

Odbor za poenotenje računovodske poklicne skupine (odslej odbor) je na svoji seji dne 19. 12. 2016, 3. 10. 2017 in 10. 9. 2018 sprejel naslednji

PRAVILNIK

o programu in načinu opravljanja izpita za pridobitev strokovnih nazivov certificirani knjigovodja (CK) in certificirani računovodja (CR)

1. člen

Ta pravilnik določa vodenje procesa, program izpita za pridobitev strokovnega naziva certificirani knjigovodja (odslej CK) ali certificirani računovodja (odslej CR), vsebino in obliko prijave k izpitu, sestavo izpitne vsebine, potrdilo o opravljenem izpitu, plačilo stroškov izpita, vodenje evidenc o izpitih in druga vprašanja v zvezi z opravljanjem izpita.

2. člen

Odbor vodi in nadzira proces pridobivanja in podeljevanja certifikatov za CK in CR in ima v tem okviru zlasti te naloge:

- ugotavlja ustreznost izobrazbe kandidatov;
- spremlja in usklajuje delo izpitnih komisij ter skrbi za njihovo nemoteno in usklajeno delo;
- najmanj enkrat letno skliče posvet predsednikov in članov izpitnih komisij za seznanjanje z ugotovitvami o izvajanju tega pravilnika zaradi poenotenja meril na izpitih;
- določa stroške izpita in cenik za povračilo stroškov članom izpitnih komisij ter administrativnih stroškov;
- obravnava morebitne pritožbe kandidatov in o tem dokončno sklepa;
- obravnava morebitne težave v okviru delovanja procesa in ukrepa za njegovo izboljšanje skladno s svojim poslovníkom.

3. člen

Strokovna, finančna in administrativno-tehnična dela v zvezi z izpitom (na primer vodenje evidence, priprava dokumentacije za posameznega kandidata, priprava potrdil in vodenje registra prejemnikov) opravlja Zveza RFR.

Izpit organizira in izvaja odbor oziroma organizacija, ki jo odbor pooblasti.

4. člen

a) Izpit za CK zajema preverjanje znanja s sedmih področij:

- vodenje poslovnih knjig,
- zbiranje in urejanje knjigovodskih podatkov,
- knjiženje poslovnih dogodkov,
- izdelovanje knjigovodskih obračunov,
- dostava in prikaz knjigovodskih podatkov,
- arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih podatkov,
- nadzor procesa knjigovodenja.

b) Izpit za CR zajema preverjanje znanja s področij:

- finančno računovodstvo, poslovodno (stroškovno oziroma upravljalno) računovodstvo,
- davčno računovodstvo.

Programa s podrobnejšo vsebino znanj oz. katalog znanj in vprašanj iz prejšnjih alinej sta v prilogah 2 (CK) in 3 (CR) k temu pravilniku. Priloge se ob spremembi predpisov lahko spremenita.

Prvi del izpita zajema teoretična vprašanja, ki prinašajo polovico od vseh možnih točk na izpitu.

Drugi del predstavlja praktična naloga, ki prinaša polovico od vseh možnih točk na izpitu.

5. člen

Kandidat pošlje prijavo (priloga 1) za opravljanje izpita Zvezi RFR po pošti ali elektronsko.

Prijava iz prejšnjega odstavka vsebuje tele podatke o kandidatu:

- ime in priimek,
- datum in kraj rojstva,
- davčno številko,
- stalno oziroma začasno prebivališče,
- datum prijave in
- podpis kandidata.

Prijavi je treba priložiti overjen dokument o dokončani izobrazbi in strokovni življenjepis.

Kandidat dobi obvestilo o dnevu, uri in kraju opravljanja izpita ter o morebitno dovoljeni literaturi na izpitu najmanj 15 dni pred dnem, določenim za pisni del izpita.

6. člen

Izpit je sestavljen iz pisnega in ustnega dela oziroma obsega samo pisni del pod pogoji, določenimi v 8. členu.

