

## **И Н С Т Р У К Ц И Я**

### **за провеждане на изпитите за дипломиран експерт-счетоводител**

#### **I. Общи положения**

Чл.1. (1) С тази Инструкция се определят условията и редът за провеждане на изпитите за дипломиран експерт-счетоводител, както и задълженията на кандидатите допуснати до изпитите по чл. 15, ал. 1 от ЗНФО.

(2) Провеждането и съдържанието на изпитите се извършва при спазване на разпоредбите на Закона за независим финансов одит и Правилата за организиране и провеждане на изпити за дипломиран експерт-счетоводител /Правилата/, приети от Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори.

(3) Организацията за провеждане на изпитите се осъществява от администрацията на ИДЕС, съгласувано с Комисията по организиране на изпитите по чл. 31, ал. 1 от Правилата, както и определените лица, администриращи информационната система „ИДЕС за провеждане на електронни изпити“.

(4) За осигуряване на контрол на изпитния процес се определят със заповед на изпълнителния директор, главен квестор и квестори от администрацията на ИДЕС.

#### **II. Условия за допускане до изпити за дипломиран експерт-счетоводител**

Чл. 2. (1) За да придобие право да се яви на изпитите по чл. 15, ал. 1от ЗНФО, кандидатът трябва да е изпълнил изискванията по чл. 13 и чл. 14 от същия закон и да е представил документите по чл. 8, ал. 3 от Правилата.

(2) За започване на процедура за полагане на изпитите по чл. 15, ал. 1, т. 1 и 4, от ЗНФО, съгласно чл. 7б и 7в от Правилата, кандидатите подават необходимите документи по реда на чл. 8 от същите.

(3) Документите по чл.8, ал. 3 от Правилата се подават два пъти в годината в срок, предварително обявен за всяка календарна година на интернет страницата на ИДЕС ([www.ides.bg](http://www.ides.bg)). Спазването на определения срок е задължително условие за допускане до изпитите по чл. 15 от ЗНФО.

(4) Когато определен с правилата срок изтича в почивен или неприсъствен ден, за краен срок се счита първия работен ден след почивния или неприсъствения ден.

(5) Документите по ал. 2 се подават чрез електронна платформа „ИДЕС – кандидати за дипломирани експерт-счетоводители“, както следва:

#### **1. On-line регистрация и въвеждането на данните на кандидатите**

1.1 Кандидатът се регистрира в системата, като въвежда следните данни:

- e-mail;

- Телефонен номер;
- ЕГН;
- Дава съгласие за обработка на лични данни;

След успешна регистрация, кандидатът получава код за достъп на посочения, при регистрация, e-mail.

**2. Кандидатът влиза в системата с ЕГН и кода си за достъп.**

Кандидатът попълва заявление за допускане до изпити по чл.15 от ЗНФО:

- Трите имена;
- Адрес;
- Номер на личната карта;
- Дата на издаване на личната карта;
- мобилен телефонен номер
- Завършена специалност;
- Номер на диплома;
- Дата на издаване на диплома;
- Място на издаване на диплома;
- Квалификационна степен: магистър, бакалавър, друго висше икономическо образование, друго висше образование.

**3. Попълва Справка за професионален стаж по чл.13 от ЗНФО със следните атрибути в табличен вид:**

- Предприятие;
- Дата/ от – до;
- Стаж по чл.13 от ЗНФО – общо (години, месеци, дни).

**4. Кандидатът е длъжен да прикачи следните сканирани документи:**

- Свидетелство за съдимост. За всяка изпитна сесия (календарна година) се изисква ново свидетелство за съдимост. Данните за това се съхраняват.
- Декларация за етично поведение (по образец)
- Документи, удостоверяващи обстоятелства, деклариращи в справка за професионален стаж. Документите могат да бъдат неограничен брой. Всеки документ може да се съдържа повече от една страница, но всички страници трябва да бъдат сканирани в един файл
- Копие от документ за самоличност.
- Дипломите за висше образование
- Документи съгласно чл. 7г от Правилата

След попълването на заявлението и потвърждението, че всички данни са верни, кандидатът получава входящ номер – потребителско име за регистрация при явяването на изпит/и.

Регистрацията и попълването на заявление за допускане до изпитите е активно в сроковете определени в графика за провеждането на изпитна сесия.

След попълването на заявление за всеки кандидат започва индивидуална процедура за явяване на изпити.

Кандидатът може да коригира всички данни на заявлението за допускане до изпити и да добавя документи в обявените срокове.

