

KURS DLA KANDYDATÓW  
NA SPECJALISTĘ DS. RACHUNKOWOŚCI  
(kod według klasyfikacji zawodu 241103<sup>1</sup>)

RAMOWY PROGRAM NAUCZANIA

Prawa autorskie i wydawnicze zastrzeżone

Kurs dla kandydatów na specjalistę ds. rachunkowości jest kursem II-go stopnia w czterostopniowej ścieżce certyfikacji zawodu księgowego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce i obejmuje trzy moduły tematyczne (III, IV i V). Cała ścieżka certyfikacji obejmuje 14 modułów tematycznych (I-XIV). Program kursu jest rekomendowany przez Radę Pracodawców

Program kursu przyjęty  
Uchwałą nr 1016/10/2023 Prezydium Zarządu Głównego SKwP  
z dnia 26 lipca 2023 r.

Warszawa, lipiec 2023 r.

---

<sup>1</sup> Kod zawodu zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej

### **1) Nazwa formy kształcenia**

Kurs dla kandydatów na specjalistę ds. rachunkowości.

### **2) Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób organizacji kursu**

Czas trwania kursu wynosi 184 godziny lekcyjne; godzina lekcyjna to 45 minut. Czas kursu może być wydłużony maksymalnie o 27 godzin lekcyjnych<sup>2</sup>. Kurs realizowany jest przez niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce (Stowarzyszenie lub SKwP) w systemie stacjonarnym, zdalnym bądź hybrydowym. Egzamin trwa 4 godziny lekcyjne wliczone w czas trwania kursu.

Proces kształcenia oparty jest o:

- a) zajęcia wykładowe, wykładowo-seminaryjne z ćwiczeniami praktycznymi (studia przypadków i ich analiza, praca zespołowa, angażowanie uczestników do wymiany spostrzeżeń i wniosków), stosowanie nowatorskich metod i technik nauczania, skoncentrowanych na kształtowaniu praktycznych umiejętności rozwiązywania problemów,
- b) materiały dydaktyczne, w tym: podręczniki, zbiory zadań, przepisy prawa, materiały poglądowe (przykłady dokumentów),
- c) naukę własną uczestnika.

Oznacza to, że wiedza przekazana podczas zajęć będzie ugruntowana na zajęciach w trakcie ćwiczeń oraz w drodze samodzielnego studiowania materiałów szkoleniowych, rozwiązywania przygotowanych przez wykładowcę ćwiczeń praktycznych oraz korzystania z notatek własnych uczestnika.

### **3) Wymagania wstępne dla uczestników**

Uczestnikiem kursu dla kandydatów na specjalistę ds. rachunkowości może być osoba:

- a) posiadająca wykształcenie co najmniej średnie oraz wiedzę i umiejętności księgowego potwierdzone:
  - zaświadczeniem kwalifikacyjnym z zakresu I stopnia, uzyskanym po egzaminie kończącym kształcenie prowadzone przez Stowarzyszenie (certyfikat SKwP) lub
  - zaświadczeniem ukończenia kursu dla księgowego lub
  - tytułem technika rachunkowości lub
  - inną formą uznaną przez organizatora kształcenia za równoważną (np. doświadczenie zawodowe, sprawdzian wiadomości z zakresu wymagań określonych dla I stopnia),

---

<sup>2</sup> Zgodnie z Uchwałą nr 971/238/2020 Zarządu Głównego SKwP z dnia 28 października 2020 r. w sprawie systemu szkolenia oraz certyfikacji zawodowej księgowych w Stowarzyszeniu Księgowych w Polsce „Zarządy oddziałów okręgowych mogą zwiększyć liczbę godzin nauczania na poszczególnych rodzajach szkoleń, lecz nie więcej niż o 15 %”.

- b) uznająca potrzebę ustawicznego doskonalenia zawodowego przez cały okres pracy w zawodzie księgowego,
- c) rozumiejąca istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

#### **4) Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia**

Celem kształcenia jest przygotowanie kandydata do pracy w zawodzie specjalisty ds. rachunkowości, który został ujęty w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz uzyskanie certyfikatu II-go stopnia w czterostopniowej ścieżce certyfikacji zawodu księgowego prowadzonej przez SKwP. Przygotowanie do pracy w zawodzie specjalisty ds. rachunkowości ma mieć charakter zarówno teoretyczny, jak i praktyczny, tak aby po zakończeniu kursu absolwent posiadał wiedzę i umiejętności określone szczegółowo w pkt. 6 i 7 niniejszego programu nauczania, a także rozumiał potrzebę stosowania w praktyce zasad etyki zawodowej opisanych w „Kodeksie Zawodowej Etyki w Rachunkowości”.

