



DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 2 września 1998 r.

Nr 114

TREŚĆ:

Poz.:

ROZPORZĄDZENIA:

- 734 — 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 4225
- 735 — Ministra Finansów z dnia 27 sierpnia 1998 r. w sprawie zaniechania poboru opłaty skarbowej 4234
- 736 — Ministra Łączności z dnia 20 sierpnia 1998 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie trybu i warunków przeprowadzenia przetargów w celu wyboru podmiotów, którym będą wydane koncesje na świadczenie usług telekomunikacyjnych łącznie z zezwoleniem na zakładanie i używanie urządzeń i sieci telekomunikacyjnych 4234
- 737 — Ministra Obrony Narodowej z dnia 19 sierpnia 1998 r. w sprawie objęcia wojskowym dozorem technicznym urządzeń technicznych 4234
- 738 — Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 19 sierpnia 1998 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia szczegółowych zasad ustalania wysokości jednorazowego odszkodowania z tytułu wypadku przy pracy rolniczej i chorób zawodowych oraz zasiłku chorobowego 4235
- 739 — Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 sierpnia 1998 r. w sprawie sposobu technicznego przygotowania sieci telekomunikacyjnej do kontroli rozmów telefonicznych oraz sposobu dokonywania, rejestracji, przechowywania, odtwarzania i niszczenia zapisów z kontrolowanych rozmów telefonicznych 4235
- 740 — Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 sierpnia 1998 r. w sprawie określenia organów uprawnionych obok Policji do prowadzenia dochodzeń oraz organów uprawnionych do wnoszenia i popierania oskarżenia przed sądem pierwszej instancji w sprawach podlegających rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym, jak również zakresu spraw zleconych tym organom 4237
- 741 — Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 sierpnia 1998 r. w sprawie wykazu przedmiotów, które w razie orzeczenia ich przepadku przekazuje się bezpośrednio innym organom niż właściwy urząd skarbowy 4238
- 742 — Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 sierpnia 1998 r. w sprawie określenia przypadków, w których funkcjonariusze straży ochrony kolei mogą wykonywać swoje zadania poza obszarem kolejowym 4239
- 743 — Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 21 sierpnia 1998 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg wojewódzkich w województwach: białostockim, bielskim, ciechanowskim, częstochowskim, katowickim, kieleckim, krośnieńskim, tomżyńskim, nowosądeckim, ostrołęckim, piłskim, piotrkowskim, poznańskim, przemyskim, siedleckim, sieradzkim, suwalskim, rzeszowskim, tarnowskim i zielonogórskim 4239

734

ROZPORZĄDZENIE 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.

Na podstawie art. 81 ust. 3 pkt 4 i 4a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591, z 1997 r. Nr 32, poz. 183, Nr 43, poz. 272, Nr 88, poz. 554, Nr 118, poz. 754, Nr 139, poz. 933 i 934,

Nr 140, poz. 939 i Nr 141, poz. 945 oraz z 1998 r. Nr 60, poz. 382, Nr 106, poz. 668 i Nr 107, poz. 669) zarządza się, co następuje:

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

- 1) osoby fizyczne, jeżeli posiadają kwalifikacje i spełniają wymagania określone w § 2, 3 lub 4,
- 2) osoby prawne i jednostki nie posiadające osobowości prawnej, działające we własnym imieniu i na własny rachunek, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Osoby prawne i jednostki nie posiadające osobowości prawnej, prowadzące działalność usługową w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, powierają wykonywanie czynności związanych z tą działalnością zatrudnionym przez nie osobom fizycznym spełniającym wymagania określone w rozporządzeniu.

§ 2. 1. Działalność, o której mowa w § 1, może wykonywać osoba fizyczna, która:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) posiada wykształcenie:
 - a) wyższe ekonomiczne o specjalności rachunkowość i co najmniej dwuletnią praktykę w księgowości lub
 - b) średnie zawodowe o kierunku rachunkowość uzyskane w szkołach publicznych lub szkołach niepublicznych mających uprawnienia szkół publicznych, w tym również w szkołach policealnych i pomaturalnych co najmniej o dwuletnim okresie nauczania w zakresie rachunkowości, i co najmniej pięcioletnią praktykę w księgowości,
- 3) ma miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, gospodarcze, fałszowania pieniędzy, papierów wartościowych, znaków urzędowych, przeciwko wymiarowi sprawiedliwości, naruszeniu tajemnicy państwowej lub służbowej, przeciwko dokumentom lub karne skarbowe,
- 5) uzyskała świadectwo potwierdzające kwalifikacje niezbędne do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, zwane dalej „świadectwem kwalifikacyjnym”; wzór świadectwa kwalifikacyjnego stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2. Warunek wykształcenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, uważa się za spełniony, jeżeli osoba ubiegająca się o świadectwo kwalifikacyjne posiada:

- 1) dyplom ukończenia studiów wyższych na jednym z kierunków ekonomicznych w zakresie specjalizacji rachunkowość lub
- 2) dyplom ukończenia studiów wyższych na dowolnym kierunku oraz świadectwo ukończenia studiów podyplomowych z zakresu rachunkowości, lub
- 3) świadectwo ukończenia szkoły średniej o specjalizacji rachunkowość, lub

4) świadectwo ukończenia szkoły policealnej lub pomaturalnej o co najmniej dwuletnim okresie nauczania w zakresie rachunkowości.

3. Osoby ubiegające się o świadectwo kwalifikacyjne lub o dopuszczenie do egzaminu, o którym mowa w § 3 ust. 1, składają do Departamentu Rachunkowości Ministerstwa Finansów wniosek wraz z załącznikami, którymi mogą być również wyciągi lub kopie następujących dokumentów:

- 1) dowodu osobistego (strona identyfikacyjna i adresowa), uwierzytelnione przez notariusza lub sekretariat Departamentu Rachunkowości Ministerstwa Finansów,
- 2) potwierdzających wykształcenie i praktykę w księgowości, uwierzytelnione przez notariusza, a także dowód uiszczenia opłaty skarbowej, określonej odrębnymi przepisami.

4. Dane, o których mowa w ust. 3, podlegają rejestracji prowadzonej przez Departament Rachunkowości Ministerstwa Finansów.

§ 3. 1. Osoby nie spełniające warunków wykształcenia określonych w § 2 ust. 1 pkt 2, a mające co najmniej średnie wykształcenie i udokumentowaną pięcioletnią praktykę w księgowości, mogą uzyskać świadectwo kwalifikacyjne po zdaniu egzaminu przed Komisją Egzaminacyjną, o której mowa w § 6.

2. Wnioski o dopuszczenie do egzaminu, o którym mowa w ust. 1, powinny być składane nie później niż na 21 dni przed terminem egzaminu.

§ 4. Osoby wpisane na podstawie odrębnych przepisów do rejestru biegłych rewidentów uznaje się za spełniające wymagania kwalifikacyjne, niezbędne do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 5. Wymagań oraz warunków, o których mowa w § 2 lub 3, nie stosuje się do podmiotów uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów do badania sprawozdań finansowych.

§ 6. 1. Egzamin dla osób, o których mowa w § 3, przeprowadzane są przez Komisję Egzaminacyjną przy Ministrze Finansów sprawdzającą kwalifikacje niezbędne do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, zwaną dalej „Komisją”.

2. Komisja składa się z:

- 1) przewodniczącego,
 - 2) zastępcy przewodniczącego,
 - 3) sekretarza,
 - 4) sześciu członków
- zwanych dalej „członkami Komisji”.

3. Członków Komisji, w tym również przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza, powołuje Minister Finansów na każdą sesję egzaminacyjną odrębnie.

§ 7. 1. Pracami Komisji kieruje Prezydium składające się z przewodniczącego, jego zastępcy i sekretarza.

2. Komisja jest organem kolegialnym. Decyzje podejmowane są w formie uchwał na posiedzeniach, zwykłą większością głosów obecnych członków Komisji. Uchwały Komisji podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu. Członek Komisji ma prawo zgłosić głos odrębny, który podlega zaprotokołowaniu.

3. Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący, a w razie jego nieobecności — jego zastępca.

4. Komisja ze swojego składu wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację określonych zadań.

§ 8. Do zadań Komisji należy:

- 1) ustalanie terminów przeprowadzania poszczególnych sesji egzaminacyjnych,
- 2) przygotowanie testów egzaminacyjnych na każdą sesję egzaminacyjną odrębnie, w zakresie wiadomości określonych w załączniku nr 2,
- 3) przeprowadzenie egzaminów oraz sprawdzanie testów egzaminacyjnych,
- 4) rozpatrywanie składanych przez uczestników egzaminu wniosków o ponowną ocenę testu egzaminacyjnego.

§ 9. Sesja egzaminacyjna wyznaczana jest dla co najmniej 50 osób zakwalifikowanych do egzaminu.

