

## 1022

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 18 lipca 2002 r.

## w sprawie uprawnień do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Na podstawie art. 81 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa warunki uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

- 1) kwalifikacje i wymagania, których spełnienie uprawnia do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) wykaz dokumentów składanych przez osoby fizyczne ubiegające się o wydanie certyfikatu księgowego oraz wzór certyfikatu księgowego potwierdzającego te kwalifikacje,
- 3) tryb działania i organizację Komisji Egzaminacyjnej powoływanej przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych dla sprawdzenia w drodze egzaminu kwalifikacji osób ubiegających się o wydanie certyfikatu księgowego, sposób wynagradzania członków Komisji Egzaminacyjnej, tryb przeprowadzania egzaminu oraz wysokość i sposób wnoszenia opłaty egzaminacyjnej,
- 4) sposób prowadzenia wykazu osób posiadających certyfikat księgowy.

§ 2. 1. Działalność usługową w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych mogą wykonywać następujące podmioty:

- 1) osoby fizyczne uprawnione do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,

- 2) niemające osobowości prawnej spółki handlowe oraz wspólnicy spółki cywilnej, jeżeli:

- a) czynności związane z tą działalnością wykonuje co najmniej jeden ze wspólników spółki, uprawniony do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, lub

- b) powierzają wykonywanie czynności związanych z tą działalnością pracownikom uprawnionym do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,

- 3) osoby prawne oraz inne niż wymienione w pkt 2 jednostki niemające osobowości prawnej, jeżeli powierzają wykonywanie czynności związanych z tą działalnością pracownikom uprawnionym do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2. Za uprawnione do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych uznaje się osoby fizyczne posiadające certyfikat księgowy, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 i 4.

§ 3. 1. Minister właściwy do spraw finansów publicznych wydaje certyfikat księgowy osobom fizycznym, które:

- 1) złożyły oświadczenie, iż posiadają pełną zdolność do czynności prawnych i korzystają z pełni praw publicznych, nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za czyny określone w rozdziale 9 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zwanej dalej „ustawą”,

2) spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) udokumentowały trzyletnią praktykę w księgowości oraz posiadają wykształcenie wyższe magisterskie uzyskane na jednym z kierunków ekonomicznych o specjalności rachunkowość, w jednostkach organizacyjnych szkół wyższych, uprawnionych zgodnie z odrębnymi przepisami do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych,
- b) udokumentowały trzyletnią praktykę w księgowości, posiadają wykształcenie wyższe magisterskie oraz ukończyły studia podyplomowe z zakresu rachunkowości w jednostkach organizacyjnych szkół wyższych, uprawnionych zgodnie z odrębnymi przepisami do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych,
- c) udokumentowały dwuletnią praktykę w księgowości, posiadają wykształcenie co najmniej średnie oraz złożyły z wynikiem pozytywnym egzamin sprawdzający kwalifikacje osób ubiegających się o certyfikat księgowy, zwany dalej „egzaminem”.

2. Wzór certyfikatu księgowego stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

3. Osoby, które po otrzymaniu certyfikatu księgowego zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za czyny określone w rozdziale 9 ustawy, nie są uprawnione do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

4. Osoby wpisane do rejestru biegłych rewidentów lub na listę doradców podatkowych, na podstawie odrębnych przepisów, uznaje się za uprawnione do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, bez konieczności ubiegania się o certyfikat księgowy.

§ 4. 1. Wymóg praktyki w księgowości, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, jest spełniony, jeżeli przedmiotem wykonywanych czynności, na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, było prowadzenie ksiąg rachunkowych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Za prowadzenie ksiąg rachunkowych uważa się samodzielne wykonywanie co najmniej jednej z poniższych czynności:

- 1) kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych, a także, jeżeli nie wynika to z techniki dokonywania zapisów, określanie sposobu ujęcia dowodów księgowych w tych księgach,
- 2) kontrola poprawności dokonywanych w księgach rachunkowych zapisów zdarzeń w ujęciu chronologicznym i systematycznym,
- 3) sporządzanie oraz kontrola sprawozdań finansowych, do których dane wynikają z ksiąg rachunkowych.

