



Dokumenty regulujące system certyfikacji zawodu księgowego



Stowarzyszenie Księgowych w Polsce

Spis treści:

1. Uchwała w sprawie tytułu zawodowego „dyplomowany księgowy” s. 3
2. Regulamin Głównej Zawodowej Komisji Egzaminacyjnej s. 7
3. Regulamin systemu ustawicznego doskonalenia zawodowegos. 15
4. Uchwała w sprawie certyfikacji zawodu księgowego..... s. 22
5. Regulamin wymagań kwalifikacyjnych i praktyki zawodowej dla potrzeb certyfikacji
zawodu księgowego..... s. 24
6. Uchwała w sprawie powołania Rady Pracodawców..... s. 27
7. Regulamin Rady Pracodawców..... s. 28
8. Uchwała w sprawie powołania składu Rady Pracodawców..... s. 33
9. Uchwała w sprawie powołania Głównej Zawodowej Komisji Egzaminacyjnej..... s. 34

Uchwała nr 732/110/ 2009
Zarządu Głównego
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce
z dnia 20 lipca 2009 r.

w sprawie tytułu zawodowego „dyplomowany księgowy”

Na podstawie art. 27 pkt 1 Statutu Stowarzyszenia Księgowych w Polsce (Stowarzyszenie)
oraz

- uwzględniając postanowienia uchwały programowej XIX Krajowego Zjazdu Stowarzyszenia, dotyczące rozwoju zawodu księgowego,
- mając na uwadze zobowiązania Stowarzyszenia wynikające z członkostwa w Międzynarodowej Federacji Księgowych (IFAC),
- uznając, że powinnością Stowarzyszenia jest kształtowanie zawodów związanych z rachunkowością według standardów międzynarodowych,
- w trosce o stwarzanie warunków zapewniających członkom i innym osobom zajmującym się rachunkowością możliwość osiągnięcia wysokich kwalifikacji zawodowych

Zarząd Główny Stowarzyszenia postanawia, co następuje:

§ 1

1. Ustanawia się tytuł zawodowy „dyplomowany księgowy” nadawany przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce.
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 polskimi i międzynarodowymi standardami rachunkowości, a także prowadzenia gospodarki finansowej, w tym spraw podatkowych jednostki.
3. Tytuł dyplomowanego księgowego może uzyskać osoba spełniająca wymagania określone w § 2 niniejszej uchwały.
4. Tytuł dyplomowanego księgowego może uzyskać osoba, na jej wniosek, wpisana do rejestru biegłych rewidentów prowadzonego przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów.
5. Tytuł zawodowy „dyplomowany księgowy” podlega ochronie prawnej.

§ 2

1. Tytuł dyplomowanego księgowego może uzyskać osoba, która:

- 1) ukończyła studia wyższe w Polsce lub zagraniczne studia wyższe uznawane w Polsce za równorzędne i włada językiem polskim w mowie i w piśmie oraz odbyła trzyletnią praktykę w dziedzinie rachunkowości, w tym co najmniej dwa lata na samodzielnym stanowisku albo posiada wykształcenie uzyskane w Polsce lub za granicą, uprawniające do wstąpienia na studia wyższe i włada językiem polskim w mowie i w piśmie oraz odbyła sześcioletnią praktykę w dziedzinie rachunkowości, w tym co najmniej trzy lata na samodzielnym stanowisku,
 - 2) korzysta w pełni z praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 3) ma nieposzlakowaną opinię, a zwłaszcza nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślnie popełnione przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - 4) jest członkiem Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,
 - 5) złożyła z wynikiem pozytywnym egzaminy na dyplomowanego księgowego,
 - 6) złożyła przyrzeczenie, o którym mowa w § 5.
2. Szczegółowe zasady udokumentowania wymagań, o których mowa w ust.1, określa „Regulamin wymagań kwalifikacyjnych i praktyki zawodowej dla potrzeb certyfikacji zawodu księgowego”, uchwalony przez Zarząd Główny Stowarzyszenia.

§ 3

Tytuł zawodowy dyplomowanego księgowego uzyskuje się w ramach ścieżki edukacyjnej Stowarzyszenia lub eksternistycznie.

§ 4

1. Postępowanie kwalifikacyjne na uzyskanie tytułu dyplomowanego księgowego (postępowanie kwalifikacyjne) prowadzi Główna Zawodowa Komisja Egzaminacyjna.
2. Główną Zawodową Komisję Egzaminacyjną powołuje, na czteroletnią kadencję władz, Zarząd Główny Stowarzyszenia na wniosek jego Prezydium.
3. Główna Zawodowa Komisja Egzaminacyjna w szczególności:

- 1) sprawdza spełnianie warunków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-4, przez osoby ubiegające się o uzyskanie tytułu dyplomowanego księgowego (kandydaci na dyplomowanych księgowych),
 - 2) przeprowadza egzaminy wymagane w postępowaniu kwalifikacyjnym, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5,
 - 3) rozpatruje wnioski osób, o których mowa w § 1 ust. 4, w sprawie nadania tytułu dyplomowanego księgowego.
4. Ustala się „Regulamin Głównej Zawodowej Komisji Egzaminacyjnej”, określający zadania, organizację oraz zasady i tryb jej działania, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5

1. Tytuł zawodowy dyplomowanego księgowego uzyskuje się po złożeniu przyrzeczenia.
2. Rota przyrzeczenia ma następujące brzmienie:

„Przyrzekam, że jako dyplomowany księgowy, wykonując zawód księgowego będę wypełniać powierzone mi obowiązki w poczuciu odpowiedzialności, z należytą rzetelnością, kierując się w swoim postępowaniu etyką zawodową i nie splamię godności nadanego mi tytułu dyplomowanego księgowego. Przyrzekam, że będę stale poszerzać wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe zgodnie z nałożonymi na mnie obowiązkami oraz w celu osobistego rozwoju zawodowego.”