7. člen

Pri vsakem vprašanju je napisano možno število točk za pravilen odgovor.

Razdelitev možnih točk po posameznih področjih je opredeljena v prilogah 4 (CK) in 5 (CR) k temu pravilniku.

8. člen

Izpitna naloga (pisni del) je ocenjena kot uspešno opravljena, ko kandidat doseže najmanj 60 od 100 točk.

Če kandidat na pisnem delu izpita na obeh področjih (teoretični in praktični nalogi) doseže 70 točk, se šteje, da je izpit uspešno opravil in ne opravlja ustnega dela izpita.

Kandidat, ki na pisnem delu doseže več kot 60 točk, a manj kot 70, ima pravico do ustnega zagovora, ki ga komisija razpiše v 15 dneh od opravljanja pisnega dela izpita.

Če kandidat na ustnem delu izpita ni uspešen, ima pravico do popravnega izpita, ki ga komisija razpiše v največ 60 dneh od razpisanega roka za izpit.

Kandidat, ki izpita ni opravil, lahko v naslednjem izpitnem roku z novo prijavo znova opravlja izpit.

Kandidat, ki je bil na izpitu trikrat zaporedoma neuspešen, izgubi pravico do opravljanja izpita.

9. člen

Kandidat ima na osnovi predhodne prijave pravico do vpogleda v pisni del izpita, ki ga je opravljal. Kandidat, ki se ne strinja z doseženim številom točk, lahko zahteva, da komisija znova pregleda in oceni pisni izpit.

10. člen

Rezultat izpita se zapiše v zapisnik, ki ga podpišejo člani komisije.

Zapisnik vsebuje osebne podatke kandidata, sestavo komisije, datum opravljanja izpita ter ocene pisnega in ustnega dela.

Obrazec zapisnika je priloga 6 k temu pravilniku.

11. člen

Kandidat za uspešno opravljen izpit prejme potrdilo, certifikat pa prejme na slovesni podelitvi, ki je vsaj enkrat na leto.

Obrazec potrdila o opravljenem izpitu je priloga 7 k temu pravilniku.

12. člen

Če kandidat brez opravičljivega vzroka določenega dne ne opravlja izpita in o tem ne predloži pisnega obvestila najmanj 8 dni pred izpitnim rokom ali odstopi, ko je že začel opravljati izpit, se šteje, da izpita ni opravil.

O opravičljivosti vzrokov za odstop od izpita odloči odbor oziroma organizacija, ki jo odbor pooblasti, na podlagi kandidatove pisne obrazložitve. Kandidat mora poslati pisno obrazložitev v 7 dneh od dneva, določenega za opravljanje izpita.

Za opravičljive vzroke se štejejo zlasti

- bolezen,
- smrt v ožji družini ter
- neodložljive in nenačrtovane obveznosti.

Kandidat ima pravico pristopiti k naslednjemu razpisanemu roku izpita.

V zgornjih primerih se šteje, da kandidat ni opravljal izpita.

13. člen

Kandidat na podlagi izdanega računa poravnava stroške izpita skladno s cenikom. Stroške izpita mora poravnati pred opravljanjem izpita.

Če se kandidat na določen dan brez opravičljivega vzroka izpita ne udeleži ali odstopi med opravljanjem izpita, se mu že plačani stroški ne vrnejo.

14. člen

Razpis o možnem opravljanju izpita objavi odbor enkrat letno, praviloma v septembru (45 dni pred opravljanjem izpita).

Razpis se objavi na spletni strani odbora, po posebni odločitvi odbora pa tudi v drugih medijih.

15. člen

Razpis izpita vsebuje rok in pogoje za prijavo, okvirni datum izvedbe pisnega in ustnega dela izpita ter navedbo spletnih strani z dodatnimi informacijami.

Izpit se izvede, če je prijavljenih vsaj 10 ustreznih kandidatov.

