

**Uchwała nr 382/115/08/2006**  
**Prezydium Zarządu Głównego**  
**Krajowej Izby Księgowych**  
**w sprawie tytułu zawodowego „dyplomowany księgowy”**

Na podstawie § 3 ust. 1 Statutu Krajowej Izby Księgowych oraz

- uwzględniając postanowienia uchwały programowej nr 380/115/08/2006 dotyczące rozwoju zawodu księgowego,
- mając na uwadze zobowiązania Izby wynikające z partnerstwa z Główną Komisją Egzaminacyjną
- uznając, że powinnością Izby zgodnie ze statutem oraz uprawnieniami wynikających z posiadania statutu instytucji oświatowej jest kształtowanie zawodów związanych z rachunkowością według obowiązujących standardów,
- w trosce o stwarzanie warunków, zapewniających osobom zajmującym się rachunkowością, możliwość osiągnięcia wysokich kwalifikacji zawodowych niezbędnych do podejmowania pracy w charakterze księgowych.

Prezydium Zarządu Głównego Krajowej Izby Księgowych postanawia, co następuje:

**§ 1**

1. Ustanawia się tytuł zawodowy „dyplomowany księgowy” nadawany przez Krajową Izbę Księgowych, zwany „dyplomowany księgowy Krajowej Izby Księgowych” w skrócie „dyplomowany księgowy”.
2. Dyplomowanym księgowym jest osoba o sprawdzonej oraz aktualizowanej wiedzy i umiejętnościach w zakresie organizowania rachunkowości jednostek, prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi standardami rachunkowości, a także prowadzenia gospodarki finansowej, w tym m.in.: spraw podatkowych jednostki.
3. Tytuł dyplomowanego księgowego może uzyskać osoba spełniająca wymagania określone w § 2 niniejszej uchwały.
4. Tytuł dyplomowanego księgowego może uzyskać osoba, wpisana do ewidencji prowadzonej przez Główną Komisję Egzaminacyjną oraz do ewidencji Krajowej Izby Księgowych.

**§ 2**

1. Tytuł dyplomowanego księgowego może uzyskać osoba, która:
  - 1) Ukończyła z wynikiem pozytywnym kursy: I, II stopnia Głównego Księgowego, a następnie po ukończeniu kursu Głównego Księgowego uzyskała tytuł Głównego Księgowego nadany przez Krajową Izbę Księgowych,
  - 2) korzysta w pełni z praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
  - 3) ma nieposzlakowaną opinię,
  - 4) jest członkiem Krajowej Izby Księgowych,
  - 5) uzyskała wpis do ewidencji Głównej Komisji Egzaminacyjnej,

- 6) uzyskała wpis do ewidencji Krajowej Izby Księgowych,
- 7) uzyskała pozytywny wynik egzaminu na dyplomowanego księgowego
- 8) złożyła przyrzeczenie, o którym mowa w § 5.

### § 3

Tytuł zawodowy dyplomowanego księgowego uzyskuje się w ramach ścieżki edukacyjnej Krajowej Izby Księgowych oraz wpisu do ewidencji Głównej Komisji Egzaminacyjnej oraz Krajowej Izby Księgowych.

### § 4

1. Postępowanie kwalifikacyjne na uzyskanie tytułu dyplomowanego księgowego prowadzi Krajowa Izba Księgowych oraz Główna Komisja Egzaminacyjna.
2. Główna Komisja Egzaminacyjna jest powołana przez Prezydium Zarządu Głównego Krajowej Izby Księgowych.
3. Główna Komisja Egzaminacyjna na za zadanie w szczególności:
  - 1) Weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-8, przez osoby ubiegające się o uzyskanie tytułu dyplomowanego księgowego
  - 2) przeprowadzanie egzaminów wymaganych w postępowaniu kwalifikacyjnym, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 7.
4. Ustala się Regulamin Głównej Komisji Egzaminacyjnej, określający zadania, organizację oraz zasady i tryb jej działania stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
5. Ustala się Regulamin strony internetowej Krajowej Izby Księgowych. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej: [www.kik.edu.pl/regulamin](http://www.kik.edu.pl/regulamin)

### § 5

1. Tytuł zawodowy dyplomowanego księgowego uzyskuje się po podjęciu uchwały przez Prezydium Zarządu Głównego Krajowej Izby Księgowych – na podstawie wniosku Głównej Komisji Egzaminacyjnej – i złożeniu przyrzeczenia przez osobę ubiegającą się o nadanie jej tego tytułu.
2. Rota przyrzeczenia ma następujące brzmienie:

