



Stowarzyszenie
Księgowych
w Polsce

3.1. Słownik pojęć – zawód księgowy

Raport został przygotowany w ramach prac zespołu powołanego przez Komisję ds. rozwoju zawodów związanych z rachunkowością działającą przy Radzie Naukowej Stowarzyszenia Księgowych w Polsce (SKWP)

Skład zespołu:

prof. dr hab. Zbigniew Luty, UE we Wrocławiu (lider)

dr hab. Michał Biernacki, prof. UE – UE we Wrocławiu

dr hab. Justyna Dobroszek, prof. UŁ – Uniwersytet Łódzki

prof. dr hab. Waldemar Gos – Uniwersytet Szczeciński

dr Ewelina Kuberska – UE w Poznaniu

Damian Łazarczyk – Uniwersytet Szczeciński

dr Marzena Rydzewska – Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny
w Szczecinie

dr Anna Spoz – Katolicki Uniwersytet Lubelski

Spis treści

1. Cel opracowania.....	3
2. Wykaz zawodów związanych z rachunkowością	3
3. Zawody związane z segmentem księgowym rachunkowości	5
4. Opis zawodu księgowego, czynności i kompetencje	
– ujęcie kompleksowe	6
5. Opis zawodu księgowego	23
6. Podsumowanie.....	30
Bibliografia.....	31

1. Cel opracowania

Celem słownika zawodu księgowego jest uprządkowanie definicji i pojęć zawodów związanych z rachunkowością - zarówno istniejących, jak i prognozowanych.

2. Wykaz zawodów związanych z rachunkowością

Na podstawie analizy Załącznika nr 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. (Dz. U. 2018, poz. 227) opracowano wykaz nazw zawodów związanych z rachunkowością w Polsce.

Za kryterium wyodrębnienia zawodów związanych z rachunkowością przyjęto wykonywanie czynności zawodowych, które wymagają stosowania Ustawy o rachunkowości wraz z tworzeniem i wykorzystaniem informacji generowanych w systemie rachunkowości.

Wykaz zawodów, które można uznać za powiązane z rachunkowością:

a) Grupa 1. PRZEDSTAWICIELE WŁADZ PUBLICZNYCH, WYŻSI URZĘDNICY I KIEROWNICY (zawody kierownicze):

- 11130105 Skarbnik gminy,
- 11130106 Skarbnik miasta,
- 11130107 Skarbnik powiatu,
- 11130108 Skarbnik województwa,
- 11140203 Skarbnik partii,
- 112 Dyrektorzy generalni i zarządzający,
- 1120 Dyrektorzy generalni i zarządzający,
- 112006 Dyrektor finansowy,
- 12 Kierownicy do spraw zarządzania i handlu,
- 1211 Kierownicy do spraw finansowych,
- 121101 Główny księgowy,
- 121102 Kierownik biura rachunkowego,
- 121103 Kierownik działu finansowego,
- 121190 Pozostali kierownicy do spraw finansowych,
- 1212 Kierownicy do spraw zarządzania zasobami ludzkimi,
- 121201 Kierownik działu kadr i płac,
- 134601 Kierownik agencji doradztwa finansowego,
- 134603 Kierownik działu operacji finansowych w bankach,

b) Grupa 2 SPECJALIŚCI:

- 24 Specjaliści do spraw ekonomicznych i zarządzania,
- 241 Specjaliści do spraw finansowych,
- 2411 Specjaliści do spraw księgowości i rachunkowości,
- 241101 Biegły rewident,
- 241102 Specjalista do spraw controllingu,
- 241103 Specjalista do spraw rachunkowości,
- 241104 Specjalista do spraw rachunkowości inwestycyjnej,

- 241105 Specjalista do spraw rachunkowości podatkowej,
- 241106 Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej,
- 241107 Kontroler finansowy,
- 241190 Pozostali specjaliści do spraw księgowości i rachunkowości,
- 2412 Doradcy finansowi i inwestycyjni,
- 241201 Doradca emerytalny,
- 241202 Doradca finansowy,
- 241203 Doradca inwestycyjny,
- 241204 Doradca podatkowy,
- 241205 Doradca do spraw leasingu,
- 241206 Specjalista do spraw tworzenia biznes planów,
- 241290 Pozostali doradcy finansowi i inwestycyjni,
- 2413 Analitycy finansowi,
- 241301 Analityk giełdowy,
- 241302 Analityk kredytowy,
- 241303 Projektant pakietów usług finansowych,
- 241304 Specjalista bankowości,
- 241305 Specjalista do spraw factoringu,
- 241306 Analityk finansowy,
- 241307 Specjalista do spraw ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- 241308 Specjalista do spraw ubezpieczeń społecznych,
- 241309 Specjalista do spraw ubezpieczeń zdrowotnych,
- 241310 Specjalista zarządzania ryzykiem (*underwriter*),
- 241311 Analityk inwestycyjny,
- 241390 Pozostali analitycy finansowi,
- 2422 Specjaliści do spraw administracji i rozwoju,
- 242204 Audytor/Kontroler,

c) Grupa 4 PRACOWNICY TECHNICZNI I BIUROWI:

- 43 Pracownicy do spraw finansowo-statystycznych i ewidencji materiałowej,
- 431 Pracownicy do spraw finansowo-statystycznych,
- 4311 Pracownicy do spraw rachunkowości i księgowości,
- 431101 Asystent do spraw księgowości,
- 431102 Fakturzystka,
- 431103 Technik rachunkowości,
- 431190 Pozostali pracownicy do spraw rachunkowości i księgowości,
- 4313 Pracownicy obsługi płacowej,
- 431301 Pracownik obsługi płacowej,
- 432 Pracownicy do spraw ewidencji materiałowej i transportu.

Wśród wyżej wskazanych zawodów, są zawody prawnie uregulowane:

a) Ustawa o finansach publicznych:

- 11130105 Skarbnik gminy,
- 11130106 Skarbnik miasta,
- 11130107 Skarbnik powiatu,

- 11130108 Skarbnik województwa,
- 11140203 Skarbnik partii;
- b) Ustawa o biegłych rewidentach:
 - 241101 Biegły rewident;
- c) Ustawa o doradztwie podatkowym:
 - 241204 Doradca podatkowy.

Uznawane są także w Polsce zawody i kwalifikacje międzynarodowe dla zawodów w ramach grupy: 2412 Doradcy finansowi i inwestycyjni.

Dla wielu zawodów określone są ścieżki uzyskania kwalifikacji prowadzone przez takie organizacje jak: ACCA, CIMA, SKwP i inne. Certyfikaty wydane przez te organizacje mogą być uznawane przez pracodawców, ale tylko w sposób dobrowolny, nie obligatoryjnie.

