

П РА В И Л А

за организиране и провеждане на изпитите за дипломиран експерт-счетоводител

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези правила, наричани по-нататък „Правилата“, се определят редът и условията за кандидатстване, подготовка и провеждане на изпитите за дипломиран експерт-счетоводител.

Чл. 2. Целта на Правилата е да се гарантира и осигури:

1. прозрачност и обективност на изпитната процедура;
2. придобиването на диплома за експерт-счетоводител само от лица, отговарящи на изискванията на Закона за независимия финансов одит (ЗНФО).

Чл. 3. (1) Изпитите за дипломиран експерт-счетоводител се провеждат чрез тестове със затворени въпроси (със структурирани отговори) и въпроси или казуси със свободни отговори.

(2) Решаването на въпроси или казуси със свободни отговори е втори етап от изпитите по счетоводство и независим финансов одит. До втори етап на изпитите се допускат кандидатите, издържали успешно изпитния тест със затворени въпроси.

(3) Изпитите се провеждат ежегодно в една изпитна сесия по график, утвърден от Управителния съвет (УС) на Института на дипломираните експерт-счетоводители (ИДЕС) и обявен не по-късно от 31 януари на съответната година на интернет страницата на института.

Чл. 4. (1) Изпитите се провеждат в електронен вариант чрез информационната система „ИДЕС за провеждане на електронни изпити“ в Университета за национално и световно стопанство (УНСС) чрез работни станции за всеки кандидат.

(2) Информационната система по ал. 1 гарантира сигурност и надеждност при генерирането на въпросите и обработката и оповестяването на резултатите от изпитите.

Чл. 5. (1) Управителният съвет на ИДЕС избира Комисия по организиране на изпитите за дипломиран експерт-счетоводител, която се състои от член на УС, утвърдения от този съвет отговорник за изпитите по чл. 14, ал. 1 от ЗНФО и двама представители на Учебно-методичния съвет – помощен орган на УС на ИДЕС.

(2) Комисията по организиране на изпитите за дипломиран експерт-счетоводител изпълнява следните функции:

1. утвърждава тематичните конспекти за изпитите по чл. 15, ал. 1 от ЗНФО;
2. утвърждава програмата за обучение за кандидатите за дипломиран експерт-счетоводител;
3. предлага за утвърждаване от УС на ИДЕС съставите на комисиите по подготовка и провеждане на изпитите по чл. 15, ал. 1 от ЗНФО, рецензентите и съставителите на въпроси и казуси;
4. организира обучението на съставителите на въпроси и казуси, членовете на комисиите по подготовка и провеждане на изпитите по чл. 15, ал. 1 от ЗНФО и кандидатите за дипломирани експерт-счетоводители;

5. разглежда и отговаря на жалбите, свързани с провеждане на изпитите;
6. избира комисия за оценка за съответствие на дипломите за висше образование на кандидатите спрямо изискванията на чл. 14, ал. 1 от ЗНФО, която се състои от трима членове;

7. избира главен квестор и квестори за провеждане на всеки от изпитите;

8. разглежда и други въпроси във връзка с обучението, подготовката и провеждането на изпитите за дипломирани експерт-счетоводители.

(3) В заседанията на комисията може да участва представител на КПНРО за упражняване на надзорните й функции по чл. 71, ал. 1, т. 1 от ЗНФО.

(4) За дейността си комисията се отчита пред УС на ИДЕС.

Чл. 6. (1) За всеки мандат на УС на ИДЕС се създават постоянни комисии по подготовка и провеждане на изпитите по чл. 15, ал. 1 от ЗНФО, както следва:

1. за изпитите по счетоводство, включваща от три до пет члена;

2. за изпитите по търговско право, включваща от три до четири члена;

3. за изпитите по данъчно и осигурително право, включваща от три до четири члена;

4. за изпитите по независим финансов одит, включваща от три до пет члена.

(2) Управителният съвет утвърждава председателите на комисиите по ал. 1 по предложение на комисията по чл. 5, ал. 1 чрез отговорния за изпитите негов член.

(3) Съставът на комисиите по ал. 1 се утвърждава от УС по предложение на председателите им.

(4) Всеки член на комисиите има право на един глас. При равен брой гласове, решаващ е гласът на председателя на съответната комисия.

Чл. 7. (1) Съставителите на тестови въпроси за съответните изпити се предлагат от председателите на комисиите по подготовка и провеждане на изпитите, съгласувано с Комисията по организиране на изпитите и се утвърждават от УС на ИДЕС.

(2) Съставителите са лица с експертни познания в областите, свързани със съответните изпити, предлагат се от Комисията по организиране на изпитите и се утвърждават от УС на ИДЕС.

(3) На съставителите се заплаща възнаграждение за всеки включен в базата данни въпрос, определено с решение на УС на ИДЕС.

Чл. 8. (1) За гарантиране качеството на базата данни от въпроси и казуси със свободни отговори се определят рецензенти, специалисти в съответните области, които извършват проверка относно съответствието им с изискванията на тези правила и другите действащи нормативни разпоредби.

(2) Рецензентите са лица с експертни познания в областите, свързани със съответните изпити, предлагат се от Комисията по организиране на изпитите и се утвърждават от УС на ИДЕС.

(3) На рецензентите се заплаща възнаграждение за всеки предоставен за проверка въпрос, което се определя с решение на УС на ИДЕС.

Чл. 9. (1) Квесторите изпълняват следните задължения:

1. осигуряват запазване конфиденциалността на изпитите с цел правилното и безпристрастното им провеждане;

2. наблюдават спазването на правилата при провеждане на изпитите и установяват допуснатите нарушения;

3. следят за запазването на анонимността на кандидатите;

4. контролират разпределянето по зали и настаняването на кандидатите;

5. разясняват пред всички в залата възникналите проблеми или въпроси от кандидатите;

6. контролират влизането и излизането от изпитните зали;

7. събират, описват и опазват до предаването им в ИДЕС всички изпитни материали.