3. Przyrzeczenie odbiera Prezes Zarządu Głównego Stowarzyszenia lub osoba przez niego upoważniona.

§ 6

1. Rejestr osób, które uzyskały tytuł zawodowy dyplomowanego księgowego, zwany „Rejestrem dyplomowanych księgowych” lub „rejestrem”, prowadzi Biuro Zarządu Głównego Stowarzyszenia.
2. Zasady prowadzenia rejestru określa Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce.
3. Dane zawarte w rejestrze mogą być – za indywidualną zgodą dyplomowanego księgowego – ujawniane na stronie internetowej Stowarzyszenia.

§ 7

1. Dyplomowani księgowi zobowiązani są do udziału w ustawicznym doskonaleniu zawodowym.
2. Zasady doskonalenia zawodowego dyplomowanych księgowych określa „Regulamin systemu ustawicznego doskonalenia zawodowego dyplomowanych księgowych”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 8

W sprawach kształcenia i ustawicznego doskonalenia zawodowego dyplomowanych księgowych w zakresie nieuregulowanym niniejszą uchwałą odpowiednie zastosowanie mają postanowienia Międzynarodowych Standardów Edukacyjnych wydanych przez Międzynarodową Federację Księgowych (IFAC).

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała została podjęta jednogłośnie.

Regulamin Głównej Zawodowej Komisji Egzaminacyjnej

Rozdział I

Zadania Głównej Zawodowej Komisji Egzaminacyjnej

§ 1

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

- 1) ustalanie szczegółowych programów egzaminów,
- 2) ustalanie zasad weryfikacji wniosków kandydatów na dyplomowanych księgowych (kandydaci),
- 3) weryfikowanie wniosków kandydatów w sprawie:
 - a) dopuszczenia do egzaminów po przejściu ścieżki edukacyjnej Stowarzyszenia Księgowych w Polsce lub w trybie eksternistycznym,
 - 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 przeprowadzających egzamin,
- 7) opracowywanie harmonogramów i ustalanie terminów egzaminów,
- 8) przeprowadzanie egzaminów i ogłaszanie wyników,
- 9) rozpatrywanie odwołań,
- 10) powoływanie egzaminatorów i prowadzenie ich listy,
- 11) przeprowadzanie – we współpracy z Radą Pracodawców – 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 i jej przewodniczącego powołuje, na okres czteroletniej kadencji władz, Zarząd Główny Stowarzyszenia Księgowych w Polsce (Stowarzyszenie), na wniosek Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia.
2. W skład Komisji wchodzi 15 członków.
3. Zarząd Główny Stowarzyszenia odwołuje członka Komisji:
 - 1) na jego wniosek,
 - 2) w przypadku poważnego naruszenia regulaminu Komisji lub regulaminu przeprowadzania egzaminu.

§ 3

1. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera w głosowaniu jawnym zastępcę przewodniczącego i sekretarza.
2. Komisja powołuje spośród członków komisji:
 - 1) zespół ds. weryfikacji wniosków kandydatów na dyplomowanych księgowych,
 - 2) zespół ds. dokumentacji i organizacji egzaminóworaz wybiera przewodniczących zespołów.
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.

§ 4

1. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w formie uchwał. W przypadku równomiernego rozłożenia się liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
2. Protokoły posiedzeń Komisji podpisują przewodniczący i sekretarz, natomiast poszczególne uchwały podpisują członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.
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.

Rozdział III

Prawa i obowiązki przewodniczącego Komisji

§ 5

Przewodniczący Komisji:

- 1) zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji,
- 2) reprezentuje Komisję wobec Zarządu Głównego Stowarzyszenia i jego Prezydium,
- 3) sprawuje kontrolę obsługi Komisji przez Biuro Zarządu Głównego Stowarzyszenia,
- 4) 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) weryfikowanie i opiniowanie wniosków kandydatów o zwolnienie z części A i B egzaminu, z zachowaniem warunków określonych w regulaminie wymagań kwalifikacyjnych i praktyki zawodowej dla potrzeb certyfikacji zawodu księgowego,
- 4) przygotowanie listy kandydatów przystępujących do egzaminu, wraz z weryfikacją dokonania opłaty egzaminacyjnej w wysokości ustalonej przez Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia.

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 rejestru,
- 4) współpraca z Biurem Zarządu Głównego Stowarzyszenia w zakresie zapewnienia właściwej organizacji i przebiegu egzaminów.

Rozdział VI

Zadania zespołu przeprowadzającego egzamin

§ 8

Do zadań zespołu przeprowadzającego egzamin należy:

- 1) przeprowadzanie egzaminu zgodnie z zasadami określonymi w § 11,
- 2) sprawdzanie prac egzaminacyjnych,
- 3) sporządzanie protokołu z przebiegu egzaminu, który zawiera:
 - a) wykaz egzaminatorów,
 - b) termin rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
 - c) wykaz kandydatów, którzy przystąpili do egzaminu i uzyskanych przez nich punktów i ocen,
 - d) podpisy członków zespołu przeprowadzającego egzamin.

Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący zespołu przeprowadzającego egzamin.

