

# Данъчно Осигурителен Процесуален Кодекс (ДОПК)

## ПРЕДМЕТ И ОБХВАТ

Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК) урежда:

- производствата по установяване на задълженията за данъци и задължителни осигурителни вноски; както и
- тези по обезпечаване и събиране на публичните вземания от органите по приходите и публичните изпълнители.

## ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Свързани лица са:**

- а) съпрузите, роднините по права линия, по съребрена - до трета степен включително; и роднините по сватовство - до втора степен включително, а за целите на чл. 123, ал. 1, т. 2 - когато са включени в общо домакинство;
- б) работодател и работник;
- в) съдружниците;
- г) лицата, едното от които участва в управлението на другото или на негово дъщерно дружество;
- д) лицата, в чийто управителен или контролен орган участва едно и също юридическо или физическо лице, включително когато физическото лице представлява друго лице;
- е) дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете или акциите, издадени с право на глас в дружеството;
- ж) лицата, едното от които упражнява контрол спрямо другото;
- з) лицата, чиято дейност се контролира от трето лице или от негово дъщерно дружество;
- и) лицата, които съвместно контролират трето лице или негово дъщерно дружество;
- к) лицата, едното от които е търговски представител на другото;
- л) лицата, едното от които е направило дарение на другото;
- м) лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговорят условия, различни от обичайните.

**Контрол** е налице, когато контролирацията:

- а) притежава пряко или косвено или по силата на споразумение с друго лице повече от половината от гласовете в общото събрание на друго лице, или
- б) има възможност да определя пряко или непряко повече от половината от членовете на управителния или контролния орган на друго лице, или
- в) има възможност да ръководи, включително чрез или заедно с дъщерно дружество по силата на устав или договор дейността на друго лице, или
- г) като акционер или съдружник в едно дружество контролира самостоятелно по силата на сделка с други съдружници или акционери в същото дружество повече от половината от броя на гласовете в общото събрание на дружеството, или
- д) може по друг начин да упражнява решаващо влияние върху вземането на решения във връзка с дейността на дружеството.

**Място на стопанска дейност е:**

- а) определено място (собствено, наето или ползвано на друго основание), посредством което чуждестранно лице извършва цялостно или частично стопанска дейност в страната, като например: място на управление; клон; търговско представителство, регистрирано в страната; офис; кантора; ателие; завод; работилница (фабрика); магазин; склад за търговия; сервиз; монтажен обект; строителна площадка; мина; кариера; сонда; петролен или газов кладенец; извор или друг обект на извличане на природни ресурси;
- б) извършването на дейност в страната от лица, упълномощени да сключват договори от името на чуждестранни лица, с изключение на дейността на представителите с независим статут по глава шеста от Търговския закон;
- в) трайно извършване на търговски сделки с място на изпълнение в страната, дори когато чуждестранното лице няма постоянен представител или определено място.

**Определена база е:**

- а) определено място, чрез което чуждестранно физическо лице извършва цялостно или частично независими лични услуги или упражнява свободна професия в страната, като например архитектурно ателие, зъболекарски кабинет, адвокатска или друга кантора на консултант, офис на независим одитор или счетоводител;
- б) трайно извършване на независими лични услуги или упражняване на свободна професия в страната, дори когато чуждестранно физическо лице не разполага с определено място.

**Пазарна цена** е сумата без ДДС и акцизите, която би била платена при същите условия за идентична или сходна стока или услуга по сделка между лица, които не са свързани.

**Трансферни цени** са налице, когато във взаимоотношения между свързани лица са приети или наложени условия, различни от тези, които биха били уговорени между независими лица.

**Трансфер между място на стопанска дейност и друга част на същото предприятие** е всяко предаване на вещи, осигуряване ползването на нематериални блага, фактическо извършване на услуги или предоставяне на парични

средства между място на стопанска дейност на територията на страната и друга част на предприятието, разположена извън територията на страната.

**Методи за определяне на пазарните цени са:**

- а) методът на сравнимите неконтролирани цени между независими търговци;
- б) методът на пазарните цени - обичайната пазарна цена е цената, използвана в процеса на продажба на стоки и услуги в непроменена форма на независим партньор, намалена с разходите на търговеца и с обичайната печалба;
- в) методът на увеличената стойност - обичайната пазарна цена се определя, като себестойността на продукцията се увеличи с обичайната печалба („метод разходи плюс“);
- г) методът на транзакционната нетна печалба;
- д) методът на разпределената печалба.

