

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 ust. 1 pkt 1, w związku z art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 6 ust. 1 pkt 1, art. 6 ust. 2 i ust. 3 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, zwany „dyplomowany księgowy Stowarzyszenia Księgowych w Polsce” 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 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 dyplomowanego księgowego może uzyskać osoba, na jej wniosek, posiadająca stopień naukowy doktora habilitowanego nauk ekonomicznych lub nauk o zarządzaniu, specjalizująca się w zakresie rachunkowości.
6. Tytuł zawodowy „dyplomowany księgowy Stowarzyszenia Księgowych w Polsce” 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 egzamin kwalifikacyjny 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 wymagany egzamin kwalifikacyjny w postępowaniu kwalifikacyjnym, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5,
 - 3) rozpatruje wnioski osób, o których mowa w § 1 ust. 4 i 5, 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 podjęciu uchwały przez Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia – na podstawie wniosku Głównej Zawodowej Komisji Egzaminacyjnej – i złożeniu przyrzeczenia przez osobę ubiegającą się o nadanie jej tego tytułu.
2. Rota przyrzeczenia ma następujące brzmienie:

„Przyrzekam, że jako dyplomowany księgowy, wykonując zawód księgowy 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.
4. Po złożeniu przyrzeczenia dyplomowany księgowy podpisuje jego tekst i otrzymuje dyplom-certyfikat.

§ 5 a

1. Dyplom-certyfikat dyplomowanego księgowego wydaje Prezydium Zarządu Głównego działające w imieniu Zarządu Głównego Stowarzyszenia, a podpisuje go Prezes Zarządu Głównego i Przewodniczący Głównej Zawodowej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Kopię dyplomu-certyfikatu i dokumentację stanowiącą podstawę jego wydania przechowuje Instytut Certyfikacji Zawodowej Księgowych.

§ 6

1. Rejestr osób, które uzyskały tytuł zawodowy dyplomowanego księgowego, zwany „Rejestrem dyplomowanych księgowych” lub „rejestrem”, prowadzi Instytut Certyfikacji Zawodowej Księgowych. Podstawą wpisu do rejestru są dokumenty dotyczące nadania tytułu dyplomowanego księgowego, określone w § 1, § 2 i § 5 niniejszej uchwały.
2. Zasady prowadzenia rejestru określa Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia.
3. Dane zawarte w rejestrze, na podstawie i w zakresie udzielonej zgody, są jawne i podlegają ujawnieniu na stronie internetowej Stowarzyszenia. Pozostałe dane zawarte w rejestrze mogą być – za indywidualną zgodą dyplomowanego księgowego – ujawniane na stronie internetowej Stowarzyszenia.
4. Wykreślenie z rejestru dyplomowanych księgowych następuje:
 - 1) na wniosek dyplomowanego księgowego,
 - 2) na podstawie uchwały Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia w razie niespełniania warunków bądź zasad obowiązujących dyplomowanego księgowego, a w szczególności:
 - a) niespełnienia obowiązku ustawicznego doskonalenia zawodowego,
 - b) utraty członkostwa Stowarzyszenia,
 - c) nieprzestrzeganie zasad etyki zawodowej.

§ 7

1. Dyplomowani księgowi zobowiązani są do udziału w ustawicznym doskonaleniu zawodowym.
2. Zakres przedmiotowy i zasady wypełniania obowiązku ustawicznego doskonalenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 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).

Stan na 28.08.2019

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin Głównej Zawodowej Komisji Egzaminacyjnej

Rozdział I

Zadania Głównej Zawodowej Komisji Egzaminacyjnej

§ 1

Do zadań Głównej Zawodowej Komisji Egzaminacyjnej (zwanej dalej Komisją) należy w szczególności:

- 1) ustalanie szczegółowych programów egzaminów kwalifikacyjnych dla kandydatów na dyplomowanych księgowych (zwanych dalej egzaminami), uwzględniających wymagania kwalifikacyjne,
- 2) ustalanie zasad weryfikacji wniosków kandydatów na dyplomowanych księgowych (zwanych dalej kandydatami),
- 3) weryfikowanie wniosków kandydatów w sprawie:
 - a) dopuszczenia do egzaminów po przejściu ścieżki edukacyjnej Stowarzyszenia Księgowych w Polsce lub przystępujących 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 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) sprawowanie pieczy nad przeprowadzaniem, innych niż określone w pkt. 1 egzaminami organizowanymi przez Stowarzyszenie, na ścieżce certyfikacji,
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Komisji.

