

Załącznik do uchwały Komisji Walidującej dla kwalifikacji „Obsługa procesów księgowych” nr 1 z dnia 12 kwietnia 2023 r.

**REGULAMIN WALIDACJI  
DLA KWALIFIKACJI „OBSŁUGA PROCESÓW KSIĘGOWYCH”**  
(tekst jednolity z dnia 12 kwietnia 2023 r.)

**Postanowienia ogólne**

1. Fundacja Rozwoju Rachunkowości w Polsce („Fundacja”) na podstawie decyzji nr DWR6.0722.5.2021 Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 października 2021r. jest podmiotem uprawnionym do certyfikowania kwalifikacji rynkowej „Obsługa procesów księgowych”, na zasadach określonych ustawą o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z dnia 22 grudnia 2015 r. oraz obwieszczeniem Ministra Finansów w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Obsługa procesów księgowych” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji z dnia 27 lutego 2020 r. (dalej „Kwalifikacja”)
2. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy Fundacją oraz uczestnikami procesu walidacji i certyfikacji na każdym jego etapie, jest strona internetowa Fundacji [www.frr.pl](http://www.frr.pl) („strona Fundacji”) oraz adres mailowy wskazany na tej stronie.
3. Fundacja wskazuje osobę odpowiedzialną za udostępnianie i aktualizację materiałów zamieszczanych na stronie Fundacji, przy czym przed ich publikacją niezbędne jest ich zatwierdzenie przez Komisję Walidującą.
4. Za proces walidacji, w tym w szczególności podejmowanie decyzji kończącej walidację, odpowiada Komisja Walidująca powoływana przez Fundację, składającą się co najmniej z 3 członków w tym przewodniczącego.
5. Komisja Walidująca wyznacza Zespół Egzaminacyjny w tym przewodniczącego i jego zastępcę, zespół egzaminacyjny odpowiada za weryfikację posiadania efektów uczenia się przez osoby przystępujące do walidacji. Członkowie Zespołu Egzaminacyjnego nie muszą być członkami Komisji Walidującej. Zespół Egzaminacyjny składa się co najmniej z 2 osób w tym Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego. Przewodniczący podczas walidacji może wydawać zarządzenia o charakterze porządkowym lub organizacyjnym. Walidację przeprowadza się w obecności co najmniej 2 członków Komisji, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
6. Fundacja nie przewiduje możliwości uznawania osiągnięć potwierdzonych przez inną instytucję.
7. Fundacja nie przewiduje możliwości częściowego uznawania osiągnięć, podstawą uzyskania certyfikatu jest udział w procesie walidacji przeprowadzonym przez Fundację na zasadach określonych w niniejszym dokumencie.

**Charakterystyka Kwalifikacji**

8. Osoba posiadająca kwalifikację rynkową „Obsługa procesów księgowych” jest przygotowana do wykonywania zadań dotyczących samodzielnego dokumentowania i ewidencjonowania powszechnie występujących operacji gospodarczych w zakresie: aktywów pieniężnych, rozrachunków, rzeczowych aktywów obrotowych, rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wykorzystywanych do działalności operacyjnej, aktywów i zobowiązań finansowych, rezerw, kapitałów własnych, rozliczeń międzyokresowych, przychodów

i kosztów podstawowej działalności operacyjnej (w różnych wariantach ewidencyjnych), pozostałych przychodów i kosztów, przychodów i kosztów finansowych, ustalania i podziału wyniku finansowego. Do powszechnie występujących operacji nie zalicza się operacji o dużej złożoności (np. inwestycje rzeczowe i finansowe, leasing, kontrakty długoterminowe, odroczony podatek dochodowy, aporty). Weryfikuje własne i obce dowody księgowe. Ewidencjonuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych oraz wykonuje czynności prowadzące do zamknięcia ksiąg rachunkowych. Rozlicza i ewidencjonuje koszty, kalkuluje koszt wytworzenia produktu. Wycenia aktywa i pasywa (w podstawowym zakresie z pominięciem metod ekonometrycznych), przyporządkowuje salda kont bilansowych do odpowiednich pozycji bilansu, a obroty kont wynikowych do właściwych pozycji w rachunku zysków i strat. Jest przygotowywana do sporządzania sprawozdania finansowego w zakresie bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej dla jednostek, innych niż banki, zakłady ubezpieczeń oraz zakłady reasekuracji, a także organizacji pozarządowych działających w oparciu o przepisy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie obejmującego bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową. Omawia dane ujawniane w informacji dodatkowej. Jest także gotowa do identyfikowania skutków zdarzeń gospodarczych w zakresie podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego związanego z działalnością gospodarczą, w tym prowadzenia transakcji z kontrahentami zagranicznymi. Wykonując czynności opisane w efektach kształcenia, stosuje rozwiązania wynikające z przepisów o rachunkowości oraz prawa podatkowego, gospodarczego, cywilnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Wykonuje powtarzalne czynności zawodowe w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach. Przyjmuje odpowiedzialność za samodzielne wykonanie powierzonych zadań.