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, wyznacza spośród członków lub spoza składu Komisji autorów zadań egzaminacyjnych oraz recenzentów.
2. Członkowie Komisji, a także autorzy zadań i recenzenci składają na ręce przewodniczącego Komisji oświadczenie, że nie będą wykorzystywać informacji dotyczących zadań egzaminacyjnych do innych celów.

Rozdział VIII

Zakres tematyczny i warunki egzaminu na dyplomowanego księgowego

§ 10

1. Egzamin na dyplomowanego księgowego obejmuje:
 - Część A - zakres tematyczny stopnia I (asystent rachunkowości) i stopnia II (samodzielny księgowy) systemu certyfikacji,
 - Część B - zakres tematyczny stopnia III (specjalista do spraw rachunkowości) systemu certyfikacji,
 - Część C - zakres tematyczny stopnia IV (dyplomowany księgowy) systemu certyfikacji,
 - Część D - zadanie problemowe.
2. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej. Zestaw zadań egzaminacyjnych składa się z testów i zadań sytuacyjnych.
3. Warunkiem zdania egzaminu jest zaliczenie wszystkich czterech części egzaminu.
4. Na wniosek kandydata Komisja może uznać część A i B egzaminu za zaliczoną w następujących przypadkach:
 - 1) część A uznaje się za zaliczoną w przypadku, gdy kandydat:
 - a) zdał egzamin kończący II stopień ścieżki edukacyjnej Stowarzyszenia lub
 - b) posiada certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydany przez Ministerstwo Finansów,
 - c) posiada tytuł magistra ze specjalnością rachunkowość, uzyskany na uczelni akredytowanej przez Stowarzyszenie,
 - 2) część B uznaje się za zaliczoną w przypadku, gdy kandydat zdał egzamin kończący III stopień ścieżki edukacyjnej Stowarzyszenia.

Rozdział IX

Przebieg i ocena wyników egzaminu

§ 11

1. Zestawy zadań egzaminacyjnych odpowiednio zabezpieczone (w zapieczętowanych kopertach) przechowuje się w Biurze Zarządu Głównego Stowarzyszenia, pod pieczęcią upoważnionego pracownika.
2. Egzaminacje mają charakter zamknięty i odbywają się bez przerwy, z wyjątkiem sytuacji, gdy egzamin składa się z dwóch części, przedzielonych przerwą ustaloną przez Komisję.

Prace powinny być pisane przyborem dającym pismo utrwalone, kolorem niebieskim lub czarnym, wyłącznie na papierze dostarczonym przez zespół przeprowadzający egzamin. Prace wykonane bez zachowania tych warunków nie podlegają ocenie.

3. Kandydat przystępujący do egzaminu okazuje dowód tożsamości przy wejściu na salę egzaminacyjną i potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności.
4. W czasie egzaminu na sali egzaminacyjnej musi być obecnych co najmniej dwóch członków zespołu przeprowadzającego egzamin.
5. Egzamin przeprowadzany jest w wydzielonej sali w warunkach zapewniających zdającym samodzielność pracy.
6. Czas trwania egzaminu pisemnego podaje, przy jego rozpoczęciu, przewodniczący zespołu przeprowadzającego egzamin lub w jego imieniu inny członek zespołu.
7. Egzamin rozpoczyna się z chwilą rozdania zestawów zadań egzaminacyjnych. Komisyjnego otwarcia kopert z zestawami zadań egzaminacyjnych dokonuje przewodniczący zespołu przeprowadzającego egzamin.
8. W czasie egzaminu wolno korzystać z przepisów prawa bez komentarzy. W czasie egzaminu nie wolno posługiwać się sprzętem mającym funkcje gromadzenia, przetwarzania i przenoszenia danych. Posiadane przez kandydatów telefony komórkowe oraz inne urządzenia nagrywające i filmujące powinny być podczas egzaminu wyłączone.
9. W czasie egzaminu kandydat nie może opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach kandydat może uzyskać zgodę na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się uczestnika z innymi zdającymi i osobami postronnymi.
10. Na czas nieobecności na sali egzaminacyjnej kandydat przekazuje pracę egzaminacyjną członkowi zespołu egzaminacyjnego, który odnotowuje na niej czas nieobecności.
11. Członkowie zespołu egzaminacyjnego mają prawo wykluczyć z egzaminu kandydata, który podczas egzaminu korzystał z pomocy innych kandydatów lub osób postronnych, posługiwał się niedozwolonymi materiałami pomocniczymi, pomagał innym uczestnikom egzaminu lub w inny sposób zakłócał przebieg egzaminu.
12. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu prace egzaminacyjne i koperty z identyfikatorem (zaklejone przez kandydatów) opatrywane są kodem liczbowym.
13. Prace egzaminacyjne oceniane są anonimowo - bez ujawniania egzaminatorom danych osobowych kandydatów.

14. Prace pisemne po ocenie nie są zwracane ani też udostępniane kandydatom. Prace pisemne niszczy się po upływie terminu odwoławczego od wyniku egzaminu, a gdy toczy się postępowanie odwoławcze – po jego zakończeniu.

§ 12

1. Warunkiem pozytywnej oceny egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do osiągnięcia za wszystkie zadania wchodzące w skład zestawu egzaminacyjnego oraz zaliczenie wszystkich zadań, natomiast warunkiem zaliczenia zadania egzaminacyjnego jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do osiągnięcia za poszczególne zadanie.
2. Wyłączną podstawę oceny stanowią odpowiedzi udzielone przez kandydata, naniesione w sposób trwały i czytelny na materiałach zestawu egzaminacyjnego.
3. Termin ogłoszenia wyników egzaminu oraz wydania dokumentu poświadczającego ustala zespół przeprowadzający egzamin.
4. Kandydat ma prawo odwołania się od oceny egzaminu w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników. Koszty procedury odwoławczej ponosi odwołujący się kandydat. W przypadku gdy Komisja rozpatrzy odwołanie z wynikiem pozytywnym, opłata związana z odwołaniem zostaje zwrócona kandydatowi.
5. Osoby bliskie, bezpośredni przełożeni oraz współpracownicy kandydata nie mogą być jego egzaminatorami.