Rozdział II

Powołanie i organizacja wewnętrzna Komisji

§ 2

1. Komisja jest powoływana przez Zarząd Główny, na wniosek Prezydium Zarządu Głównego. Liczba członków Komisji nie może przekraczać 7 osób.
2. W skład Komisji mogą być powoływane osoby, które:
 - 1) posiadają obywatelstwo polskie i są członkami Stowarzyszenia,
 - 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
 - 2) są członkami organów naczelnych władz Stowarzyszenia, lub
 - 3) są pracownikami w jednostkach organizacyjnych Stowarzyszenia.
 4. Działalnością Komisji kieruje Prezydium, składające się z przewodniczącego – powoływanego przez Zarząd Główny oraz wiceprzewodniczącego i sekretarza, wybieranych przez członków Komisji z jej składu.
 5. Członków Komisji powołuje się na okres wspólnej kadencji, która odpowiada kadencji władz naczelnych Stowarzyszenia. Komisja wykonuje swoje obowiązki do czasu powołania Komisji na nową kadencję, nie dłużej jednak niż przez trzy pełne miesiące kalendarzowe od upływu kadencji.
 6. Zarząd Główny Stowarzyszenia 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.
 7. Prezydium Zarządu Głównego może wyznaczyć ze swojego grona osobę współpracującą z Komisją w realizacji jej zadań.

§ 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 wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady Komisji pod nieobecność przewodniczącego.
2. Protokoły posiedzeń Komisji oraz poszczególne uchwały podpisują: przewodniczący lub wiceprzewodniczący prowadzący posiedzenie i sekretarz Komisji,
3. Członek Komisji ma prawo zgłosić głos odrębny, który podlega zaprotokołowaniu.

4. Uchwały mogą być podejmowane w trybie obiegowym. Głosowanie odbywa się poprzez oddanie 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 Komisji 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 Zarządu Głównego Stowarzyszenia i jego Prezydium,
- 3) sprawuje kontrolę obsługi Komisji przez Instytut Certyfikacji Zawodowej Księgowych,
- 4) nadzoruje zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji zadań i tematów egzaminacyjnych.
- 5) podejmuje decyzje, o których mowa w § 12.

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 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 Instytutem Certyfikacji Zawodowej Księgowych w zakresie zapewnienia właściwej organizacji i przebiegu egzaminów
- 5) sprawowanie pieczy nad przeprowadzaniem, innych niż określone w § 1 ust. 1 egzaminami organizowanymi przez Stowarzyszenie na ścieżce certyfikacji,

Rozdział VI **Zadania zespołu egzaminacyjnego**

§ 8

1. Do zadań zespołu egzaminacyjnego 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 (data, godzina) rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
 - c) wykaz kandydatów, którzy przystąpili do egzaminu i uzyskanych przez nich punktów i ocen,
 - d) podpisy członków zespołu przeprowadzającego egzamin.
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 wiceprzewodniczącego 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 Zakres tematyczny i warunki egzaminu na dyplomowanego księgowego

§ 10

1. Egzamin na dyplomowanego księgowego obejmuje zakres tematyczny stopnia IV (zwany dalej dyplomowany księgowy) certyfikacji zawodu księgowego,
2. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej. Zestaw zadań egzaminacyjnych składa się z testów i zadań sytuacyjnych.
3. W losowych sytuacjach, uniemożliwiających udział w pisemnym egzaminie kwalifikacyjnym, egzamin kwalifikacyjny może być przeprowadzony w formie ustnej - decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.

Rozdział IX Przebieg i ocena wyników egzaminu

§ 11

1. Zestawy zadań egzaminacyjnych odpowiednio zabezpieczone (w zapieczętowanych kopertach) przechowywane są w siedzibie Instytutu Certyfikacji Zawodowej Księgowych, pod pieczęcią upoważnionego pracownika oraz przewodniczącego zespołu ds. dokumentacji i organizacji egzaminów lub innego członka Komisji wyznaczonego przez przewodniczącego Komisji.

2. Egzaminy mają charakter zamknięty i odbywają się bez przerwy. Prace powinny być pisane przyborem dającym pismo utrwalone, kolorem niebieskim lub czarnym, wyłącznie na papierze dostarczonym przez zespół egzaminacyjny. 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 egzaminacyjnego.
5. Egzamin przeprowadzany jest w wydzielonej sali w warunkach zapewniających zdającym samodzielność pracy.
6. Czas trwania egzaminu podaje, przy jego rozpoczęciu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub w jego imieniu inny członek zespołu.
7. Egzamin rozpoczyna się po rozdaniu zestawów zadań egzaminacyjnych i wyjaśnieniu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zagadnień techniczno-organizacyjnych dotyczących przebiegu egzaminu. Komisyjnego otwarcia kopert z zestawami zadań egzaminacyjnych dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
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 członka zespołu egzaminacyjnego na opuszczenie sali egzaminacyjnej.
10. Na czas nieobecności na sali egzaminacyjnej kandydat przekazuje pracę egzaminacyjną członkowi zespołu egzaminacyjnego, który odnotowuje na niej czas nieobecności.
11. Zespół egzaminacyjny ma 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 kandydatom. Na wniosek kandydata przewodniczący Komisji może wyrazić zgodę na udostępnienie mu pracy do wglądu w obecności członka Komisji lub innej upoważnionej osoby.
15. Prace pisemne niszczy się po upływie terminu odwoławczego od wyniku egzaminu kwalifikacyjnego, a gdy toczy się postępowanie odwoławcze – po jego zakończeniu.