3. Zawody związane z segmentem księgowym rachunkowości

Zawody związane z księgowością są określone poprzez **czynności i kompetencje zawodowe** księgowego/ej w świetle artykułu 4, ust. 3 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.), który wyznacza **zakres przedmiotowy systemu informacyjnego rachunkowości**. Wspomniany przepis zawiera 4 grupy zagadnień¹:

- a) **konceptyjne** ujęcie systemu rachunkowości jednostki (art. 4, ust. 3, pkt. 1, 4, 5);
- b) **techniczne** wymiary systemu rachunkowości jednostki (art. 4, ust. 3, pkt. 2, 5, 6);
- c) **atestacyjna** funkcja rachunkowości, służąca zapewnieniu wiarygodności informacji zawartych w sprawozdaniach finansowych i potwierdzeniu tej wiarygodności (art. 4, ust. 3, pkt. 3, 6, 7);
- d) **informacyjna i rozliczeniowa** funkcja rachunkowości (art. 4, ust. 3, pkt. 7).

Do tych zawodów należy zaliczyć:

- a) Grupa 1 ZAWODY KIEROWNICZE:
 - 11130105 Skarbnik gminy,
 - 11130106 Skarbnik miasta,
 - 11130107 Skarbnik powiatu,
 - 11130108 Skarbnik województwa,
 - 11140203 Skarbnik partii,
 - 112006 Dyrektor finansowy, tylko w sytuacji gdy łączy funkcje głównego księgowego,
 - 121101 Główny księgowy,
 - 121102 Kierownik biura rachunkowego,
- b) Grupa 2 SPECJALIŚCI:
 - 2411 Specjaliści do spraw księgowości i rachunkowości,
 - 241102 Specjalista do spraw controllingu,

¹ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217, ze zm.).

- 241103 Specjalista do spraw rachunkowości,
 - 241104 Specjalista do spraw rachunkowości inwestycyjnej,
 - 241105 Specjalista do spraw rachunkowości podatkowej,
 - 241106 Specjalista do spraw rachunkowości zarządczej,
 - 241190 Pozostali specjaliści do spraw księgowości i rachunkowości,
- c) Grupa 3 TECHNICY I PRACOWNICY BIUROWI:
- 43 Pracownicy do spraw finansowo-statystycznych i ewidencji materiałowej,
 - 431 Pracownicy do spraw finansowo-statystycznych,
 - 4311 Pracownicy do spraw rachunkowości i księgowości,
 - 431101 Asystent do spraw księgowości,
 - 431102 Fakturzystka,
 - 431103 Technik rachunkowości,
 - 431190 Pozostali pracownicy do spraw rachunkowości i księgowości,
 - 4313 Pracownicy obsługi płacowej,
 - 431301 Pracownik obsługi płacowej,
 - 432 Pracownicy do spraw ewidencji materiałowej i transportu.

4. Opis zawodu księgowego, czynności i kompetencje – ujęcie kompleksowe

Tabela 1. Kompleksowe ujęcie kompetencji zawodowych dla zawodu księgowego w odniesieniu do czynności zawodowych określonych w art. 4 ust. 3 UOR

Lp.	Zakres czynności	Czynności zawodowe	Kompetencje zawodowe w zakresie:	
			wiedzy – księgowy (zna i rozumie)	umiejętności – księgowy potrafi (stosować/wykonać itd.)
1	Opracowanie zasad (polityki) rachunkowości			
1.1	Opracowanie zasad (polityki) rachunkowości	<p>Opracowanie i prowadzenie systemu informacyjnego rachunkowości, gromadzenie danych, ich przetwarzanie, prezentacja i archiwizowanie informacji, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – określanie roku obrotowego i jego podział na okresy sprawozdawcze, – ustalanie wartości (wyceny) aktywów (zasobów majątkowych) i pasywów (źródeł finansowania zasobów) oraz ustania rezultatu działalności jednostki (wyniku finansowego), 	<ul style="list-style-type: none"> – metodę bilansową, – zasady dokumentowania polityki rachunkowości, – standardy rachunkowości, – przepisy Ustawy o rachunkowości, – formy i techniki rachunkowości, – zasady tworzenia i elementy składowe zakładowego planu kont, – sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych, – metody wyceny aktywów i pasywów, – warianty tworzenia wyniku finansowego, – zasady ewidencji, rozliczania i kalkulacji kosztów, – zasady ochrony i archiwizacji dokumentacji systemu informacyjnego rachunkowości 	<ul style="list-style-type: none"> – dokumentować politykę rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami, – stosować krajowe i międzynarodowe standardy rachunkowości, – opracowywać i modyfikować zakładowy plan kont, – zakładać i prowadzić księgi rachunkowe zgodnie z ustawą o rachunkowości i innymi przepisami, – stosować zasady wyceny aktywów i pasywów, – opisywać i stosować zasady ewidencji, rozliczania i kalkulacji kosztów oraz warianty ustalania wyniku finansowego, – opracowywać dokumentację systemu przetwarzania, ochrony i archiwizacji danych

Lp.	Zakres czynności	Czynności zawodowe	Kompetencje zawodowe w zakresie:	
			wiedzy – księgowy (zna i rozumie)	umiejętności – księgowy potrafi (stosować/wykonać itd.)
		<ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie ksiąg rachunkowych, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie dokumentacji księgowej (określenie dowodów księgowych i ich obieg), - opisywanie systemu przetwarzania danych (np. system FK), - prowadzenie wykazu ksiąg rachunkowych, - administrowanie zakładowym planem kont (wykaz kont wraz z komentarzem), - rozliczanie, kalkulacja (np. kosztów), - określanie zasad inwentaryzacji, – archiwizacja dokumentacji księgowej i sprawozdania finansowego 		

Lp.	Zakres czynności	Czynności zawodowe	Kompetencje zawodowe w zakresie:	
			wiedzy – księgowy (zna i rozumie)	umiejętności – księgowy potrafi (stosować/wykonać itd.)
2.	Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych			
2.1	Sporządzanie, kontrola i segregacja dokumentów księgowych	<p>Kontrola dowodów księgowych pod względem:</p> <p>a) merytorycznym – polega na ocenie celowości, zasadności, prawidłowości, rzetelności, legalności dokonanej operacji gospodarczej,</p> <p>b) formalnym – odpowiada na pytania: Czy dowód został wystawiony w odpowiedniej formie?, Czy zawiera wszystkie niezbędne elementy?, Czy nie zawiera błędów formalnych?,</p> <p>c) rachunkowym – wiąże się ze sprawdzeniem poprawności rachunkowej (obliczeniowej).</p> <p>Segregacja dowodu księgowego w komórce księgowości, która polega na wyodrębnieniu dowodów podlegających księgowaniu i łączeniu</p>	<ul style="list-style-type: none"> – zakres uregulowań zawartych w instrukcji obiegu dokumentów księgowych, – przepisy, procedury i praktyki sporządzania, kontroli i weryfikacji różnych dokumentów księgowych, w tym przesyłanych drogą elektroniczną i sporządzanych w języku obcym, – zasady kontroli dokumentów księgowych, – zna zasady obiegu dokumentów księgowych w jednostce, – reguły dekretacji dokumentów księgowych, – zasady poprawy (korygowania) błędów w dokumentacji księgowej, – zasady przeliczania wartości operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych, – przepisy i zasady dotyczące rozliczeń z kontrahentami zagranicznymi 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować zawarte w instrukcji zasady obiegu dokumentów księgowych, – sporządzać różne dokumenty księgowe, w tym elektroniczne i dotyczące rozliczeń z kontrahentami zagranicznymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi procedurami i zwyczajami, – kontrolować i weryfikować poprawność dokumentów przesyłanych drogą elektroniczną, – klasyfikować i kontrolować dokumenty księgowe, – segregować i przygotowywać dokumenty księgowe do dekretacji oraz dekretować operacje gospodarcze zawarte w dokumentach – korygować błędy w dokumentacji księgowej, – przeliczać wartości operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych, – stosować procedury przechowywania