**Ревизия** е съвкупност от действия на органите по приходите, насочени към установяване на задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски.

**Проверка** е съвкупност от действия на органите по приходите относно спазването на данъчното и осигурителното законодателство. С проверка могат да се установяват определени факти и обстоятелства от значение за задълженията за данъци и задължителни осигурителни вноски. С проверка не се установяват задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски на проверяваното лице. Проверката се извършва от органите по приходите, без да е необходимо изрично писмено възлагане.

## 1. ОБЩИ ПРАВИЛА

### Компетентност

Производства по ДОПК се разглеждат от компетентната териториална дирекция на Националната агенция за приходите (НАП).

Компетентната териториална дирекция се определя както следва:

- за местните юридически лица - териториалната дирекция по седалището им;
- за физическите лица, включително едноличните търговци - териториалната дирекция по постоянния адрес;
- за неперсонифицираните дружества и осигурителните каси - териториалната дирекция по адреса на управление.

Адресът на управление се доказва с представяне на нотариално заверен препис на учредителния договор, като ако в него не е посочен адрес на управление, за такъв се смята постоянният адрес/ адресът на управление на първия посочен съдружник;

- за клон или търговско представителство на чуждестранно лице - териториалната дирекция по седалището на кло-на или по адреса на търговското представителство;

- за чуждестранни лица, попадащи в обхвата на т. 4, които осъществяват стопанска дейност в страната (чрез място на стопанска дейност или определена база) или чието ефективно управление е от България - териториалната дирекция по местоизвършване на дейността или на управлението. Когато чуждестранно лице осъществява стопанска дейност в страната чрез повече от едно място на стопанска дейност, компетентна е териториалната дирекция по местонахождението на първото възникнало място на стопанска дейност.

- териториалната дирекция по местонахождението на първия придобит недвижим имот за лица, които не попадат в случаите по т. 1 - 5;

- териториална дирекция - София, когато не може да се установи компетентната териториална дирекция по правилата на т. 1 - 6;

- териториалната дирекция по последния постоянен адрес на наследодателя, съответно по седалището на местното юридическо лице, в случаите на ревизия при правоприемство.

### Задължени лица по ДОПК

Задължени по ДОПК лица са физическите и юридическите лица, които:

- са носители на задължението за данъци или задължителни осигурителни вноски, т.е. лицата задължени за съответния вид данък/осигурителни вноски; или
- са задължени да удържат и внасят данъци/ задължителни осигурителни вноски, като платци на съответните доходи.

Лицата, задължени да удържат и внасят данък/ задължителни осигурителни вноски са солидарно отговорни с носителя на задължението.

### Правомощия на органа по приходите и публичния изпълнител

Органът по приходите има следните правомощия:

- да извършва проверки/ ревизии, установява административни нарушения и налага административни наказания;
- да извършва проверки/ ревизии, установява административни нарушения и налага административни наказания;
- да проверява отчетността на контролираните обекти, включително счетоводни, търговски или други книжа, документи и носители на информация;
- изисква и събира оригинални документи, данни, сведения, книжа, вещи, извлечения по сметки, и други носители на информация с цел установяването на задължения и отговорности за данъци и задължителни осигурителни вноски, изисква заверени копия на писмените документи и заверени разпечатки на данни от технически носители;

- изисква от лица да декларират банковите си сметки в страната и в чужбина, установява притежаваните имущества, парични средства и материални ценности, вземания и книжа;
- изисква от всички лица, държавни и общински органи данни, сведения, документи, извлечения по сметки и други носители на информация;
- иска разкриване на служебна, банкова или застрахователна тайна по ред, предвиден в закон;
- получава достъп до публичните регистри;
- изисква писмени обяснения;
- възлага експертизи и ползва специалисти;
- изисква деклариране на определени факти и обстоятелства, когато това е предвидено със закон.

Задължените лица следва да оказват съдействие и предоставят информация при условията и по реда на този кодекс.

