**ИНСТИТУТ НА ДИПЛОМИРАНИТЕ ЕКСПЕРТ-СЧЕТОВОДИТЕЛИ В БЪЛГАРИЯ**

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**за провеждане на изпитите**

**за дипломиран експерт-счетоводител**

**І. Общи положения**

Чл.1. (1)С тазиИнструкция 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 независимия 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 главен квестор и квестори от администрацията на ИДЕС.

**ІІ. 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. 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. 8, ал. 3 от Правилата.

(2) Документите по чл. 8, ал. 3 от Правилата се подават в срок, предварително обявен за всяка календарна година на интернет страницата на ИДЕС ([www.ides.bg](http://www.ides.bg/" \t "_blank)).

(3) Документите се подават в офиса на ИДЕС лично или с куриер в определения срок. 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 първият работен ден след почивния или неприсъствения ден.

(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 приемат и/ или се връщат, 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 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/" \t "_blank)).

(10) Допуснатите до изпитите по чл. 15 от ЗНФО кандидати подават заявление /по образец/ 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) Заявленията и документ за платена такса се изпращат по електронната поща на адрес: examsides@ides.bg.

Чл. 3. (1) Физическо лице, придобило в друга държава – членка на Европейския съюз или трета държава, правоспособност да подписва одиторски док­лади с мнение върху финансови отчети, се допуска до изпити по българско търговско, данъчно и осигурително право след предоставяне на съответните документи и ако отговаря на условията съответно по чл. 22 и чл. 23 от ЗНФО.

(2) Кандидатите по ал. 1 подават документите на общо основание, съгласно чл. 2, ал. 2 – 8. Същите полагат изпитите по българско търговско, данъчно и осигурително право на български език.

**ІІІ. 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. 6. Допускането на кандидатите в изпитните зали започва 30 минути преди началото на съответния изпит, след извършване на проверка за установяване на самоличността им.

Чл. 7. 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 представител на ИДЕС или председател на съответната изпитна комисия 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. Същата информация 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. не се допуска излизане от залата по едно и също време на повече от един кандидат;
3. забранено е кандидатите да комуникират помежду си като разговарят или по какъвто и да е друг начин;
4. 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 непрекратяване на 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..

**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 техният брой се записва от квесторите в протокола за изпита.

Чл. 18. За всеки изпит, на случаен принцип, информационната системи 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. индивидуалният 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 час 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 20 точки;
* въпрос или казус с тежест 30 точки; и
* въпрос или казус с тежест 50 точки.

(2) Изпитният вариант се изтегля в присъствието на администратор, определен от УНСС, председател 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 техният 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. индивидуалният 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.
6. 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.

**Заключителни разпоредби**

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