Rozdział X

Zakończenie postępowania kwalifikacyjnego

§ 13

1. Komisja wydaje dokumenty poświadczające zdanie egzaminu.
2. Wyniki egzaminu są publikowane w formie elektronicznej (z zakodowanym dostępem) na stronie internetowej Biura Zarządu Głównego Stowarzyszenia.
3. Dyplom dyplomowanego księgowego wydaje Zarząd Główny Stowarzyszenia, a podpisuje go Prezes Zarządu Głównego Stowarzyszenia oraz Przewodniczący Komisji.

Rozdział XI

Finansowanie działalności Komisji

§ 14

1. Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywane są przez Biuro Zarządu Głównego Stowarzyszenia z opłat wniesionych za egzamin na tytuł dyplomowanego księgowego. Wysokość opłat ustala Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia.
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 SKwP.

Rozdział XII

Obsługa administracyjno - biurowa Komisji

§ 15

Obsługę administracyjno – biurową Komisji i prowadzonego przez nią postępowania kwalifikacyjnego wykonuje Biuro Zarządu Głównego Stowarzyszenia.

Regulamin systemu ustawicznego doskonalenia zawodowego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Dyplomowani księgowi wykonujący zawód zobowiązani są – zgodnie z rotą przyrzeczenia – do udziału w ustawicznym doskonaleniu zawodowym.

§ 2

Zakres ustawicznego doskonalenia zawodowego obejmuje – występujące bieżąco – szczególnie ważne, trudne, nowo uregulowane zagadnienia: rachunkowości, finansów, audytu wewnętrznego, zarządzania i kadr, płac i ubezpieczeń, podatków i ceł, prawa gospodarczego, systemów informatycznych dla rachunkowości i zarządzania, etyki zawodowej.

§ 3

1. Organizatorem szkoleń służących ustawicznemu doskonaleniu zawodowemu jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce (Stowarzyszenie).
2. Szkolenia mogą być również prowadzone przez inne jednostki upoważnione do tego przez Zarząd Główny Stowarzyszenia.

§ 4

Zarząd Główny Stowarzyszenia publikuje na swojej stronie internetowej wykaz szkoleń, prowadzonych przez Stowarzyszenie oraz jednostki upoważnione.

§ 5

Dyplomowany księgowy niewykonujący zawodu księgowego nie podlega obowiązkowi ustawicznego doskonalenia zawodowego. Składa on w odpowiednim oddziale okręgowym Stowarzyszenia oświadczenie o niewykonywaniu zawodu (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).

Rozdział II

Forma i wymiar czasowy szkoleń

§ 6

1. Dyplomowany księgowy zobowiązany jest do zaliczenia – w okresie następujących kolejno po sobie trzech lat – co najmniej 120 godzin szkoleń. W każdym roku wymagane jest zaliczenie co najmniej 20 godzin szkoleń możliwych do zweryfikowania, tj. zakończonych wydaniem stosownego zaświadczenia stwierdzającego, że szkolenie to spełnia warunki programu doskonalenia zawodowego.
2. Obowiązek doskonalenia zawodowego powstaje w pierwszym roku kalendarzowym następującym po roku uzyskania tytułu dyplomowanego księgowego.

Rozdział III

Formy weryfikacji szkoleń

§ 7

Dyplomowany księgowy składa w oddziale okręgowym Stowarzyszenia, właściwym ze względu na jego przynależność organizacyjną:

- 1) do 31 stycznia każdego roku – oświadczenie o odbytych w minionym roku szkoleniach możliwych do zweryfikowania, obejmujących co najmniej 20 godzin,
- 2) raz na trzy lata – oświadczenie o odbytych szkoleniach, które nie są możliwe do zweryfikowania, obejmujących co najmniej 60 godzin (wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 2 do regulaminu).

§ 8

Na udokumentowany wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu) dyplomowanego księgowego prezydium zarządu oddziału okręgowego Stowarzyszenia może – w uzasadnionych przypadkach – uznać za spełniony obowiązek ustawicznego doskonalenia zawodowego na podstawie dorobku dyplomowanego księgowego w dziedzinie rachunkowości, finansów lub rewizji finansowej, znajdującego wyraz:

- w pracy naukowej lub dydaktycznej,
- w publikacjach fachowych,
- w udziale w pracach legislacyjnych.

§ 9

Na udokumentowany wniosek dyplomowanego księgowego dotkniętego zdarzeniem losowym, uniemożliwiającym jego udział w danym roku w doskonaleniu zawodowym, prezydium zarządu oddziału okręgowego Stowarzyszenia może obowiązek udziału w szkoleniu przesunąć na kolejny okres lub zwolnić z niego dyplomowanego księgowego w danym okresie.

§ 10

Od postanowień prezydium zarządu oddziału okręgowego Stowarzyszenia przysługuje dyplomowanemu księgowemu – w ciągu miesiąca od otrzymania powiadomienia – odwołanie do zarządu oddziału okręgowego Stowarzyszenia.