§ 5. 1. Osoby ubiegające się o wydanie certyfikatu księgowego lub o zakwalifikowanie do egzaminu składają do ministra właściwego do spraw finansów publicznych za pośrednictwem Departamentu Rachunkowości Ministerstwa Finansów:

- 1) podanie o wydanie certyfikatu księgowego lub o zakwalifikowanie do egzaminu, zawierające następujące dane osobowe: numer PESEL, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego numer paszportu, oraz imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania,
- 2) dokumenty potwierdzające praktykę w księgowości,
- 3) oświadczenie o spełnieniu warunków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1,
- 4) dokumenty, w tym dyplom lub świadectwo, potwierdzające posiadane wykształcenie, określone w § 3 ust. 1 pkt 2.

2. Od podania i załączników do podania określonych w ust. 1 uiszcza się opłatę skarbową na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4, powinny być uwierzytelnione przez notariusza.

4. Podanie o zakwalifikowanie do egzaminu, o którym mowa w ust. 1, składa się nie później niż na 7 dni przed terminem egzaminu. Podanie złożone po upływie wymaganego terminu jest kwalifikowane na kolejny egzamin.

5. Egzamin jest wyznaczony co najmniej dla 60 osób zakwalifikowanych do egzaminu, nie więcej jednak niż dla 90 osób.

§ 6. 1. Minister właściwy do spraw finansów publicznych, w drodze decyzji, powołuje Komisję Egzaminacyjną, zwaną dalej „Komisją”, składającą się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego, dziewięciu członków i sekretarza, a także wskazuje jednostkę organizacyjną zapewniającą obsługę egzaminu, zwaną dalej „organizatorem egzaminu”, oraz ustala termin egzaminu.

2. W skład Komisji mogą zostać powołani pracownicy Ministerstwa Finansów oraz biegli rewidentzi i doradcy podatkowi, niebędący pracownikami Ministerstwa Finansów, którzy wykonują te zawody na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) przygotowanie testów egzaminacyjnych oraz zadań sytuacyjnych na egzamin, w zakresie zagadnień określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia,
- 2) opracowanie wzorca prawidłowych odpowiedzi,
- 3) przeprowadzenie egzaminu, w tym kontrola samodzielności wykonywanej pracy przez uczestników egzaminu,

- 4) sprawdzanie testów egzaminacyjnych i zadań sytuacyjnych,
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 6) rozpatrywanie odwołań od wyników egzaminu, składanych przez uczestników egzaminu.

2. Wynagrodzenie członków Komisji za wykonanie zadań, o których mowa w ust. 1, wynosi odpowiednio za poszczególny egzamin:

- 1) dla Przewodniczącego i zastępcy Przewodniczącego — 2,5-krotność,
- 2) dla członków i sekretarza — 2-krotność

— najniższego wynagrodzenia za pracę, wynikającego z odrębnych przepisów określających najniższe wynagrodzenia za pracę pracowników, obowiązujących w dniu wydania decyzji, o której mowa w § 6 ust. 1.

3. Jeżeli poszczególne egzaminy odbywają się w kolejnych dniach (sesja egzaminacyjna), minister właściwy do spraw finansów publicznych może wydać decyzję, o której mowa w § 6 ust. 1, dla danej sesji egzaminacyjnej.

§ 8. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje zastępca Przewodniczącego.

3. Decyzje Komisji są podejmowane w formie uchwał na posiedzeniach, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji. Uchwały Komisji podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu. Członek Komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne, które podlega zaprotokołowaniu.

§ 9. 1. Osoba zakwalifikowana do egzaminu uiszcza opłatę egzaminacyjną w wysokości 480 zł, na rachunek bankowy wskazany przez organizatora egzaminu.

2. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu z ważnych przyczyn losowych osoba zakwalifikowana do egzaminu może w terminie 14 dni od daty wyznaczonego egzaminu wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do organizatora egzaminu o zwrot opłaty egzaminacyjnej. Organizator egzaminu dokonuje zwrotu opłaty egzaminacyjnej w terminie 30 dni od daty otrzymania wniosku.

§ 10. 1. Obsługę organizacyjną oraz administracyjno-biurową egzaminu, na warunkach określonych umową, wykonuje organizator egzaminu, finansując ze środków, o których mowa w § 9 ust. 1, koszty organizacji i obsługi egzaminu oraz wynagrodzenie członków Komisji.

2. Do zadań organizatora egzaminu należy w szczególności:

- 1) ogłaszanie w dwóch dziennikach o zasięgu ogólnopolskim, co najmniej na 30 dni przed terminem egzaminu, informacji o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu oraz wysokości opłaty egzaminacyjnej,
- 2) sporządzanie list osób przystępujących do egzaminu,
- 3) informowanie na piśmie osób zakwalifikowanych do egzaminu o terminie i miejscu przeprowadzania egzaminu oraz wysokości opłaty egzaminacyjnej,
- 4) sporządzanie formularzy testów egzaminacyjnych i zadań sytuacyjnych w sposób zapewniający ich poufność,
- 5) obsługa i zapewnienie niezbędnych warunków do przeprowadzenia egzaminu,
- 6) informowanie na piśmie uczestników egzaminu o wynikach egzaminu w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników.

§ 11. 1. Uczestnik egzaminu przed wejściem na salę egzaminacyjną okazuje dowód osobisty lub inny dokument tożsamości zawierający numer PESEL, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego — paszport.

2. Egzamin trwa 5 godzin. Czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu określa Przewodniczący Komisji. W trakcie egzaminu uczestnik może opuścić salę po uzyskaniu zgody Komisji i przekazaniu pracy egzaminacyjnej.

3. W czasie egzaminu uczestnik może korzystać z przepisów prawa opublikowanych w dziennikach promulgacyjnych lub zawartych w zbiorach przepisów bez komentarzy oraz z urządzeń ułatwiających liczenie (kalkulatorów), z wyjątkiem urządzeń posiadających funkcje gromadzenia, przetwarzania i przenoszenia danych.

4. Komisja może wykluczyć z egzaminu osobę, która podczas egzaminu korzystała z cudzej pomocy, posługiwała się materiałami pomocniczymi, innymi niż określone w ust. 3, lub w inny sposób zakłócała przebieg egzaminu.

§ 12. 1. Egzamin składa się ze 160 pytań w formie testu jednokrotnego wyboru oraz 3 zadań sytuacyjnych.

2. Komisja oznacza pracę uczestnika egzaminu indywidualnym kodem. Wyłączną podstawę oceny stanowią odpowiedzi udzielone w sposób trwały i czytelny, podane przez uczestnika egzaminu na załączonej do pracy egzaminacyjnej karcie odpowiedzi.

3. Prace zawierające inne, poza przydzielonym kodem, elementy pozwalające na identyfikację autora pracy będą ocenione jako prace niedostateczne.

4. Każde pytanie testu jest oceniane według następujących zasad:

- 1) odpowiedź prawidłowa — dwa punkty,
- 2) odpowiedź nieprawidłowa — minus jeden punkt,
- 3) brak odpowiedzi — zero punktów.

5. Wynik testu stanowi sumę punktów dodatnich, uzyskanych za odpowiedzi prawidłowe, pomniejszoną o punkty ujemne za odpowiedzi nieprawidłowe.

6. Każde zadanie sytuacyjne jest oceniane w skali od 0 do 10 punktów. Ocena zadania sytuacyjnego uwzględnia w szczególności spójność odpowiedzi, stopień rozwiązania zadania oraz znajomość przepisów prawa.

§ 13. 1. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie co najmniej 192 punktów z testu oraz co najmniej 18 punktów za rozwiązanie zadań sytuacyjnych.