§ 10. 1. Obsługę organizacyjną sesji egzaminacyjnych oraz administracyjno-biurową Komisji, na warunkach określonych umową, wykonuje Ośrodek Doskonalenia Zawodowego Kadr Resortu Finansów w Warszawie, zwany dalej „Ośrodkiem”.

2. Do zadań wykonywanych przez Ośrodek należy w szczególności:

- 1) wykonanie formularzy testów egzaminacyjnych w sposób zapewniający ich poufność,
- 2) informowanie na piśmie osób zakwalifikowanych do egzaminu o terminach i miejscu egzaminów w danej sesji oraz — w terminie do 21 dni od daty egzaminu — o wynikach egzaminu,
- 3) sporządzanie list osób przystępujących do egzaminu w danej sesji egzaminacyjnej,
- 4) obsługa i zapewnienie niezbędnych warunków do przeprowadzenia poszczególnych sesji egzaminacyjnych,
- 5) wydanie świadectw zdania egzaminu według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 osobom, które zdały egzamin.

§ 11. 1. Informacja określająca warunki uczestnictwa w sesji egzaminacyjnej, a w szczególności termin i miejsce egzaminu, ogłaszana jest w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Finansów, a ponadto zamieszczana jest w dzienniku ogólnopolskim „Rzeczpospolita” na miesiąc przed terminem egzaminu.

2. Osoby zakwalifikowane do egzaminu są informowane odrębnymi pismami o jego terminie i miejscu.

§ 12. 1. Komisja przeprowadza sesje egzaminacyjne w wydzielonych pomieszczeniach, w warunkach umożliwiających zdającym samodzielność pracy, a członkom Komisji — nadzór nad przebiegiem egzaminu.

2. Wejście na salę egzaminacyjną odbywa się po okazaniu dowodu tożsamości.

§ 13. 1. Egzamin trwa 5 godzin. Czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu określa członek Komisji kierujący egzaminem.

2. W czasie egzaminu zdający może opuścić salę po uzyskaniu zgody członków Komisji, przy czym:

- 1) przekazuje pracę egzaminacyjną członkom Komisji,
- 2) czas jego nieobecności w sali odnotowuje się na karcie odpowiedzi.

3. Członkowie Komisji nadzorujący przebieg egzaminu mają prawo wykluczyć z egzaminu osoby, które podczas egzaminu korzystały z cudzej pomocy, posługiwały się materiałami pomocniczymi, pomagały innym uczestnikom egzaminu lub w inny sposób zakłócały przebieg egzaminu.

§ 14. 1. Egzamin przeprowadzany jest przez Komisję w formie testu, który składa się ze 160 pytań.

2. Każde pytanie testu egzaminacyjnego jest oceniane według następujących zasad:

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

3. Wyłączną podstawę oceny stanowią udzielone w sposób trwały i umożliwiający czytelność odpowiedzi podane przez zdającego egzamin na załączonym do testu formularzu (karcie odpowiedzi).

4. Warunkiem zdania egzaminu przez zdającego jest otrzymanie co najmniej 220 punktów dodatnich, stanowiących sumę punktów uzyskanych za odpowiedzi prawidłowe, pomniejszoną o punkty ujemne za odpowiedzi nieprawidłowe.

§ 15. 1. Na wniosek uczestnika egzaminu, złożony w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o wyniku egzaminu, Komisja udostępnia zdającemu do wglądu w obecności sekretarza Komisji jego pracę egzaminacyjną.

2. W terminie 21 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o wyniku egzaminu jego uczestnik może zwrócić się pisemnie do Komisji o ponowną ocenę testu egzaminacyjnego.

§ 16. Świadectwo zdania egzaminu stanowi podstawę wydania przez Ministra Finansów świadectwa kwalifikacyjnego.

§ 17. Osoby, które nie zdały egzaminu w danej sesji egzaminacyjnej, mogą ponownie przystąpić do kolejnego egzaminu.

§ 18. 1. Rejestr osób, które uzyskały świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzony jest w Departamencie Rachunkowości Ministerstwa Finansów.

2. Rejestr i dokonywane w nim zmiany są ogłaszane w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Finansów.

§ 19. Traci moc rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 1994 r. w sprawie kwalifikacji i innych wymagań, których spełnienie uprawnia do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych (Dz. U. Nr 140, poz. 790, z 1995 r. Nr 71, poz. 356, z 1996 r. Nr 135, poz. 633 i z 1997 r. Nr 124, poz. 790).