(2) В допълнение към задълженията по ал. 1 главният квестор ръководи и координира работата на другите квестори.

Чл. 10. Членовете на комисиите по подготовка и провеждане на изпитите, рецензентите и съставителите на въпроси и казуси преминават специално обучение относно изискванията за подготовка на тестовите.

Чл. 11. Пряката организация и провеждането на изпитите се осъществява от администрацията на ИДЕС, съгласувано с Комисията по организиране на изпитите.

Глава втора **УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

Чл. 12. (1) Кандидат за дипломиран експерт-счетоводител може да бъде само лице с добра репутация, което има висше образование и професионален стаж съгласно изискванията на чл. 13, ал. 2 и 3 от ЗНФО.

(2) За да придобие право да се яви на изпитите по чл. 15, ал. 1 от ЗНФО, кандидатът трябва да е положил успешно изпити във висше училище по посочените в чл. 14, ал. 1 от същия закон области.

(3) Доказателство за успешно положени изпити по посочените в чл. 14, ал. 1 от ЗНФО области е диплома за висше образование и приложението към нея или удостоверение от Националния център за информация и документация към Министерство на образованието и науката за признаване на диплома от чуждестранно висше училище.

(4) Когато посочените в приложението към дипломата учебни дисциплини са със сходно наименование и съдържание на посочените в чл. 14, ал. 1 от ЗНФО области се извършва приравняване. Приравняването се извършва с решение на комисията по чл. 5, ал. 2, т. 6 съгласно предварително утвърдено съответствие между изпитите по чл. 14, ал. 1 от ЗНФО и учебните дисциплини, преподавани във висшите училища. При необходимост комисията може да изисква от съответните висши училища допълнителна информация за учебните програми за преподаваните учебни дисциплини.

(5) Кандидат, който не е положил изпит по някоя от областите по чл. 14, ал. 1 от ЗНФО, го полага в ИДЕС пред хабилитирани преподаватели по съответната дисциплина. Този изпит се провежда от преподавател, оправомощен по съответния ред от висше училище, по предварително обявена учебна програма, по която се провежда обучението във висшето училище.

(6) Завършен от кандидат курс в Институт за следдипломна квалификация към висше училище, който не е част от обучение по програма за степен “бакалавър” или “магистър”, не се признава като основание за изпълнение изискванията на чл. 14, ал. 1 от ЗНФО.

Чл. 13. (1) Практическото обучение съгласно изискванията на чл. 16, ал. 1 от ЗНФО, се признава за част от общия професионален стаж, изискван по чл. 13, ал. 2 от същия закон. Когато практическо обучение в областта на одита на годишни финансови отчети или други финансови отчети се полага по втори трудов договор, продължителността му се приравнява към работа по основен трудов договор според правилата на чл. 111 и 113 от Кодекса на труда.

(2) Регистрираните одитори и одиторските дружества, при които кандидатите преминават практическо обучение по смисъла на чл. 16, ал. 1 от ЗНФО, подлежат на контрол относно реалното осъществяване на обучението чрез проверки от ИДЕС.

Чл. 14. (1) За започване на процедурата за полагане на изпити за дипломиран експерт-счетоводител кандидатите подават в срок от 1 до 30 септември на съответната година заявление и нотариално заверено копие от дипломата за висше образование, заедно с приложението към нея.

(2) В заявлението кандидатите посочват годината, в която желаят да започнат полагането на изпитите. Заявленията се вписват в създаден за целта регистър при ИДЕС.

Чл. 15. (1) В срок до 10 октомври на съответната година комисията по чл. 5, ал. 2, т. 6 изготвя протокол за резултатите от оценката за съответствие на дипломите за висше образование на кандидатите спрямо изискванията на чл. 14, ал. 1 от ЗНФО. В протокола за всеки кандидат се посочва приравняването и учебните дисциплини, по които той трябва да положи допълнителен изпит по реда на тези правила.

(2) Оценката за съответствие се извършва съгласно критериите, посочени в Приложение № 1 към правилата.

Чл. 16. В срок до 20 октомври на съответната година протоколът по чл. 15, ал. 1 от тези правила и учебните програми по чл. 12, ал. 5 се обявяват на интернет страницата на ИДЕС (www.ides.bg).

Чл. 17. В срок до 30 октомври на съответната година кандидатите подават заявления по образец за явяване на изпитите по учебните дисциплини, определени по чл. 15, ал. 1 от тези правила, като посочват по кой изпит на коя изпитна сесия ще се явяват.

Чл. 18. (1) Изпитите по чл. 12, ал. 5 се провеждат в две сесии – през месец ноември на текущата и през месец януари на следващата година.

(2) За резултатите от всеки изпит се съставя протокол. Всеки протокол се подписва от преподавателя, който е провел изпита, и от отговорния за изпитите член на УС на ИДЕС.

(3) За всеки изпит по чл. 12, ал. 5 кандидатите заплащат такса, определена от УС на ИДЕС на база отчетените разходи за организиране и провеждане на изпитите от предходната година. Таксата се внася в приход на ИДЕС преди подаване на заявлението за явяване на изпит.

Чл. 19. (1) Документите за явяване на изпитите по чл. 15, ал. 1 от ЗНФО се подават от 1 до 15 май на съответната година. Подаването на документите в този срок е условие за допускане до изпита по счетоводство.