Realizacja zakładanego celu kształcenia następuje poprzez:

- a) aktywny udział uczestnika w zajęciach,
- b) naukę własną uczestnika, w tym rozwiązywanie zadań domowych,
- c) studiowanie literatury przedmiotu,
- d) prace kontrolne w postaci testów, zadań lub innych form.

Cele kształcenia osiągnane są z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników.

#### **5) Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar**

Kurs obejmuje trzy moduły dydaktyczne:

**Moduł III** Rachunkowość z elementami etyki zawodowej - **120 godzin lekcyjnych**

**Moduł IV** Prawo podatkowe - **40 godzin lekcyjnych**

**Moduł V** Wybrane zagadnienia prawa cywilnego, prawa gospodarczego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych - **20 godzin lekcyjnych**

#### **6) Treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć**

##### **Moduł III. Rachunkowość z elementami etyki zawodowej**

- 3.1 Zasady i organizacja rachunkowości w jednostkach prowadzących działalność gospodarczą oraz organizacjach pozarządowych działających w oparciu o przepisy pożytku publicznego i wolontariacie
- 3.2 Aktywa pieniężne
- 3.3 Rozrachunki i fundusze specjalne

- 3.4 Obrót materiałowy i towarowy
- 3.5 Środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne
- 3.6 Inwestycje i zobowiązania finansowe
- 3.7 Kapitał (fundusz) własny
- 3.8 Rezerwy na zobowiązania i rozliczenia międzyokresowe
- 3.9 Przychody i koszty podstawowej działalności operacyjnej oraz kalkulacja kosztów i ewidencja produktów
- 3.10 Pozostała działalność operacyjna i działalność finansowa
- 3.11 Wynik finansowy i jego obowiązkowe obciążenia
- 3.12 Sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych (zgodnie z załącznikiem nr 1 do ustawy o rachunkowości), obowiązki sprawozdawcze organizacji pozarządowych wynikające z ustawy o rachunkowości oraz obowiązki związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych i zatwierdzeniem rocznych sprawozdań finansowych

#### **Moduł IV. Prawo podatkowe**

- 4.1 Podatek od towarów i usług (VAT)
- 4.2 Podatek dochodowy w działalności gospodarczej (CIT i PIT)
- 4.3 Podmiot gospodarczy jako płatnik PIT
- 4.4 Podatki i opłaty kosztowe
- 4.5 Wybrane problemy Ordynacji podatkowej

#### **Moduł V. Wybrane zagadnienia z prawa cywilnego, prawa gospodarczego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych**

- 5.1 Wybrane zagadnienia z prawa cywilnego
- 5.2 Wybrane zagadnienia z prawa gospodarczego
- 5.3 Wybrane zagadnienia z prawa pracy
- 5.4 Wybrane zagadnienia z prawa ubezpieczeń społecznych

### **7) Opis efektów kształcenia**

#### a) Zdobycie kompetencji merytorycznych (wiedzy)

W wyniku odbytego szkolenia osoba zna:

- W1 funkcje, zadania i zasady rachunkowości oraz podstawowe zagadnienia związane z organizacją rachunkowości w jednostce gospodarczej,
- W2 zasady dokumentowania, dekretowania i ewidencji typowych operacji gospodarczych,
- W3 zasady bieżącej i bilansowej wyceny aktywów i pasywów,
- W4 podstawowe zasady klasyfikowania, ewidencjonowania i rozliczania kosztów w różnych przekrojach,

- W5 konstrukcję i zasady sporządzania rocznego sprawozdania finansowego, w zakresie bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej,
- W6 zasady zawodowej etyki w rachunkowości oraz rolę księgowego w rozwiązywaniu dylematów etycznych,
- W7 ogólne wymogi zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych,
- W8 ogólne zasady opodatkowania: CIT, PIT, VAT i podatki kosztowe,
- W9 zasady opodatkowania typowych zdarzeń w działalności gospodarczej,
- W10 kluczowe przepisy prawa bilansowego, podatkowego, gospodarczego, cywilnego oraz prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