<b>MODUŁ A. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych powszechnie występujących (z wyłączeniem operacji o dużej złożoności np. inwestycje rzeczowe i finansowe, leasing, kontrakty długoterminowe, odroczony podatek dochodowy, aporty), z uwzględnieniem przepisów o rachunkowości, prawa podatkowego, cywilnego, pracy i ubezpieczeń społecznych.</b>	
<b>Poszczególne efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</b>
Kwalifikuje operacje gospodarcze do ujęcia w księgach rachunkowych i dokonuje ich ewidencji, stosując zasady (politykę) rachunkowości jednostki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ewidencjonuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych, przyporządkowując je do właściwych okresów sprawozdawczych, z punktu widzenia przepisów o rachunkowości, prawa podatkowego, a także prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;</li> <li>- wskazuje sposoby korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych;</li> <li>- ustala i ujmuje w księgach rachunkowych podatek dochodowy;</li> <li>- omawia zasady przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych;</li> <li>- rozpoznaje skutki zdarzeń gospodarczych w zakresie podatku od towarów i usług;</li> <li>- rozpoznaje skutki zdarzeń gospodarczych w zakresie podatku dochodowego bieżącego z działalności gospodarczej.</li> </ul>
Weryfikuje dowody księgowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikuje poprawność formalną i rachunkową dowodów księgowych;</li> <li>- wskazuje sposoby poprawiania błędów w dowodach księgowych.</li> </ul>
Kalkuluje koszt wytworzenia produktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omawia metody kalkulacji kosztów, np.: podziałową prostą, podziałową ze współczynnikami, doliczeniową;</li> <li>- oblicza jednostkowy koszt wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończony.</li> </ul>
Wykonuje czynności związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wycenia składniki aktywów i pasywów na dzień bilansowy;</li> <li>- ustala salda końcowe kont bilansowych;</li> <li>- ustala obroty kont wynikowych i wynik finansowy.</li> </ul>

<b>MODUŁ B. Sporządzanie sprawozdania finansowego jednostek innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji, a także organizacji pozarządowych działających w oparciu o przepisy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie obejmującego bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową.</b>	
<b>Poszczególne efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</b>
Przyporządkowuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat	- omawia prezentację przychodów, kosztów i podatku dochodowego bieżącego w rachunku zysków i strat; - przypisuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat.
Przyporządkowuje salda kont do odpowiednich pozycji w bilansie.	- omawia poszczególne pozycje bilansu; - przypisuje salda końcowe kont bilansowych do odpowiednich pozycji bilansu.
Identyfikuje i omawia zakres ujawnień w informacji dodatkowej	- opisuje konstrukcję informacji dodatkowej; - omawia ujawnienia prezentowane w informacji dodatkowej.

### **Warunki przystąpienia do walidacji**

9. Udział w procesie walidacji może wziąć każda osoba zwana dalej „Kandydatem”, która posiada co najmniej średnie wykształcenie, uiściła opłaty przewidziane w procesie walidacji i dokonała prawidłowego zgłoszenia.
10. Dokumentem potwierdzającym poziom posiadanego wykształcenia jest w szczególności:
  - świadectwo ukończenia szkoły średniej,
  - świadectwo dojrzałości,
  - dyplom ukończenia studiów,
  - zaświadczenie uczelni potwierdzające ukończenie studiów
11. Dokument o którym mowa w ust. 10 powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym wraz z tłumaczeniem przez tłumacza przysięgłego.
12. Kandydat może uzyskiwać osiągnięcia konieczne dla uzyskania certyfikatu w ramach Kwalifikacji, w różnym miejscu i czasie.