Lp.	Zakres czynności	Czynności zawodowe	Kompetencje zawodowe w zakresie:	
			wiedzy – księgowy (zna i rozumie)	umiejętności – księgowy potrafi (stosować/wykonać itd.)
		ich w jednorodnej grupie ze względu na rodzaj dokumentu		i archiwizowania dokumentów księgowych, – stosować procedury ochrony danych zawartych w dokumentach księgowych

2.2	Zakładanie, prowadzenie i zamykanie ksiąg rachunkowych	<p>Dekretacja dowodu księgowego, która polega na wskazaniu w dowodzie księgowym sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych.</p> <p>Ewidencja (księgowanie, ujmowanie, rejestracja) operacji gospodarczych na urządzeniach księgowych tj. kontach, zgodnie z:</p> <p>a) zasadą podwójnego zapisu, polegającą na zaksięgowaniu operacji gospodarczej na co najmniej dwóch kontach, po przeciwstawnych stronach kont, tymi samymi kwotami,</p> <p>b) zasadą jednostronnego zapisu powtarzanego,</p>	<ul style="list-style-type: none"> – przepisy ustawy o rachunkowości, podatkowe, celne, dewizowe, – formy i techniki rachunkowości oraz sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych, – zasady uzgadniania i dokonywania zapisów oraz korygowania błędów w księgach rachunkowych, – zasady analizowania treści ekonomicznej kont księgowych oraz poprawności księgowania, – zasady ewidencji aktywów trwałych i obrotowych, – procedury ewidencji i rozliczania kosztów działalności, – zasady obrotu pieniężnego, materiałowego, towarowego, wyrobami gotowymi, – procedury zamykania i archiwizowania ksiąg rachunkowych 	<ul style="list-style-type: none"> – formułować i ewidencjonować operacje gospodarcze w księgach rachunkowych, – uzgadniać zapisy i je dokonywać oraz korygować błędy w księgach rachunkowych, – analizować treść ekonomiczną kont księgowych i poprawność księgowania, – ewidencjonować aktywa trwałe i obrotowe, – ewidencjonować i rozliczać koszty działalności zgodnie z przyjętymi procedurami, – przestrzegać zasad obrotu pieniężnego, materiałowego, towarowego, wyrobami gotowymi, – stosować procedury zamykania i archiwizowania ksiąg rachunkowych,
-----	--	---	--	---

2.3	Ewidencjonowanie rozrachunków i dokonywanie ich rozliczeń	<p>opierającą się na powtarzaniu na kontach analitycznych zapisu operacji ujętej na koncie syntetycznym (zbiorczym)</p> <p>c) zasadą zapisu pojedynczego – stosowaną w ewidencjach podatkowych oraz w ewidencji pozabilansowej</p> <p>Uzgadnianie obrotów i sald na kontach drogą sporządzania periodycznie zestawienia obrotów i sald.</p> <p>Zamykanie i otwieranie kont księgowych.</p> <p>Poprawianie błędów księgowych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikację i zasady ewidencji rozrachunków, – zasady ustalania należności, zobowiązań i roszczeń spornych, – obowiązujące w organizacji systemy i elementy wynagrodzeń, zasady ich naliczania i rozliczania oraz podstawy prawne organizacji pracy i wynagrodzeń, – zasady rozliczania kosztów podróży służbowych, – przepisy związane z wyceną oraz księgowaniem transakcji w walutach obcych, – zasady naliczania odsetek za nieterminowe regulowanie należności zgodnie z przepisami prawa oraz polityką danej organizacji, – procedury wewnętrzne firmy związane z zarządzaniem płatnościami oraz zasady kontrolowania terminów płatności 	<ul style="list-style-type: none"> – prowadzić szczegółową ewidencję dla poszczególnych rozrachunków, – ustalać stan należności, zobowiązań i roszczeń spornych, – sporządzać listy płac i rozliczać wynagrodzenia pracowników i narzuty na wynagrodzenia zgodnie z przyjętymi zasadami oraz przepisami prawnymi, – rozliczać podróże służbowe, – wyceniać i księgować transakcje w walutach obcych zgodnie z obowiązującymi przepisami, – naliczać odsetki za nieterminową regulację należności zgodnie z przepisami prawa oraz polityką danej organizacji, – przestrzegać procedur zarządzania płatnościami oraz kontrolować terminy płatności,
2.4	Rozliczanie podatków i innych obciążeń publicznoprawnych		<ul style="list-style-type: none"> – obowiązujące przepisy podatkowe związane z prowadzoną działalnością oraz zasady sporządzania deklaracji podatkowych, – zasady rozliczania podatków zgodnie z przyjętymi wytycznymi, 	<ul style="list-style-type: none"> – przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów podatkowych związanych z prowadzoną działalnością oraz sporządzać deklaracje podatkowe, – rozliczać podatki zgodnie z przyjętymi zasadami,