#### b) Nabywanie umiejętności zawodowych

W wyniku ukończenia kursu osoba potrafi:

- U1 zakwalifikować operacje gospodarcze do ujęcia w księgach rachunkowych i dokonać ich ewidencji oraz wyceny stosując (zasady) politykę rachunkowości jednostki oraz potrafi rozpoznać skutki zdarzeń gospodarczych w zakresie podatku VAT, podatku dochodowego PIT i CIT,
- U2 weryfikować poprawność formalną i rachunkową dowodów księgowych,
- U3 ewidencjonować i rozliczać koszty w różnych przekrojach klasyfikacyjnych oraz ustalać koszt wytworzenia produktów,
- U4 wykonać czynności związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych,
- U5 przyporządkować obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat,
- U6 przyporządkować salda kont do odpowiednich pozycji w bilansie,
- U7 zidentyfikować i omówić zakres ujawnień w informacji dodatkowej.

#### c) Nabywanie kompetencji personalnych i społecznych

Obok wiedzy i umiejętności zawodowych osoba ubiegająca się o tytuł specjalisty ds. rachunkowości posiada odpowiednie kompetencje personalne i społeczne, co w szczególności oznacza, że jest gotowa do:

- K1 uczenia się przez całe życie oraz aktualizacji wiedzy i doskonalenia umiejętności,
- K2 uznania społecznej odpowiedzialności jednostki za rzetelne i etyczne wykonywanie pracy w rachunkowości na szczeblu wykonawczym,
- K3 rozpoznawania sytuacji, w których właściwe jest skonsultowanie się ze specjalistami w celu rozwiązania problemów i sformułowania wniosków,
- K4 realizowania zadań zawodowych zgodnie z zasadami zawodowej etyki w rachunkowości.

## **8) Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

W trakcie zajęć uczestnicy mogą korzystać między innymi z następujących środków i materiałów dydaktycznych:

a) środki dydaktyczne:

- tablica lub flipchart oraz pisaki,
- projektor multimedialny lub tablica multimedialna,
- kalkulator, laptop lub tablet,
- programy komputerowe finansowo-księgowe,

b) materiały dydaktyczne:

- Cicha A., Zasiewska K., Rachunkowość dla samodzielnych księgowych - ujęcie praktyczne, Wydawnictwo SKwP, 2025,
- Cicha A., Zasiewska K., Zbiór zadań z rachunkowości dla samodzielnych księgowych - ujęcie praktyczne, Wydawnictwo SKwP, 2025,
  - Kodeks Zawodowej Etyki w Rachunkowości,
  - ustawa o rachunkowości Wydawnictwo 2025,
  - teksty źródłowe innych aktów prawnych objętych programem kształcenia na kursie
  - wzorcowy wykaz kont,
  - Kodeks Zawodowej Etyki w Rachunkowości,
  - inne materiały dydaktyczne przygotowane przez organizatorów szkolenia lub wykładowców na zajęcia, np. wzorcowy wykaz kont, wzory druków i formularzy, zestawy ćwiczeń na zajęcia i do pracy w domu, prezentacje przygotowane przez wykładowców, przykładowe zadania egzaminacyjne.

Materiały dydaktyczne mogą mieć postać papierową i /lub elektroniczną.

## **9) Sposób i forma zaliczenia**

Formą zaliczenia kursu jest łącznie:

- a) uczestnictwo w 70% zajęć dydaktycznych,
- b) zaliczenie prac kontrolnych,
- c) pisemny egzamin kwalifikacyjny.

Podstawą do sporządzenia protokołu zaliczenia jest imienna lista obecności podpisywana każdorazowo przez uczestnika lub wprowadzona do dziennika elektronicznego i uzyskane przez niego oceny z przeprowadzonych prac kontrolnych (testów, zadań i innych form) wprowadzone do dziennika elektronicznego oraz protokół komisji egzaminacyjnej z przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego.

Warunkiem zaliczenia egzaminu jest potwierdzenie efektów kształcenia określonych w ramowym programie nauczania i uzyskanie, na potrzeby:

- a) ukończenia kursu (zaświadczenie według przepisów MEN) – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania,
- b) otrzymania certyfikatu SKwP – co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania i nie mniej niż 40% punktów z każdej części egzaminu.

Jednolity, w skali całego Stowarzyszenia, certyfikat wydawany jest przez Oddział Okręgowy SKwP, w ramach którego działa niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego będąca organizatorem kursu.