(5) Представените от кандидатите документи се проверяват за съответствие с изискванията на ЗНФО и Правилата.

(6) Документите за допускане до изпит на кандидат не се потвърждават, когато:

1. не са представени всички необходими документи, съгласно чл. 8 ал. 3 от Правилата;
2. съдържанието или формата на документите не отговаря на някое от изискванията, съгласно чл. 7, 7б и 7в от Правилата;
3. кандидатът не отговаря на някое от изискванията за допускане до изпит.

(7) За извършената проверка по ал. 5 се съставя протокол, в който се описват констатациите от прегледа на документите, подадени от кандидатите за дипломирани експерт-счетоводители.

(8) За резултатите от проверката, в случаите на несъответствие, кандидатите се уведомяват в срок до 5 дни след извършената проверка.

(9) След извършване на проверката по ал. 5, за кандидатите, отговарящи на изискванията за допускане до изпитите по чл. 15 от ЗНФО посочени в Правилата, се публикува списък на интернет страницата на ИДЕС ([www.ides.bg](http://www.ides.bg)).

(10) Допуснатите до изпитите по чл. 15 от ЗНФО кандидати, подават заявление чрез електронната платформа „ИДЕС – кандидати за дипломирани експерт-счетоводители“ за явяване на съответния изпит, съгласно обявения от ИДЕС график. Към заявлението за явяване на изпита по независим финансов одит се прилагат и документи за удостоверяване на практическото обучение по чл. 16, ал. 1 от ЗНФО, съгласно приложение № 2 от Правилата.

(11) Подаването на заявленията и плащането на таксата се извършва на електронната платформа „ИДЕС – кандидати за дипломирани експерт-счетоводители“, както следва:

1. След проверка от администратора, дали кандидатът е допуснат до изпит по чл. 15 от ЗНФО, може да започне процедурата за явяване на изпитите.
2. Всеки кандидат избира поредността на явяването на изпитите за дипломиран експерт-счетоводител по обявения график за съответната изпитна сесия.
3. Кандидатите имат право да се явяват на изпитите по чл.15 от ЗНФО до успешното има полагане в рамките на 5 (пет) последователни изпитни сесии, считано от успешното полагане на първия изпит по чл. 15 от ЗНФО. Ако кандидатът не е положил успешно всички изпити в рамките на тези пет години, същият има право да започне нова процедура.
4. На всеки кандидат се визуализират изпитите, на които може да се яви и които още не е издържал.
5. За изпитите по счетоводство и независим финансов одит: за успешно положен изпит се смята, ако е нанесена комбинираната оценка от първи и втори етап за съответния изпит. Ако кандидатът се е явил на 1 етап и го е издържал, той се допуска до втори етап за всички обявени дати за този изпит през съответната изпитна сесия. Ако кандидатът се е явил на 2 етап и не го е издържал, трябва отново да се яви на 1 етап от съответния изпит, за да бъде допуснат до 2 етап.
6. За изпита по независим финансов одит е необходимо да се прикачи файл с документи, доказващи положен професионален стаж. Документите могат да бъдат неограничен брой. Визуализират се първоначално 4 (четири) бутона за прикачване
7. За изпити по счетоводство и независим финансов одит 2 етап – отворени въпроси се допускат само тези кандидати, които имат издържан 1 етап – затворени

въпроси по съответния изпит, като се проверяват резултатите за цялата изпитна сесия.

8. On-line регистрация и въвеждането на данните на кандидатите за явяване на изпити по чл. 15 от ЗНФО

- Кандидатът избира изпит/и, на който иска да се яви.
- Изчислява се дължимата сума и кандидатът преминава към модула за плащане.
- След извършено плащане и потвърждение от банката, че плащането е минало успешно, кандидатът получава разпечатка с входящ номер и разпределението по зали и данни за извършено плащане на посочения от него e-mail адрес.

Чл. 3а. (1) Институтът на дипломираните експерт-счетоводители сключва споразумения за двустранно признаване на изпитите за дипломиран експерт-счетоводител с професионални организации, които са оправомощени да провеждат изпити за придобиване на правоспособност на регистриран одитор по съответния законов ред в държави – членки на Европейския съюз, или в трети държави в което се съдържат условията за взаимно признаване.

(2) Споразуменията по ал. 1 влизат в сила след одобряване от КПНРО.