16. člen

Ta pravilnik začne veljati dne, ko ga soglasno potrdi Odbor za poenotenje računovodske poklicne skupine. Uporabljati se začne 15. september 2018.

**Prijava na izpit za pridobitev strokovnih nazivov certificirani knjigovodja (CK) in
certificirani računovodja (CR)**

Ime: _____ Priimek: _____

Datum in kraj rojstva: _____

Davčna številka: _____

Stalno oziroma začasno prebivališče: _____

Želim opravljati izpit za naziv (ustrezno označite):

() certificirani knjigovodja (CK)

() certificirani računovodja (CR)

Datum prijave: _____ Podpis kandidata: _____

Prijava na izpit za vpis v register knjigovodja in računovodja po prehodnih merilih

Ime: _____ Priimek: _____

Datum in kraj rojstva: _____

Davčna številka: _____

Stalno oziroma začasno prebivališče: _____

Želim opravljati izpit za vpis v register (ustrezno označite):

() knjigovodja

() računovodja

Datum prijave: _____ Podpis kandidata: _____

Obvezni prilogi:

- dokument o dokončani izobrazbi
- strokovni življenjepis

KNJIGOVODJA

Računovodska poklicna skupina uporablja IFAC-ov Kodeks etike za računovodske strokovnjake.

PRIDOBITEV NAZIVA KNJIGOVODJA

Za pridobitev naziva KNJIGOVODJA se šteje, da imajo ustrezno izobrazbo posamezniki, ki so končali 4-letno srednjo ekonomsko šolo (naziv ekonomski tehnik) oziroma drug primerljiv program. O ustreznosti primerljivega programa odloča odbor.

KATALOG ZNANJ ZA PRIDOBITEV NAZIVA KNJIGOVODJA

Za katalog znanj za knjigovodje se uporabi shema za program NPK knjigovodja, ki se dopolni s posameznimi zahtevanimi znanji iz programa NPK računovodja.

Naloge in dela ter znanja za naziv knjigovodja

Vodenje poslovnih knjig

- Pomaga računovodji pri
 - oblikovanju glavne in pomožne knjige,
 - odpiranju in zapiranju poslovne knjige,
 - sistematični postavitvi kontnega načrta in njegovem dopolnjevanju ter
 - sistematičnem postavljanju šifranta stroškovnih mest, stroškovnih nosilcev in drugih šifrante v poslovnih knjigah.
- Spremlja poslovne dogodke z razvrščanjem knjigovodskih podatkov, skladno z določenimi pravili, v različne vrste poslovnih knjig.
- Pri vodenju poslovnih knjig upošteva določila slovenskega računovodskega standarda, ki opredeljuje poslovne knjige.
- Zna sistematično oblikovati kontni načrt, šifrant stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev ter druge šifrante.
- Pozna naloge in pomen finančnega in stroškovnega knjigovodstva.
- Pozna naloge knjigovodstva osnovnih sredstev.
- Pozna naloge materialnega oziroma blagovnega knjigovodstva.
- Pozna naloge knjigovodstva davkov.

Zbiranje in urejanje knjigovodskih podatkov

- Izvaja formalno kontrolo knjigovodskih listin.
- Pripravlja izvedene knjigovodske listine.
- Razvršča knjigovodske listine po vnaprej določenih in predpisanih kriterijih.
- Pozna poslovne funkcije v organizaciji in notranjo organiziranost.
- Pozna poslovne dogodke.
- Pozna knjigovodske listine, predpise in interne pravilnike.

Knjiženje poslovnih dogodkov

- Vpisuje podatke o poslovnih dogodkih na konte glavne knjige.
- Vpisuje podatke o poslovnih dogodkih na konte pomožnih knjig.
- Vpisuje podatke o sredstvih, obveznostih do sredstev, stroških, odhodkih in prihodkih v knjigovodske evidence.