### **Rejestracja**

13. W celu przystąpienia do walidacji Kandydat jest zobowiązany do dokonania zgłoszenia na formularzu zgłoszeniowym zamieszczonym na stronie Fundacji.
14. Zgłoszenie powinno zostać wysłane drogą mailową na adres mailowy wskazany w formularzu zgłoszenia wraz ze skanami dokumentów potwierdzających wymagany poziom wykształcenia oraz oświadczeniem o prawdziwości składanych dokumentów.
15. Zgłoszenie powinno zostać dokonane w terminach wskazanych na stronie Fundacji, jednak nie później niż 30 dni przed wyznaczonym terminem walidacji, przy czym decydująca jest data wpływu do Fundacji.
16. Decyzja o zakwalifikowaniu Kandydatów do udziału w procesie walidacji podejmowana jest przez Komisję Walidującą w formie uchwały, nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem walidacji. Fundacja ma prawo zmiany terminu walidacji, jeżeli liczba Kandydatów w danym terminie będzie mniejsza niż 10 osób. Kandydat zostaje poinformowany drogą mailową, na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym, o zakwalifikowaniu do udziału w procesie walidacji lub o zmianie terminu walidacji.

## Opłaty

17. Fundacja pobiera następujące rodzaje opłat:

- opłata za udział w procesie walidacji obejmuje pełen proces walidacji tj. 3 moduły, płatna jest przed terminem walidacji na zasadach opisanych w niniejszym dokumencie.
- opłata za wydanie certyfikatu w języku polskim i angielskim, płatna po ogłoszeniu wyników walidacji ale przed wydaniem dokumentu certyfikatu; w przypadku uzyskania wyniku pozytywnego. Wysokość opłaty jest każdorazowo określana przez Fundację i może być zróżnicowana w zależności od wybranej formy certyfikatu.
- opłata za przedłużenie ważności certyfikatu, płatna wraz ze złożeniem wniosku o przedłużenie. Wysokość opłaty jest każdorazowo określana przez Fundację.
- Fundacja może pobierać również inne opłaty za czynności niestandardowe.

18. O wysokości i terminach płatności poszczególnych opłat w procesie walidacji, Fundacja informuje na swojej stronie internetowej. Opłata jest wnoszona przelewem na rachunek bankowy Fundacji wskazany na stronie internetowej Fundacji.

19. Opłaty co do zasady są bezzwrotne, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. W przypadkach szczególnych, jeżeli Kandydat nie może wziąć udziału w walidacji w zgłoszonym terminie w wyniku wystąpienia zdarzeń losowych niezależnych od niego, Kandydat po uzyskaniu zgody Fundacji może przystąpić do walidacji w innym terminie ustalonym z Fundacją, bez konieczności ponownego wnoszenia opłaty.

### Przebieg weryfikacji efektów uczenia się i sposób jej organizacji („egzamin”)

20. Do weryfikacji efektów uczenia się wskazanych dla Kwalifikacji stosuje się test wiedzy jednokrotnego wyboru. Test składa się z 50 pytań, przewidziany czas na rozwiązanie testu to 2 godziny zegarowe. Kandydaci mogą otrzymać kilka różnych zestawów testowych, przy czym jeden Kandydat otrzymuje jeden zestaw testowy.

21. Test obejmuje dwa moduły tematyczne wskazane w ust. 8 niniejszego Regulaminu, zwane dalej „Modułem” lub „Modułami”.

22. Możliwa do uzyskania liczba punktów:

Moduł A - 50 punktów,

Moduł B - 40 punktów,

23. W skład każdego z Modułów wchodzi następująca liczba pytań testowych:

Moduł A - 30 pytań testowych, na które składa się 20 pytań testowych o podstawowym stopniu trudności oraz 10 pytań testowych o większym stopniu trudności, wymagających dodatkowej pracy Kandydata w celu wybrania prawidłowej odpowiedzi np. dokonanie obliczeń.

Moduł B - 20 pytań testowych, na które składa się 10 pytań testowych o podstawowym stopniu trudności oraz 10 pytań testowych o większym stopniu trudności, wymagających dodatkowej pracy Kandydata w celu wybrania prawidłowej odpowiedzi np. dokonanie obliczeń.