(2) За всеки изпит по чл. 15, ал. 1 от ЗНФО кандидатите заплащат такса, определена от УС на ИДЕС на база отчетените разходи за организиране и провеждане на изпитите от предходната година. Таксата се внася в приход на ИДЕС преди подаване на заявлението за явяване на изпит.

(3) Документите за откриване на процедурата по кандидатстване включват:

1. заявление по образец;
2. нотариално заверено копие от диплома за висше образование (прилага се от досието за изпитите по чл. 14, ал. 1 от ЗНФО);
3. извлечение от протоколите за изпитите по чл. 12, ал. 5, което се прилага служебно от ИДЕС;
4. документи, удостоверяващи професионалния стаж по чл. 13, ал. 2 от ЗНФО;
5. свидетелство за съдимост с дата на издаване след 1 януари в годината на кандидатстване;
6. заверено фотокопие на лична карта;
7. документ за платена такса за изпит по счетоводство.

(4) Документите по ал. 3 се прилагат в досието на кандидата.

Чл. 20. За да придобие право да се яви на изпитите по чл. 15, ал. 1 от ЗНФО, кандидатът трябва да е изпълнил изискванията по чл. 13 и чл. 14 от същия закон и да е представил документите по чл. 19, ал. 3 от правилата.

Чл. 21. Удостоверяване на професионалния стаж по чл. 13, ал. 2 от ЗНФО и практическото обучение по чл. 16, ал. 1 от същия закон се извършва съгласно Приложение № 2 от правилата.

Чл. 22. За всеки следващ изпит след този по счетоводство, но не по-късно от 10 дни преди датата на съответния изпит, се подава заявление за допускане с приложен документ за платена такса.

Чл. 23. Когато определен с правилата срок изтича в почивен или неприсъствен ден, за краен срок се счита първият работен ден след почивния или неприсъствения ден.

Чл. 24. При подаване на заявление за явяване на изпит в следваща календарна година се подава ново свидетелство за съдимост.

Чл. 25. Положилите успешно изпита по счетоводство имат право да се явяват на останалите три изпита до 5 пъти за всеки изпит през следващите 7 последователни сесии.

Глава трета ПОДГОТОВКА НА КАНДИДАТИТЕ

Чл. 26. (1) За подпомагане подготовката на кандидатите ИДЕС организира курсове за теоретично и практическо обучение по следните нормативни актове и области:

1. Международни одиторски стандарти (МОС);
2. Закон за счетоводството, Национални счетоводни стандарти (НСС);
3. Международни счетоводни стандарти (МСС);
4. професионална етика и независимост;
5. търговско право;
6. данъчно и осигурително право.

(2) Практическото обучение по ал. 1 включва решаването на казуси и задачи от съответните области.

Чл. 27. Курсовете се организират от ИДЕС в съответствие с утвърдени от Комисията по организиране на изпитите учебни планове. Курсовете се провеждат от регистрирани одитори или други експерти с представени акредитации за провежданите курсове след писмено съгласуване с отговорния за изпитите член на УС на ИДЕС. Акредитацията включва учебна програма, литературни източници и биографична справка с доказване на опит по съответната дисциплина.

Чл. 28. (1) За всеки от курсовете по чл. 26 Комисията по организиране на изпитите утвърждава учебна програма.

(2) В учебната програма се включват теоретични въпроси и въпроси за практическо прилагане на теорията по съответната дисциплина, включително разработени примери и решени казуси.

(3) Материалите за курсовете са писмени и се предоставят безплатно на участващите кандидати.

(4) Учебната програма, датата и мястото за провеждане на всеки от курсовете се обявяват на интернет страницата на ИДЕС най-късно един месец преди тяхното започване.

(5) За всеки от курсовете кандидатите заплащат такса, определена от УС на ИДЕС на база отчетените разходи за организиране и провеждане на курсовете от предходната година. Таксата се внася в приход на ИДЕС преди подаване на заявлението за участие в съответния курс.

Чл. 29. Кандидатите за дипломиран експерт-счетоводител са отговорни за своята подготовка при явяването на изпити. Отговорността на ИДЕС се свежда до организиране на обучение, което има за цел да актуализира и систематизира знанията на кандидатите по отношение на професията.

Глава четвърта СЪДЪРЖАНИЕ И ПОДГОТОВКА НА ИЗПИТИТЕ

Чл. 30. Явяването на изпитите по чл. 15, ал. 1 от ЗНФО започва с изпита по счетоводство, като след неговото успешно полагане поредността на явяване на изпитите по търговско право и по данъчно и осигурително право е по избор на кандидатите.

Изпитът по независим финансов одит се полага последен, след успешното полагане на другите изпити.

Чл. 31. Тематичните конспекти за провеждането на изпитите се утвърждават от Комисията по организиране на изпитите и се обявяват на интернет страницата на ИДЕС, както следва:

1. за изпита по счетоводство – не по-късно от 31 януари на съответната година;
2. за изпитите по търговско, по данъчно и осигурително право и по независим финансов одит – не по-късно от 30 юни на съответната година.

Чл. 32. (1) Тестовите за всеки от изпитите по чл. 15, ал. 1 от ЗНФО отговарят по съдържание и обхват на обявените тематични конспекти.

(2) Тестовите за изпитите по счетоводство и независим финансов одит се разработват въз основа на действащата към 01 януари на съответната година нормативна база.

(3) Тестовите за изпитите по търговско и данъчно и осигурително право въз основа на действащата към 01 юли на съответната година нормативна база на български език.

Чл. 33. Изпитът по счетоводство се провежда на два етапа:

1. първи етап – тест от 60 затворени въпроса с по 4 отговора, от които само един е верен. Въпросите са разделени в два модула, като всеки модул има по две групи въпроси, разпределени поравно в зависимост от тяхната тежест:

а) модул 1 с въпроси по Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти, който представлява 30 на сто от общия брой въпроси;

б) модул 2 с въпроси по Международните счетоводни стандарти, който представлява 70 на сто от общия брой въпроси.