**Чл. 3б** (1) Пълноправните членове на организация, оправомощена да провежда изпити за придобиване на правоспособност на регистриран одитор по съответния законов ред в държава – членка на Европейския съюз или в трета държава, които са придобили правоспособност да подписват одиторски доклади с мнение върху финансови отчети:

1. трябва да отговарят на изискванията на професионалния Етичен кодекс, издаден от Международната федерация на счетоводителите (IFAC);
2. полагат изпити по българско търговско, данъчно и осигурително право на български език по реда на тези правила.

(2) Пълноправните членове на организация, оправомощена да провежда изпити за придобиване на правоспособност на регистриран одитор по съответния законов ред в държава – членка на Европейския съюз или в трета държава, които не са придобили правоспособност да подписват одиторски доклади с мнение върху финансови отчети:

1. трябва да отговарят на изискванията на професионалния Етичен кодекс, издаден от Международната федерация на счетоводителите (IFAC);
2. полагат изпити по счетоводство и одит в съответствие с изискванията на ЗНФО, съгласно условията, посочени в писмено споразумение между ИДЕС и съответната професионалната организация, и по реда на тези правила;
3. полагат тест за пригодност по българско счетоводно законодателство на български език в съответствие с изискванията на чл. 15, ал. 3 от ЗНФО и по реда на тези правила;
4. полагат изпити по българско търговско, данъчно и осигурително право на български език по реда на тези правила.

(3) За започване на процедура за полагане на изпитите по чл. 15, ал. 1, т. 1 и 4 от ЗНФО кандидатите подават необходимите документи по реда на чл. 8 от тези правила.

**Чл. 3в.** (1) Кандидати, които имат тригодишен професионален опит по задължителен финансов одит (като наето лице по трудово правоотношение от регистриран одитор, съдружник или акционер в дружество или група от дружества, които имат за предмет на

дейност финансов одит, член на професионална организация на друга държава – членка на Европейския съюз, която е предоставила на съответното дружество правото да извършва дейност по задължителен финансов одит в съответната държава членка), се вписват в регистъра на дипломираните експерт-счетоводители и могат да кандидатстват за вписване в регистъра на регистрираните одитори.

(2) Кандидати, които нямат тригодишен опит във финансовия одит (като наето лице по трудово правоотношение от регистриран одитор, съдружник или акционер в дружество или група от дружества, които имат за предмет на дейност финансов одит), кандидатстват за вписване в регистъра на дипломираните експерт-счетоводители.

**Чл. 3г.** За удостоверяване на обстоятелствата, посочени в чл. 7б и 7в, кандидатите подават в ИДЕС необходимите документи съгласно Приложение № 3 към правилата, съпроводени с превод на български език от заклет преводач и в съответствие с изискванията на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.

(4) Кандидатите по чл. 3б и 3в подават документите на общо основание, съгласно чл. 2, ал. 2 – 8. Същите полагат изпитите по българско счетоводно законодателство, българско търговско, данъчно и осигурително право на български език.

### **III. Провеждане на изпитите**

#### **Общи правила**

Чл. 4. (1) При провеждане на изпитите по счетоводство (първи етап), независим финансов одит (първи етап), търговско право и данъчно и осигурително право кандидатите могат да внасят в залата и да ползват само електронен калкулатор.

(2) При провеждане на втория етап на изпитите по счетоводство и независим финансов одит кандидатите могат да ползват съответната специализирана литература – НСС, МСС, МОС и ЕКПС. Специализираната литература се предоставя за ползване в електронен вариант на работните станции на всеки кандидат и се осигурява от ИДЕС.

(3) При провеждане на изпитите се забранява:

1. ползването на мобилни телефони;
2. влизането на външни лица в изпитните зали.

(4) Преди началото на изпита кандидатите изключват своите мобилни телефони и ги оставят на място, определено от квесторите, заедно с другите си лични вещи.

(5) В изпитните зали могат да влизат само контролиращите лица – квесторите и членовете на комисиите по подготовка и провеждане на изпитите, членове на Комисията по чл.31 и предварително определените лица от УНСС.

Чл. 5. Допускането на кандидатите в изпитните зали започва 30 минути преди началото на съответния изпит, след извършване на проверка за установяване на самоличността им.

Чл. 6. Кандидатите са длъжни да заемат местата си до 5 минути преди началото на изпита. Кандидати се допускат в изпитната зала до обявяване началото на изпита.

Чл.8. На входа на изпитната зала всеки кандидат получава персонална разпечатка от информационната система. Разпечатката съдържа следната информация:

1. индивидуален номер за изпита;
2. трите имена;

3. единен граждански номер;
4. регистрационен номер в ИДЕС;
5. наименование на изпита;
6. номер на залата;
7. дата и час на явяване.