### Правомощия на задължените лица

ДОПК предвижда широк кръг от права, от които данъкоплатците могат да се ползват. Някои от тях включват:

- уважение към честта и достойнството на данъкоплатеца при осъществяване на процесуалните действия от органите на НАП;
- право за получаване на разяснения относно конкретното производство по ДОПК;
- право на опазване в тайна на сведенията, фактите и обстоятелствата, представляващи данъчна и осигурителна информация;
- право да се изисква от органите на НАП да се легитимират и показват акта, въз основа на който се предприемат съответните действия;
- правото на данъкоплатеца да му бъдат осигурени и предоставени безплатно:
  - всички документи, представени от задължени и трети лица относно публичните му задължения;
  - информация за публичните му задължения и за сроковете, в които следва да се заплатят;
  - информация за здравноосигурителен статус и осигурителен доход;
  - данъчни и други декларации както и указания за попълването им;
  - ) възможност за електронен обмен на данни с НАП и публичните изпълнители;
- право да искат издаването и да получават актове или други документи, с които се удостоверяват факти или се признава/отрича съществуването на права или задължения (например удостоверения за наличие/липса на данъчни задължения, данъчни оценки и др.);
- право да обжалват всички актове и действия на органите по приходите и публичните изпълнители по реда, предвиден в ДОПК.

Също така задължените лица имат право на обезщетение за вредите, причинени им от незаконни актове, действия или бездействия на органи по приходите и публичните изпълнители. Тази отговорността се реализира по реда, предвиден в Закона за отговорността на държавата за вреди, причинени на граждани.

### Отговорност на управителния орган на задължено лице

Управител или член на управителен орган отговаря за непогасено задължение, ако укрие факти и обстоятелства, които по закон е бил длъжен да обяви пред НАП или публичния изпълнител и вследствие от това не могат да бъдат събрани съответните задължения.

Същото се отнася и за управител или член на орган на управление, който недобросъвестно извърши скрито разпределение на печалбата на дружеството или отчужди имущество на задълженото лице безвъзмездно или по цени, значително по-ниски от пазарните.

Отговорността на управителя или член на управителен орган се установява с ревизионен акт.

### Срокове

ДОПК предвижда различни срокове за изпълнение на съответните задължения или обжалване на актове издадени от НАП. Когато не е предвиден специален срок се счита, че срокът е 14-дневен. Органът по приходите и публичният изпълнител не могат да определят срок, по-кратък от 7 дни.

В отделните случаи за дата на подаване на документите се приема:

- датата на пощенско клеймо или отпечатък с датата на подаване;
- заверката от пощенския служител с датата на подаване;
- заверка от служител в куриерска служба с датата на подаване;
- дата на изпращане на електронното съобщение;
- дата на входящия номер на подадените документи.

Сроковете започват да текат от деня следващ получаването на съответния документ.

Срокът, който се брои на дни изтича в края на последния му ден, този който се брои на седмици - в съответния ден на последната седмица, респективно при годишните срокове - на същото число и в същия месец на съответната година, а когато такова число няма - в края на съответния месец. Когато срокът изтича в неработен ден, то той се счита за изтекъл на първия работен ден.

Последният ден на срока продължава до края на двадесет и четвъртия час, но ако трябва лично да се извърши или представи нещо пред органа по приходите или публичния изпълнител, срокът изтича в момента на приключване на работното време.

### Адрес за кореспонденция

Всяко задължено лице има право да заяви пред органите по приходите електронен адрес за получаване на съобщения. Ако такъв адрес не е посочен, за адрес за кореспонденция се счита:

- адресът на управление - за местните юридически лица, търговските представителства и клоновете на чуждестранни лица, освен ако в регистър БУЛСТАТ не е вписан друг адрес за кореспонденция, съответно в търговския регистър не е вписан друг адрес на управление;
- постоянният адрес - за физическите лица, ако не е посочен писмено друг адрес, а за регистрираните в регистър БУЛСТАТ лица - вписаният в регистъра адрес за кореспонденция;
- за едноличните търговци - адресът на управление;
- адресът на първия придобит недвижим имот - за чуждестранни лица, придобили недвижим имот на територията на страната, които не разполагат с място на стопанска дейност или определена база;
- адресът на управление за неперсонифицираните дружества и осигурителните каси, а когато в договора не е посочен адрес на управление, адресът за кореспонденция е адресът на управление/ постоянният адрес на първия посочен в договора съдружник. Когато не е представен договор, адресът за кореспонденция е постоянният адрес/ адресът на управление на съдружника, спрямо когото е извършено първото процесуално действие по установяване на публични задължения.

В случаите, когато лицето или неговият представител/ пълномощник не са намерени на адреса за кореспонденция, връчването на съответните документи се извършва чрез прилагане към досието. Този факт се установява с протокол за всяко посещение на адреса за кореспонденция. За да бъде връчването чрез прилагане към досието редовно, органът по приходите следва да е посетил адреса за кореспонденция най-малко два пъти, като между първото и второто посещение следва да има 7 дни разлика.