24. Każde pytanie testowe oceniane jest w następujący sposób:

Moduł A

- odpowiedź prawidłowa na pytanie testowe o podstawowym stopniu trudności – jeden punkt,

- odpowiedź prawidłowa na pytanie testowe o większym stopniu trudności, wymagające dodatkowej pracy Kandydata w celu wybrania prawidłowej odpowiedzi np. dokonanie obliczeń – trzy punkty,
- odpowiedź nieprawidłowa – zero punktów,
- brak odpowiedzi - zero punktów,

#### Moduł B

- odpowiedź prawidłowa na pytanie testowe o podstawowym stopniu trudności – jeden punkt,
- odpowiedź prawidłowa na pytanie testowe o większym stopniu trudności, wymagające dodatkowej pracy Kandydata w celu wybrania prawidłowej odpowiedzi np. dokonanie obliczeń – trzy punkty,
- odpowiedź nieprawidłowa – zero punktów,
- brak odpowiedzi - zero punktów,

25. Dopuszcza się 3 lub 4 warianty odpowiedzi na każde pytanie. Tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.
26. Przy każdym pytaniu na karcie pytań znajduje się ilość punktów do zdobycia.
27. Każde pytanie jest oceniane w ramach skali podanej przy tym pytaniu. Punktacja pytania testowego uwzględnia jego stopień trudności.
28. Wynik Modułu stanowi suma punktów, uzyskanych za prawidłowe odpowiedzi udzielone na pytania testowe. Warunkiem otrzymania pozytywnego wyniku walidacji, uprawniającego do otrzymania Certyfikatu jest uzyskanie co najmniej 60 % maksymalnej liczby punktów z każdego Modułu tj:
- Moduł A – min. 30 punktów oraz  
Moduł B – min. 24 punkty
29. Każdy Kandydat otrzymuje wynik pozytywny „zdał/a” lub negatywny „nie zdał/a” wraz z zestawieniem punktów z każdego Modułu. Podstawą uzyskania certyfikatu jest uzyskanie wymaganej liczby punktów z modułu A oraz B.
30. Walidacja przeprowadzana jest w miejscu i czasie wyznaczonym przez Komisję Walidującą, zgodnie z informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej Fundacji.
31. Walidacja przeprowadzana jest w grupach, z zachowaniem warunków zapewniających samodzielność pracy Kandydata - odległość pomiędzy kandydatami, którzy otrzymali takie same zestawy testowe, nie może być mniejsza niż 1,5 m. Miejsca w pomieszczeniu w którym prowadzona jest walidacja są oznaczone kolejnymi numerami.
32. W czasie walidacji Kandydaci:
- a. mogą wykonywać obliczenia na kalkulatorze biurowym;
  - b. mogą korzystać z aktów prawnych bez komentarza;
  - c. nie mogą korzystać z pomocy naukowych i materiałów dydaktycznych;
  - d. nie mogą korzystać z urządzeń mobilnych.
33. Kandydat powinien zgłosić się co najmniej 30 minut przed wyznaczonym terminem walidacji. Osoba spóźniona może zostać dopuszczona do walidacji wyłącznie za zgodą Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego, przy czym godzina zakończenia Walidacji nie ulega zmianie. Nieobecność Kandydata podczas walidacji lub stawienie się po rozpoczęciu walidacji o ile

Kandydat nie uzyska zgody na przystąpienie do walidacji, bez względu na przyczynę, uważa się za odstąpienie od udziału w walidacji.