§ 20. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: *L. Balcerowicz*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 sierpnia 1998 r. (poz. 734)

Załącznik nr 1



RZECZPOSPOLITA POLSKA
MINISTER FINANSÓW

ŚWIADECTWO KWALIFIKACYJNE

Nr/.....

Niniejszym potwierdza się, że

Pan(i)

ur. dnia r. w

syn(córka)

nr PESEL

spełnia wymogi kwalifikacyjne określone dla osób prowadzących usługowo księgi rachunkowe na podstawie art. 81 ust. 3 pkt 4 i 4a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami).

Minister Finansów

pieczęć
okrągła

Warszawa, dnia

ZAKRES WIADOMOŚCI PODLEGAJĄCYCH SPRAWDZENIU NA EGZAMINIE DLA OSÓB
USŁUGOWO PROWADZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE

A. Zakres przedmiotowy

- I. System informatyczny i podstawy informatyki.
- II. Rachunkowość.
- III. Wybrane zagadnienia z niektórych dziedzin prawa.
- IV. Zobowiązania podatkowe, opłaty i zobowiązania o charakterze podatkowym.

B. Szczegółowy zakres wymogów**I. System informatyczny i podstawy informatyki**

1. Środowisko informatyczne:
 - 1) informatyka, system informatyczny, sprzęt i oprogramowanie,
 - 2) systemy użytkowe, zbiory danych, przetwarzanie danych i tryb przetwarzania,
 - 3) środowisko informatyczne, bezpieczeństwo środowiska informatycznego i ochrona danych.
2. Pojęcie systemu, struktura systemu, informacje:
 - 1) funkcje systemu,
 - 2) przetwarzanie i zabezpieczanie informacji,
 - 3) system informatyczny w rachunkowości.
3. Niezbędne cechy systemów rachunkowości informatycznej, wymagania:
 - 1) funkcjonalne,
 - 2) eksploatacyjne,
 - 3) w zakresie bezpieczeństwa,
 - 4) ustawowe,
 - 5) jakościowe.

II. Rachunkowość

1. Teoria rachunkowości, jej koncepcje, zasady i normy:
 - 1) teoretyczne podstawy rachunkowości:
 - a) proces gospodarczy jako przedmiot poznania,
 - b) konta księgowo (pojęcie, rodzaje, zasady tworzenia, rola i zadania),
 - c) zasada bilansowa,
 - d) zasada podwójnego zapisu,
 - e) prezentacja sytuacji majątkowej, finansowej i dochodowej w sprawozdaniu finansowym,

- 2) podstawowe założenia rachunkowości (podmiot gospodarczy, wartość pieniężna, nominalizm, koszt historyczny, okresy sprawozdawcze),
- 3) podstawowe cechy jakościowe rachunkowości (wiarygodność, użyteczność, sprawdzalność, rzetelność, prawidłowość),
- 4) podstawowe zasady rachunkowości (memoriału, ciągłości, kontynuacji, współmierności, istotności, ostrożnej wyceny),
- 5) zasady pomiaru i klasyfikacji informacji w rachunkowości oraz ich przedstawienia i ich interpretacji,
- 6) normy prowadzenia rachunkowości: normy prawne, uznane normy zawodowe, metody rachunkowości, stosowanie wybranych metod,
- 7) zagadnienia organizacji rachunkowości i kontroli wewnętrznej.

2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych:

- 1) zasady ogólne (podmioty, sposób prowadzenia, odpowiedzialność),
- 2) dane, dokumenty księgowe, kontrola dowodów księgowych i danych,
- 3) księgi rachunkowe, funkcje, formy, zapisy w porządku chronologicznym i systematycznym, księgi główne i pomocnicze, zestawienia obrotów i sald,
- 4) okresy sprawozdawcze, otwieranie i zamykanie ksiąg,
- 5) inwentaryzacja, pojęcie, zakres, tryb przeprowadzania, rozliczania,
- 6) dokumentacja w zakresie stosowanych zasad rachunkowości,
- 7) bezpieczeństwo i przechowywanie dokumentacji,
- 8) stosowanie techniki komputerowej do prowadzenia ksiąg,
- 9) ocena systemów użytkowych rachunkowości informatycznej.

