

Warszawa, dnia 16 marca 2020 r.

Poz. 294

**OBWIESZCZENIE  
MINISTRA FINANSÓW<sup>1)</sup>**

z dnia 27 lutego 2020 r.

**w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Wspomaganie obsługi procesów księgowych”  
do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji**

Na podstawie art. 25 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia informacje o włączeniu kwalifikacji rynkowej „Wspomaganie obsługi procesów księgowych” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Minister Finansów: *T. Kościński*

---

<sup>1)</sup> Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 2265).

Załącznik do obwieszczenia Ministra Finansów  
z dnia 27 lutego 2020 r. (poz. 294)

**INFORMACJE O WŁĄCZENIU KWALIFIKACJI RYNKOWEJ „WSPOMAGANIE OBSŁUGI PROCESÓW KSIĘGOWYCH”  
DO ZINTEGROWANEGO SYSTEMU KWALIFIKACJI**

**1. Nazwa kwalifikacji rynkowej**

Wspomaganie obsługi procesów księgowych

**2. Nazwa dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji rynkowej**

Certyfikat

**3. Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji rynkowej**

Certyfikat jest ważny 5 lat od daty jego wystawienia.

Warunkiem przedłużenia certyfikatu jest złożenie:

- oświadczenia o uczestniczeniu w zajęciach edukacyjnych dotyczących zagadnień opisanych w kwalifikacji (łącznie co najmniej 40 godzin zegarowych w okresie 5 lat od daty wystawienia certyfikatu albo jego przedłużenia) lub oświadczenia o wykonywaniu pracy zarobkowej, w której jest wykorzystywana kwalifikacja (przez 30 miesięcy w okresie 5 lat od daty wystawienia certyfikatu albo jego przedłużenia) lub oświadczenia o pracy dydaktycznej w zakresie kwalifikacji (w wymiarze 24 godzin lekcyjnych w okresie 5 lat od daty wystawienia certyfikatu albo jego przedłużenia); powyższe okresy mogą podlegać, w ujęciu procentowym proporcjonalnym do wskazanego okresu, sumowaniu; oświadczenia mogą być weryfikowo weryfikowane poprzez przedstawienie odpowiednich dokumentów;
- wniosku o przedłużenie ważności certyfikatu nie później niż w okresie 3 miesięcy przed dniem zakończenia jego ważności.

**4. Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisany do kwalifikacji rynkowej**

3 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji

**5. Efekty uczenia się wymagane dla kwalifikacji rynkowej**

**Syntetyczna charakterystyka efektów uczenia się**

Osoba posiadająca kwalifikację „Wspomaganie obsługi procesów księgowych” jest przygotowana do wykonywania prostych, podstawowych i typowych zadań, dotyczących dokumentowania i ewidencjonowania operacji gospodarczych w zakresie rozrachunków (w tym z tytułu wynagrodzeń i związanych z nimi rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz urzędem skarbowym), księgowości materiałowo-towarowej, aktywów pieniężnych, rzeczowych aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, kapitałów, a także przychodów i kosztów. Identyfikuje dowody księgowe, sporządza własne dowody księgowe, weryfikuje własne i obce dowody księgowe. Ujmuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych oraz wykonuje czynności prowadzące do ustalenia wyniku finansowego i do zamknięcia ksiąg rachunkowych. Jest przygotowana do sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat dla jednostek, w których występują podstawowe, typowe operacje gospodarcze. W trakcie wykonywania zadań zawodowych stosuje podstawowe rozwiązania wynikające z przepisów prawa krajowego. Wykonuje powtarzalne czynności w przewidywalnych warunkach, zgodnie z wytycznymi osób nadzorujących. Przyjmuje odpowiedzialność za samodzielne wykonanie powierzonych zadań.