Rozdział IV

Nadzór nad przebiegiem ustawicznego doskonalenia zawodowego

§ 11

Nadzór nad przestrzeganiem przez dyplomowanych księgowych zasad i spełnianiem obowiązku ustawicznego doskonalenia zawodowego sprawują prezydium zarządów oddziałów okręgowych Stowarzyszenia. W przypadku rażącego naruszenia obowiązku ustawicznego doskonalenia zawodowego zarząd oddziału okręgowego Stowarzyszenia składa wniosek do właściwego sądu koleżeńkiego. Sąd może nałożyć kary przewidziane w regulaminie sądu koleżeńkiego.

Rozdział V

Jednostki upoważnione

§ 12

1. Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia, w drodze uchwały, wpisuje na listę jednostek upoważnionych, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu, jednostki prowadzące szkolenia adekwatne tematycznie z zakresem zakwalifikowanym przez Stowarzyszenie do spełniającego wymogi ustawicznego doskonalenia zawodowego dyplomowanych księgowych, które w jego ocenie dają rękojmię odpowiedniego poziomu merytorycznego i organizacyjno-technicznego prowadzonych przez nie szkoleń. Wpis na

listę jednostek następuje na odpowiednio uzasadniony wniosek zainteresowanych jednostek zaopiniowany przez Główną Zawodową Komisję Egzaminacyjną.

2. Lista jednostek upoważnionych jest publikowana na stronach internetowych Stowarzyszenia.

§ 13

1. Jednostki upoważnione są zobowiązane:
 - 1) zapewnić właściwy poziom i skuteczność szkoleń wchodzących w zakres ustawicznego doskonalenia zawodowego dyplomowanych księgowych,
 - 2) umożliwić osobom delegowanym przez Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia przeprowadzenie wizytacji szkoleń wchodzących w zakres ustawicznego doskonalenia zawodowego.
2. W razie stwierdzenia rażących uchybień w prowadzeniu i przebiegu szkoleń wchodzących w zakres ustawicznego doskonalenia zawodowego, Zarząd Główny Stowarzyszenia cofa upoważnienie i skreśla jednostkę z listy jednostek upoważnionych.

[Załącznik 1 – Oświadczenie dyplomowanego księgowego o niewykonywaniu zawodu]

.....
Imię

.....
Nazwisko

.....
*Numer w rejestrze
dyplomowanych księgowych*

Oddział Okręgowy SKwP
właściwy ze względu na
przynależność organizacyjną

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że w roku nie wykonywałam/em zawodu księgowego, w związku z tym proszę o zwolnienie mnie z obowiązku ustawicznego doskonalenia zawodowego. Jednocześnie informuję, że w roku będę (nie będę) wykonywać zawód (zawodu).*)

.....
(data)

.....
(podpis dyplomowanego księgowego)

*) niepotrzebne skreślić

[Załącznik 2 – Oświadczenie dyplomowanego księgowego o odbytych szkoleniach obowiązkowych]

.....
Imię

.....
Nazwisko

.....
*Numer w rejestrze
dyplomowanych księgowych*

Oddział Okręgowy SKwP
właściwy ze względu na
przynależność organizacyjną

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że w roku (w latach) w ramach ustawicznego doskonalenia zawodowego uczestniczyłam/em w następujących szkoleniach:

LP.	Temat szkolenia	Organizator	Okres szkolenia (od – do)	Liczba godzin	Kod*

* kod: W – podlegające weryfikacji, N – niepodlegające weryfikacji

W załączeniu dołączam kopie zaświadczeń o ukończeniu szkoleń.

.....
(data)

.....
(podpis dyplomowanego księgowego)

[Załącznik 3 – Wniosek dyplomowanego księgowego o uznanie szkoleń w ramach UDZ]

.....

Imię

.....

Nazwisko

.....

*Numer w rejestrze
dyplomowanych księgowych*

Oddział Okręgowy SKwP
właściwy ze względu na
przynależność organizacyjną

Niniejszym proszę o uznanie następujących działań podjętych przeze mnie w roku..... za spełnienie obowiązku ustawicznego doskonalenia zawodowego (w załączeniu kopie odpowiednich dokumentów, zaświadczeń):

Lp.	Działanie/inicjatywa legislacyjna/działalność naukowa/dydaktyczna

.....

(data)

.....

(podpis dyplomowanego księgowego)

Uchwała nr 732/111/ 2009
Zarządu Głównego
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce
z dnia 20 lipca 2009 r.

w sprawie certyfikacji zawodu księgowego

Na podstawie art. 27 pkt 2 oraz w związku z art. 5 pkt 2 i art. 6 pkt 3 Statutu Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, postanawia się co następuje:

§ 1

5. Uchwała określa zasady certyfikacji zawodu księgowego przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce (Stowarzyszenie) w wyniku prowadzonej działalności edukacyjnej.
6. Certyfikację zawodu księgowego rozumie się jako poświadczenie, sprawdzonych w trybie egzaminów, kwalifikacji osób przygotowanych do wykonywania zawodów związanych z rachunkowością.

§ 2

1. Certyfikacja zawodu księgowego w ramach ścieżki edukacyjnej Stowarzyszenia obejmuje cztery poziomy kształcenia, których zakończenie wynikiem pozytywnym stanowi podstawę potwierdzenia kwalifikacji określonego stopnia i wydania dokumentu na tytuł:
 - stopień I – asystent rachunkowości
 - stopień II – samodzielny księgowy
 - stopień III – specjalista do spraw rachunkowości
 - stopień IV – dyplomowany księgowy.
2. Zakres wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych poziomach kształcenia określa Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia w uchwalanych „Założeniach organizacyjno-programowych”.
3. Wymagania wstępne w zakresie wykształcenia i praktyki zawodowej wobec osób przystępujących do postępowania kwalifikacyjnego na poszczególnych poziomach kształcenia określa „Regulamin wymagań kwalifikacyjnych i praktyki zawodowej dla potrzeb certyfikacji zawodu księgowego”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

4. Zasady uznawania dyplomów uzyskanych na uczelniach, których program studiów odpowiada zakresowi wiedzy i umiejętności wymaganych w systemie certyfikacji zawodu księgowego przez Stowarzyszenie, określa Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia.