*„Świadomy znaczenia mych słów i odpowiedzialności przed prawem przyrzekam, że jako dyplomowany księgowy, wykonując zawód księgowego będę wypełniać powierzone mi obowiązki w poczuciu pełnej odpowiedzialności oraz z należytą starannością i rzetelnością. W swoim postępowaniu kierować się będę przede wszystkim etyką zawodową oraz przyrzekam, iż nie splamię godności nadanego mi tytułu dyplomowanego księgowego. Jednocześnie przyrzekam, iż stale będę poszerzać swoją wiedzę i umiejętności księgowego zgodnie z nałożonymi na mnie obowiązkami oraz w celu osobistego rozwoju zawodowego.”*

3. Przyrzeczenie odbiera Dyrekcja Krajowej Izby Księgowych lub osoba przez Dyrekcję upoważniona.

4. Po złożeniu przyrzeczenia i spełnieniu wszelkich powinności, dyplomowany księgowy otrzymuje dokumentację potwierdzającą uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnej do podjęcia pracy w charakterze dyplomowanego księgowego oraz kwalifikacji zawodowych zgodnych z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

## § 6

1. Dokumenty dyplomowanego księgowego wydaje Prezydium Zarządu Głównego działające w imieniu Zarządu Głównego Krajowej Izby Księgowych, a podpisuje go Dyrekcja lub Przewodniczący Głównej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Kopię dokumentów z przebiegu kształcenia i dokumentację stanowiącą podstawę jego wydania przechowuje Główna Komisja Egzaminacyjna oraz Krajowa Izba Księgowych.

## § 7

1. Ewidencję osób, które uzyskały tytuł zawodowy dyplomowanego księgowego, zwany „Ewidencją dyplomowanych księgowych” lub „ewidencją”, prowadzi Główna Komisja Egzaminacyjna oraz Krajowa Izba Księgowych. Podstawą wpisu do ewidencji są dokumenty dotyczące nadania tytułu dyplomowanego księgowego, określone w § 1, § 2 i § 5 niniejszej uchwały.

2. Zasady prowadzenia ewidencji określa Prezydium Zarządu Głównego Krajowej Izby Księgowych.

3. Dane zawarte w ewidencji, a niepodlegające ochronie danych osobowych, mogą być jawne i mogą zostać zamieszczone w rejestrze absolwentów. Rejestr absolwentów jest dostępny na stronie internetowej Krajowej Izby Księgowych w zakładce absolwenci.

4. Wykreślenie z ewidencji dyplomowanych księgowych następuje:

1) na wniosek dyplomowanego księgowego,

2) na podstawie uchwały Prezydium Zarządu Głównego Krajowej Izby Księgowych w razie niespełniania warunków, bądź zasad obowiązujących dyplomowanego księgowego, a w szczególności:

a) niespełnienia obowiązku kształcenia ustawicznego,

b) nieprzestrzeganie zasad etyki zawodowej.

## § 8

1. Dyplomowani księgowi zobowiązani są do udziału w kształceniu ustawicznym prowadzonym przez Krajową Izbę Księgowych.

2. Zakres przedmiotowy i zasady wypełniania obowiązku kształcenia ustawicznego określają odrębne przepisy.

## § 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1

### **Regulamin Głównej Komisji Egzaminacyjnej**

#### **Rozdział I**

#### **Zadania Głównej Komisji Egzaminacyjnej**

## **§ 1**

Do zadań Głównej Komisji Egzaminacyjnej (Komisja) należy w szczególności:

- 1) ustalanie szczegółowych programów egzaminów, uwzględniających wymagania kwalifikacyjne,
- 2) ustalanie zasad weryfikacji wniosków kandydatów na dyplomowanych księgowych (kandydaci),
- 3) weryfikowanie wniosków kandydatów w sprawie:
  - a) dopuszczenia do egzaminów po przejściu ścieżki edukacyjnej w Krajowej Izbie Księgowych,
  - b) okresowego zawieszenia (przerwania) i wznowienia (kontynuowania) postępowania kwalifikacyjnego oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w tym zakresie,
- 4) ustalanie warunków organizacyjnych i trybu przeprowadzania egzaminów,
- 5) przygotowywanie zadań egzaminacyjnych i opracowywanie wzorców prawidłowych odpowiedzi oraz ich oceny (punktacji),
- 6) powoływanie zespołów egzaminacyjnych dla przeprowadzenia poszczególnych egzaminów,
- 7) opracowywanie harmonogramów i ustalanie terminów egzaminów,
- 8) przeprowadzanie egzaminów i ogłaszanie wyników,
- 9) rozpatrywanie odwołań od wyników egzaminów,
- 10) powoływanie egzaminatorów i prowadzenie ich listy,
- 11) przeprowadzanie oceny systemu postępowania kwalifikacyjnego, w tym systemu egzaminów,
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Komisji.