			<ul style="list-style-type: none"> - zasady prowadzenia ksiąg (ewidencji, rejestrów) podatkowych dostosowane do formy opodatkowania oraz rodzaju prowadzonej działalności (dotyczy to szczególnie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowo-podatkowych), - zasady analizy oraz weryfikacji zapisów urzędów fiskalnych stanowiących podstawę rozliczeń podatkowych, - zasady funkcjonowania i użytkowania systemów, platform oraz narzędzi informatycznych służących do dokonywania rozliczeń z urzędami administracji skarbowej, - obowiązujące przepisy podatkowe w zakresie sposobu oraz terminów rozliczeń podatków 	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzić księgi (ewidencje) podatkowe odpowiednio do formy opodatkowania i rodzaju prowadzonej działalności, (szczególnie biura rachunkowe), - analizować i weryfikować zapisy w urządzeniach fiskalnych stanowiących podstawę rozliczeń podatkowych, - stosować/użytkować systemy, platformy i narzędzia informatyczne w rozliczeniach z urzędami administracji skarbowej, - przestrzegać obowiązujących przepisów podatkowych w zakresie sposobu oraz terminów rozliczeń podatków.
2.5	Dokumentowanie i ewidencjonowanie rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych		<ul style="list-style-type: none"> - metody analizy oraz weryfikacji informacji stanowiących podstawę rozliczeń z ZUS, PFRON, - zasady oraz terminy sporządzania deklaracji ZUS, PFRON - zasady funkcjonowania użytkowych programów komputerowych dla rozliczeń z ZUS, PFRON, - przepisy prawa dotyczące ubezpieczeń społecznych 	<ul style="list-style-type: none"> - analizować i weryfikować informacje stanowiące podstawę rozliczeń z ZUS, PFRON, - sporządzać w wyznaczonym terminie deklaracje ZUS, PFRON, - stosować użytkowe programy komputerowe w rozliczeniach z ZUS, PFRON,

				– stosować przepisy prawa związane z ubezpieczeniami społecznymi
3.	Czynności związane z inwentaryzacją i jej rozliczaniem			
3.1	Czynności związane z inwentaryzacją i jej rozliczaniem	<p>Sprawdzanie zgodności dokumentacji księgowej, procedur księgowych i ksiąg rachunkowych z prawem bilansowym i przepisami podatkowymi. Przeprowadzanie periodycznej weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. Określenie dokumentacji inwentaryzacyjnej. Kontrola księgowa z dowodami źródłowymi. Potwierdzanie sald rozrachunków i rachunków bankowych. Sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych oraz protokołów wyjaśnień przyczyn różnic inwentaryzacyjnych. Ewidencja i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – metody i rodzaje inwentaryzacji, – rodzaje dokumentacji inwentaryzacyjnej, – wymagane terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji, – zasady wyceny spisu z natury i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych, – zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> – przygotowywać i przeprowadzać inwentaryzację różnymi metodami, – przygotowywać dokumentację inwentaryzacyjną, – kontrolować terminy i częstotliwość prowadzonych inwentaryzacji, – wyceniać spis z natury i ustalać różnice inwentaryzacyjne, – ustalać i rozliczać różnice inwentaryzacyjne i wprowadzać je do ksiąg rachunkowych.
4.	Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów			
4.1	Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów	– przeanalizowanie przesłanek świadczących	– zasady wyceny aktywów i pasywów, ewidencji, rozliczania oraz kalkulacji kosztów oraz	– stosować przyjęte zasady wyceny aktywów i pasywów, ewidencji,

		<p>o ewentualnej utracie wartości aktywów,</p> <ul style="list-style-type: none"> - oszacowanie i dokonanie odpisów aktualizujących wartość aktywów, - utworzenie rezerw i rozliczeń międzyokresowych kosztów, - skalkulowanie odroczonego podatku dochodowego, - wycena składników wyrażonych w walucie obcej zgodnie z obowiązującymi na dzień bilansowy kursami, - uwzględnienie w kosztach bądź przychodach jednostki operacji wynikających z wyceny bilansowej aktywów i pasywów, - ustalenie zmiany stanu produktów 	<p>warianty ustalania wyniku finansowego,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasady klasyfikowania, rozliczania kosztów i przychodów, tworzenia i rozwiązywania rezerw, - metody analizy, a następnie kwalifikacji przychodów i kosztów ich uzyskania, - zasady wyodrębniania kosztów, które nie stanowią kosztów uzyskania przychodów, - zasady bieżącej wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy oraz odpisów aktualizacyjnych w księgach rachunkowych, - sposoby ustalenia wyniku finansowego oraz obciążeń z tytułu podatku dochodowego, - procedury tworzenia i podziału wyniku finansowego oraz zasady dokonywania odpisów z tytułu tego podziału, - zasady tworzenia rezerw z tytułu podatku odroczonego 	<p>rozliczenia i kalkulacji kosztów oraz warianty ustalania wyniku finansowego,</p> <ul style="list-style-type: none"> - weryfikować poprawność klasyfikowania, rozliczania kosztów i przychodów, tworzenia i rozwiązywania rezerw, - analizować a następnie kwalifikować przychody i koszty ich uzyskania, - wyodrębnić koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów, - dokonywać wyceny bieżącej i bilansowej poszczególnych składników aktywów i pasywów oraz odpisów aktualizacyjnych w księgach rachunkowych, - przygotowywać dane do ustalenia wyniku finansowego oraz obliczenia obciążeń z tytułu podatku dochodowego, - tworzyć i dzielić wynik finansowy oraz dokonywać odpisów wynikających z tego podziału, - tworzyć rezerwy z tytułu podatku odroczonego
--	--	---	---	--

5.	Przygotowywanie informacji do sporządzania sprawozdań finansowych oraz innych wymaganych prawem lub wynikających z potrzeb wewnętrznych raportów i dokumentów			
5.1	Przygotowywanie informacji do sporządzania sprawozdań finansowych oraz innych wymaganych prawem lub wynikających z potrzeb wewnętrznych raportów i dokumentów	<p>Etap 1. Czynności przygotowawcze do sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego</p> <ol style="list-style-type: none"> Ocena stosowanych uproszczeń (jednostka mikro i mała). Przeprowadzenie inwentaryzacji – urealnienie ilościowo-wartościowe aktywów i pasywów na dany dzień roku obrotowego i doprowadzenie stanów księgowych do stanów rzeczywistych. Przegląd kompletności zapisów i analiza sald - sprawdzenie zaksięgowania wszystkich operacji roku obrotowego i wystawienia dowodów zastępczych przy braku dowodów obcych, uzgodnienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej. 	<ul style="list-style-type: none"> – sposób (zasady) analizy treści ekonomicznej kont księgowych, – zasady przygotowywania danych na potrzeby sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z Ustawą o rachunkowości oraz innymi krajowymi i międzynarodowymi regulacjami, – zasady sporządzania raportów i zestawień dla instytucji publicznych (US, ZUS, GUS i inne) oraz na potrzeby wewnętrzne i banków zgodnie z obowiązującymi przepisami, – zasady budżetowania niezbędne do przygotowania planów finansowych – narzędzia rachunkowości zarządczej niezbędne do przygotowania informacji (raportów, analiz i ocen) na potrzeby podejmowania decyzji operacyjnych i strategicznych – procedury analizy sprawozdań finansowych, budżetów i innych raportów finansowych w celu ujawnienia nieprawidłowości wynikających z błędów lub nadużyć finansowych – zasady prognozowania i oceny ryzyka 	<ul style="list-style-type: none"> – analizować treść ekonomiczną kont księgowych, – przygotowywać dane na potrzeby sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innymi krajowymi i międzynarodowymi regulacjami, – sporządzać raporty i deklaracje dla instytucji publicznych (US, ZUS, GUS i inne), banków oraz na potrzeby wewnętrzne, – dobrać i przygotować dane do planowania oraz opracowywać plany finansowe, – przygotować w oparciu o narzędzia rachunkowości zarządczej informacje (raporty, analizy i oceny) na potrzeby podejmowania decyzji operacyjnych i strategicznych – przegląd i analizę sprawozdań finansowych, budżetów, raportów finansowych i biznesplanów w celu sprawdzenia nieprawidłowości