§ 12

1. Egzamin przeprowadza się w przypadku, gdy opłaty za egzamin wnoszone przez uczestników pokrywają koszty jego przeprowadzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Egzaminu nie przeprowadza się, jeżeli liczba opłaconych wniosków o dopuszczenie do egzaminu jest mniejsza niż 11.
3. Liczbę wniosków, o której mowa w ust. 2 określa się na 16 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.
4. Decyzję o odwołaniu egzaminu, w sytuacjach określonych w ust. 1 i ust. 2 podejmuje przewodniczący Komisji w terminie określonym w ust. 3. O decyzji informuje się bezzwłocznie osoby, które złożyły wniosek o dopuszczenie do egzaminu.

5. W uzasadnionych okolicznościach, przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o przeprowadzeniu egzaminu jeżeli nie zostały spełnione warunki, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2.
6. Za koszty egzaminu uznaje się:
 - 1) koszty przygotowania zestawu egzaminacyjnego,
 - 2) wynagrodzenie członków zespołu egzaminacyjnego,
 - 3) koszty delegacji i noclegu członków zespołu egzaminacyjnego,
 - 4) koszty wynajmu sali na egzamin.
7. Koszty wynajmu sali i noclegów członków zespołu egzaminacyjnego ponosi jednostka (organ) wnioskująca o przeprowadzenie egzaminu. Jeżeli o przeprowadzenie egzaminu wnioskuje Komisja, koszty wynajmu sali i noclegów członków zespołu egzaminacyjnego ponosi Instytut Certyfikacji Zawodowej Księgowych SKwP.

§ 13

1. Opłaty wniesione za egzamin, zwraca się w przypadku odwołania egzaminu. W pozostałych sytuacjach wniesione opłaty nie podlegają zwrotowi.
2. Na indywidualny wniosek kandydata opłata podlegająca zwrotowi, może być zaliczona na poczet przyszłego egzaminu.

§ 14

1. Warunkiem pozytywnej oceny z egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% liczby punktów możliwych do osiągnięcia.
2. Wyłączną podstawę oceny stanowią odpowiedzi udzielone przez kandydata, naniesione w sposób trwały i czytelny na materiałach zestawu egzaminacyjnego. W przypadku umieszczenia odpowiedzi na „brudnopisie”, informacje o tym należy umieścić na zestawie egzaminacyjnym, a poprawną odpowiedź oznaczyć w sposób niebudzący wątpliwości.
3. Termin ogłoszenia wyników egzaminu ustala zespół egzaminacyjny i podaje do wiadomości kandydatom w dniu przeprowadzania egzaminu.
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. Odwołanie, o którym mowa w ust. 4 rozpatrywane jest przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (*lub innego wskazanego przez niego członka zespołu egzaminacyjnego*). Rekomendacja decyzji o przyjęciu lub odrzuceniu odwołania przedstawiana jest Komisji. Komisja podejmuje decyzję w formie uchwały.
6. Osoby bliskie, bezpośredni przełożeni oraz współpracownicy kandydata nie mogą być jego egzaminatorami.

Rozdział X **Zakończenie postępowania kwalifikacyjnego**

§ 15

1. Dokumentem poświadczającym zdanie egzaminu jest certyfikat dyplomowanego księgowego, wydawany osobom spełniającym kryteria określone w Załączniku

- nr 1 do Uchwały nr 732/111/2009 Zarządu Głównego SKwP z dnia 20 lipca 2009 r.
2. Dla osób, które zdały egzamin, ale nie ubiegają się o wpis na listę dyplomowanych księgowych mogą być, na ich wniosek, wydawane zaświadczenia o zdaniu egzaminu. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 3. 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 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

§ 17

Obsługę administracyjno – biurową Komisji i prowadzonego przez nią postępowania kwalifikacyjnego wykonuje Instytut Certyfikacji Zawodowej Księgowych.

GŁÓWNA ZAWODOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA
dla kandydatów na dyplomowanego księgowego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce
00-443 Warszawa, ul. Górnośląska 5

ZAŚWIADCZENIE

Nr...../.....

Główna Zawodowa Komisja Egzaminacyjna zaświadcza, że:

Pan(i)

imię i nazwisko

zdał(a) w dniu **egzamin na dyplomowanego księgowego**
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce

Niniejsze zaświadczenie nie uprawnia do posługiwania się tytułem „dyplomowanego księgowego”. Tytuł ten otrzymuje osoba, która poza zdaniem egzaminu na dyplomowanego księgowego spełnia pozostałe warunki dotyczące wykształcenia, praktyki zawodowej, niekaralności oraz członkostwa w Stowarzyszeniu Księgowych w Polsce, określone w Uchwale nr 732/110/2009 Zarządu Głównego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce z dnia 20 lipca 2009 r. w sprawie tytułu zawodowego „dyplomowany księgowy”.

.....

.....
podpis przewodniczącego Komisji
Egzaminacyjnej

.....

data wydania zaświadczenia