## **Rozdział II**

### **Powołanie i organizacja wewnętrzna Komisji**

## **§ 2**

1. Komisję powołuje Prezydium Zarządu Głównego Krajowej Izby Księgowych.
2. Komisja liczy od 3 do 9 osób. W skład Komisji mogą być powoływane osoby, które:
  - 1) posiadają obywatelstwo polskie,
  - 2) korzystają z pełni praw publicznych,
  - 3) posiadają wykształcenie wyższe,
  - 4) mają nieposzlakowaną opinię,
  - 5) posiadają autorytet, wiedzę i doświadczenie, które dają rękojmię prawidłowego przebiegu egzaminów,
  - 6) nie były skazane prawomocnym wyrokiem za umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
3. W skład Komisji nie mogą być powołane osoby, które:
  - 1) są wykładowcami na kursach przygotowujących do egzaminów na tytuł dyplomowanego księgowego, lub

4. Prezydium Zarządu Głównego odwołuje członka Komisji:

- 1) na jego wniosek,
- 2) w przypadku utraty warunków uprawniających do powołania w skład Komisji, o których mowa w ust. 2 i 3,
- 3) w przypadku poważnego naruszenia regulaminu Komisji lub zasad przeprowadzania egzaminów, o których mowa w § 1 pkt. 4.

### **§ 3**

1. Komisja wybiera w głosowaniu jawnym przewodniczących zespołów problemowych, o których mowa w ust. 2.
2. Komisja powołuje spośród członków komisji:
  - 1) zespół ds. weryfikacji wniosków kandydatów na dyplomowanych księgowych,
  - 2) zespół ds. dokumentacji i organizacji egzaminów. Komisja może powołać inne zespoły, jeżeli uzasadniają to przesłanki sprawności organizacyjnej.
3. W celu przeprowadzenia poszczególnych egzaminów Komisja powołuje, w odpowiednich terminach, zespoły egzaminacyjne i ich przewodniczących.
4. W pracach Komisji, w zakresie przygotowania i przeprowadzania egzaminów, mogą uczestniczyć osoby niebędące jej członkami. Czynności wykonywane przez te osoby są nadzorowane przez członków Komisji.

### **§ 4**

1. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w formie uchwał. W przypadku równomiernego rozłożenia się liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji lub zastępcy przewodniczącego prowadzącego obrady Komisji pod nieobecność przewodniczącego.
2. Protokoły posiedzeń Komisji oraz poszczególne uchwały podpisują: przewodniczący lub zastępca prowadzący posiedzenie i sekretarz Komisji.
3. Członek Komisji ma prawo zgłosić głos odrębny, który podlega zaprotokołowaniu.
4. Informacje o trybie i terminach egzaminów oraz ich wynikach podpisuje przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego lub sekretarz.
5. Uchwały mogą być podejmowane w trybie obiegowym. Głosowanie odbywa się poprzez oddania głosu za lub przeciw, w odpowiedzi na propozycję uchwały przesłanej drogą elektroniczną. O fakcie podjęcia uchwały w trybie, o którym mowa, informuje się na kolejnym posiedzeniu Prezydium Zarządu i umieszcza stosowną wzmiankę w protokole.

## **Rozdział III**

### **Prawa i obowiązki przewodniczącego Komisji**

### **§ 5**

Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji, w tym zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji,
- 2) reprezentuje Komisję wobec Prezydium Zarządu Głównego Krajowej Izby Księgowych,

3) nadzoruje zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji zadań i tematów egzaminacyjnych.

#### **Rozdział IV**

##### **Zadania zespołu ds. weryfikacji wniosków kandydatów na dyplomowanych księgowych**

###### **§ 6**

Do zadań zespołu ds. weryfikacji wniosków kandydatów na dyplomowanych księgowych należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o dopuszczenie do egzaminu,
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków dotyczących praktyki w rachunkowości,
- 3) przygotowanie listy kandydatów przystępujących do egzaminu, wraz z weryfikacją dokonania opłaty egzaminacyjnej w wysokości ustalonej przez Prezydium Zarządu Głównego Krajowej Izby Księgowych.

