



Емил Панев Василев  
ДЕС, регистриран одитор  
FCCA, CFE

Дата на раждане: \*

Т: +  
emil.p.vassilev@gmail.com

#### ПРОФЕСИОНАЛНИ УМЕНИЯ

Притежавам над 25 годишен опит в одит и бизнес консултиране, базиращ се на работата ми с голям брой местни и международни компании опериращи в различни сектори на икономиката, включително публични и семейни компании и холдингови групи. Професионалните ми интереси са били насочени в области като:

- прилагането на националните и международните стандарти за финансово отчитане (включително определен опит в прилагането на US GAAP), както и международните одиторски стандарти;
- финансово-счетоводни анализи за управленски цели, и проверки и анализ на ефективността и ефикасността на корпоративните системи за вътрешен контрол (включително по изискванията на SoX 404);
- управление на риска от измами и злоупотреби в корпоративния сектор;
- вътрешен одит;

Притежавам опит като председател на одитни комитети на редица публично търгувани компании.

Член на УС, заместник председател на Института на дипломираните експерт-счетоводители.

#### ДИПЛОМА / ПРОФЕСИОНАЛНИ КВАЛИФИКАЦИИ И ЧЛЕНСТВА

Дата	Държава	Университет/Организация	Придобита титла или квалификация
1991 – 1996	България	Икономически университет – Варна	Магистър – счетоводство и контрол
1992 – 1993	Унгария	Централно европейски университет	Международна търговия и финансови пазари, пари и банки, международна политика
от 2001	Великобритания	ACCA	Член на Асоциацията на дипломираните експерт-счетоводители (ACCA)
от 2005	САЩ	ACFE	Член на Асоциацията на дипломираните проверители на измами – CFE
от 2008	България	ИДЕС	Дипломиран експерт-счетоводител Регистриран одитор (диплома № 639)
от 2014	България	ИВОБ	Член на Института на вътрешните одитори в България (ИВОБ)
от 2020	САЩ	IIA	Член на Глобалния Институт на Вътрешните одитори – CIA

#### МЕСТОРАБОТА

Работодател	Период	Длъжност
Делойт и Туш / ЧКК, Варна	1995г. – 1996г.	Одит и финансово счетоводство
ПрайсуотърхаусКупърс	1997г. – 2013г.	Директор одит и свързани бизнес услуги
Геотехмин	2013г. – досега	Директор вътрешен одит и инспекторат
Регистриран одитор	2013г. – досега	Самостоятелна одиторска практика

#### ЕЗИКОВИ УМЕНИЯ

Български и английски език

# АВТОБИОГРАФИЯ

**Ирина Маринова Андреева**

Email: [iri\\_1984@abv.bg](mailto:iri_1984@abv.bg)

Телефон:

## Лична информация

---

Име: Ирина  
Презиме: Маринова  
Фамилия: Андреева

Пол: Жена

Дата на раждане:

Местожителство: **София**/България

## Професионален опит

---

Период: Август 2022 – до момента

Длъжност: Счетоводител

Фирма/Организация: Аксида АД

Бизнес сектор: Информационни технологии

Населено място: София

Размер на компанията: Над 200

Основни дейности и отговорности

- Съставяне на първични счетоводни документи
- Водене на цялостната счетоводна отчетност на фирмата
- Активно участие в годишното счетоводно приключване и при данъчни проверки и ревизии
- Изготвяне на месечни отчети за нуждите на ръководството
- Обработка на молби за отпуски и болнични листа
- Подаване на уведомления по чл.62, ал.5 от КТ във връзка със сключени, изменени и прекратени трудови договори

Период: Декември 2016 – Юли 2022

Длъжност: Финансов анализатор

Фирма/Организация: Електрон Прогрес ЕАД

Бизнес сектор: Информационни технологии

Населено място: София

Размер на компанията: 50 – 100

Основни дейности и отговорности

- Съставяне на първични счетоводни документи
- Водене на цялостната счетоводна отчетност на фирмата
- Изготвяне и подаване на Справки-декларации по ЗДДС
- Активно участие в годишното счетоводно приключване и при данъчни проверки и ревизии
- Подаване на Годишна данъчна декларация и Годишен отчет за дейността в НСИ
- Комуникация с контрагенти, банки, НАП, одитори и др.
- Изготвяне на месечни отчети за нуждите на ръководството
- Активно участие при съставянето на годишен бюджет на фирмата
- Изготвяне на ведомости за заплати
- Обработка на молби за отпуски и болнични листа
- Изготвяне и подаване на Декларации обр.1 и обр.6
- Подаване на уведомления по чл.62, ал.5 от КТ във връзка със сключени, изменени и прекратени трудови договори