§ 3

1. Potwierdzenie kwalifikacji w zawodzie księgowego na poziomach I, II i III kształcenia, o których mowa w § 2 ust.1, następuje na podstawie pozytywnych wyników egzaminów przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne, działające w oddziałach okręgowych Stowarzyszenia i w Centralnym Ośrodku Szkolenia Zawodowego Zarządu Głównego Stowarzyszenia, będących organizatorami kształcenia.
2. Komisję egzaminacyjną powołuje organ kierujący jednostką będącą organizatorem kształcenia.
3. Komisje egzaminacyjne działają na podstawie regulaminów ustalonych przez organizatorów kształcenia na podstawie wytycznych Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia, które mogą mieć formę ramowych regulaminów.

§ 4

Postępowanie kwalifikacyjne na tytuł zawodowy dyplomowanego księgowego uregulowane jest odrębnie.

§ 5

W sprawach kształcenia objętego certyfikacją w zakresie niezawartym w niniejszej uchwale, stosuje się właściwe przepisy prawa polskiego, a w obszarach nieuregulowanych nim mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Międzynarodowych Standardów Edukacyjnych, wydanych przez Międzynarodową Federację Księgowych (IFAC).

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała została podjęta jednogłośnie.

Regulamin wymagań kwalifikacyjnych i praktyki zawodowej dla potrzeb certyfikacji zawodu księgowego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ścieżka edukacyjna Stowarzyszenia Księgowych w Polsce (Stowarzyszenie) obejmuje cztery poziomy kształcenia, pozwalające na uzyskanie czterech stopni kwalifikacji zawodowych, prowadzonego na podstawie odrębnych dla każdego poziomu „Założeń organizacyjno-programowych” przyjętych przez Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia.
2. Osoba przystępująca do kształcenia z zamiarem uzyskania zawodowego certyfikatu Stowarzyszenia, poświadczającego określony poziom kwalifikacji, zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Wymagania wstępne

§ 2

Osoba ubiegająca się o certyfikat zawodowy przystępując do określonego postępowania kwalifikacyjnego, obejmującego kształcenie zakończone egzaminem, powinna spełniać następujące wymagania wstępne:

- I stopień kwalifikacyjny (asystent rachunkowości) – wykształcenie co najmniej średnie;
- II stopień kwalifikacyjny (samodzielny księgowy) – wykształcenie co najmniej średnie oraz posiadanie wiedzy i umiejętności asystenta rachunkowości potwierdzonych:
 - zaświadczeniem kwalifikacyjnym z zakresu I stopnia, uzyskanym po egzaminie kończącym kształcenie prowadzone przez Stowarzyszenie lub
 - tytułem technika rachunkowości lub
 - inną formą uznaną przez organizatora kształcenia za równoważną;

III stopień kwalifikacyjny (specjalista ds. rachunkowości) – wykształcenie wyższe lub średnie oraz posiadanie wiedzy i umiejętności samodzielnego księgowego potwierdzonych:

- zaświadczeniem kwalifikacyjnym uzyskanym po egzaminie kończącym kształcenie prowadzone przez Stowarzyszenie z zakresu II stopnia lub
- certyfikatem księgowym uprawniającym do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanym przez Ministerstwo Finansów lub
- tytułem magistra o specjalności rachunkowość lub dyplomem licencjata o specjalności rachunkowość, uzyskanym na uczelni, której program studiów został przez Główną Zawodową Komisję Egzaminacyjną uznany za spełniający wymogi (akredytacja Stowarzyszenia) lub
- tytułem magistra lub dyplomem licencjata i zaliczonym testem sprawdzającym z zakresu wymagań określonych dla II stopnia, przeprowadzanym przez organizatora kształcenia;

IV stopień kwalifikacyjny (dyplomowany księgowy) – wykształcenie wyższe lub średnie uprawniające do wstąpienia na studia wyższe oraz posiadanie wiedzy i umiejętności potwierdzonych:

- zaświadczeniem kwalifikacyjnym uzyskanym po egzaminie kończącym kształcenie prowadzone przez Stowarzyszenie z zakresu III stopnia (specjalista do spraw rachunkowości) lub
- zaliczonym testem sprawdzającym z zakresu wymagań określonych dla III stopnia kwalifikacyjnego, przeprowadzanym przez organizatora kształcenia

a także posiadanie praktyki w dziedzinie rachunkowości:

- co najmniej dwuletniej przy wykształceniu wyższym,
- co najmniej pięcioletniej przy wykształceniu średnim.

§ 3

Osoba przystępująca do postępowania kwalifikacyjnego składa kwestionariusz osobowy oraz odpisy (fotokopie) dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań wstępnych określonych dla danego stopnia i oświadczenie o spełnianiu tych warunków, które nie są potwierdzane dokumentami.