		<p>4. Wycena bilansowa – korygowanie niektórych kwot wynikających z ewidencji księgowej stosownie do art. 28 ust. 1 pkt 1-10 Ustawy o rachunkowości oraz przeszacowanie walut obcych.</p> <p>5. Ustalenie wyniku finansowego – księgowania do ustalenia wyniku dotyczą zamknięcia kont kosztów zespołów 4 i 5 oraz przychodów i kosztów ich osiągnięcia (zespołu 7); sposób księgowania określa przyjęty wariant rachunku zysków i strat (porównawczy lub kalkulacyjny); ostatnią czynnością jest sporządzenie zestawienia obrotów i sald na dzień bilansowy.</p> <p>Etap 2. Właściwe czynności sprawozdawcze, czyli sporządzenie sprawozdania finansowego</p>		<p>wynikających z błędów lub nadużyć finansowych</p> <ul style="list-style-type: none"> – prognozować i analizować ryzyka w rachunkowości
--	--	---	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzenie bilansu – wykazanie wartości aktywów i pasywów na dany dzień, w określonej formie, za bieżący i poprzedni rok obrotowy. 2. Sporządzenie rachunku zysków i strat – wykazanie oddzielnie przychodów i kosztów oraz obowiązkowych obciążeń wyniku finansowego za bieżący i poprzedni rok obrotowy. 3. Sporządzenie zestawienia zmian w kapitale własnym – przedstawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym powstałych w roku obrotowym oraz propozycji podziału zysku lub pokrycia straty. 4. Sporządzenie rachunku przepływów pieniężnych – wyszczególnienie wszystkich wpływów i rozchodów środków 		
--	--	--	--	--

		<p>pieniężnych (bez operacji wiążących się z ich zakupem i sprzedażą) osobno dla każdego rodzaju działalności: operacyjnej, inwestycyjnej i finansowej.</p> <p>5. Sporządzenie informacji dodatkowej w 2 częściach: wprowadzenia do sprawozdania finansowego oraz dodatkowych informacji i objaśnień.</p> <p>6. Sporządzenie sprawozdanie z działalności jednostki - przedstawienie przez zarząd ważnych informacji o sytuacji majątkowo-finansowej (obecnej i przyszłej), w tym znaczących zdarzeń w roku i po jego zakończeniu do dnia zatwierdzenia sprawozdania, np. podjętych inwestycji, perspektyw rozwoju.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Etap 3. Czynności związane z zamknięciem roku obrotowego</p> <p>1. Poddanie badaniu sprawozdania finansowego (podlegającego badaniu) – zlecenie badania: dokonanie wyboru podmiotu uprawnionego i zawarcie z nim umowy o badanie sprawozdania finansowego na koszt jednostki badanej, umożliwienie biegłemu rewidentowi zbadania sprawozdania finansowego pod kątem wiernej prezentacji sytuacji majątkowo-finansowej i wyniku finansowego, uzyskanie opinii i raportu z badania uzasadnionych dokumentacją rewizyjną.</p> <p>2. Zatwierdzenie tego sprawozdania przez uprawniony organ – przedłożenie sprawozdania finansowego do zatwierdzenia</p>		
--	--	--	--	--

		<p>organom uprawnionym, a następnie dokonanie podziału zysku lub pokrycia straty.</p> <p>3. Złożenie sprawozdania we właściwych organach wraz z wymaganymi załącznikami – złożenie przez kierownika jednostki we właściwym rejestrze sądowym zatwierdzonego sprawozdania rocznego wraz z opinią biegłego rewidenta i odpisem uchwały zatwierdzającej sprawozdanie, dołączenie zatwierdzonego sprawozdania finansowego osoby prawnej oraz opinii i raportu biegłego rewidenta do zeznania o ostatecznej wysokości dochodu składanego w urzędzie skarbowym.</p>		
5.2	Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz	– bieżące zabezpieczenie dowodów księgowych i zbiorów	– procedury przechowywania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i innej	– stosować procedury przechowywania dokumentów i ksiąg rachunkowych,

	<p>pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą</p>	<p>danych, w tym tworzenie kopii zapasowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - segregowanie dowodów księgowych, sprawdzenie ich kompletności, - przygotowanie zbiorów dowodów księgowych do archiwizacji z podziałem na okresy archiwizowana (uwzględnienie końcowych lat oraz symboli w zbiorze, a także podział na okresy sprawozdawcze), - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości, - przenoszenie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą na cyfrowe nośniki danych, 	<p>dokumentacji księgowej i podatkowej,</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedury związane z ochroną zbiorów i danych zawartych w dokumentacji księgowej 	<p>dokumentacji księgowej i podatkowej,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykonywać procedury związane z ochroną zbiorów i danych zawartych w dokumentacji księgowej
--	---	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> – przekazywanie dokumentacji do archiwum 		
5.3	<p>Poddanie badaniu, składanie do właściwego rejestru sądowego, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą</p>	<ul style="list-style-type: none"> – współpraca z biegłym rewidentem, – podpisanie sprawozdania finansowego przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych, – przekazanie sprawozdania finansowego członkom organu zatwierdzającego, – współpraca przy składaniu /ogłaszaniu sprawozdania finansowego z kierownikiem jednostki, 	<ul style="list-style-type: none"> – przepisy i zasady związane z procesami badania ksiąg rachunkowych i sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta, – obowiązki sprawozdawcze w zakresie kontroli (np. podatkowej) oraz statystyki publicznej, – reguły udzielania wyjaśnień organom kontrolującym oraz analizowania protokołów i wykonywania zaleceń pokontrolnych 	<ul style="list-style-type: none"> – przygotować dokumentację wymaganą w procesie audytu ksiąg rachunkowych i sprawozdania finansowego, – przygotowywać, przysyłać oraz udostępniać dokumentację księgową, księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe organom podatkowym, organom kontroli zewnętrznej oraz urzędowi zajmującym się statystyką publiczną, – udzielać wyjaśnień biegłym i organom kontrolującym, – analizować protokoły i wykonywać zalecenia pokontrolne