---

Период: Февруари 2014 - Ноември 2016  
Длъжност: Счетоводител  
Фирма/Организация: Електрон Прогрес ЕАД  
Бизнес сектор: Информационни технологии  
Населено място: София  
Размер на компанията: 50 – 100  
Основни дейности и отговорности

- Съставяне на първични счетоводни документи
- Водене на цялостната счетоводна отчетност на фирмата
- Изготвяне и подаване на Справки-декларации по ЗДДС
- Активно участие в годишното счетоводно приключване и при данъчни проверки и ревизии
- Подаване на Годишна данъчна декларация и Годишен отчет за дейността в НСИ
- Комуникация с контрагенти, банки, НАП, одитори и др.
- Изготвяне на месечни отчети за нуждите на ръководството

Период: Февруари 2007 - Октомври 2013  
Длъжност: помощник одитор, счетоводител  
Фирма/Организация: ОДИТ ДЕС Петрова ЕООД  
Бизнес сектор: Счетоводство/Финанси  
Населено място: София  
Размер на компанията: до 5  
Основни дейности и отговорности

- Водене на цялостната счетоводна отчетност
- Изготвяне и подаване на Справки-декларации по ЗДДС
- Годишното счетоводно приключване
- Изготвяне и подаване на Годишна данъчна декларация и Годишен отчет за дейността в НСИ
- Участие в одиторски проверки под ръководството на дипломиран експерт-счетоводител

### **Образование**

---

Период: Октомври 2007 - Юни 2008  
Специалност: Счетоводство и контрол  
Степен/Ниво: Магистър  
Учебно заведение: Университет за национално и световно стопанство  
Населено място: София

Период: Октомври 2003 - Юни 2007  
Специалност: Счетоводство и контрол  
Степен/Ниво: Бакалавър  
Учебно заведение: Университет за национално и световно стопанство  
Населено място: София

Период: Септември 1998 - Май 2003  
Специалност: Банково, застрахователно и осигурително дело  
Степен/Ниво: Професионално  
Учебно заведение: Национална търговски-банкова гимназия  
Населено място: София

## Езици

---

Майчин Език: Български

	Разбиране	Говорене	Писане
Английски	Средно	Средно	Средно

## Умения

---

Компютърни умения:

Word, Excel

Счетоводен ПП Бизнес Навигатор

Счетоводен ПП Work Flow

Основни познания на счетоводен ПП Ажур L5

HRM Business Soft

Контико TP3

Счетоводен ПП Контико

Работа с електронен подпис

Свидетелство за управление на МПС: Да

Категории МПС:

В



## АВТОБИОГРАФИЯ

### Лична информация

Име  
Адрес  
Телефон  
E-mail  
Година на раждане

**Славянка Станимирова Занева**

*гр. София*

*slavizaneva@abv.bg*

### Професионален опит

**2008г – 2023г**  
Длъжност Главен счетоводител  
Дейности Организация и контрол на финансово счетоводната дейност на дружеството по МСС, административно-организационна, връзки и комуникация със всички институции и контрагенти касаещи цялостната дейност на предприятието.  
Работодател *Балканкерамик АД, Нови Искър*  
Сектор *Производство и търговия на бетонови изделия за настилка*

**1999г – 2008г**  
Длъжност Счетоводител(1999-2000г.),  
Зам.гл.счетоводител(2001-2008г.)  
Дейности Организация и контрол на финансово счетоводната отчетност на дружеството по МСС, автоматизация на складови стопанства. Оперативно счетоводство .  
Работодател *Топливо АД, София, Солунска №2*  
Сектор *Търговия с горива, газ, отоплителни и строителни стоки*

**1987г – 1992г**  
Длъжност Конструктор - среден техник  
Дейности Конструирание и чертане  
Работодател *Институт по електроенергийна техника-София*  
Сектор *Трафо производство*



## Образование

### 2005г – 2007г

Квалификация Магистър по икономика със специалност Счетоводство и контрол  
Учебното заведение Университет за Национално и Световно Стопанство – София

### 1997г-1999г

Квалификация Професионална преквалификация-Финанси и счетоводство  
Учебното заведение УНСС-София - *Институт за следдипломна квалификация*

### 1990г – 1995г

Квалификация Машинен инженер- Автоматизирано оборудване на машиностроенето  
Учебното заведение Специализация-Автоматизация на хранително- вкусовата промишленост и останалото дискретно производство.  
Технически Университет – София

### 1983г – 1987г

Квалификация Машинен техник- технология на машиностроенето , студена обработка на металите  
Учебното заведение Образцов техникум по механо-техника"Сталин" - София

## Лични умения

Чужди езици

- Руски език – средно ниво

Компютърни умения

- Microsoft Office

Работа със счетоводни програми - Ажур и АБАК

Комуникативност, креативност, управление на задачите, работа в колектив.