Rozdział III

Praktyka zawodowa

§ 4

1. Za praktykę w rachunkowości uważa się wykonywanie – na podstawie stosunku pracy w wymiarze czasu nie mniejszym niż ½ etatu bądź odpłatnej umowy cywilnoprawnej lub w związku z prowadzeniem własnej działalności gospodarczej – następujących czynności:
 - 1) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - 2) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych.
2. Za praktykę na samodzielnym stanowisku uważa się wykonywanie czynności wymienionych w ust. 1 pkt 2 i 3.

§ 5

1. Dokumentami potwierdzającymi przedmiot i czas trwania praktyki w rachunkowości są oryginały bądź uwierzytelnione kopie świadectw pracy lub zaświadczeń od pracodawcy.
2. W razie, gdy z nazwy wskazującej charakter stanowiska pracy lub z formy prawnej jednostki będącej pracodawcą nie wynika wymagana praktyka, dodatkowym dokumentem potwierdzającym staż pracy jest zakres obowiązków (zakres czynności).
3. W przypadku zatrudnienia w jednostce świadczącej usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, udokumentowania wymaga rodzaj uprawnienia, na podstawie którego jednostka ta prowadzi działalność, a także szczegółowy okres i zakres faktycznie wykonywanych czynności.

Uchwała nr 732/112/2009
Zarządu Głównego
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce
z dnia 20 lipca 2009 r.

w sprawie powołania Rady Pracodawców

Na podstawie art. 27 pkt 8 Statutu Stowarzyszenia Księgowych w Polsce uchwała się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Radę Pracodawców (Rada) jako stałą komisję przy Zarządzie Głównym Stowarzyszenia Księgowych w Polsce (Stowarzyszenie).

§ 2

Rada spełnia funkcje doradcze w realizacji celów statutowych Stowarzyszenia w zakresie rozwoju zawodów związanych z rachunkowością.

§ 3

Organizację oraz szczegółowe zadania i tryb działania Rady określa „Regulamin Rady Pracodawców” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała została podjęta jednogłośnie.

Regulamin Rady Pracodawców

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Radę Pracodawców powołuje Zarząd Główny Stowarzyszenia Księgowych w Polsce (Stowarzyszenie).
2. Rada działa na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Członkowie Rady wypełniają swoje funkcje osobiście.

§ 2

1. Rada Pracodawców spełnia funkcje opiniodawcze i doradcze na rzecz władz Stowarzyszenia w trosce o wysokie kwalifikacje osób wykonujących zawody związane z rachunkowością.
2. Rada realizuje swoje funkcje w szczególności przez:
 - 1) opiniowanie założeń organizacyjno-programowych dla poszczególnych stopni kwalifikacyjnych certyfikacji zawodu księgowego,
 - 2) opiniowanie rozwiązań w zakresie systemu ustawicznego doskonalenia zawodowego,
 - 3) inspirowanie nowych kierunków kształcenia księgowych,
 - 4) bieżącą współpracę w zakresie promocji i podnoszenia rangi dyplomowanego księgowego.

Rozdział II

Liczebność i organizacja Rady Pracodawców

§ 3

1. Liczba członków Rady Pracodawców powinna być dostosowana do jej aktualnych zadań, nie mniejsza niż 7 i nie większa niż 15 osób. Rada może w czasie trwania

kadencji występować do Zarządu Głównego Stowarzyszenia z wnioskiem o rozszerzenie składu, jeżeli jest to niezbędne dla realizacji jej zadań .

2. W skład Rady wchodzi przedstawiciele reprezentujący pracodawców zatrudniających osoby zajmujące się rachunkowością, w tym:

- 1) stowarzyszeń pracodawców oraz innych organizacji zawodowych i biznesowych,
- 2) jednostek świadczących usługi w zakresie rachunkowości,
- 3) firm audytorskich,

oraz przedstawiciele:

- 1) praktyków,
- 2) pracowników nauki,
- 3) dydaktyków rachunkowości.

§ 4

1. Członków Rady Pracodawców, na okres kadencji władz, powołuje Zarząd Główny Stowarzyszenia.
2. Członek Rady może być odwołany przez Zarząd Główny Stowarzyszenia w każdym czasie – na swój wniosek lub na wniosek Prezydium Rady.

§ 5

1. Działalnością Rady Pracodawców kieruje Prezydium składające się z przewodniczącego, dwóch wiceprzewodniczących oraz sekretarza, wybieranych przez członków Rady z jej składu.
2. Prezydium Rady Pracodawców jest organem wykonawczym Rady organizującym realizację zadań wynikających z ustalonych programów działania Rady.

§ 6

Rada Pracodawców oraz jej Prezydium mogą zapraszać do współpracy osoby spoza jej składu. Osoby zaproszone do współpracy mogą brać udział z głosem doradczym w posiedzeniach Rady lub jej Prezydium.

§ 7

Rada Pracodawców prowadzi działalność na podstawie ustalonego przez nią programu działania.

Rozdział III

Tryb działania Rady Pracodawców

§ 8

1. Główną formą wykonywania przez Radę Pracodawców jej funkcji są posiedzenia Rady.
2. Rada odbywa posiedzenia stosownie do potrzeb.
3. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący wskazując porządek obrad posiedzenia. W przypadku niemożności pełnienia swojej funkcji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego funkcje tę spełnia sekretarz.
4. Posiedzenia Rady prowadzi jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – wiceprzewodniczący lub sekretarz.
5. Posiedzenie Rady może być także zwołane na żądanie co najmniej 3 członków Rady lub na wniosek Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia.
6. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Zarządu Głównego Stowarzyszenia. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie może być zwołane w innym miejscu.