5. Opis zawodu księgowego

Stanowisko kierownicze

Księgowy na stanowisku kierowniczym planuje, koordynuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości jednostki oraz kształtuje jej zasady (politykę). Wykonuje również czynności wspomagające zarządzanie. Nadzoruje całość zagadnień finansowych organizacji. Współpracuje z kierownictwem jednostki, wykonując czynności doradcze, wspomagające zarządzanie oraz z instytucjami zewnętrznymi, jak np.: US (Urząd Skarbowy), ZUS (Zakład Ubezpieczeń Społecznych), GUS (Główny Urząd Statystyczny), banki. Kontroluje prawidłowość, staranność, terminowość ewidencji operacji gospodarczych i transakcji finansowych, sprawdza zgodność dokumentacji księgowej, procedur księgowych i ksiąg rachunkowych z Ustawą o rachunkowości i przepisami podatkowymi. Korzysta z zasobów ewidencyjnych i sprawozdawczych w celu prowadzenia rozliczeń, sporządzania: deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych, raportów, analiz będących podstawą do podejmowania decyzji operacyjnych i inwestycyjnych. Dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem poprzez prowadzenie szkoleń, dyskusji, prezentację wyników analiz oraz buduje relacje z pracownikami podległych komórek finansowo-księgowych (przydzielając obowiązki, nadzorując, nagradzając i motywując).

Odpowiednie kompetencje społeczne księgowego na stanowisku kierowniczym są niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych. W szczególności pracownik jest przygotowany do:

- ponoszenia odpowiedzialności za skutki podejmowanych kompleksowych działań z zakresu rachunkowości,
- rzetelnego i terminowego wykonywania zadań w zakresie obsługi finansowo-księgowej jednostki,
- podejmowania inicjatyw i decyzji w zakresie działań związanych z kompleksową obsługą finansowo-księgową,
- kierowania zespołem pracowników i ponoszenia odpowiedzialności za ich działania,
- prowadzenia samooceny i weryfikacji działania własnego oraz zespołów, w których uczestniczy i którymi kieruje w środowisku zawodowym,
- efektywnej organizacji pracy własnej i w zespole, w tym z zastosowaniem nowych systemów, narzędzi i technik komputerowych,
- ustawicznego rozwijania kompetencji zawodowych własnych i podległych pracowników w kontekście zmieniających się przepisów prawnych i w systemie podatkowym,
- kierowania się zasadami etyki zawodowej, w tym przestrzegania zasad uczciwości, rzetelności, poufności.

Stanowisko specjalisty

Księgowy na stanowisku specjalisty realizuje i kontroluje poprawność prowadzenia ksiąg rachunkowych. Tworzy, realizuje, analizuje i kontroluje prawidłowy obieg dokumentów księgowych, w tym ich archiwizację. Jest odpowiedzialny za księgi główne i księgi pomocnicze (np. dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zapasów, rozrachunków). Monitoruje stan należności i zobowiązań, przepływów pieniężnych oraz tworzy odpowiednie raporty w tym zakresie. Uzgadnia i analizuje salda kont księgowych oraz sporządza sprawozdanie finansowe i je podpisuje, przygotowuje deklaracje podatkowe (CIT, PIT, VAT, VAT-UE). Poprzez sporządzane raporty analityczne, dostarcza informacji o stanie majątku przedsiębiorstwa i źródłach jego finansowania oraz wyniku finansowym kierownikowi jednostki. Komunikuje się i prowadzi korespondencję z urzędami i instytucjami państwowymi, a także uczestniczy w rozmowach z właścicielami. Koordynuje pracę księgowych w przypadku działu księgowości/finansowo-księgowego lub biura rachunkowego oraz tworzy założenia, organizuje i rozwija system finansowo-księgowy w jednostce.

Również kompetencje społeczne specjalisty do spraw rachunkowości są niezbędne do wykonywania tego zawodu. W szczególności pracownik jest przygotowany do:

- ponoszenia odpowiedzialności za skutki podejmowanych działań,
- weryfikowania działania własnego i współpracowników,
- współpracy z innymi osobami, działami i instytucjami w realizacji usług rachunkowych,
- przyjmowania odpowiedzialności za efekty wykonanej pracy,
- ustawicznego rozwijania kompetencji osobistych i zawodowych, w tym ustawicznego aktualizowania i podwyższania swojej wiedzy w zakresie zmian w przepisach,
- przestrzegania zasad uczciwości, rzetelności, poufności określonych w standardach etycznych i normach zawodowych.

Jak widać występuje duża zbieżność między opisem stanowiska kierowniczego i specjalisty.

Rozwój zawodu księgowego

Z zawodem księgowego wiąże się:

- 1) systematyczne wykonywanie określonych czynności,
- 2) to, że rezultat czynności jest społecznie pożądanym i odbierany przez inne osoby,
- 3) odpowiednie przygotowanie do jego wykonywania (panowanie nad stresem, wiedza, umiejętności itp.),
- 4) gotowość na zmiany regulacji prawnych, technik komunikacji i przetwarzania danych oraz aktualizację wiedzy,
- 5) to, że wykonywany zawód jest źródłem dochodu.

Dalsze ewoluowanie zawodu należy analizować i przewidywać w aspekcie zmian rozwojowych powyższych uwarunkowań. Rozwój gospodarczy generuje potrzebę powstawania nowych profesji. Postęp w technologii przetwarzania informacji wymaga opanowania nowych: wiedzy i umiejętności. Zawód księgowy nie jest ustabilizowany i niezmienny, lecz wymaga ustawicznego aktualizowania wiedzy do niezbędnego poziomu, żeby był społecznie użyteczny. Pojawianie się coraz bardziej zaawansowanych systemów służących do automatycznego skanowania (odczytywania) treści dokumentów eliminuje stopniowo konieczność ręcznego księgowania operacji gospodarczych. Zeskanowane lub ustrukturyzowane dokumenty będą księgowane bez udziału człowieka na podstawie odpowiednich schematów księgowych. Obecnie dokumenty finansowe są już powszechnie wystawiane wyłącznie w formie elektronicznej, co eliminuje wykonywanie części procesów związanych z ich przetwarzaniem. W związku z tym czynności zawodowe księgowych będą koncentrowały się na:

- sprawowaniu funkcji kontrolnych w odniesieniu do systemów finansowo-księgowych,
- bieżącej analizie zmieniających się przepisów prawa,
- udziale we współprojektowaniu, modyfikacji lub dostosowywaniu oprogramowania służącego do prowadzenia rozliczeń finansowo-księgowych,
- przygotowywaniu raportów dla kierownictwa oraz szacowaniu ryzyka, w tym nowo powstających obszarów ryzykogenicznych.

Wysoki poziom wiedzy prawniczej księgowych oraz niezbędne umiejętności organizacyjne, zarządcze i kontrolne wymagają odpowiedniego udokumentowania. Poświadczenie posiadanej wiedzy i kompetencji (w tym społecznych) jest możliwe tylko w ramach szkoleń i programów certyfikacji. Wiarygodność certyfikatów powinna być potwierdzona przez organizację, którym przyznano uprawnienia do przeprowadzania i nadzorowania procedur kontroli kwalifikacji zawodowych.

