представители на НАП, ще предлага дата/период за провеждане на трансфер на знания.

За провеждането на всеки трансфер на знания, следва да се изготвя протокол, в който да се отбелязва темата на проведения трансфер на знания, участниците от страна на ИО АД и НАП, период и място на провеждане.

В случаите, в които са реализирани изменения в СУП- оптимизации, отстраняване на инциденти или проблеми и т.н. или са променени настройките на базата данни, предаването на знания следва да включва описание на промените във функционалността

(release notes) за всяка нова подверсия на приложението и следва да се съпровожда и от представяне на актуализирана техническа документация при промени в настройки, архитектура, оптимизации и т.н.

Всички трансфери на знания, учебните материали (ако има такива) и списъците на участниците, следва да бъдат подготвени на български език и предоставени като електронни документи.

За провеждането на трансфера на знания НАП ще осигури за своя сметка необходимата оборудвана зала за провеждане на обученията в ЦУ на НАП или един от УЦ на НАП. ИО АД следва да осигури необходимите лектори и материали за трансфера на знания, при необходимост от такива, извън ръководството на потребителя.

7.2.3. Очаквани резултати

Очакваните резултати от дейността са предадени и актуализирани знания за СУП на служители на НАП и/или посочени от НАП лица.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1. Изисквания към документацията

ИО АД е необходимо да извършва своевременна актуализация на техническата документация на СУП, съгласно обхвата и минималните изисквания към документацията и дейностите, включени в Приложение № 4 към рамков договор № 138/21.12.2023 г. При установяване на несъответствие между текущото състояние на СУП и техническата документация, ИО АД има ангажимент да актуализира документацията, като отрази действителното състояние на софтуера. Актуализираните версии на документи се предоставят за одобрение от страна на Възложителя, заедно с междинните доклади.

При актуализация, актуализирани версии на техническата документация, следва да се предоставят на НАП всяко тримесечие в SVN на НАП.

Цялата документация и всички технически описания, ръководства за работа, администриране и поддръжка на СУП, включително и на нейните съставни части, трябва да бъдат налични и на български език.

Всички документи трябва да бъдат предоставени от ИО АД в електронен формат (ODF/Office Open XML/MS Word DOCX/RTF/PDF/HTML или др.), позволяващ пълнотекстово търсене/търсене по ключови думи и копиране на части от съдържанието

от оригиналните документи във външни документи, за вътрешна употреба на възложителя.

Навсякъде, където в документацията има включени диаграми или графики, те трябва да бъдат вградени в документите в оригиналния си векторен формат.

8.2. Прозрачност и отчетност

Документацията, предоставена от Изпълнителя на НАП трябва да бъде на български език в електронен формат. Копирането и редактирането на предоставените документи следва да бъде лесно осъществимо.

8.3. Протоколи

ИО АД трябва да изготвя протоколи за провежданите срещи по време на изпълнението на дейностите по заявката, описани в настоящия документ, при необходимост и при искане от страна на Възложителя.

Протоколите са неразделна част от документацията по изпълнението на заявката. Протоколите от срещи ще бъдат изпращани в електронен формат до всички присъствали лица в 3 дневен срок след провеждане на всяка среща. В три-дневен срок след изпращането на всеки протокол, присъствалите на срещата лица могат да нанасят изменения и редакции в протокола. След края на този срок се счита, че всички присъствали на срещата са съгласни с вписаните в протоколите решения.

8.4. Комуникация и доклади

За оперативно управление на работата по заявката е необходимо да се провеждат срещи между координаторите по заявката от страна на ИО АД и НАП. На срещите се разглеждат оперативни въпроси, отчита се напредъкът по изпълнение на дейностите, плановете за следващия период на изпълнение и възникналите проблеми, вкл. се отчита статусът на регистрирани от НАП инциденти и проблеми за периода.

В процеса на изпълнение на дейностите от настоящия документ, представители на НАП и Изпълнителя могат да инициират работни срещи за уточняване на неясноти и изисквания за актуализиране, за дискутиране и решаване на възникнали проблеми. За целта инициращата страна следва да уведомява другата по електронен път (имейл) като предварително се заявява целта на срещата и темата за дискусия, на база на което съответният координатор по заявката от страна на НАП и координатор заявката от страна на ИО АД - определят експертите, които трябва да вземат участие.

От срещите се изготвя протокол, който е неразделна част от документацията по изпълнението на заявката. Ангажимент за изготвяне на протокола има ИО АД.

8.4.1. Междинни доклади

Междинните доклади трябва да бъдат представяни и се предават на тримесечни периоди заедно с приемо-предавателните протоколи по чл. 6 от рамковия договор.

Междинните доклади трябва да съдържат информация относно изпълнението на дейностите през съответното тримесечие.

Междинният доклад трябва да съдържа:

- Описание на задачите в Системата за управление на заявки (СУЗ);
- Срещнати проблеми, причини и мерки, предприети за преодоляването им;
- Рискове за изпълнение на свързани дейности и на проекта като цяло и предприети мерки;
- Планирани действия за следващото тримесечие – при наличие на такива.

Всеки междинен доклад подлежи на одобрение от координатора по заявката от страна на НАП. При наличие на промени междинният доклад е необходимо да е придружен от съответните резултати от изпълнението, представляващи съответните части на техническата документация и всички други предвидени документи, предоставени в SVN на НАП, съгласно изискванията, описани в настоящата заявка и Приложение 4 към рамковия договор.

Докладите се изпращат до координатора по заявката от страна на НАП. Всички доклади се представят на български език, в електронен формат по имейл. Докладите се одобряват от координатора по заявката от страна на НАП в срок до 5 (пет) работни дни от получаването им.

Представянето на докладите в електронен формат се извършва по имейл на адреса на електронна поща на координатора по заявката от страна на НАП.

Координаторът по заявката от страна на НАП разглежда представените доклади и уведомява координатора по заявката от страна на Изпълнителя за приемането им без забележки, или ги връща за преработване, допълване и/или окомплектоване, ако не отговарят на изискванията, като дава указания и определя срок за отстраняване на констатираните недостатъци и пропуски.