- Uskladi po kontih razporejene podatke iz pomožnih knjig z glavno knjigo.
- Pozna kontni načrt, stroškovna mesta in stroškovne nosilce.
- Pozna metode pri opredeljevanju vrednosti posameznih vrst poslovnih dogodkov.

Izdelovanje knjigovodskih obračunov

- Izdeluje obračune gibanja osnovnih sredstev.
- Izdeluje obračune gibanja denarja.
- Izdeluje obračun obresti.
- Izdeluje obračune obveznosti in terjatev.
- Izdeluje obračune gibanja materiala in blaga.
- Izdeluje obračune razlike v ceni pri prodaji blaga.
- Izdeluje obračune gibanja proizvodnje in storitev.
- Izdeluje obračune stroškov dela, amortizacije in drugih stroškov ter njihovega prenosa v odhodke oziroma zaloge.
- Izdeluje osnutke obračunov gibanja odhodkov, prihodkov in rezultata.
- Izdeluje osnutke obračuna gibanja kapitala.
- Izdeluje osnutke obračunov DDV.
- Pozna obračune plač, davkov, nabav, prodaje, proizvodnje, stroškov, poslovnega izida, obresti in druge obračune v knjigovodstvu.
- Pozna različne načine amortiziranja osnovnih sredstev.
- Zna oblikovati nabavno vrednost materiala in blaga.
- Pozna različne metode vrednotenja porabe materiala in prodaje blaga.
- Pozna modele obračunavanja proizvodnje.
- Pozna osnove davčne zakonodaje.

Dostava in prikaz knjigovodskih podatkov

- Pripravlja knjigovodske podatke za prikaz določenim uporabnikom za določen namen.
- Pojasnjuje knjigovodske podatke z namenom večje razumljivosti in vzročne ter logične utemeljenosti predpostavljenim.
- Pozna načela oblikovanja poročil in izpisov knjigovodskih podatkov.
- Pozna potrebe, za katere se izvaja knjigovodstvo.
- Pripravi osnovno obliko podatkov za nadaljnja računovodska dela.

Arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig

- Tekoče in redno shranjuje in vzdržuje knjigovodske listine, skladno z notranjimi in zunanjimi predpisi.
- Shranjuje poslovne knjige, skladno s predpisi.
- Izloča iz arhiva in uničuje knjigovodske listine, skladno z notranjimi akti.
- Izloča iz arhiva in uničuje poslovne knjige, skladno z notranjimi akti.
- Pozna predpise o hranjenju in varovanju poslovnih listin.
- Pozna predpise o hranjenju in varovanju poslovnih knjig.

Nadzor procesa knjigovodenja

- Spremlja delovanje in učinkovitosti notranjih kontrol in drugih oblik nadziranja v procesu knjigovodenja in poroča računovodji.
- Pozna principe nadzora procesov knjigovodenja.

PREHODNE DOLOČBE ZA PRIDOBITEV NAZIVA KNJIGOVODJA

Prehodne določbe za pridobitev naziva KNJIGOVODJA so shematično prikazane v tabeli.

IZKUŠNJE → ↓IZOBRAZBA	< 10 let delovnih izkušenj	> 10 let delovnih izkušenj	> 20 let delovnih izkušenj
Osnovna šola	ni možno	preverjanje znanja	pridobi naziv ob dokazilu o ustreznih delovnih izkušnjah
Srednja šola neekonomske smeri	preverjanje znanja	pridobi naziv ob dokazilu o ustreznih delovnih izkušnjah	brez preverjanja
Srednja šola ekonomske smeri	brez preverjanja	brez preverjanja	brez preverjanja

POGOJI ZA PRISTOP K CERTIFICIRANJU

- Pridobljeni naziv KNJIGOVODJA
- Najmanj 3 leta praktičnih izkušenj na ustreznem področju po zaključenem izobraževanju s tega področja
- Če kandidat predloži dokazila, da je izkušnje pridobil med izobraževanjem, o vštevanju tega obdobja v 3-letno obdobje praktičnih izkušenj odloča komisija, ki sme preveriti dokazila o pridobitvi teh izkušenj.