2. втори етап – решаване на три въпроса или казуса със свободен отговор.

Чл. 34. Изпитът по независим финансов одит се провежда на два етапа:

1. първи етап – тест от 60 затворени въпроса с по 4 отговора, от които само един е верен. Въпросите са разделени в два модула, като всеки модул има по две групи въпроси, разпределени поравно в зависимост от тяхната тежест:

а) модул 1 с въпроси по Закона за независимия финансов одит и Етичния кодекс на професионалните счетоводители (ЕКПС), издаден от Международната федерация на счетоводителите чрез Съвета за международни стандарти по етика за счетоводители, който представлява 30 на сто от общия брой въпроси;

б) модул 2 с въпроси по Международни стандарти за контрол върху качеството, одит, преглед, други ангажименти за изразяване на сигурност и свързани по съдържание услуги, който представлява 70 на сто от общия брой въпроси.

2. втори етап – решаване на три въпроса или казуса със свободен отговор.

Чл. 35. Изпитът по търговско право се провежда чрез решаване на тест от 100 затворени въпроса с по 4 отговора, от които само един е верен. Въпросите са разделени в 5 модула, като всеки модул има по две групи въпроси, разпределени поравно в зависимост от тяхната тежест:

а) модул 1 с въпроси по части „Обща част“ и „Видове търговци“ на Търговския закон, който представлява 30 на сто от общия брой въпроси;

б) модул 2 с въпроси от областта за преобразуване на търговските дружества от Част Втора „Видове търговци“ на Търговския закон, който представлява 10 на сто от общия брой въпроси;

в) модул 3 с въпроси по Трета Част „Търговски сделки“ на Търговския закон, който представлява 35 на сто от общия брой въпроси;

г) модул 4 с въпроси по части „Несъстоятелност“ и „Производство по стабилизация на търговец“ на Търговския закон, който представлява 15 на сто от общия брой въпроси;

д) модул 5 с въпроси от областта на специалното търговско право, който представлява 5 на сто от общия брой въпроси.

Чл. 36. Изпитът по данъчно и осигурително право се провежда чрез решаване на тест от 80 затворени въпроса с по 4 отговора, от които само един е верен. Въпросите са разделени в 6 модула, като всеки модул има по две групи въпроси, разпределени поравно в зависимост от тяхната тежест:

а) модул 1 с въпроси по Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, който представлява 6 на сто от общия брой въпроси;

б) модул 2 с въпроси от областта на корпоративното подоходно облагане, който представлява 38 на сто от общия брой въпроси;

в) модул 3 с въпроси от областта на данък върху добавената стойност, който представлява 31 на сто от общия брой въпроси;

г) модул 4 с въпроси от областта на данъчното облагане на доходите на физическите лица, който представлява 13 на сто от общия брой въпроси;

д) модул 5 с въпроси от областта на облагането с местни данъци, който представлява 6 на сто от общия брой въпроси;

е) модул 6 с въпроси от областта на общественото осигуряване, който представлява 6 на сто от общия брой въпроси.

Чл. 37. Работата на комисиите по подготовка и провеждане на изпитите и на съставителите на въпроси се извършва в съответствие с утвърдени от председателите на комисиите графици.

Чл. 38. (1) Комисиите по подготовка и провеждане на изпитите определят на съставителите от кои области за съответния изпит да съставят въпроси и с каква тежест да бъдат същите.

(2) В съответствие с графиците по чл. 37 съставителите представят на комисиите на хартиен и електронен носител предложения за тестови въпроси.

(3) Всеки съставител представя възложените му за изготвяне въпроси, разпределени по модули и области, заедно с вариантите на отговори. Към всеки въпрос се прилага неговото решение, препратка към основанието за вярно решение, както и предложение за неговата тежест.

(4) Фактите и обстоятелствата по въпросите трябва да бъдат посочени ясно, с еднозначно тълкуване и последователно в логическа обвързаност. Въпросите трябва да са съставени по начин, неизискващ многобройни технически изчисления.

Чл. 39. (1) В съответствие с графиците по чл. 37 комисиите извършват проверка на предоставените им от съставителите въпроси, казуси и отговори към тях, за съответствие с изискванията на тези правила и другите действащи нормативни разпоредби. При констатирани грешки в условието или несъответствия в отговорите или решенията, съответният въпрос или казус се отстранява. За резултатите от проверката се съставя протокол.

(2) След проверката по ал. 1 всички одобрени от комисиите по подготовка и провеждане на изпитите въпроси, казуси и отговори към тях се предоставят на рецензентите по чл. 8, ал. 1 за проверка за съответствие с изискванията на тези правила и другите действащи нормативни разпоредби и за контролно решаване.

(3) При констатирани от рецензентите грешки в условието или несъответствия в отговорите или решенията, съответният въпрос или казус се отстранява. За резултатите от проверките се съставя протокол.

(4) В съответствие с графиците по чл. 37 и въз основа на протоколите по ал. 3 комисиите по подготовка и провеждане на изпитите вземат решение за включването в базата данни на нови въпроси и казуси за всеки изпит, след което ги въвеждат в нея.

(5) Комисиите по подготовка и провеждане на изпитите всяка година проверяват базите данни с въпроси, казуси и отговори за съответните изпити, като могат да ги допълват, изменят и коригират по реда на предходните алинеи.