Obecnie można wyróżnić 3 poziomy zaawansowania w zakresie kwalifikacji zawodowej, są to:

- 1) zawód z certyfikatem,
- 2) zawód rynkowy,
- 3) zawód profesjonalny.

Wszystkie 3 poziomy powinny być rozważane w dyskusji nad projektem Ministerstwa Finansów w sprawie regulacji zawodu księgowego.

Zawód z certyfikatem kwalifikacji księgowych

Zawód, do którego wykonywania niezbędne jest posiadanie certyfikatu, można nazwać zawodem certyfikowanym. Jest bardzo wiele zawodów, które są nauczane w systemie edukacji, a także poza systemem edukacyjnym. Każdy dokument wydany po ukończeniu takiej nauki lub szkolenia można opatrzyć mianem certyfikatu potwierdzającego: udział w takich zajęciach, czas ich trwania

(godzinowo), zrealizowane tematy itp. Innym jednak certyfikatem jest poświadczenie wiedzy i umiejętności, które są uzyskiwane w formie egzaminacyjnej. Jeszcze innym certyfikatem jest uzyskanie licencji po spełnieniu wielu rygorystycznych warunków (np. licencja pilota, sternika itp.).

Ze względu na zróżnicowaną jakość i rangę certyfikatów trudno jednoznacznie sformułować ogólne warunki certyfikacji zawodowej księgowych. W zawodzie księgowego można wykazywać się w szczególności następującymi certyfikatami (świadectwami):

- świadectwo technika rachunkowości,
- dyplom licencjata o kierunku/specjalności rachunkowość lub podobnej,
- dyplom magistra o kierunku/specjalności rachunkowość lub podobnej,
- świadectwo ukończenia studiów podyplomowych z zakresu rachunkowości,
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie księgowości,
- certyfikat zdania egzaminu z zakresu księgowości w wymiarze lokalnym,
- certyfikat zdania egzaminu z zakresu księgowości w skali ogólnopolskiej,
- certyfikat zdania egzaminu z zakresu księgowości przed komisją powołaną przez MF.

Powyższe certyfikaty nie stanowią obligatoryjnego warunku pracy w zawodzie księgowego (pomijamy sektor finansów publicznych). Obecnie w Polsce zatrudnienie na tym stanowisku jest decyzją kierownika jednostki i to on ponosi odpowiedzialność za skutki pracy księgowego.

Zawód rynkowy

Opracowanie i wdrożenie Europejskich Ram Kwalifikacyjnych oraz na tym gruncie Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK) pozwala na stworzenie katalogu nowych zawodów z określonymi kwalifikacjami rynkowymi. Opisy do tych kwalifikacji są opracowywane przy wpisywaniu zawodu na listę zawodów ZSK oraz wyznaczaniu instytucji certyfikującej. Kwalifikacje rynkowe nie są jednak synonimem zawodu rynkowego. Można uzyskać kwalifikacje rynkowe do już posiadanego zawodu, potwierdzonego odpowiednim certyfikatem. Kwalifikacje rynkowe można uzyskać tylko poprzez zdanie egzaminu, którego formę i zakres merytoryczny określa się w procesie walidacji i akredytacji instytucji certyfikującej. W katalogu akredytacji jest to zatem akredytacja uwzględniająca weryfikację wiedzy i umiejętności na wysokim poziomie merytorycznym.

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce zgłosiło 5 kwalifikacji rynkowych, w tym 3 następujące, ściśle związane z rachunkowością:

1. Wspomaganie obsługi procesów księgowych.

„Osoba posiadająca kwalifikację **«Wspomaganie obsługi procesów księgowych»** jest przygotowana do samodzielnego dokumentowania i ewidencjonowania operacji gospodarczych w zakresie rozrachunków, księgowości materiałowo-towarowej, aktywów pieniężnych, rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencjonuje operacje gospodarcze w księgach

rachunkowych, wykonując czynności prowadzące do zamknięcia ksiąg rachunkowych. Jest przygotowana do sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat dla jednostek małych, zdefiniowanych w Ustawie o rachunkowości. Może pracować w działach finansowo-księgowych przedsiębiorstw, centrach obliczeniowych oraz biurach rachunkowych, zajmując takie stanowiska jak m.in.: **asystent księgowego, młodszy księgowy, pomoc księgowa**".

2. Obsługa procesów księgowych

„Osoba posiadają kwalifikację rynkową "Obsługa procesów księgowych" jest przygotowana do wykonywania zadań dotyczących samodzielnego dokumentowania i ewidencjonowania powszechnie występujących operacji gospodarczych m.in. 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.

3. Zarządzanie procesami księgowymi.

„Osoba posiadająca kwalifikację **«Zarządzanie procesami księgowymi»** jest przygotowana do zarządzania procesami księgowymi w przedsiębiorstwie w zakresie struktury źródeł finansowania, rentowności, kosztów pozyskanego kapitału oraz podejmowania decyzji krótkoterminowych. Dokumentuje i ewidencjonuje operacje gospodarcze w zakresie: aktywów pieniężnych w walucie polskiej i w walutach obcych, rozrachunków, rzeczowych aktywów obrotowych, rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wykorzystywanych do działalności operacyjnej i inwestycyjnej, aktywów i zobowiązań finansowych, kapitałów własnych, rozliczeń międzyokresowych, kosztów działalności operacyjnej, przychodów i kosztów finansowych, podziału wyniku finansowego. Ewidencjonuje lub nadzoruje ujęcie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych, wykonując czynności prowadzące do zamknięcia ksiąg rachunkowych. Opracowuje zasady rachunkowości w jednostce, organizuje prace księgowych, rozlicza i ewidencjonuje koszty lub nadzoruje ich poprawność, kalkuluje koszt wytworzenia produktu. Jest także przygotowana do sporządzania sprawozdania finansowego, obejmującego bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową, rachunek przepływów pieniężnych oraz zestawienia zmian w kapitale własnym dla jednostek innych niż banki, zakłady ubezpieczeń oraz zakłady reasekuracji. Wycenia aktywa i pasywa, przyporządkowuje salda kont do odpowiednich pozycji bilansu oraz obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji w rachunku zysków i strat. Przeprowadza analizę wstępną i wskaźnikową

sprawozdań finansowych. Kwalifikacja „Zarządzanie procesami księgowymi” potwierdza wysoki poziom wiedzy i umiejętności z zakresu rachunkowości i podatków, pozwalający na **kierowanie działem finansowo-księgowym oraz organizowanie rachunkowości w przedsiębiorstwie**. Kwalifikacja ta umożliwia pracę w przedsiębiorstwach należących do różnych branż, a także na **kierowanie biurem rachunkowym**”.