### Съхранение на документи

Данъчно задълженото лице е длъжно да съхранява счетоводната и търговската информация, както и всички други сведения и документи от значение за данъчното му облагане и задължителните осигурителни вноски в следните срокове:

- ведомости за заплати - 50 години;
- счетоводни регистри и финансови отчети - 10 години;
- документи за данъчно-осигурителен контрол - 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, с което са свързани;
- всички останали носители - 5 години.

След изтичането на срока за съхранението им носителите на информация (хартиени или технически), които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд, могат да се унищожат.

### Насрещна проверка

При започнало производство по ДОПК, НАП може да извърши насрещна проверка за установяване на отделни факти и обстоятелства, свързани с лице, което не е страна в съответното производство. Екземпляр от протокола за насрещните проверки се връчва на ревизираното лице заедно с ревизионния доклад.

### Уведомления при прекратяване, прехвърляне и преобразуване на предприятие

Лицата имат задължение да уведомяват НАП при определени случаи на преобразуване. Целта на това предварително уведомление е органът по приходите да вземе решение дали да извърши данъчна проверка или ревизия ако има съмнения, че преобразуването може да има за цел отчуждаване на активи и неплащане на данъчни задължения. Така например в случаите на заличаване на едноличен търговец от търговския регистър, прекратяване на юридическо лице - търговец, прехвърляне на предприятие по чл. 15 от Търговския закон или при преобразуване по реда на глава шестнадесета от Търговския закон (сливане, вливане, разделяне, отделяне), търговецът уведомява НАП не по-късно от 60 дни преди подаване на заявление за вписване на съответното обстоятелство пред Агенцията по вписванията.

## 2. АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОИЗВОДСТВА

### Регистрация на задължените лица

НАП създава и поддържа регистър и бази данни за задължените лица. Регистрацията се извършва чрез служебно вписване на данни в регистъра, съгласно информацията предоставена от Агенцията по вписванията. С други думи данъчно задължените лица не извършват обща данъчна регистрация в НАП, но следва да се регистрират по специалните закони в предвидените случаи (например регистрация по ЗДДС, Закона за акцизите).

Местните физически лица и чуждестранните физически и юридически лица получаващи доходи, подлежащи на облагане с данък при източника/ окончателен данък, не подлежат на вписване в регистъра.

В подаваните декларации и други документи пред НАП данъкоплатците са длъжни да посочват името си, фирмата, ЕИК/ ЕГН/ личния номер на чужденеца, адреса по компетентната териториална дирекция на НАП и адреса си за кореспонденция.

### Деклариране

Принципът, възприет в законодателството, е данъчните и осигурителните задължения да се установяват чрез деклариране (т.е. задължените лица сами изчисляват и декларират дължимите данъци и осигурителни вноски).

Декларацията се подава в писмена форма чрез попълване на утвърдените образци на хартиен, технически носител или по електронен път. Подаването на декларация се отразява във входящ регистър, като на данъчно задълженото лице се съобщават писмено входящият номер и датата на подадената декларация. Подаването на декларации, документи или данни по електронен път се извършва с универсален електронен подпис.

### **Корекции в подадени декларации**

Като общ принцип коригиращи декларации не могат да се подават след изтичане на срока за подаване на съответната декларация. Такива коригиращи декларации (подадени след изтичането на законоустановения срок) не пораждаат правни последици. Последното, обаче, се отнася за коригиращи декларации към вече подадени такива и по никакъв начин не означава, че декларации не могат да се подават след изтичане на законоустановения срок.

Като изключение от горното правило, след изтичане на срока, могат да се подават коригиращи декларации относно задължителни осигурителни вноски.

ЗКПО и ЗДДС предвиждат отделни процедури за корекция на грешки. Така например след изтичане на срока за подаване на годишната данъчна декларация по ЗКПО корекции на счетоводни грешки се извършва по реда на глава дванадесета на ЗКПО, чрез преизчисляване на задължението за корпоративен данък/ размера на данъчната загуба в данъчната декларация за годината през която е открита грешката. Респективно след изтичане срока за подаване на справките-декларации по ЗДДС, корекции се извършват по реда на чл. 126 от ЗДДС като лицето писмено уведоми НАП или отрази съответния документ в справката-декларация по ЗДДС през периода в който грешката е установена (при неотразени документи).

### **Установяване на данъчни задължения от органа по приходите**

Когато размерът на дължимия данък или осигурителната вноска се установява въз основа на подадена от задълженото лице декларация, задължението подлежи на внасяне в срока, предвиден в съответния закон.

В останалите случаи данъчните задължения и задълженията за задължителни осигурителни вноски се установяват с ревизионен акт.