<b>Zestaw 1.</b> Dokumentowanie i ewidencjonowanie podstawowych, typowych operacji gospodarczych zgodnie z przepisami o rachunkowości	
<b>Poszczególne efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</b>
Ujmuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omawia zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;</li> <li>- rozpoznaje operacje gospodarcze oraz określa zasady ich dokumentowania;</li> <li>- ewidencjonuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych;</li> <li>- wskazuje sposoby korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych.</li> </ul>
Identyfikuje dowody księgowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnia dowody księgowe;</li> <li>- klasyfikuje dowody księgowe i omawia ich cechy jakościowe, zgodnie z przepisami o rachunkowości.</li> </ul>
Sporządza i weryfikuje dowody księgowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dobiera wzory dowodów księgowych do operacji gospodarczych;</li> <li>- wypełnia dowody księgowe;</li> <li>- weryfikuje poprawność formalną i rachunkową dowodów księgowych;</li> <li>- wskazuje sposoby poprawiania błędów w dowodach księgowych.</li> </ul>
Wykonuje czynności związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wycenia podstawowe składniki aktywów i pasywów na dzień bilansowy;</li> <li>- ustala salda końcowe kont bilansowych;</li> <li>- ustala obroty kont wynikowych i wynik finansowy;</li> <li>- opisuje konstrukcję zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych.</li> </ul>
<b>Zestaw 2.</b> Sporządzanie bilansu oraz rachunku zysku i strat dla jednostek, w których występują jedynie podstawowe, typowe operacje gospodarcze	
<b>Poszczególne efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</b>
Przygotowuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omawia prezentację przychodów, kosztów i podatku dochodowego bieżącego w rachunku zysków i strat;</li> <li>- przypisuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat.</li> </ul>
Przygotowuje salda kont do odpowiednich pozycji w bilansie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omawia poszczególne pozycje bilansu;</li> <li>- przypisuje salda końcowe kont bilansowych do odpowiednich pozycji bilansu.</li> </ul>
<b>6. Wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację</b>	
<b>Metody stosowane w walidacji</b>	
Do weryfikacji efektów uczenia się wskazanych dla kwalifikacji stosuje się następujące metody: test wiedzy lub studium przypadku. Przez test wiedzy rozumie się test jednokrotnego wyboru. Przez studium przypadku rozumie się zadanie pisemne polegające na wykonaniu obliczeń, interpretacji wyników, wskazaniami ujęcia w ewidencji itp.	

**Zasoby kadrowe**

Instytucja certyfikująca powołuje komisję walidacyjną, która projektuje i odpowiada za proces walidacji w instytucji, w tym podejmuje decyzję kończącą walidację. Komisja walidacyjna wyznacza zespół egzaminacyjny, który odpowiada za weryfikację posiadania efektów uczenia się przez osoby przystępujące do walidacji. Członkowie zespołu egzaminacyjnego nie muszą być członkami komisji walidacyjnej.

Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać udokumentowane:

- wykształcenie wyższe magisterskie;
- co najmniej pięcioletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych lub egzaminowaniu z zakresu rachunkowości (lub o zbliżonym charakterze) lub co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe z zakresu rachunkowości (lub o zbliżonym charakterze) na stanowisku kierowniczym, lub tytuł zawodowy (biegły rewident lub doradca ca podatkowy).

Każdy członek zespołu egzaminacyjnego musi posiadać udokumentowane:

- wykształcenie wyższe;
- co najmniej trzyletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych lub egzaminowaniu z zakresu rachunkowości (lub o zbliżonym charakterze) lub co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe z zakresu rachunkowości (lub o zbliżonym charakterze) na stanowisku kierowniczym, lub tytuł zawodowy (biegły rewident lub doradca podatkowy).

**Sposób prowadzenia walidacji oraz warunki organizacyjne i materialne niezbędne do prawidłowego prowadzenia walidacji**

Instytucja prowadząca walidację zapewnia pomieszczenie umożliwiający osobom, które przystąpiły do walidacji, samodzielnie pracę.

W trakcie weryfikacji osoby przystępujące do walidacji:

- mogą wykonywać obliczenia na kalkulatorze biurowym;
- mogą korzystać z aktów prawnych bez komentarza;
- nie mogą korzystać z pomocy naukowych i materiałów dydaktycznych;
- nie mogą korzystać z urządzeń mobilnych.

Weryfikacja jest przeprowadzana w formie pisemnej w sposób zapewniający anonimowość arkuszy weryfikacyjnych kandydatów przystępujących do weryfikacji. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest inna forma weryfikacji uwzględniająca potrzeby osób niepełnosprawnych.

Instytucja certyfikująca zapewnia wsparcie osobie przystępującej do walidacji w zakresie identyfikowania posiadanych efektów uczenia się. Wsparcie w zakresie identyfikowania można prowadzić dowolnymi metodami.

Wsparcie w zakresie identyfikowania posiadanych efektów uczenia się może być zapewnione przez doradcę walidacyjnego.

Doradca walidacyjny, aby identyfikować efekty uczenia się, musi:

- rozumieć cele walidacji;
- stosować metody i narzędzia pomocne przy identyfikowaniu efektów uczenia się;
- znać efekty uczenia się oraz ścieżkę walidacji określone dla danej kwalifikacji.

Metody stosowane przez doradcę mogą obejmować m.in. wywiad swobodny lub bilans kompetencji.

Instytucja certyfikująca zapewnia bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą, w ramach której osoby uczestniczące w procesie walidacji i certyfikacji mają możliwość odwołania się od decyzji dotyczących przebiegu walidacji, w szczególności decyzji kończącej walidację. Odwołanie jest rozpatrywane przez osoby niebiorące udziału w podejmowaniu zaskarżanych decyzji. Instytucja certyfikująca zapewnia osobom walidowanym wgląd do prac egzaminacyjnych.

**7. Warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji**

Warunkiem przystąpienia do walidacji jest posiadanie minimum średniego wykształcenia.

**8. Termin dokonywania przeglądu kwalifikacji**

Nie rzadziej niż raz na 10 lat.