(6) В деня на вземане на решенията по ал. 4 и 5 приетите за включване в базата данни въпроси и казуси, включително отговорите по тях, декларациите на съставителите за конфиденциалност и липса на конфликт на интереси, както и протоколите по ал. 1 и 3 се предават на администрацията на ИДЕС. Предаването на материалите се извършва с протокол, подписан от предаващ, приемащ и от отговорния за изпитите член на УС на ИДЕС.

Чл. 40. (1) За всеки изпит от информационната система на случаен принцип от базата данни се генерират по три варианта на тестове със затворени въпроси.

(2) Точките, които измерват сложността на въпросите, се обявяват в съответния тест.

Чл. 41. До 9:00 часа в деня на изпита базата данни, без отговорите, се предоставя от председателя на съответната комисия за подготовка и провеждане на изпита на администраторите на информационната система.

Чл. 42. Вторият етап на изпитите по счетоводство и независим финансов одит се провежда в електронен вариант, като от базата данни с въпроси или казуси със свободен отговор се изтеглят на случаен принцип три варианта с по три въпроса и/или казуси със свободни отговори.

Чл. 43. За гарантиране на конфиденциалност и липса на конфликт на интереси съставителите на въпроси и казуси, членовете на Комисията по организиране на изпитите и на комисиите по подготовка и провеждане на изпитите, рецензентите и лицата от УНСС, администриращи информационната система за провеждане на изпитите, подписват декларации за конфиденциалност, включително за неразпространение на изготвените въпроси, казуси и решения по тях, и за липса на конфликт на интереси. Декларациите се съхраняват от администрацията на ИДЕС като част от документацията по провежданите изпити.

Чл. 44 В деня на обявяване на резултатите от съответния изпит по реда на Глава седма информацията от базата данни се заличава от сървърите на УНСС и се предоставя за съхранение в ИДЕС.

Глава пета ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ

Раздел I Общи положения

Чл. 45. Продължителността на изпитите е както следва:

1. първи етап на изпита по счетоводство (тест със затворени въпроси) – 4 часа;
2. втори етап на изпита по счетоводство (въпроси или казуси със свободен отговор) – три часа;
3. първи етап на изпита по независим финансов одит (тест със затворени въпроси) – 4 часа;
4. втори етап на изпита по независим финансов одит (въпроси или казуси със свободен отговор) – три часа;
5. изпит по търговско право (тест със затворени въпроси) – три часа и 30 минути;
6. изпит по данъчно и осигурително право (тест със затворени въпроси) – 5 часа.

Чл. 46. (1) При провеждане на изпитите по счетоводство (първи етап), независим финансов одит (първи етап), търговско право и данъчно и осигурително право кандидатите могат 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.

(3) При провеждане на изпитите се забранява ползването на мобилни телефони. Преди началото на изпита кандидатите изключват своите мобилни телефони и ги оставят на място, определено от квесторите, заедно с другите си лични вещи.

Чл. 47. При провеждане на изпитите се забранява влизането на външни лица в изпитните помещения. В тези помещения могат да влизат само контролиращите лица – квесторите и членовете на комисиите по подготовка и провеждане на изпитите.

Чл. 48. Допускането на кандидатите в изпитните зали започва 30 минути преди началото на изпита, след извършване на проверка за установяване на самоличността им.

Чл. 49. Кандидатите са длъжни да заемат местата си до 5 минути преди началото на изпита. Кандидати се допускат в изпитната зала до обявяване на изпитния вариант.

Чл. 50. Преди започването на всеки изпит отговорният за изпитите член на УС на ИДЕС запознава всички кандидати с указанията за провеждане на изпита.

Чл. 51. Представителят на УНСС, администриращ информационната система по чл. 4, ал. 1, запознава кандидатите с основните правила за работа, като на всеки от тях се предоставят и кратки писмени указания за работа със системата.

Чл. 52. 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. 53. Регистрирането на кандидатите в информационната система по чл. 4, ал. 1 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. 54. (1) Провеждането на изпита започва след регистрирането на всички кандидати в информационната система.

(2) Началото и продължителността на изпита се обявяват на всички кандидати от главния квестор.

Чл. 55. (1) След изтичане на определената за всеки изпит продължителност съгласно чл. 45 главният квестор оповестява прекратяване на работата от кандидатите.

(2) След обявяване края на изпита квесторите указват на кандидатите да поставят всички работни материали в предоставения им плик, да напишат името си и да се подпишат върху него.

(3) След обявяване края на изпита кандидатът прекратява работа, предава на квестора материалите по ал. 2 и се подписва в протокола за изпита.

Чл. 56. Кандидатите спазват следните допълнителни изисквания:

1. за допускане до изпитната зала предоставят за проверка на квесторите личната си карта и електронен калкулатор, ако желаят да ползват такъв;
2. излизане от залата се разрешава след изтичане на един час от започване на изпита;
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 листи и в случай че им е предаден лист без печат, незабавно да уведомят квесторите.

Чл. 57. (1) При установяване от квесторите на опит за преписване, при намиране на използвани листове без печат на ИДЕС или при непрекъсване на забранена комуникация, съответните кандидати се отстраняват от изпита и техните изпитни работи се анулират.

(2) Материалите на кандидатите с анулирани работи се изземват и анулирането се вписва в протокола за изпита.

Чл. 58. (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 квесторите по зали, както и от съответните кандидати при приключване на изпита им.

Раздел II

Тест със затворени въпроси

Чл. 59. (1) След като кандидатите заемат местата си, квесторите предоставят на всеки от тях химикалка, три листа с печата на ИДЕС и плик за запечатването им след приключване на изпита.

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

(3) След обявяване на началото на изпита всеки от кандидатите получава разпечатка, която съдържа информация за тежестта на всеки от въпросите.

Чл. 60. (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.

(2) 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.

