



Емил Панев Василев
ДЕС, регистриран одитор
FCCA, CIA, CFE

Т: +359 88 860 11 11
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

А В Т О Б И О Г Р А Ф И Я

Ирина Маринова Андреева

Email: 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 и подаване на Справки-декларации по ЗДДС
- Изготвяне на месечни отчети за нуждите на ръководството
- 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: 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	Славянка Станимирова Занева
Адрес	гр. София
Телефон	02 92 23 1 17
E-mail	slavizaneva@abv.bg
Година на раждане	1977

Професионален опит

	2008г – 2024г
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	Конструиране 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.