### **Ревизионно производство**

Ревизионното производство започва със заповед на органа по приходите, определен от териториалния директор на компетентната териториална дирекция, или от изпълнителния директор на НАП или негов заместник.

Срокът за извършване на ревизията е до три месеца и започва да тече от датата на връчването на заповедта за възлагането ѝ на ревизираното лице.

Ако първоначалният срок се окаже недостатъчен, той може да бъде продължен до два месеца със заповед от органа, възложил ревизията.

При особена фактическа сложност на конкретния случай, горните срокове могат да бъдат допълнително удължени общо до не повече от три години със заповед на изпълнителния директор на НАП, издадена въз основа на мотивирано предложение на териториалния директор.

С други думи срокът на ревизиите може да бъде удължен от 2 месеца (в общия случай) до максимум 3 години.

Ревизията завършва с издаване на ревизионен доклад, който съдържа правните и фактическите изводи, направени от ревизиращия екип, както и основанията за тях.

Лицето може да подаде писмени възражения срещу ревизионния доклад в 14-дневен срок от връчването му.

Ревизионното производство завършва с издаване на ревизионен акт, с който органът по приходите:

- установява, изменя и/или прихваща задължения за данъци и за задължителни осигурителни вноски; или
- възстановява надвнесени или недължимо платени данъци/осигурителни вноски

### **Спиране на ревизионното производство**

Производството се спира при:

- заболяване на лице, чието участие е задължително;
- образувано административно, наказателно или друго съдебно производство, което е от значение за изхода му - след представяне на удостоверение, издадено от органа, пред когото е образувано;
- смърт на законен представител на лицето до учредяване на настойничество или попечителство;
- подадена молба от субекта - еднократно, за определен срок, но не повече от три месеца;
- други обстоятелства, предвидени със закон.

Когато в хода на производството се установят данни за извършено престъпление производството се спира, а материалите се изпращат на съответния прокурор. След приключване на наказателното производство материалите от него се изпращат на органите по приходите за продължаване на спряното производство.

### **Възобновяване на производството**

Производството се възобновява, когато отпадне основанието за неговото спиране, чрез издаване на заповед която се връчва на заинтересованите лица и не подлежи на обжалване.

### **Прекратяване на производството**

Когато преди издаване на административния акт физическо лице, страна в производството, почине, или юридическо лице, страна в производството, престане да съществува, производството се прекратява. Актовете за прекратяване се връчват на наследниците и правопримниците, като се поставя и съобщение по реда на чл. 32, ал. 4 - 6, и се смятат за отказ за издаване на акт, като не се засягат правата на наследниците и правопримниците да искат от свое име издаването на съответния акт.

### **Място на провеждане на ревизията**

Ревизията се провежда на подходящо място, осигурено от ревизираното лице. Ревизиращите органи са длъжни да се запознаят на място с намиращи се при ревизираното лице документи и други доказателства, както и да установят фактите и обстоятелствата от значение за определяне на резултатите от ревизията.

При невъзможност за извършване на ревизията на място при лицето тя се извършва в териториалната дирекция. В този случай се съставят протокол и опис на документите, които се предават на органа по приходите. Екземпляр от протокола и опис се предоставя на лицето.

### **Особени правила за доказване**

В случай че за установяване на задълженията на лице е необходимо да се изяснят факти и обстоятелства извън територията на страната, задължение на ревизирания е да представи доказателства за изясняването им. Същото се отнася и за сделки между свързани лица - ревизираният е длъжен да докаже съответствие с пазарната цена или причините за отклоняване от нея. С други думи в горните случаи тежестта за доказване се прехвърля изцяло на данъкоплатеца.

Някои сделки между задълженото лице с чуждестранно лице са приравнени на сделки между свързани лица, ако:

- чуждестранното лице е регистрирано в държава, която не е страна - членка на Европейския съюз, и в която дължимият подоходен или корпоративен данък е с повече от 60% по-нисък от подоходния или корпоративния данък в страната (т.е. по-малко от 6%), освен ако ревизираното лице не представи доказателства, че чуждестранното лице дължи данък, който не е обект на преференциален режим, или че чуждестранното лице е реализирало стоките или извършило услугите на местния пазар;
- държавата, в която е регистрирано чуждестранното лице, отказва или не е в състояние да обмени информация относно осъществените сделки, когато е налице сключена и влязла в сила международна данъчна спогодба.