(3) 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“).

(4) 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. 61. (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. При натискане на бутона информацията се записва в информационната система и се актуализира съдържанието на навигационната част.

Чл. 62. Попълването на теста приключва по желание на кандидата с натискане на бутона „Край на изпита“ (но не преди изтичане на два часа от времето на съответния изпит) или автоматично след изтичане на времето за провеждане на изпита.

Раздел III

Въпроси или казуси със свободни отговори

Чл. 63. (1) След като кандидатите заемат местата си, квесторите предоставят на всеки от тях химикалка, 5 листа с печата на ИДЕС и плик за запечатването им след приключване на изпита.

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

Чл. 64. (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.

(5) Съдържанието на отговора се запазва автоматично от информационната системата в базата на всеки 2 минути.

Чл. 65. (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. 64, 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. 64, ал. 1.

(4) Разпечатките по ал. 3 се правят от администраторите на информационната система в деня на провеждане на изпита, подписват се от тях и се предават на председателя на съответната комисия за подготовка и провеждане на изпита.

Глава шеста **ОЦЕНЯВАНЕ И ОБЯВЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ**

Раздел I **Общи положения**

Чл. 66. (1) Оценяване на резултатите на кандидатите от тестовете със затворени въпроси се извършва от информационната система въз основа на предоставените от ИДЕС на администраторите верни отговори.

(2) Оценяване на резултатите на кандидатите от въпросите и казусите със свободни отговори се извършва от комисиите по подготовка и провеждане на съответните изпити.

Чл. 67. Успешно положен изпит по счетоводство и независим финансов одит е този, при който на втория етап от съответния изпит кандидатът е получил не по-малко 70 на сто от максимално възможния брой точки. До втори етап на съответния изпит се допускат кандидатите, получили не по-малко от 70 на сто от максимално възможния брой точки на изпитния тест със затворени въпроси от първи етап.

Чл. 68. Успешно положен изпит по търговско право и по данъчно и осигурително право е този, при който кандидатът е получил не по-малко 75 на сто от максимално възможния брой точки.

Чл. 69. Резултатите от изпитите се обявяват публично на интернет страницата на ИДЕС, както следва:

1. резултатите от изпитите с тестове със затворени въпроси се обявяват на следващия ден след провеждането им;
2. резултатите от вторите етапи на изпитите с въпроси или казуси със свободни отговори се обявяват до 5 работни дни след провеждането им.

Раздел II **Тест със затворени въпроси**

Чл. 70. За всеки даден верен отговор от изпитите със затворени въпроси кандидатите получават съответния брой точки, в зависимост от тежестта на въпроса, както следва:

1. за верен отговор на въпрос с ниска степен на трудност – 5 точки;
2. за верен отговор на въпрос с висока степен на трудност – 10 точки;
3. за неверен отговор или непосочен отговор – нула точки.

Чл. 71. (1) След приключване на съответния изпит и преди да са въведени в информационната система верните отговори администраторите изготвят протокол за всеки кандидат с информация за дадените от него отговори по всеки от въпросите.

(2) До 30 минути след приключване на изпита председателят на комисията по подготовка и провеждане на изпита предоставя на администраторите на информационната система верните отговори за въвеждането им в нея.

(3) След приключване въвеждането на верните отговори администраторите на информационната система предоставят на председателя на комисията по подготовка и провеждане на изпита протоколи за резултатите на кандидатите – общ и индивидуални за всеки от кандидатите.

(4) Протоколите по ал. 3 се предоставят на електронен и хартиен носител и съдържат следната информация:

1. Общият протокол съдържа информация за всеки от явилите се на изпита кандидати, както следва:
 - а) регистрационен номер в ИДЕС;
 - б) трите имена;

- в) единен граждански номер;
- г) индивидуален номер за изпита;
- д) получен общ брой точки за верни отговори и процентно съотношение спрямо общия брой възможни точки;
- е) информация дали изпитът е положен успешно.

2. Индивидуалните протоколи съдържат информация за всеки от явилите се на изпита кандидати по въпроси, както следва:

- а) индивидуален номер за изпита;
- б) въпросите по пореден номер;
- в) верните отговори по всеки от въпросите;
- г) посочените от кандидата отговори по всеки от въпросите,;
- д) получен общ брой точки.

(5) Протоколите на хартиен носител се подписват от администраторите на информационната система, които са ги отпечатали.

Раздел III

Въпроси или казуси със свободни отговори

Чл. 72. (1) Общият брой точки за вярно решаване на въпросите или казусите със свободни отговори е 100.

(2) Въпросите или казусите със свободни отговори са по един от три групи, в зависимост от тяхната тежест:

- а) въпроси или казуси с тежест 20 точки;
- б) въпроси или казуси с тежест 30 точки;
- в) въпроси или казуси с тежест 50 точки.

(3) Разпределение на точките по отделни етапи или части от решаването на всеки въпрос или казус със свободни отговори се предлага от съставителите, проверява се от съответните комисии по подготовка и провеждане на изпитите и от рецензентите, след което се приема от комисиите.

Чл. 73. (1) Отговорите на всеки от кандидатите на въпросите или казусите със свободни отговори се проверяват от двама проверители, самостоятелно и независимо един от друг.

(2) При различие в оценките на проверителите, когато едната е под, а другата е над 70 на сто от максимално възможния брой точки за изпита (втори етап), отговорите на кандидата се проверяват от трети проверител – арбитър. Резултатът, получен от проверката на арбитъра, се приема за окончателен.

(3) За резултатите от проверка на дадените отговори проверителите съставят и подписват индивидуален протокол за всеки анонимен номер. Протоколът съдържа информация за получения общ брой точки.