Чл. 9. Преди започването на всеки изпит представителят на комисията по съответния изпит дава кратки указания и инструкции за провеждането му.

Чл. 10. Определеното от УНСС отговорно лице, администриращо информационната система на ИДЕС за провеждане на електронни изпити, запознава кандидатите с основните правила за работа със системата, като на всеки от тях се предоставят и кратки писмени указания за работа със системата.

Чл. 11. Регистрирането на кандидатите в информационната система по чл. 11, ал. 4 от Правилата се извършва, след като всеки кандидат въведе в информационната система следните данни:

1. наименование на изпита;
2. единен граждански номер;
3. регистрационен номер в ИДЕС.

Чл. 12. (1) Началото на изпита започва след регистрирането на всички кандидати в информационната система.

(2) Началото и продължителността на съответния изпит се обявяват на кандидатите чрез електронната система за изпити. Информацията е визуализирана на всяка работна станция.

Чл. 13. (1) След започване на изпита чрез информационната система за всяка зала се генерира протокол с имената на явилите се кандидати и техните индивидуални номера за изпита.

(2) Протоколите се подписват от всеки кандидат, както и от квесторите по зали. Кандидатите се подписват в същите протоколи и при приключване на изпита.

Чл. 14. (1) След изтичане на определената за всеки изпит продължителност съгласно чл. 16 от Правилата, електронната система автоматично прекратява времето за работа на изпитния тест. Главният квестор оповестява прекратяване на работата от кандидатите.

(2) След обявяване края на изпита, Главният квестор дава указания на кандидатите да поставят всички работни материали на хартиен носител в предоставения им плик, да напишат името си, след което предават на квестора материалите и се подписва в протокола за изпита.

Чл. 15. Кандидатите спазват следните изисквания:

1. за допускане до изпитната зала се предоставят за проверка на квесторите лична карта и електронен калкулатор, ако желаят да ползват такъв;
2. излизане от залата се разрешава след изтичане на един час от започване на съответния изпит;

3. при излизане от залата кандидатът се придружава от квестор, като се забранява ползването на мобилен телефон;
4. не се допуска излизане от залата по едно и също време на повече от един кандидат;
5. забранено е кандидатите да комуникират помежду си като разговарят или по какъвто и да е друг начин;
6. преди започване на изпита кандидатите трябва да проверят наличието на печат върху всички предоставени им хартиени листа и в случай, че им е предаден лист без печат, незабавно да уведомят квесторите.

Чл. 16. (1) При установяване от квесторите на опит за преписване, при намиране на използвани листове без печат на ИДЕС, забранена комуникация, както и в случаите на непрекъснато забранена комуникация, съответните кандидати се отстраняват от изпита, като техните изпитни работи се анулират.

(2) Материалите на кандидатите с анулирани работи се изземват, като за анулирането се съставя протокол, подписан от главния квестор.

(3) При установяване на нерегламентиран достъп до предварителна информация, свързана със съдържанието от базата данни, кандидатът се отстранява от изпитните процедури и не се допуска до полагане на изпити в ИДЕС в срок от пет години.

### **Специфични правила при изпитите, провеждани с тестове със затворени въпроси**

Чл. 17 (1) На всеки кандидат се предоставят химикалка, три листа с печата на ИДЕС и плик за запечатването им след приключване на изпита.

(2) При необходимост на кандидатите се предоставят допълнителни листа, като техния брой се записва от квесторите в протокола за изпита.

Чл. 18. За всеки изпит, на случаен принцип информационната система за електронни изпити генерира от базата данни отделен/ индивидуален вариант на тест с въпроси за всеки кандидат.

Чл. 19. (1) След регистрацията на кандидата в информационната система се визуализира основният екран с въпросите. Екранът се състои от три части:

1. идентификационна част;
2. навигационна част;
3. съдържание на въпросите.

(2) Идентификационната част съдържа информация за:

1. наименование на изпита;
2. дата и начален час на изпита;
3. оставащото време до края на изпита;
4. индивидуалния номер на кандидата за изпита и данните, с които се е регистрирал.

(3) Навигационната част съдържа информация за избор на въпрос, като представлява последователност от двойки редове. На първия ред са посочени номерата на въпросите. На втория ред са посочени възможните отговори.