### **Ревизия при особени случаи**

При недобросъвестно поведение на данъкоплатеца, НАП има право да определи данъчните му задължения не по общия ред, а като извърши определени процедури за анализ на имущественото му състояние или на база на обобщени данни за реализираната печалба, приходите или доходите от други лица, упражняващи същата или подобна дейност при идентични условия. Такива случаи включват:

- неподаване на данъчна декларация;
- наличие на данни за укрити приходи или доходи;
- когато в счетоводството са използвани неистински или с невярно съдържание документи;
- липсва или не е представена счетоводна отчетност съгласно Закона за счетоводството;
- ревизираното лице не е намерено на адреса за кореспонденция;
- декларираните и/или получените доходи и източници на формиране на собствения капитал не съответстват на имущественото и финансовото състояние на лицето.

### **Прихващане или възстановяване**

Прихващането или възстановяването на установени или деклариани данъчни задължения може да се извършва по инициатива на НАП или по писмено искане на лицето. Искането за прихващане или възстановяване се разглежда, ако е подадено до изтичането на 5 години, считано от 1 януари на годината, следваща годината на възникване на основанието за възстановяване, освен ако в закон е предвидено друго.

След постъпване на искането за прихващане/възстановяване НАП може да се възложи извършването на ревизия или проверка. Актът за прихващане или възстановяване се издава в 30-дневен срок от постъпване на искането в случаите, когато в същия срок не е възложена ревизия.

В случаите, когато е подадена декларация, свързана с данъчно облагане с подоходен данък или местен данък, с посочена в нея сума за възстановяване НАП може да възстанови цялата претендирана сума на надвнесеня данък.

### **Мълчалив отказ**

Непроизнасянето в срок по искане за издаване на акт за прихващане и възстановяване се смята за мълчалив отказ. Жалба против мълчаливия отказ може да се подаде в 14-дневен срок от изтичането на срока за произнасяне. Обжалването се извършва по реда за обжалване на ревизионен акт.

Когато лицето не е обжалвало мълчаливия отказ в срок, то може да подаде ново искане за прихващане или възстановяване.

### **Жалби за бавност**

Данъкоплатецът има право да подаде жалба, когато процедурата за прихващане и възстановяване се забави неоснователно и извън законоустановените срокове.

### **Ревизиране на вече ревизирани данъчни периоди**

В ограничени случаи данъчните органи имат право да извършват повторна ревизия на вече одитирани периоди, когато:

- се открият нови обстоятелства или писмени доказателства от съществено значение за установяване на задълженията;
- по съдебен ред се установи невярност на документи, писмените обяснения, заключения на експерти въз основа на които е установено задължението;
- се установи престъпно действие на ревизираното лице, негов представител, орган по приходите, участвал в установяването на данъците или задължителните осигурителни вноски или разглеждал жалбата срещу ревизионния акт;
- установяването на задължението е основано на акт на съд или на друго държавно учреждение, който впоследствие е бил отменен;
- на лицето за същите задължения и за същия период е издаден друг влязъл в сила ревизионен акт, който противоречи на първия.

### **Процедура за обмен на информация с други държави**

При сключен международен договор, както и със страните членки на ЕС, данъчните органи разполагат с различни възможности за обмен на информация. Следва да се има предвид, че тези процедури се използват все по-често и могат да имат решаваща роля при решаването на транс-гранични казуси.

## **3. ОБЖАЛВАНЕ**

### **Административно обжалване на ревизионния акт**

Както бе упоменато по-горе след издаване на ревизионния доклад лицето може да подаде възражения в 14 дневен срок.

След разглеждане на възраженията НАП следва да издаде ревизионен акт. Последният може да се обжалва изцяло или в отделни негови части пред дирекция "Обжалване и управление на изпълнението" (ОУИ) в 14-дневен срок от връчването му. Жалбата се подава чрез териториалната дирекция. Обжалването на ревизионния акт не спира неговото изпълнение. Изпълнението може да бъде спряно с решение на решаващия орган и след представяне на обезпечение.

В 60-дневен срок от подаване на жалбата решаващият орган се произнася по същество, като може да потвърди, измени или отмени изцяло или частично ревизионния акт в обжалваната част. При частична или пълна отмяна на ревизионния акт, решаващият орган може да върне преписката на органа, издал заповедта за възлагане на ревизията, със задължителни указания за извършване на нова ревизия при:

- непълнота на доказателствата, или
- допуснати съществени нарушения на процесуалните правила при ревизията.

Срокът за произнасяне по жалбата може да бъде удължен по взаимно писмено съгласие между страните за срок до 3 месеца.