(4) Председателите на съответните комисии по подготовка и провеждане на изпитите предават протоколите по ал. 3 на администраторите, които въвеждат данните от тях в информационната система.

Чл. 74. (1) След въвеждане на резултатите по чл. 73, ал. 1 администраторите на информационната система предоставят на председателя на съответната комисия по подготовка и провеждане на изпита протокол за резултатите на кандидатите.

(2) Протоколът по ал. 1 се предоставя на електронен и хартиен носител. Протоколът на хартиен носител се подписва от администратора на информационната система, който го е отпечатал.

(3) Протоколът по ал. 1 съдържа следната информация за всеки от явилите се на изпита кандидати:

- а) регистрационен номер в ИДЕС;
- б) трите имена;
- в) единен граждански номер;

- г) индивидуален номер за изпита;
- д) получен общ брой точки за верни отговори и процентно съотношение спрямо общия брой възможни точки;
- е) информация дали изпитът е положен успешно.

Глава седма

ПРОВЕРКА НА РЕЗУЛТАТИТЕ И ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 75. (1) В продължение на три работни дни след датата на публикуване на резултатите всеки кандидат има достъп до информацията относно решенията си по съответния изпит.

(2) Срокът за достъп по ал. 1 се определя от комисиите по подготовка и провеждане на съответните изпити и се обявява поне три дни преди неговото начало.

(3) Достъпът по ал. 1 се осигурява в помещенията на ИДЕС, като е забранено ползването на копирни средства, включително телефони и фотоапарати.

(4) При проверка на резултатите по реда на ал. 1 на кандидатите се предоставя следната информация:

1. за изпитите със затворени въпроси – условие на въпроса, посочения от кандидата отговор и верен ли е посоченият от кандидата отговор;

2. за изпитите с въпроси или казуси със свободни отговори – условие на въпроса или казуса, посочените от кандидата решения за всеки етап или част от решението и верни ли са посочените от кандидата решения.

Чл. 76. (1) В случаите, когато според кандидат при провеждане на изпит са допуснати нарушения на процедурата спрямо изискванията на тези правила, същият може в срок до 10 работни дни след изтичане на срока по чл. 75, ал. 1 да подаде жалба чрез ИДЕС до КПНРО.

(2) Жалбите по ал. 1 се разглеждат от Комисията по организиране на изпитите в срок до 10 работни дни след изтичане на срока за подаването им. Комисията по организиране на изпитите се произнася с решение по всяка от жалбите. В срок до три работни дни от произнасянето Комисията по организиране на изпитите уведомява жалбоподателите за взетите решения.

(3) При частично или пълно неуважаване на исканията по подадени жалби, Комисията по организиране на изпитите в срок до три работни дни от произнасянето по ал. 2 препраща цялата документация по всяка такава жалба за произнасяне от КПНРО.

(4) Получените в КПНРО преписки за жалбите по ал. 3 се разглеждат от комисията в срок до 15 работни дни от депозирането им. Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори се произнася с решение по всяка от депозираните жалби. В срок до три работни дни от произнасянето КПНРО уведомява жалбоподателите за взетите решения.

(5) Решението на КПНРО по ал. 4 е окончателно и не подлежи на съдебно обжалване.

(6) Жалбата по ал. 1 се подава лично или по пощата с писмо с обратна разписка. Тя трябва да е написана на български език и да съдържа:

- 1. трите имена, адрес за кореспонденция и регистрационен номер на кандидата;
- 2. данни за изпита, процедурата по провеждането на който се обжалва;
- 3. възраженията и исканията на жалбоподателя;
- 4. подпис на кандидата.

Глава осма

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 77. (1) Цялата документация (включително всички протоколи, декларации за конфиденциалност и липса на конфликт на интереси, заповеди и решения на УС на

ИДЕС и на комисиите) за всеки проведен изпит по тези правила се съхранява в отделни досиета за срок от 10 години, считано от датата на провеждане на изпита.

(2) След изтичане на срока по ал. 1 досиета се унищожават от комисия, назначена със заповед на председателя на ИДЕС. За унищожаването се съставя протокол, подписан от всички членове на комисията.

(3) В срока по ал. 1 се съхраняват досиетата с всички документи на кандидатите за дипломиран експерт-счетоводител. След изтичане на срока от датата на последния изпит на съответните кандидати, техните досиета се унищожават от комисия, назначена със заповед на председателя на ИДЕС. За унищожаването се съставя протокол, подписан от всички членове на комисията.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила отменят Правилата за организиране и провеждане на изпитите за придобиване на правоспособност на дипломиран експерт-счетоводител, приети от УС на ИДЕС с Протоколи № 11 и 12 от 2013 г. и изменени с Протоколи № 07 от 2014 г., № 02 и 04 от 2015 г., № 01, и 13 от 2016 г. и № 05 от 2017 г., утвърдени от КПНРО с Решения № 173 от 2013 г., № 07, 49 и 77 от 2015 г., № 21, 82 и 104 от 2016 г. и № 43 от 2017 г.

§ 2. Преди провеждане на изпитната сесия през 2018 г. всички въпроси и казуси от базата данни се проверяват от рецензенти по реда на чл. 8, ал. 1.

§ 3. Кандидатите, които през 2017 г. са били в процедура по полагане на изпити за дипломиран експерт-счетоводител, приключват същата по реда на тези правила.

§ 4. За кандидатите, които през 2017 г. са били в процедура по полагане на изпити за дипломиран експерт-счетоводител не се провежда нова процедура за приравняване по реда на чл. 14, ал. 4 от тези правила.

§ 5. През месец май 2018 г. се провежда предварителен изпит по счетоводство. Резултатите от предварителния изпит се признават в съответствие с разпоредбите на Глава шеста от тези правила.