2. Jeżeli uczestnik egzaminu nie uzyska wymaganej liczby punktów, może przystąpić do kolejnego egzaminu po złożeniu podania o ponowne zakwalifikowanie do egzaminu oraz uiszczeniu opłaty, o której mowa w § 9 ust. 1, bez konieczności ponownego składania dokumentów określonych w § 5 ust. 1.

§ 14. 1. W terminie 21 dni od dnia ogłoszenia wyników uczestnik egzaminu ma prawo do pisemnego odwołania się od wyniku egzaminu do Komisji za pośrednictwem Departamentu Rachunkowości Ministerstwa Finansów.

2. Komisja rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania i powiadamia uczestnika egzaminu o podjętym rozstrzygnięciu.

§ 15. 1. Minister właściwy do spraw finansów publicznych prowadzi wykaz osób posiadających certyfikat księgowy zawierający:

- 1) numer certyfikatu księgowego,
- 2) imię i nazwisko osoby, która uzyskała certyfikat księgowy,
- 3) numer PESEL, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego — numer paszportu.

2. Wykaz osób, o których mowa w ust. 1, jest publikowany w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów oraz zamieszczany w celach informacyjnych na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.

§ 16. Świadectwa kwalifikacyjne oraz certyfikaty księgowe wydane na podstawie dotychczasowych przepisów zachowują ważność po dniu wejścia w życie rozporządzenia.

§ 17. 1. Osoby, które złożyły wnioski o zakwalifikowanie do egzaminu i nie przystąpiły do niego przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, są kwalifikowane do egzaminu i przystępują do niego zgodnie z przepisami rozporządzenia.

2. Wnioski o wydanie świadectwa kwalifikacyjnego złożone po dniu 31 grudnia 2001 r., a nierozpatrzone przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, są rozpatrywane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2001 r. w sprawie uprawnień do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych (Dz. U. Nr 148, poz. 1652).

§ 18. 1. Osoby, które w dniu 31 grudnia 2001 r. spełniały warunki określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 sierpnia 1998 r. w sprawie kwalifikacji i innych wymagań, których spełnienie uprawnia do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, organizacji i trybu działania Komisji Egzaminacyjnej powołanej dla sprawdzenia tych kwalifikacji oraz wzoru świadectwa stwierdzającego te kwalifikacje i wymagania (Dz. U. Nr 114, poz. 734 i Nr 138, poz. 894), uprawniające do otrzymania świadectwa kwalifikacyjnego bez konieczności zdania z wynikiem pozytywnym egzaminu zgodnie z przepisami tego rozporządzenia, mogą do dnia 31 grudnia 2002 r. składać do ministra właściwego do spraw finansów publicznych wnioski o wydanie świadectwa kwalifikacyjnego, wraz z załącznikami wymaganymi zgodnie z tym rozporządzeniem.

2. Wnioski o wydanie świadectwa kwalifikacyjnego złożone do dnia 31 grudnia 2001 r., a nierozpatrzone przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, są rozpatrywane zgodnie z rozporządzeniem wymienionym w ust. 1.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 minister właściwy do spraw finansów publicznych wydaje świadectwa kwalifikacyjne na podstawie kompletnych wniosków, bez konieczności zdawania egzaminu.

§ 19. Traci moc rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2001 r. w sprawie uprawnień do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych (Dz. U. Nr 148, poz. 1652).

§ 20. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Finansów: w z. *W. Ciesielski*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów  
z dnia 18 lipca 2002 r. (poz. 1022)

Załącznik nr 1

**WZÓR CERTYFIKATU KSIĘGOWEGO STWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE  
NIEZBĘDNE DO USŁUGOWEGO PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**



**RZECZPOSPOLITA POLSKA  
MINISTER FINANSÓW**

**CERTYFIKAT KSIĘGOWY**

**Nr .../...**

Na podstawie § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2002 r. w sprawie uprawnień do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych (Dz. U. Nr 120, poz. 1022) zaświadcza się, że

**Pan(i) .....**

**ur: ..... W .....**

jest uprawniony(a) do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Minister Finansów