34. Kandydat po przybyciu na miejsce walidacji okazuje dokument potwierdzający jego tożsamość i podpisuje się na liście obecności w pozycji oznaczonej swoimi danymi. Kandydat pozostawia w wyznaczonym miejscu wszelkie niedozwolone przedmioty, w tym w szczególności urządzenia mobilne. Kandydat zostaje poinformowany o numerze przydzielonego mu stanowiska i udaje się we wskazane miejsce.
35. O godzinie wyznaczonej jako godzina rozpoczęcia walidacji, Przewodniczący informuje Kandydatów o zasadach obowiązujących w trakcie walidacji, sprawdza, czy koperty zawierające zestawy testowe oraz zestawy prawidłowych odpowiedzi nie zostały uszkodzone w sposób umożliwiający dostęp do testów i zestawów prawidłowych odpowiedzi, następnie otwiera kopertę zawierającą zestawy testowe. Każdy zdający otrzymuje jeden zestaw testowy, na którym w oznaczonym miejscu wpisuje swój kod złożony z kolejnych cyfr numeru PESEL z pominięciem dwóch pierwszych i dwóch ostatnich cyfr, jeżeli Kandydat nie posiada numeru PESEL, zostaje mu przydzielony indywidualny kod składający się z 7 cyfr. Po rozdaniu zestawów wszystkim Kandydatom, Przewodniczący ogłasza rozpoczęcie walidacji informując o godzinie jej rozpoczęcia i zakończenia.
36. Wybór odpowiedzi z testu polega na oznaczeniu na karcie odpowiedzi jednej z proponowanych odpowiedzi (A albo B, albo C albo D). Zmiana zakreślonej odpowiedzi na karcie odpowiedzi jest niedozwolona.
37. W trakcie walidacji zdający może opuścić salę, jedynie w wyjątkowej sytuacji, po uzyskaniu zgody Przewodniczącego, pod nadzorem członka Zespołu Egzaminacyjnego wskazanego przez Przewodniczącego. Przed opuszczeniem sali Kandydat przekazuje Przewodniczącemu zestaw testowy. Godzina wyjścia i powrotu zdającego na salę zostaje zapisana przez członka Zespołu Egzaminacyjnego na zestawie testowym.
38. Przewodniczący wyklucza z walidacji Kandydata, który w jej trakcie korzystał z pomocy innej osoby, posługiwał się niedozwolonymi materiałami lub urządzeniami, pomagał pozostałym Kandydatom lub w inny sposób zakłócał przebieg walidacji. Wykluczenie zostaje odnotowane na zestawie testowym.
39. Po zakończeniu walidacji, członkowie Zespołu Egzaminacyjnego zbierają zestawy testowe. Kandydat może zakończyć walidację przed wyznaczoną godziną po oddaniu zestawu testowego Przewodniczącemu, po czym zobowiązany jest opuścić salę.
40. Każdy zestaw testowy sprawdzają niezależnie od siebie dwaj członkowie Komisji wyznaczeni przez jej Przewodniczącego.
41. Ostateczną decyzję o wynikach walidacji podejmuje Komisja Walidująca w formie uchwały, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia przeprowadzenia walidacji. Informacja o wynikach zamieszczana jest na stronie internetowej Fundacji. Kandydat zostaje dodatkowo poinformowany drogą mailową o zamieszczeniu wyników na stronie Fundacji.

#### **Odwołanie od decyzji kończącej walidację**

42. Kandydat ma możliwość odwołania się od wyniku decyzji kończącej walidację. Kandydat ma prawo wglądu do napisanego przez siebie testu. Podstawą udostępnienia testu jest złożenie wniosku w tym zakresie. Odwołanie oraz wnioski są składane w formie pisemnej do Fundacji na adresy wskazane na stronie internetowej Fundacji. Udostępnienie testu następuje w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia złożenia wniosku. Odwołanie rozpatrywane jest przez Komisję Odwoławczą w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania.
43. Odwołanie może być złożone nie później niż w terminie 14 dni od dnia zamieszczenia wyników walidacji na stronie Fundacji.

44. Komisja Odwoławcza powoływana jest przez Fundację i składa się co najmniej z 3 członków w tym przewodniczącego, członkowie Komisji Odwoławczej muszą spełniać wymagania określone dla członków Komisji Walidującej. Członkiem Komisji Odwoławczej nie może zostać osoba, która uczestniczyła w podejmowaniu zaskarżanej decyzji.
45. W wyniku odwołania może nastąpić zmiana decyzji kończącej walidację tj. uznanie osiągnięć objętych walidacją o ile w efekcie odwołania Kandydat uzyska wymaganą liczbę punktów z każdego modułu tj. A oraz B.
46. Informacja o możliwości i zasadach składania odwołania jest zamieszczona na stronie Fundacji.

### Certyfikat

47. Certyfikat jest potwierdzeniem nadania Kwalifikacji. Certyfikat posiada postać materialną, wystawiany jest przez Fundację pełniącą funkcję podmiotu certyfikującego. Certyfikaty są imienne, każdy posiada indywidualny nr, podlegają rejestracji.

### Termin ważności certyfikatu

48. Certyfikat jest ważny 5 lat od daty jego wystawienia.
49. Warunkiem przedłużenia ważności certyfikatu na kolejny 5 letni okres jest złożenie:
  - a. 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 okres 30 miesięcy w okresie 5 lat od daty wystawienia certyfikatu albo jego przedłużenia) **lub** oświadczenia o pracy dydaktycznej w zakresie uzyskanej 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;
  - b. wniosku o przedłużenie ważności certyfikatu nie później niż w okresie 3 miesięcy przed dniem zakończenia jego ważności.
50. Wskazane powyżej dokumenty powinny zostać wysłane drogą mailową na adresy wskazane na stronie internetowej Fundacji. Za weryfikację dokumentów oraz rozpatrzenie wniosków odpowiada "Komisja Walidacyjna".

Piotr Stefańczyk  
Przewodniczący Komisji Walidującej