#### **Rozdział V**

##### **Zadania zespołu ds. dokumentacji i organizacji egzaminów**

###### **§ 7**

Do zadań zespołu ds. dokumentacji i organizacji egzaminów należy:

- 1) przygotowanie projektów warunków organizacyjnych i trybu przeprowadzania egzaminów,
- 2) opracowanie projektów harmonogramów egzaminów,
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości sporządzania protokołów z przebiegu egzaminów oraz prowadzenia ich ewidencji,

#### **Rozdział VI**

##### **Zadania zespołu egzaminacyjnego**

###### **§ 8**

1. Do zadań zespołu egzaminacyjnego należy:

- 1) przeprowadzanie egzaminu
- 2) sprawdzanie prac egzaminacyjnych,
- 3) sporządzanie protokołu z przebiegu egzaminu

2. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

3. Protokół wraz z materiałami dokumentującymi przeprowadzenie egzaminu przekazywany jest Przewodniczącemu Komisji.

#### **Rozdział VII**

##### **Powołanie autorów pytań i recenzentów**

###### **§ 9**

1. Komisja, na wniosek jej przewodniczącego lub zastępców przewodniczącego Komisji, wyznacza spośród członków lub spoza składu Komisji autorów zadań egzaminacyjnych oraz recenzentów.

2. Członkowie Komisji, a także autorzy zadań i recenzenci składają oświadczenie, że nie będą wykorzystywać informacji dotyczących zadań egzaminacyjnych do innych celów.

## **Rozdział VIII**

### **Warunki egzaminu na dyplomowanego księgowego**

#### **§ 10**

1. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej lub elektronicznej. Zestaw zadań egzaminacyjnych może składać się z testów oraz zadań sytuacyjnych.

## **Rozdział IX**

### **Przebieg i ocena wyników egzaminu**

#### **§ 11**

1. Egzaminy odbywają się w formie testu zamkniętego.
2. Liczbę zagadnień egzaminacyjnych ustala Przewodniczący Głównej Komisji Egzaminacyjnej.
3. W czasie egzaminu wolno korzystać z przepisów prawa bez komentarzy.
4. Zespół egzaminacyjny ma prawo wykluczyć z egzaminu kandydata, który podczas egzaminu korzystał z pomocy osób trzecich lub osób postronnych, posługiwał się niedozwolonymi materiałami pomocniczymi lub w inny sposób zakłócał przebieg egzaminu.
5. Prace egzaminacyjne oceniane są anonimowo - bez ujawniania kandydatom danych osobowych egzaminatorów.

#### **§ 12**

1. Egzamin przeprowadza się w przypadku, gdy opłaty za egzamin wnoszone przez uczestników pokrywają koszty jego przeprowadzenia,
2. Za koszty egzaminu uznaje się:
  - 1) koszty przygotowania zestawu egzaminacyjnego,
  - 2) wynagrodzenie członków zespołu egzaminacyjnego,
  - 3) ewentualne koszty delegacji i noclegu członków zespołu egzaminacyjnego,
  - 4) koszty wynajmu sali na egzamin.

#### **§ 13**

1. Opłaty wniesione za egzamin, zwraca się w przypadku odwołania egzaminu. W pozostałych sytuacjach wniesione opłaty nie podlegają zwrotowi.

#### **§ 14**

1. Warunkiem pozytywnej oceny z egzaminu jest uzyskanie co najmniej 61% liczby punktów możliwych do osiągnięcia.
2. Termin ogłoszenia wyników egzaminu ustala zespół egzaminacyjny.

## **Rozdział X**

### **Zakończenie postępowania kwalifikacyjnego**

## **§ 15**

1. Wzory dokumentów poświadczających zdanie egzaminu zamieszczone są w formie wizualizacji na stronie kik.edu.pl.
2. Wyniki egzaminu, przekazywane są, w formie elektronicznej na indywidualny adres poczty elektronicznej wskazany przez zdającego.

## **Rozdział XI**

### **Finansowanie działalności Komisji**

## **§ 16**

1. Wydatki związane z działalnością Komisji, z wyłączeniem wynagrodzeń za posiedzenia, pokrywane są z opłat wniesionych przez kursantów.
2. Wynagrodzenia za czynności wykonywane przez członków Komisji i egzaminatorów oraz wynagrodzenia autorów i recenzentów zadań egzaminacyjnych ustalane są na podstawie umów cywilnoprawnych według zasad wynikających z uchwały Prezydium Zarządu Głównego.

## **Rozdział XII**

### **Obsługa administracyjno - biurowa Komisji**

## **§ 17**

Obsługę administracyjno-biurową Komisji i prowadzonego przez nią postępowania kwalifikacyjnego wykonuje Krajowa Izba Księgowych.