Pieczęć okrągła

Warszawa, data

**ZAKRES ZAGADNIEŃ OBJĘTYCH EGZAMINEM SPRAWDZAJĄCYM KWALIFIKACJE OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UPRAWNIENIA DO USŁUGOWEGO PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH****I. Rachunkowość**

1. Teoria rachunkowości, jej koncepcje, zasady i normy:

1) teoretyczne podstawy rachunkowości:

- konta księgowe (pojęcie, rodzaje, zasady tworzenia i funkcjonowania),
- zasada podwójnego zapisu w księgach rachunkowych,
- prezentacja sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego w sprawozdaniu finansowym,

2) podstawowe pojęcia rachunkowości:

- podmiot gospodarczy,
- wartość pieniężna,
- koszt historyczny,
- okresy sprawozdawcze,

3) podstawowe cechy jakościowe rachunkowości:

- wiarygodność,
- użyteczność,
- sprawdzalność,
- rzetelność,
- prawidłowość,
- kompletność,

4) podstawowe zasady rachunkowości:

- zasada memoriału,
- zasada ciągłości,
- zasada kontynuacji,
- zasada współmierności,
- zasada istotności,
- zasada ostrożności,
- zasada wyższości treści nad formą,

5) zasady pomiaru i klasyfikacji informacji w rachunkowości oraz prezentacji danych w sprawozdaniu finansowym i ich interpretacji,

6) normy prowadzenia rachunkowości: normy prawne, uznane normy zawodowe, metody rachunkowości i ich stosowanie,

7) zagadnienia organizacji rachunkowości i kontroli wewnętrznej.

2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych:

1) zasady ogólne:

- podmioty,
- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- odpowiedzialność karna,

2) dowody księgowe (sprawdzanie i kwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych),

3) księgi rachunkowe:

- funkcje,
- formy,
- zapisy w porządku chronologicznym i systematycznym (dziennik),
- księgi główne i pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald,

4) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych,

5) inwentaryzacja:

- pojęcie,
- zakres,
- tryb przeprowadzania,
- rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,

6) dokumentacja w zakresie stosowanych przez jednostkę zasad rachunkowości,

7) ochrona i przechowywanie dokumentacji,

8) stosowanie techniki komputerowej przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

3. Zasady ewidencji w księgach rachunkowych:

1) ujęcie w rachunkowości składników aktywów obrotowych:

- środków pieniężnych,
- ekwiwalentów środków pieniężnych,
- weksli i czeków obcych,
- nabytych w celu odsprzedaży papierów wartościowych,
- należności,
- rzeczowych aktywów obrotowych (wycena i prezentacja po koszcie historycznym),

2) ujęcie w rachunkowości rzeczowych aktywów trwałych:

- klasyfikacja, pomiar wartości początkowej,

- amortyzacja środków trwałych,
  - alternatywne metody amortyzacji,
  - nakłady na remonty i konserwacje,
  - przeszacowanie wartości środków trwałych,
  - kapitalizacja odsetek,
  - operacje leasingowe,
  - inwestycje w nieruchomości,
- 3) ujęcie w rachunkowości niematerialnych aktywów trwałych:
- rodzaje tych aktywów,
  - pojęcie „wartość firmy” (goodwill),
  - koszty badań i rozwoju,
  - koszty nabycia praw majątkowych,
  - patenty, koncesje, licencje,
  - oprogramowanie komputerów i podobne wartości,
  - amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych,
  - inwestycje w prawa majątkowe,
- 4) finansowe aktywa trwałe,
- 5) kryteria klasyfikacji papierów wartościowych do długoterminowych bądź krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 6) ujęcie w rachunkowości operacji papierami wartościowymi, obrotu nieruchomościami, obrotu wierzytelnościami,
- 7) kapitały (fundusze) podstawowe w jednostkach różnego typu (spółki handlowe, spółdzielnie, przedsiębiorstwa państwowe i inne), kapitały zapasowe i rezerwowe, kapitał z aktualizacji wyceny, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, inne fundusze specjalne,
- 8) krótkoterminowe i długoterminowe należności i zobowiązania,
- 9) rezerwy na zobowiązania,
- 10) ujęcie przychodów i kosztów:
- uznanie przychodów,
  - przychody ze sprzedaży produktów, towarów i usług,
  - koszt sprzedanych produktów, towarów i usług,
  - przychody finansowe i koszty finansowe,
  - pozostałe przychody i koszty operacyjne,
  - rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
  - obroty wewnętrzne i koszt obrotów wewnętrznych,
- pozycje nadzwyczajne — kryteria ich klasyfikacji,
  - ustalanie wyniku finansowego brutto i netto,
  - podział wyniku finansowego; ustalanie wyniku finansowego z punktu widzenia zasad rachunkowości i dochodu dla potrzeb podatkowych,
- 11) szczególne problemy w rachunkowości, zdarzenia warunkowe, zdarzenia występujące po dacie bilansu,
- 12) długoterminowe umowy o usługi, w tym o roboty budowlane,
- 13) rachunkowość jednostek w szczególnych sytuacjach: rozpoczęcie działalności, przekształcenie, połączenie, przejęcie, postępowanie naprawcze, likwidacja, upadłość, prywatyzacja przedsiębiorstw państwowych,
- 14) szczególne zasady rachunkowości jednostek nieprowadzących działalności gospodarczej, uproszczenia.
4. Sprawozdania finansowe:
- 1) ogólne zasady sporządzania sprawozdań finansowych,
- 2) roczne sprawozdanie finansowe i jego składniki:
- bilans,
  - rachunek zysków i strat,
  - rachunek przepływów pieniężnych,
  - informacja dodatkowa,
  - zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym,
- 3) sprawozdanie z działalności jednostki,
- 4) tryb i terminy: sporządzania, badania, zatwierdzania i ogłaszania sprawozdań finansowych.
5. Rachunek kosztów:
- 1) istota, przedmiot, rodzaje i metody kalkulacji kosztów,
- 2) koszty i ich klasyfikacja z punktu widzenia wyceny składników majątkowych i pomiaru zysku,
- 3) klasyfikacja kosztów dla potrzeb podejmowania decyzji i planowania (funkcje i zmienność kosztów),
- 4) zasady ewidencji kosztów (w szczególności według rodzajów, według miejsc powstawania itp.).
- II. Wybrane zagadnienia z niektórych dziedzin prawa**
1. Elementy prawa pracy: stosunek pracy i związane z nim obowiązki pracodawcy i pracownika
2. Elementy prawa cywilnego:
- 1) przepisy ogólne prawa cywilnego:

- formy wymagane dla ważności czynności prawnych,
  - terminy,
  - przedawnienie roszczeń,
- 2) własność i inne prawa rzeczowe,
- 3) zobowiązania.
3. Elementy postępowania podatkowego:
- zasady ogólne,
  - strona,
  - załatwianie spraw,
  - doręczenia,
  - wezwania,
  - terminy,
  - udostępnienie akt,
  - dowody,
  - zawieszenie postępowania,
  - decyzje,
  - postanowienia,
  - odwołania, zażalenia,
  - wznowienie postępowania,
  - stwierdzenie nieważności decyzji oraz uchylene lub zmiana decyzji ostatecznej.
4. Elementy prawa działalności gospodarczej:
- 1) podstawowe pojęcia prawa handlowego,
- 2) powstawanie, funkcjonowanie i likwidacja:
- spółki jawnej,
  - spółki partnerskiej,
  - spółki komandytowej,
  - spółki komandytowo-akcyjnej,
  - spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
  - spółki akcyjnej,
  - spółki w organizacji,
  - przedsiębiorstwa państwowego,
  - spółdzielni,
- 3) prawo układowe i upadłościowe,
- 4) prawo działalności gospodarczej.
5. Instrumenty finansowe:
- 1) papiery wartościowe:
- istota, właściwości i rodzaje papierów wartościowych,
  - sposoby przenoszenia praw z papierów wartościowych,
  - weksle,
  - czeki,
  - obligacje,
  - publiczny obrót papierami wartościowymi,
  - konosamenty i kwity depozytowe,
- 2) instrumenty pochodne.
6. Współpraca jednostki z bankiem:
- 1) rachunki bankowe,
- 2) operacje rozliczeniowe przeprowadzane za pośrednictwem banku,
- 3) lokaty terminowe,
- 4) kredytowanie działalności podmiotu,
- 5) usługi leasingowe,
- 6) gwarancje bankowe.
7. Przeciwdziałanie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł
- III. Zobowiązania podatkowe, opłaty i zobowiązania o charakterze podatkowym**
1. System podatkowy i wykonywanie zobowiązań podatkowych:
- 1) pobierane aktualnie podatki i niepodatkowe należności budżetowe stanowiące dochody budżetu państwa i budżetu gminy,
- 2) zasady wykonywania zobowiązań podatkowych i przepisy wykonawcze,
- 3) kontrola podatkowa, egzekucja zaległości podatkowych,
- 4) podstawowe pojęcia z zakresu systemu podatkowego.
2. Podatki pośrednie:
- 1) podatek od towarów i usług: zakres stosowania, ustalanie podstawy wymiaru, dokumentowanie, rozliczanie, deklaracje podatkowe,
- 2) akcyza: zakres stosowania, ustalania podstawy wymiaru, dokumentowania, rozliczanie, deklaracje podatkowe.
3. Podatki bezpośrednie:
- 1) podatek dochodowy od osób prawnych:
- zasady ustalania dochodów (przychodu) do opodatkowania, w tym w szczególności pojęcie przychodów i kosztów,



- ulgi i zwolnienia od podatku,
- pobór podatku,
- 2) podatek dochodowy od osób fizycznych:
  - a) obowiązki płatnika związane z poborem podatku dochodowego od osób fizycznych (zasady naliczania zaliczek, zasady ewidencjonowania zaliczek, zeznania roczne),
  - b) podatek od osób fizycznych od przychodów z działalności gospodarczej:
    - zasady ustalania dochodu (przychodu),
    - ulgi i odliczenia,
    - pobór podatku.
- 4. Podatki stanowiące dochód budżetów gmin (podatki lokalne) i opłata skarbową:
  - 1) przedmiot opodatkowania podatkami lokalnymi i przedmiot opłaty skarbowej,
  - 2) zakres stosowania opłaty skarbowej,
  - 3) zasady ustalania podstawy wymiaru podatków lokalnych i opłaty skarbowej,
  - 4) pobór i rozliczanie podatków lokalnych i opłaty skarbowej.
- 5. Podatek od czynności cywilnoprawnych
- 6. Organizacja organów podatkowych oraz procedury postępowania podatkowego, kontroli podatkowej i czynności sprawdzających
- 7. Postępowanie egzekucyjne
  - zabezpieczenia i egzekucja w postępowaniu podatkowym.
- 8. Prawo karne skarbowe:
  - 1) materialne prawo karne skarbowe,
  - 2) postępowanie karne skarbowe.
- 9. System ubezpieczeń społecznych:
  - 1) zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym,
  - 2) zasady ustalania składek na ubezpieczenia społeczne oraz podstaw ich wymiaru,
  - 3) zasady, tryb i terminy:
    - zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych,
    - prowadzenia ewidencji ubezpieczonych i płatników składek,
    - rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne oraz zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego,
    - opłacania składek na ubezpieczenia społeczne,
  - 4) zasady prowadzenia kont ubezpieczonych oraz kont płatników składek,
  - 5) zasady kontroli wykonywania zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych.
- 10. Cło i opłaty pobierane w związku z obrotem towarowym i usługami z zagranicą:
  - zasady prawidłowego ustalania wysokości należności celnych i podatkowych od importowanych towarów,
  - elementy kalkulacyjne obejmujące zagadnienia dotyczące wartości celnej, środków taryfowych oraz pochodzenia towarów,
  - dokumenty stosowane w sprawach celnych, w szczególności zgłoszenia celne.