RAČUNOVODJA

Računovodska poklicna skupina uporablja IFAC-ov Kodeks etike za računovodske strokovnjake.

PRIDOBITEV NAZIVA RAČUNOVODJA

Za pridobitev naziva RAČUNOVODJA se zahtevajo

- zaključena najmanj visokošolska izobrazba (1. bolonjska stopnja) in
- znanja iz strokovnih predmetov
 - osnove računovodstva (ali drug primerljiv predmet),
 - stroškovno računovodstvo (ali drug primerljiv predmet),
 - poslovodno računovodstvo (ali drug primerljiv predmet),
 - analiza računovodskih izkazov (ali drug primerljiv predmet) in
 - davčno računovodstvo (ali drug primerljiv predmet).

O ustreznosti primerljivih predmetov odloča odbor.

Če zahtevani predmeti niso vključeni v zaključen visokošolski program, jih mora posameznik, ki želi pridobiti naziv RAČUNOVODJA, opraviti dodatno pri organizaciji, ki izvaja ustrezno izobraževanje.

KATALOG ZNANJ ZA PRIDOBITEV NAZIVA RAČUNOVODJA

Poleg visokošolske izobrazbe mora imeti še tale znanja:

A. S področja finančnega računovodstva

1. Izvajalni vidik

- Sestavljanje rednih in občasnih knjigovodskih obračunov ter otvoritvenih bilanc na ravni organizacije
- Sestavljanje računovodskih obračunov (razvidov), ki so sestavni del zakonsko predpisanih računovodskih izkazov in poročil
- Sestavljanje rednih in občasnih, obračunskih in predračunskih računovodskih poročil na ravni organizacije za notranje in zunanje uporabnike
- Priprava razkritij in izdelava računovodskega poročila
- Sestavljanje uskupinjenih računovodskih izkazov in poročil
- Sestavljanje rednih in občasnih računovodskih predračunov na ravni organizacije
- Izdelava rednih in občasnih analiz računovodskih obračunov in predračunov
- Ocenjevanje bonitete preteklih in predvidenih poslovnih dogodkov ter bonitete poslovnih partnerjev
- Izdelava analitskih poročil o poslovanju
- Sodelovanje pri zahtevnejših, zlasti informacijskih projektih (npr. BSC, ABC, EVA, analiza vrednosti, analiza stroškov in koristi).

2. Informacijski vidik

- Prikazovanje in pojasnjevanje obračunskih in predračunskih računovodskih izkazov ter analitskih poročil na ravni organizacije
- Sprotno in naknadno pojasnjevanje računovodskih izkazov na ravni organizacije
- Komuniciranje z notranjimi uporabniki računovodskih informacij
- Oblikovanje predlogov na podlagi analiz

- Tekoče shranjevanje in arhiviranje računovodskih listin, analiz, nadzorstvenih poročil in z njimi povezane dokumentacije, skladno z notranjimi in zunanji predpisi

3. Poslovodni vidik

- Načrtovanje vsebine in obsega izvajanja knjigovodenja, predračunavanja, analiziranja in nadziranja
- Načrtovanje razvoja računovodskega informacijskega sistema
- Načrtovanje organiziranosti in zmogljivosti računovodenja
- Pripravljanje predlogov organizacijskih predpisov v računovodstvu in sodelovanje pri pripravi drugih organizacijskih predpisov na ravni organizacije ter njihovih sprememb
- Sprotno organiziranje računovodenja in zunajbilančnega evidentiranja
- Organiziranje računovodske službe
- Etično vodenje ljudi in razporejanje opravil v računovodski službi
- Spremljanje učinkovitosti procesa računovodenja
- Vzpostavljanje kontrolnega okolja, organiziranje notranjih kontrol in spremljanje njihove učinkovitosti
- Nadziranje računovodske dokumentacije in njenega krogotoka
- Nadziranje opravljanja računovodskih opravil zunaj računovodske službe
- Odločanje v zvezi z nadziranjem procesov v računovodskem informacijskem sistemu