§ 9

1. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia, członków Rady Pracodawców powiadamia się na co najmniej 14 dni przed posiedzeniem.
2. Materiały dotyczące spraw będących przedmiotem obrad przekazuje się członkom Rady na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Przewodniczący może wyrazić zgodę na ich przedłożenie w czasie krótszym.
3. Każdy członek Rady ma prawo wnioskować o rozszerzenie porządku obrad. Wniosek o rozszerzenie porządku obrad podlega rozpatrzeniu w trakcie posiedzenia.
4. Przewodniczący Rady ma prawo przerwać obrady z ważnych przyczyn i wyznaczyć dalszy ciąg posiedzenia w terminie późniejszym.

§ 10

1. Rada Pracodawców podejmuje uchwały albo zajmuje stanowisko w formie opinii i wniosków w zakresie rozpatrywanych spraw.
2. Rada może podjąć uchwałę lub zająć stanowisko, jeśli o posiedzeniu zostali powiadomieni wszyscy jej członkowie, a w posiedzeniu uczestniczy większość członków Rady.

3. Rada podejmuje uchwały lub zajmuje stanowisko zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
4. Rada może podejmować uchwały lub zajmować stanowisko w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Podjęcie decyzji w tym trybie wymaga przedstawienia projektu uchwały lub stanowiska wszystkim członkom Rady.
5. Decyzje podjęte w trybie ust. 4 wymagają przedstawienia na najbliższym posiedzeniu Rady z podaniem wyniku głosowania.

§ 11

Dla realizacji zadań ustalonych w programie działania Prezydium Rady Pracodawców może powołać ze składu Rady zespoły problemowe lub doraźne grupy robocze. Zespoły mają prawo powoływać ekspertów spoza składu Rady, do opracowania specjalistycznych opinii.

§ 12

1. Posiedzenia Rady Pracodawców są protokołowane. Protokół powinien zawierać co najmniej: datę i miejsce posiedzenia, nazwiska członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść uchwał i stanowisk oraz odrębne zdanie zgłoszone przez członków Rady.
2. Materiały będące przedmiotem obrad powinny być załączone do protokołu.
3. Protokół powinien być podpisany przez osobę przewodniczącą danemu posiedzeniu Rady i sekretarza. Członek Rady ma prawo wniesienia do protokołu zdania odrębnego.

§ 13

W imieniu Rady Pracodawców dokumenty podpisuje przewodniczący, a w jego zastępstwie wiceprzewodniczący lub sekretarz.

§ 14

Rada Pracodawców składa corocznie Zarządowi Głównemu Stowarzyszenia sprawozdanie z realizacji przyjętego programu działania i innych rezultatów swojej działalności.

Rozdział IV

Finansowanie działalności Rady Pracodawców

§ 16

1. Członkom Rady Pracodawców przysługuje wynagrodzenie według zasad i w wysokości ustalonej przez Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia dla komisji stałych.
2. Koszty działalności Rady pokrywa Biuro Zarządu Głównego Stowarzyszenia – w ramach budżetu Rady, zatwierdzonego przez Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia.
3. Obsługę administracyjno-organizacyjną Rady zapewnia Biuro Zarządu Głównego Stowarzyszenia.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się zasady wynikające z uchwał i postanowień władz Stowarzyszenia oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Uchwała nr 737/120/2009
Zarządu Głównego
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce
z dnia 12 października 2009 roku

w sprawie powołania składu Rady Pracodawców.

Na podstawie art. 27 pkt 8 Statutu Stowarzyszenia Księgowych w Polsce oraz w związku z uchwałą nr 732/112/2009 Zarządu Głównego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce z dnia 20 lipca 2009 r. w sprawie powołania Rady Pracodawców, postanawia się, co następuje:

§ 1

W skład Rady Pracodawców powołuje się następujące osoby:

1. Bogdan Dębicki
2. Marek Goliszewski
3. Wojciech Januszko
4. Adam Kęsik
5. Andrzej Jan Konopacki
6. Wojciech Ratyński
7. Joe Smoczyński
8. Piotr Sokołowski
9. Beata Stelmach
10. Tadeusz Szablewski
11. Krzysztof Żuk

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała została podjęta przy:

31 głosach za

2 głosach wstrzymujących się

0 głosach przeciwnych

Uchwała nr 737/119/2009
Zarządu Głównego
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce
z dnia 12 października 2009 roku

w sprawie powołania Głównej Zawodowej Komisji Egzaminacyjnej.

Na podstawie art. 27 pkt 8 Statutu Stowarzyszenia Księgowych w Polsce oraz § 4 ust. 2 uchwały nr 732/110/2009 Zarządu Głównego SKwP z 20 lipca 2009 r. w sprawie tytułu zawodowego „dyplomowany księgowy” postanawia się, co następuje:

§ 1

Na wniosek Prezydium Zarządu Głównego, powołuje się Główną Zawodową Komisję Egzaminacyjną, jako komisję stałą działającą przy Zarządzie Głównym Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, w następującym składzie:

1. Teresa Cebrowska
2. Ryszard Gorycki
3. Irena Iskra
4. Anna Janik-Czop
5. Iwona Karpińska
6. Barbara Kęsik
7. Monika Koniecka
8. Hanna Kozłowska
9. Julita Pałyska
10. Nell Pantuchowicz
11. Józef Pfaff
12. Małgorzata Szulc
13. Stanisław Tymiński
14. Ewa Walińska
15. Rafał Wawrowski

§ 2

Funkcję przewodniczącego Głównej Zawodowej Komisji Egzaminacyjnej powierza się Panu Ryszardowi Goryckiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała została podjęta jednogłośnie.