3. Zagadnienia rachunkowości:

- 1) ujęcie w rachunkowości składników majątku obrotowego, środków pieniężnych (gotówki, bonów pieniężnych, środków na rachunkach bankowych), ekwiwalentów środków pieniężnych, weksli i czeków obcych, nabytych w celu odsprzedaży papierów wartościowych (obligacji, akcji itp.), należności, zapasów (wycena i prezentacja zapasów po koszcie historycznym), nakładów przyszłych okresów,

- 2) ujęcie w rachunkowości rzeczowych składników majątku trwałego: rzeczowe składniki majątku trwałego i ich klasyfikacja, pomiar wartości początkowej (brutto), amortyzacja majątku trwałego — alternatywne metody amortyzacji, nakłady na remonty i konserwacje, przeszacowanie wartości składników majątku trwałego, problem kapitalizacji odsetek, operacje leasingowe (u leasingobiorcy, leasingodawcy), zasoby naturalne — ujęcie ich zużycia,
 - 3) ujęcie w rachunkowości niematerialnych aktywów trwałych: rodzaje składników niematerialnych majątku trwałego, treść pojęcia „wartość firmy” (goodwill) oraz przyczyny powstania i zmian wartości tego składnika majątkowego, wartość firmy i „ujemna” wartość, koszty organizacji zgromadzenia kapitału zakładowego, koszty badań i rozwoju, koszty nabycia praw majątkowych, patenty, koncesje, licencje, oprogramowanie komputerów i podobne wartości, amortyzacja niematerialnych składników majątku trwałego,
 - 4) finansowe składniki majątku trwałego,
 - 5) kryteria klasyfikacji papierów wartościowych zaliczonych do majątku trwałego i obrotowego,
 - 6) ujęcie w rachunkowości operacji papierami wartościowymi, obrotu nieruchomościami, obrotu wierzytelnościami,
 - 7) kapitały (fundusze) podstawowe w przedsiębiorstwach różnego typu własności (kupcy, spółki jawne i cywilne, spółki kapitałowe, spółdzielnie, przedsiębiorstwa państwowe i inne), kapitały rezerwowe tworzone z zysku, kapitały z przeszacowania środków trwałych, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - 8) ujęcie krótkoterminowych i długoterminowych zobowiązań: tytuły i kryteria klasyfikacji, ujęcie w ewidencji,
 - 9) ujęcie przychodów i kosztów: uznanie za przychód, przychody ze sprzedaży produktów, towarów i usług, koszt sprzedanych produktów, towarów i usług, przychody finansowe i koszty finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne i pozostałe koszty operacyjne, rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów, obroty wewnętrzne i koszt obrotów wewnętrznych, stosowanie zasady ostrożności, pozycje nadzwyczajne — kryteria ich klasyfikacji; ustalanie wyniku finansowego brutto i netto;
podział wyniku finansowego;
ustalanie wyniku finansowego z punktu widzenia zasad rachunkowości a ujęcie dla potrzeb podatkowych,
 - 10) szczególne problemy w rachunkowości, zdarzenia warunkowe, zdarzenia występujące po dacie bilansu,
 - 11) rachunkowość przedsiębiorstw w szczególnych sytuacjach: założenie, przekształcenie, połączenie, przejęcie, postępowanie naprawcze, likwidacja, upadłość, prywatyzacja przedsiębiorstw państwowych, zmiana formy prawnej,
 - 12) szczególne zasady rachunkowości jednostek nie prowadzących działalności gospodarczej, uproszczenia.
4. Sprawozdania finansowe:
 - 1) ogólne zasady sporządzania sprawozdań,
 - 2) roczne sprawozdania finansowe i jego składniki (bilans, rachunek zysków i strat, sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych, informacja dodatkowa),
 - 3) sprawozdanie z działalności jednostki,
 - 4) tryb i terminy: sporządzania, badania, zatwierdzania i ogłaszania sprawozdań finansowych.
 5. Rachunek kosztów:
 - 1) miejsce rachunku kosztów w systemie informacyjnym przedsiębiorstwa i rachunkowości,
 - 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 (według rodzajów, według miejsc powstawania itp.).
 6. Istota, przedmiot, rodzaje i metody kalkulacji kosztów.
- ### III. Wybrane zagadnienia z niektórych dziedzin prawa
1. Elementy prawa pracy: stosunek pracy i związane z nim obowiązki pracodawcy i pracownika.
 2. Elementy prawa cywilnego (Kodeks cywilny):
 - 1) przepisy ogólne prawa cywilnego:
 - a) formy wymagane dla ważności czynności prawnych,
 - b) terminy,
 - c) przedawnienie roszczeń,
 - 2) własność i inne prawa rzeczowe,
 - 3) zobowiązania:
 - a) czyny niedozwolone,
 - b) spółka,
 - c) przekaz i papiery wartościowe.