Когато ОУИ не се е произнесъл по административната жалба в законоустановения срок, се счита, че той е потвърдил ревизионния акт, т.е. е отхвърлил жалбата (т.нар. мълчалив отказ). Мълчаливият отказ може да се обжалва по съдебен ред в 30-дневен срок от изтичането на срока за произнасяне чрез решаващия орган пред окръжния съд по местонахождението му.

### **Съдебно обжалване на ревизионния акт**

В частта, която не е отменен във фазата на административното обжалване, ревизионният акт може да се обжалва чрез решаващия орган пред административния съд по местонахождението му в 14-дневен срок от получаването на решението. Обжалването на ревизионния акт по административен ред е абсолютна процесуална предпоставка за съдебното му обжалване, т.е. ако ревизионният акт не е обжалван пред ОУИ, той не може да се обжалва по съдебен път.

Съдът решава делото по същество, като може да отмени изцяло или частично ревизионния акт, да го измени в обжалваната част или да отхвърли жалбата. Съдът преценява законосъобразността и обосноваването на ревизионния акт. Когато естеството на акта не позволява решаването на делото по същество, съдът го отменя и връща преписката на компетентния орган по приходите със задължителни указания по тълкуването и прилагането на закона.

Решението на административния съд може да се обжалва пред Върховния Административен Съд в 14 дневен срок.

### **Изпълнение на ревизионния акт**

Установеното с ревизионния акт задължение подлежи на доброволно плащане в 14-дневен срок от връчването на акта. След изтичането на срока този срок актът подлежи на принудително изпълнение.

## **4. СЪБИРАНЕ НА ПУБЛИЧНИ ВЗЕМАНИЯ**

Държавните и общинските вземания се делят на публични и частни.

Публични са държавните и общинските вземания за:

- данъци, включително акцизи, митни сборове, задължителни осигурителни вноски и други вноски в бюджета;
  - други вноски, установени по основание и размер със закон;
  - държавни и общински такси, установени по основание със закон;
  - незаконосъобразно извършени осигурителни разходи;
  - паричната равностойност на вещи, отнети в полза на държавата, глоби и имуществени санкции, конфискации и отнемане на парични средства в полза на държавата;
    - влезли в сила присъди, решения и определения на съдилищата за публични вземания в полза на държавата или общините, както и решения на Европейската комисия за възстановяване на неправомерно предоставена държавна помощ;
    - влезли в сила наказателни постановления;
    - недължимо платените и надплатените суми, както и неправомерно получените или неправомерно усвоените средства по проекти, финансирани от предприєдинителните финансови инструменти, оперативните програми, фондове на ЕС, включително свързаното с тях национално съфинансиране, които възникват въз основа на административен акт, както и глобите и другите парични санкции, предвидени в националното законодателство и в правото на Европейския съюз;
    - лихвите за вземанията по т. 1 - 8.
- Вземания, извън описаните в т. 1-9 са частни държавни и общински вземания.
- Публичните вземания се събират по реда на ДОПК, докато частните вземания се събират по общия ред (предвиден в Гражданския процесуален кодекс).
- Публичните вземания се погасяват в следната последователност: главница, лихви, разноски.

### Погасителна давност

Давностният срок за публичните задължения е 5-годишен, като той започва да тече от 1 януари на годината, следваща годината, през която е следвало да се плати публичното задължение, освен ако в закон е предвиден по-кратък срок. С изтичането на 10-годишен давностен срок се погасяват всички публични вземания независимо от спирането или прекъсването на давността освен в случаите, когато задължението е отсрочено или разсрочено.

### Давностният срок спира да тече:

- когато е започнало производство по установяване на публичното вземане - до издаването на акта, но за не повече от една година;
- когато изпълнението на акта, с който е установено вземането, бъде спряно - за срока на спирането;
- когато е дадено разрешение за разсрочване или отсрочване на плащането - за срока на разсрочването или отсрочването;
- когато актът, с който е определено задължението, се обжалва;
- с налагането на обезпечителни мерки;
- когато е образувано наказателно производство, от изхода на което зависи установяването или събирането на публичното задължение.

Давността се прекъсва с издаването на акта за установяване на публичното вземане или с предприемането на действия по принудително изпълнение. Ако актът за установяване бъде отменен, давността не се смята прекъсната. От прекъсването на давността започва да тече нова давност.

Когато не бъдат платени доброволно, публичните вземания се събират принудително по реда, описан в ДОПК.