B. S področja poslovodnega (stroškovnega oziroma upravljalnega) računovodstva

1. Izvajalni vidik

- Izdelava predračunov in obračunov po temeljnih poslovnih funkcijah ter mestih odgovornosti (npr. prodaja, proizvodnja, nabava, stroški dela in stroški materiala, proizvodjalni in neproizvodjalni stroški, kalkulacije)
- Izdelava predračunov in obračunov posameznih naložb
- Analiziranje po temeljnih poslovnih funkcijah ter mestih odgovornosti, in sicer preteklih in načrtovanih poslovnih dogodkov za potrebe sprotnega in strateškega odločanja
- Izvajanje notranjega kontroliranja računovodskih procesov na ravni mest odgovornosti
- Sestavljanje rednih in občasnih poročil o poslovanju za notranje uporabnike po mestih odgovornosti

2. Informacijski vidik

- Prikazovanje in pojasnjevanje obračunskih in predračunskih računovodskih izkazov ter analitskih poročil na ravni mest odgovornosti
- Arhiviranje poročil, predračunov, obračunov, kalkulacij in nadzorstvenih poročil s pripadajočo dokumentacijo
- Komuniciranje z uporabniki in oblikovalci informacij

3. Poslovodni vidik

- Predlaganje oblikovanja mest odgovornosti
- Načrtovanje vsebine in obsega računovodenja po mestih odgovornosti
- Načrtovanje organiziranosti in zmogljivosti računovodenja po mestih odgovornosti
- Sprotno organiziranje računovodenja po mestih odgovornosti, vključno z notranjimi kontrolami
- Načrtovanje nadziranja in spremljanje njegove učinkovitosti po mestih odgovornosti

C. S področja davčnega računovodstva

1. Izvajalni vidik

- Izdelava davčnih predračunov in obračunov
- Sestavljanje različnih davčnih vlog, prijav, napovedi, zahtevkov, ugovorov in druge dokumentacije
- Izdelava analitskih poročil z davčnega vidika
- Sodelovanje pri davčnem načrtovanju

- Sodelovanje pri oblikovanju davčne politike organizacije
 - Sodelovanje pri obravnavi predvidenih poslovnih odločitev z davčnega vidika
 - Sodelovanje pri davčni obravnavi statusno-pravnih preoblikovanj
2. Informacijski vidik
- Predstavljanje in pojasnjevanje davčnih predračunov in obračunov
 - Komuniciranje med uporabniki in oblikovalci informacij
 - Spremljanje novosti s področja davkov
 - Arhiviranje davčne dokumentacije
3. Poslovodni vidik
- Sodelovanje pri načrtovanju izvajanja davčnih opravil
 - Sodelovanje pri organiziranju (pripravi izvajanja) davčnih opravil
 - Sodelovanje pri vzpostavljanju in ohranjanju ustrezne ravni davčne kulture
 - Sodelovanje pri nadziranju davčnih opravil

PREHODNE DOLOČBE ZA PRIDOBITEV NAZIVA RAČUNOVODJA

Prehodne določbe za pridobitev naziva RAČUNOVODJA so shematično prikazane v tabeli.