§ 6. Само за предварителния изпит по счетоводство от сесия 2018 на интернет страницата на ИДЕС се публикуват изпитните тестове, въпросите или казусите с техните решения и критериите за оценяване.

§ 7. Тези правила са приети от Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори с Решение № 06/16.01.2018 г. и влизат в сила от деня на приемането им..

СПРАВКА
за съответствие между изпитите по чл. 14, ал. 1 от ЗНФО
и учебните дисциплини, преподавани във висшите училища
в Република България

№ по ред	Изпити по чл. 14, ал. 1 от ЗНФО	Учебни дисциплини, преподавани във ВУ	ОКС	Хорариум	
				лекции	упражнения
1	Обща теория на счетоводството	Основи на счетоводството	Б	45	30
2	Финансово счетоводство	Финансово счетоводство	Б	45	30
3	Управленско счетоводство	Управленско счетоводство	Б	45	30
4	Анализ на финансовите отчети	Финансово-стопански анализ	Б	30	30
		Анализ на фин. отчети на нефинансовите предприятия	М	60	0
		Анализ на фин. отчети на финансовото предприятие	М	60	0
5	Финансов контрол и одиторски стандарти, включително МОС	Одитинг	Б	30	30
		Финансов контрол и одиторски стандарти	М	18	0
		Международни одиторски стандарти	М	60	0
6	Търговско право	Търговско право	Б	30	30
7	Данъчно право	Данъчно облагане и данъчен контрол	Б	60	60
		Данъчно процесуално право	М	60	0
8	Трудово и осигурително право	Трудово и осигурително право	Б	30	30
9	Финанси на предприятието	Корпоративни финанси	Б	45	30
10	Математика и статистика	Математика, Част I	Б	30	30
		Математика, Част II	Б	30	30
		Статистика	Б	45	30
11	Микроикономика	Микроикономика	Б	45	30
		Микроикономика	М	60	0
12	Основи на финансовото управление на предприятието	Капиталово бюджетиране	М	60	0
		Финансово-счетоводен мениджмънт	М	60	0
		Финансов мениджмънт	М	60	0
13	Информационни системи и технологии	Информатика	Б	30	30
		Информационни системи в счетоводството	Б	30	30
		Спецкурс по техническо и програмно осигуряване	М	60	0
14	Управление на риска и вътрешен контрол	Надзор и управление на риска	Б	45	0
		Управление на риска и вътрешен контрол	Б	30	0
15	Професионална етика и независимост	Професионална етика и независимост	Б	30	0

Забележка:

1. При определяне на необходимия за приравняване хорариум по съответната дисциплина се взема предвид формата на обучение – задочна форма (50 % от хорариума за редовна) и дистанционна форма (30 % от хорариума за редовна).

2. Сертификатът със справка за положените изпити от АССА се приравнява на изискванията съгласно чл. 14, ал. 1 от ЗНФО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

1. За доказване на професионалния стаж по чл. 13, ал. 2 от ЗНФО кандидатите следва да представят следните документи:

1.1. При условията на трудови правоотношения:

а) при работа по основен трудов договор – с трудова книжка;

б) при работа по втори трудов договор или по допълнителен трудов договор – с удостоверение обр.УП-3 и с данните по чл. 5, ал. 4 от Кодекса за социално осигуряване.

1.2. Когато съставителят на финансовия отчет е самоосигуряващо се лице – със заверена от Националния осигурителен институт осигурителна книжка съгласно чл.7 от Наредба за общественото осигуряване на самоосигуряващите се лица, договори за предоставяните счетоводни, финансови и други подобни услуги и документи за извършваните плащания за времето до 31.12.2008 г., а за времето от 01.01.2009 г. с данните по чл. 5, ал. 4 от Кодекса за социално осигуряване.

1.3. Когато съставителят на финансовия отчет е счетоводно предприятие – договори за управление на управител, договори за предоставяните счетоводни, финансови и други подобни услуги. Данните за осигурителния стаж се установяват със заверена от Националния осигурителен институт осигурителна книжка за времето до 31.12.2008 г., а за времето след 01.01.2009 г. с данните по чл. 5, ал. 4 от Кодекса за социално осигуряване.

2. За доказване на практическото обучение по чл. 16, ал. 1 от ЗНФО кандидатите следва да представят следните документи:

2.1. При условията на трудови правоотношения:

а) при работа по основен трудов договор – с трудова книжка;

б) при работа по втори трудов договор или по допълнителен трудов договор – с удостоверение обр.УП-3 и с данните по чл. 5, ал. 4 от Кодекса за социално осигуряване.

2.2. При облигационни правоотношения – договори за възлагане и документи за приемане работата по договорите от асистент-одитори (помощник-одитори) ангажименти. Данните за осигурителния стаж се установяват със заверена от Националния осигурителен институт осигурителна книжка за времето до 31.12.2008 г., а за времето от 01.01.2009 г. с данните по чл. 5, ал. 4 от Кодекса за социално осигуряване.

2.3. При условията на договори за управление – договори за управление на управител, договори за предоставяните одиторски и свързани с одита услуги. Данните за осигурителния стаж се установяват със заверена от Националния осигурителен институт осигурителна книжка за времето до 31.12.2008 г., а за времето от 01.01.2009 г. с данните по чл. 5, ал. 4 от Кодекса за социално осигуряване.

2.4. Удостоверение и заверена одиторска карта (по образец, утвърден от КПНРО) от регистриран одитор (одиторско дружество или практикуващ професията пряко като физическо лице) за проведено практическо обучение. Одиторската карта съдържа информация за конкретните одиторски ангажименти и съответно вложеното от кандидата работно време по всеки от тях.