### Отсрочване и разсрочване на публични задължения

Разрешението за отсрочване или разсрочване се издава от:

- териториалния директор - за задължения за данъци, с изключение на акциз и задължителни осигурителни вноски общо в размер до 100 000 лв. и при условие, че отсрочването или разсрочването се иска до една година от датата на издаване на разрешението; разрешението за разсрочване на вземания за задължителни осигурителни вноски до 10 000 лв. се издава след получаване на писмено съгласие от ръководителя на компетентното териториално поделение на Националния осигурителен институт, а за разсрочване на вземания от 10 001 до 100 000 лв. - от управителя на Националния осигурителен институт;
- изпълнителния директор на НАП - за задължения за данъци, с изключение на акциз или задължителни осигурителни вноски общо в размер от 100 001 до 300 000 лв. или ако се иска отсрочване или разсрочване за срок до две години от датата на издаване на разрешението; разрешението за разсрочване на вземанията за задължителни осигурителни вноски се издава след получаване на писмено съгласие от Надзорния съвет на Националния осигурителен институт;
- министъра на финансите - за задължения за данъци или задължителни осигурителни вноски общо в размер над 300 000 лв. или ако се иска отсрочване или разсрочване за повече от две години от датата на издаване на разрешението; разрешението за разсрочване на вземанията за задължителни осигурителни вноски се издава след получаване на писмено съгласие от Надзорния съвет на Националния осигурителен институт.

Извън тези случаи разрешение за отсрочване или разсрочване се издава от ръководителя на съответната администрация, чийто орган е установил задължението - за задължения до 30 000 лв. и при условие, че разсрочване или отсрочване се иска до една година от датата на издаване на разрешението. В останалите случаи разрешението се издава от министъра на финансите.

Длъжник, при определени условия, може да подаде молба за отсрочване (т.е. плащането на дължимите суми да се извърши до определен краен срок) или разсрочване (т.е. плащането да е съгласно одобрен погасителен план) на своите публични задължения. След разглеждане на молбата решаващия орган се произнася по същество.

Отказът за отсрочване или разсрочване подлежи на обжалване.

## 5. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА СПОГОДБИ ЗА ИЗБЯГВАНЕ НА ДВОЙНОТО ДАНЪЧНО ОБЛАГАНЕ (СИДДО)

ДОПК съдържа специални процедури относно прилагането на Спогодбите за Избягване на Двойното Данъчно Облагане (за повече информация виж СИДДО).

### САНКЦИИ

#### Санкции, налагани спрямо служители на НАП:

Органите и служителите на НАП които разгласяват, използват или разпространяват по друг начин данъчна и осигурителна информация, ако не подлежат на по-тежко наказание, се наказват с глоба от 1000 лв. до 5000 лв., а в особено тежки случаи - от 5000 лв. до 10 000 лв. Освен глобата служителите на НАП могат да бъдат лишени от правото да заемат съответната длъжност за срок от 1 до 3 години.

Служител от НАП, който откаже да приеме надлежно попълнена и подписана декларация, включително чрез пълномощник, се наказва с глоба от 100 до 300 лв., а при повторно нарушение - с глоба от 300 до 600 лв. Същото наказание се налага и на служител от НАП, който не отрази подаването на декларация във входящия регистър на съответната териториална дирекция или не издаде документ, удостоверяващ подаването.

#### Санкции, налагани на данъкоплатците:

Лице което не подаде декларация по чл.124, ал. 3 (ревизия при особени случаи) относно имуществото си, вида и размера на направените разходи, както и всички източници на доходи, приходи, източници на формиране на собствения капитал или на безвъзмездно финансиране и техния размер в установения срок, ако не подлежи на по-тежко наказание, се наказва с глоба - за физическите лица, или с имуществена санкция - за юридическите лица и едноличните търговци, в размер от 500 до 5000 лв. При повторно нарушение наказанието е глоба за физическите лица или имуществена санкция за юридическите лица и едноличните търговци в размер от 1000 до 10 000 лв.

Лице, което при образувано изпълнително производство по реда на ДОПК не изпълни в установените срокове задължението си за предоставяне на информация на публичния изпълнител, се наказва с глоба - за физическите лица, или с имуществена санкция - за юридическите лица и едноличните търговци, от 50 до 250 лв. При повторно нарушение наказанието е глоба за физическите лица или имуществена санкция за юридическите лица и едноличните търговци в размер от 100 до 500 лв.

Който не изпълни друго задължение, произтичащо от този кодекс, се наказва с глоба от 50 до 500 лв., ако не подлежи на по-тежко наказание.