IZKUŠNJE → ↓IZOBRAZBA	< 5 let delovnih izkušenj	> 5 let delovnih izkušenj	> 10 let delovnih izkušenj	> 15 let delovnih izkušenj	> 25 let delovnih izkušenj
Srednja šola neekonomske smeri	ni možno	ni možno	preverjanje znanja	preverjanje znanja	brez preverjanja znanja
Srednja šola ekonomske smeri	ni možno	preverjanje znanja	preverjanje znanja	brez preverjanja znanja	brez preverjanja znanja
Višja šola neekonomske smeri	ni možno	preverjanje znanja	brez preverjanja znanja	brez preverjanja znanja	brez preverjanja znanja
Višja šola ekonomske smeri	preverjanje znanja	brez preverjanja znanja	brez preverjanja znanja	brez preverjanja znanja	brez preverjanja znanja

POGOJI ZA PRISTOP K CERTIFICIRANJU

- Pridobljeni naziv RAČUNOVODJA
- Najmanj 3 leta praktičnih izkušenj na ustreznem področju po zaključenem izobraževanju s tega področja
- Če kandidat predloži dokazila, da je izkušnje pridobil med izobraževanjem, o vštevanju tega obdobja v 3-letno obdobje praktičnih izkušenj odloča komisija, ki sme preveriti dokazila o pridobitvi teh izkušenj.

**MOŽNE TOČKE PO POSAMEZNIH PODROČJIH IZPITA ZA PRIDOBITEV
CERTIFIKATA CK**

Področje	Možno število točk	Okvirno število vprašanj
A – vodenje poslovnih knjig	10	1 (po 3 točke) 2 (po 2 točki) 3 (po 1 točko)
B – zbiranje in urejanje knjigovodskih podatkov	10	1 (po 3 točke) 2 (po 2 točki) 3 (po 1 točko)
C – knjiženje poslovnih dogodkov	20	4 (po 3 točke) 3 (po 2 točki) 2 (po 1 točko)
D – izdelovanje knjigovodskih obračunov	25	6 (po 3 točke) 2 (po 2 točki) 3 (po 1 točko)
E – dostava in prikaz knjigovodskih podatkov	15	3 (po 3 točke) 2 (po 2 točki) 2 (po 1 točko)
F – arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih podatkov	10	1 (po 3 točke) 2 (po 2 točki) 3 (po 1 točko)
G – nadzor procesa knjigovodenja	10	1 (po 3 točke) 2 (po 2 točki) 3 (po 1 točko)
Skupaj	100	51 vprašanj

MOŽNE TOČKE PO POSAMEZNIH PODROČJIH IZPITA ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA CR

Področje	Možno število točk	Okvirno število vprašanj
A – finančno računovodstvo	34	7 (po 3 točke) 4 (po 2 točki) 5 (po 1 točko)
B – poslovodno računovodstvo	34	7 (po 3 točke) 4 (po 2 točki) 5 (po 1 točko)
C – davčno računovodstvo	32	7 (po 3 točke) 4 (po 2 točki) 3 (po 1 točko)
Skupaj	100	46 vprašanj

Zapisnik o opravljanju izpita za pridobitev strokovnih nazivov certificirani knjigovodja (CK) in certificirani računovodja (CR)

Kandidat

Ime: _____ Priimek: _____

Datum in kraj rojstva: _____

Davčna številka: _____

Stalno oziroma začasno prebivališče: _____

Je dne _____ opravljal izpit za naziv (ustrezno označite):

() certificirani knjigovodja (CK)

() certificirani računovodja (CR)

Kandidat je dosegel tak rezultat:

- pisni del _____%

- ustni del _____%

Kandidat je izpit

OPRAVIL

NI OPRAVIL

Komisija v sestavi:

_____ (podpis)

_____ (podpis)

_____ (podpis)

V _____, dne _____

Potrdilo o opravljenem izpitu za pridobitev strokovnih nazivov certificirani knjigovodja (CK) in certificirani računovodja (CR)

Ime: _____ Priimek: _____

Datum in kraj rojstva: _____

Davčna številka: _____

Stalno oziroma začasno prebivališče: _____

Je dne _____ uspešno opravil izpit za naziv (ustrezno označite):

() certificirani knjigovodja (CK)

() certificirani računovodja (CR)

Predsednik odbora
(tiskano ime in priimek)

V _____, dne _____

Podpis