(4) Под всеки номер на въпрос от навигационната част е изобразен червен кръг, когато от кандидата не е посочен отговор на въпроса, или квадрат, в който се визуализира кой отговор е посочен от него за верен („А“, „Б“, „В“ или „Г“).

(5) Всеки въпрос съдържа информация за:

1. наименование на изпита;
2. модул от изпита;
3. пореден номер на въпроса;
4. тежест на въпроса;
5. условие на въпроса;
6. възможни отговори.

Чл. 20. (1) Решаването на теста се извършва чрез избор на съответния номер на въпрос от навигационната част, след което на екрана се визуализира неговото съдържание.

(2) На екрана се визуализират текстът на въпроса (включително фигури, ако има такива), възможните отговори и 4 „радио бутона“ („А“, „Б“, „В“ или „Г“) за избор на верен отговор и тежест на въпроса. При натискане на бутона информацията се записва в информационната система и се актуализира съдържанието на навигационната част.

Чл. 21. Попълването на теста приключва по желание на кандидата с натискане на бутона „Край на изпита“ (но не преди изтичане на един часа от времето на съответния изпит) или автоматично след изтичане на времето за провеждане на изпита.

#### **Специфични правила при провеждане на втори етап от изпитите- тест с въпроси и/или казуси със свободни отговори**

Чл. 22. (1) Изпитният вариант на въпроси и/ или казуси със свободни отговори се изтегля от Информационната система за изпити на случаен принцип. Същият съдържа по един въпрос и/ или казуси от трите групи, както следва:

- въпрос или казус с тежест 25 точки;
- въпрос или казус с тежест 35 точки; и
- въпрос или казус с тежест 40 точки.

(2) Изпитният вариант се изтегля в присъствието на администратор, определен от УНСС, представител на съответната комисия за подготовка и провеждане на изпита и главния квестор.

Чл. 23. (1) На кандидатите се предоставят химикалка, пет листа с печата на ИДЕС и плик за запечатването им след приключване на изпита

(2) При необходимост на кандидатите се предоставят допълнителни листа, като техния брой се записва от квесторите в протокола за изпита.

Чл. 24. (1) След регистрацията в информационната система, за всеки кандидат автоматично се генерира анонимен номер, различен от индивидуалния му номер за изпита. Анонимният номер е криптиран и не се визуализира.

(2) След регистрацията на кандидата в информационната система се визуализира основният екран с въпросите. Екранът се състои от три части:

1. идентификационна част;
2. навигационна част;
3. съдържание на въпросите или казусите.

(3) Идентификационната част съдържа информация за:

1. наименование на изпита;
2. дата и начален час на изпита;

3. оставащото време до края на изпита;
  4. индивидуалния номер на кандидата за изпита и данните, с които се е регистрирал.
- (4) Навигационната част съдържа информация за избор на въпрос или казус.
- (5) След избора на въпрос или казус на екран се визуализира следната информация:
1. съдържанието на въпроса;
  2. максимален брой допустими символи в отговора;
  3. брой въведени и оставащи символи;
  4. рамка за въвеждане на текст, в която кандидатът въвежда своя отговор.
- (6) Съдържанието на отговора се запазва автоматично от информационната системата в базата на всеки 2 минути.
- (7) Кандидатите имат възможност за избор на режим на писане на клавиатурата:
- Bulgarian (Typewriter)]
  - Bulgarian (Phonetic Traditional)

Чл. 25. (1) След приключване на изпита за всеки кандидат се генерира защитен електронен файл, който съдържа информация за дадените от него отговори по всеки въпрос или казус.

(2) При проверка на отговорите на кандидатите изпитните им работи по ал. 1 се идентифицират с анонимния номер по чл. 24, ал. 1.

(3) Проверката на изпитните работи по ал. 1 се осъществява от разпечатка на хартиен носител на отговорите на всеки кандидат, като всяка страница съдържа декриптирания анонимен номер по чл. 24, ал. 1.

(4) Разпечатките по ал. 3 се правят от определените от УНСС лица - администратори на информационната система в деня на провеждане на изпита, запечатват се в плик, който се подписва се от тях и се предава на председателя на съответната комисия за подготовка и провеждане на изпита.

### **Заклучителни разпоредби**

§ 1. Настоящата инструкция се изготвя на основание чл. 19 от Правилата за организиране и провеждане на изпитите за дипломиран експерт-счетоводител.

§ 2. Инструкцията е утвърдена от УС с решение от 19.02 2019 г. и е изменена и допълнена с решение на УС от 09.03.2021 г.