3. Elementy postępowania podatkowego, z uwzględnieniem uregulowań zawartych w ustawie o kontroli skarbowej:
 - 1) zasady ogólne,
 - 2) strona,
 - 3) załatwianie spraw,
 - 4) doręczenia,
 - 5) wezwania,
 - 6) terminy,
 - 7) udostępnienie akt,
 - 8) dowody,
 - 9) zawieszenie postępowania,
 - 10) decyzje,
 - 11) postanowienia,
 - 12) odwołania, zażalenia,
 - 13) wznowienie postępowania,
 - 14) stwierdzenie nieważności decyzji oraz uchylenie lub zmiana decyzji ostatecznej,
 - 15) ustawa o Naczelnym Sądzie Administracyjnym.
 4. Elementy prawa o działalności gospodarczej:
 - 1) podstawowe pojęcia prawa handlowego,
 - 2) powstawanie, funkcjonowanie i likwidacja: spółki jawnej, komandytowej, z o.o., akcyjnej, przedsiębiorstwa państwowego, spółdzielni,
 - 3) prawo układowe i upadłościowe,
 - 4) ustawa o działalności gospodarczej.
 5. Papiery wartościowe:
 - 1) istota, właściwości i rodzaje papierów wartościowych,
 - 2) sposoby przenoszenia praw z papierów wartościowych,
 - 3) weksle,
 - 4) czek, i
 - 5) obligacje,
 - 6) publiczny obrót papierami wartościowymi,
 - 7) konosamenty i kwity depozytowe.
 6. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów prawa gospodarczego.
- IV. 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:
 - a) zakres stosowania,
 - b) zasady ustalania podstawy wymiaru,
 - c) zasady dokumentowania,
 - d) zasady rozliczania,
 - e) deklaracje podatkowe,
 - 2) akcyza:
 - a) zakres stosowania,
 - b) zasady ustalania podstawy wymiaru,
 - c) zasady dokumentowania,
 - d) zasady rozliczania,
 - e) deklaracje podatkowe,
 - 3) podatek od gier:
 - a) zakres stosowania,
 - b) zasady ustalania podstawy wymiaru,
 - c) zasady dokumentowania,
 - d) zasady rozliczania,
 - e) deklaracje podatkowe.
 3. Podatki bezpośrednie:
 - 1) podatek dochodowy od osób prawnych:
 - a) zasady ustalania dochodu (przychodu) do opodatkowania, w tym w szczególności pojęcie przychodów i kosztów,
 - b) ulgi i zwolnienia od podatku,
 - c) pobór podatku,
 - 2) podatek dochodowy od osób fizycznych:
 - a) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych pobierane przez płatnika (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 zaliczek,
 - zeznania roczne.
 4. Opodatkowanie dochodów z kapitałów pieniężnych i praw majątkowych.

5. 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.
6. Składki ZUS i na fundusze pokrewne oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego:
 - 1) przedmiot składek ZUS,
 - 2) wymiary składek na: ubezpieczenie społeczne, fundusz przeciwdziałania bezrobociu, fundusz gwarancyjny,
 - 3) zasiłki z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, rodzinne) i wynagrodzenia za czas choroby (zakres podmiotowy, sposób ustalania uprawnień, wyliczenia wymiaru).
7. Cło i opłaty pobierane w związku z obrotem towarowym i usługami z zagranicą.
8. Postępowanie egzekucyjne i prawo karne skarbowe:
 - 1) zabezpieczenia i egzekucja w postępowaniu podatkowym,
 - 2) materialne prawo karne skarbowe,
 - 3) postępowanie karne skarbowe.



RZECZPOSPOLITA POLSKA
MINISTER FINANSÓW

ŚWIADECTWO zdania egzaminu

Nr/.....

Niniejszym potwierdza się, że

Pan(i)

ur. dnia r. w

syn(córka)

nr PESEL

złożył(a) w dniu z wynikiem pozytywnym egzamin potwierdzający kwalifikacje wymagane do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Świadectwo niniejsze stanowi podstawę do ubiegania się o wydanie świadectwa potwierdzającego spełnienie wymogów określonych dla osób prowadzących usługowo księgi rachunkowe na podstawie § 3 rozporządzenia 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).

Dyrektor Ośrodka
Doskonalenia Zawodowego Kadr
Resortu Finansów w Warszawie

Przewodniczący
Komisji Egzaminacyjnej

Warszawa, dnia