Wykonywanie czynności zawodowych wymagających kwalifikacji z listy ZSK wymaga posiadania certyfikatu potwierdzającego odpowiedni poziom wiedzy i umiejętności w tym zawodzie, tzw. kwalifikacji rynkowych.

Zawód profesjonalny – profesjonalizacja zawodu

W zawodzie profesjonalnym rezultat wykonywanych czynności zawodowych jest istotny dla społeczeństwa i funkcjonowania państwa. Za ważne społecznie oddziaływanie księgowych należy przykładowo uznać:

- bezpieczeństwo biznesu oraz obrotu gospodarczego,
- sprawność systemu finansowego państwa,
- sprawność funkcjonowania systemu ubezpieczeń społecznych,
- realizację systemu podatkowego państwa,
- zapotrzebowanie na wiarygodne dane finansowe w każdym sektorze funkcjonowania państwa,
- autorytet księgowego, który uwiarygadnia dane i decyzje finansowe,
- uznanie teorii będącej podbudową do wykonywania zawodu profesjonalnego za istotną dla rozwoju kraju.

Taki stan rzeczy może być wyrażony w odpowiednim akcie prawnym z wykazaniem warunków do wykonywania zawodu. Można wówczas mówić o zawodzie licencjonowanym. Każdy zawód wymagający posiadania licencji należy uznać za zawód profesjonalny. Można także określić zawód profesjonalny poprzez społeczne uznanie, szczególnie dotyczy to autorytetu zawodu oraz organizacji zawodowych, a także pracodawców. Do najistotniejszych warunków profesjonalnego zawodu zaliczyć należy:

- wiedzę,
- umiejętności,
- system edukacji i szkoleń poza formalnym systemem edukacyjnym,
- egzaminowanie z wiedzy i kompetencji,
- posiadanie organizacji zawodowej,
- ukształtowaną kulturę zawodową, na którą składają się:
 - a) zawodowe wartości etyczne,
 - b) wzorce zachowań w różnych sytuacjach (stresowych, krytycznych, uznania itp.),
 - c) relacje społeczne,
 - d) sposoby wymiany doświadczeń,
 - e) sposoby wprowadzania zmian,
 - f) wolność i niezależność w wykonywaniu zawodu,
 - g) odporność na wpływy pracodawców i klientów.

Do wykonywania zawodu profesjonalnego wymagane jest posiadanie odpowiedniego certyfikatu potwierdzającego włączenie do grupy profesjonalistów, co wiąże się z posiadaniem umocowania do formułowania warunków wykonywania profesji oraz wewnętrznego systemu kontroli zawodowej, a także dopuszczenia do wykonywania zawodu.

Powyższe rozważania potwierdzają, że w dyskusji nad projektem MF w sprawie regulacji zawodu księgowego należy uwzględnić wspomniane 3 poziomy kwalifikacji zawodowych. W opinii powinno się wskazać, jakie korzyści każdy z tych wariantów niesie dla polskiej gospodarki, w tym przedsiębiorców, osób wykonujących zawód księgowy i organizacji zawodowej księgowych. Jednocześnie należy opisać zagrożenia i wady każdego wariantu z punktu widzenia państwa, pracujących księgowych, przedsiębiorców oraz organizacji zawodowych.

6. Podsumowanie

Możliwa hierarchia regulowania zawodu księgowego:

1. Zawód „profesjonalny licencjonowany księgowy” wymaga określenia i prawnego uznania czynności księgowych, które mogą być wykonywane przez licencjonowanych księgowych. Wiąże się to z koniecznością opracowania systemu certyfikacji zawodowej licencji, akceptowanego przez MF.
2. Zawód profesjonalny – dyplomowany księgowy, spełniający warunki certyfikatu kwalifikacji zawodowych. Certyfikat nadawany przez organizację zawodową po zdanych egzaminach.
3. Zawód profesjonalny – główny księgowy, spełniający warunki certyfikatu kwalifikacji zawodowych. Certyfikat nadawany przez organizację zawodową.
4. Zawód profesjonalny – zarządzanie procesami księgowymi (ZSK). Certyfikat nadawany przez organizację zawodową.
5. Pozostałe zawody w rachunkowości.

Uwagi do dyskusji

1. Rozpatrując wariant ustanowienia docelowo licencjonowanego księgowego jako zawód regulowany, uwzględnić należy ryzyko długiego procesu legislacyjnego, ryzyko zmiany osób odpowiedzialnych za taką regulację w MF, zmiany zespołów oceniających, różnych interesów grup zawodowych (m.in. doradców podatkowych, biegłych rewidentów).
2. Warto przeanalizować opracowanie stanowiska w zakresie regulacji zawodu księgowego przez Komitet Standardów Rachunkowości i rekomendowanie 2 zawodów (dyplomowanego księgowego i głównego księgowego) jako wyspecjalizowanych w sporządzaniu sprawozdań finansowych. Rozważyć można także rekomendację certyfikatów SKwP przez organizacje pracodawców. Ten wariant będzie szybszy, mniej kontrowersyjny, bo oparty na istniejącym i uznanym społecznie systemie certyfikacji SKwP.

Za wyborem powyżej zaprezentowanego wariantu, odnoszącego się do zawodu profesjonalnego, przemawiają dodatkowe uwarunkowania:

- 1) funkcjonowanie organizacji zawodowej księgowych,
- 2) opracowana jest specjalistyczna księgowa wiedza i kompetencje zawodowe,
- 3) istnieją ścieżki księgowej edukacji zawodowej,
- 4) funkcjonuje system podnoszenia księgowych kwalifikacji zawodowych,
- 5) istnieje system weryfikacji wiedzy księgowej,
- 6) istnieje system kompleksowej certyfikacji zawodów w rachunkowości,
- 7) istnieje opracowany system kontroli przestrzegania zasad etyki zawodowej księgowych.

Bibliografia

1. *Informacja o zawodzie księgowy, portal INFOdoradca+ Informacje o zawodach*, <https://psz.praca.gov.pl>.
2. *Informacja o zawodzie „Specjalista do spraw rachunkowości”. Publikacja opracowana w ramach projektu Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+*. Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018.
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217, ze zm.).
4. Krajowy Standard Rachunkowości nr 7: Zmiany zasad (polityki) rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym – ujęcie i prezentacja.
5. Stanowisko Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów.
6. Stanowisko Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
7. *Ustawa o rachunkowości, Komentarz.*, E. Walińska (red.), Wolters Kluwer, Warszawa 2018.
8. Gos W., *Prowadzenie ksiąg rachunkowych. Wymagania prawne, dobre praktyki i proponowane sposoby rozwiązań*, CeDeWu, Warszawa 2021.
9. Kiziukiewicz T., *Organizacja rachunkowości w przedsiębiorstwie*, PWE, Warszawa 2002.