

INFORMATOR O EGZAMINIE ZAWODOWYM

**Technik rachunkowości
431103**

**(kształcenie według podstawy programowej kształcenia w zawodzie
szkolnictwa branżowego z 2019 r.)**

 **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

WARSZAWA 2020

2. INFORMACJE O ZAWODZIE

2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie szkolnictwa branżowego **technik rachunkowości** wyodrębniono dwie kwalifikacje:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
EKA.05	Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych
EKA.07	Prowadzenie rachunkowości

2.2 Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie **technik rachunkowości** powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:
 - a) prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
 - b) sporządzania dokumentacji kadrowej,
 - c) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
 - d) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
 - e) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - f) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
 - g) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego.
- 2) w zakresie kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości:
 - a) organizowania rachunkowości jednostek organizacyjnych,
 - b) ewidencjonowania operacji gospodarczych,
 - c) przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników,
 - d) wyceniania składników aktywów i pasywów,
 - e) ustalania wyniku finansowego,
 - f) sporządzania jednostkowych sprawozdań finansowych,
 - g) prowadzenia analizy finansowej.

2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie szkolnictwa branżowego **technik rachunkowości** jest realizowane w technikum o okresie nauczania 5 lat, a od 1 września 2020 r. kształcenie w kwalifikacjach EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych oraz EKA.07. Prowadzenie rachunkowości może być prowadzone na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.





3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Wymagania egzaminacyjne to sprawdzane na egzaminie zawodowym efekty kształcenia i kryteria ich weryfikacji zapisane w jednostkach efektów kształcenia dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego (Rozdział 4).

Kwalifikacja **EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**

3.2 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.2.1 EKA.05.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej
<p>Przykładowe zadanie 1. Przedsiębiorca zorganizował próbny alarm przeciwpożarowy. Miejsce zbiórki do ewakuacji oznaczone jest znakiem</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>A.</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>B.</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>C.</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>D.</p> </div> </div> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

3.2.2 EKA.05.2 Podstawy ekonomii i statystyki

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych
<p>Przykładowe zadanie 2. Który przykład przedstawia parę dóbr komplementarnych?</p> <p>A. Fotel i krzesło. B. Gitara i struny. C. Pociąg i autobus. D. Masło i margaryna.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki

Efekt kształcenia

Kryterium weryfikacji

Uczeń (zdający):

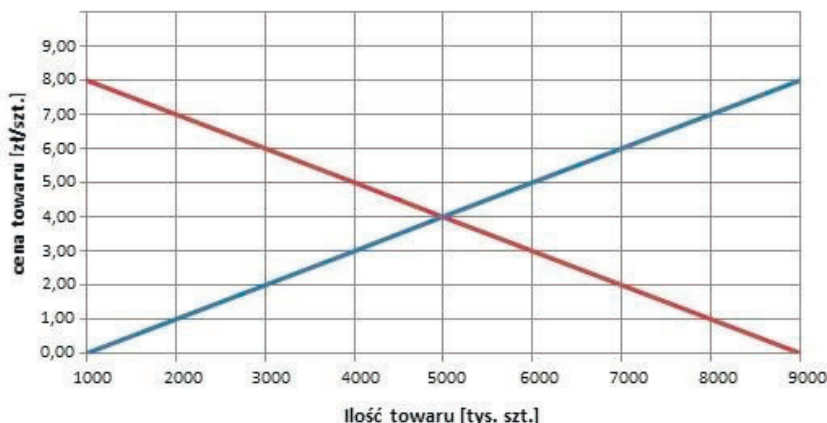
Uczeń (zdający):

1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii

3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego

Przykładowe zadanie 3.

Wielkość popytu i podaży towaru



Na wykresie przedstawiono ilości popytu i podaży przy różnych poziomach cen dla danego towaru. Wskaż wielkość popytu i podaży odpowiadającą cenie równowagi.

- A. 6 000 szt.
- B. 5 000 szt.
- C. 4,00 zł/szt.
- D. 3,00 zł/szt.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki

Efekt kształcenia

Kryterium weryfikacji

Uczeń (zdający):

Uczeń (zdający):

3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą

4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej

Przykładowe zadanie 4.

Wypełniany w filmie formularz jest podstawą zarejestrowania

- A. spółki jawnej.
- B. spółki akcyjnej.
- C. spółki komandytowej.
- D. jednoosobowej działalności gospodarczej.

Odpowiedź prawidłowa: D

3.2.3 EKA.05.3 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych	6) stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego
<p>Przykładowe zadanie 5. W przypadku ślubu pracownika, pracodawca jest zobowiązany zwolnić go od pracy na czas obejmujący</p> <p>A. 4 dni. B. 3 dni. C. 2 dni. D. 1 dzień.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych	4) sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie
<p>Przykładowe zadanie 6. Ewidencja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom prowadzona jest przez</p> <p>A. Urząd Wojewódzki. B. Urząd Marszałkowski. C. Starostwo Powiatowe. D. Powiatowy Urząd Pracy.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych	6) kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych
Przykładowe zadanie 7. Podpisaną z pracownikiem umowę o pracę należy umieścić w jego aktach osobowych w A. części A. B. części B. C. części C. D. części D. Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń															
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>														
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):														
3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych	5) rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych														
Przykładowe zadanie 8. Pracownik otrzymał polecenie wyjazdu służbowego i pobrał w związku z tym zaliczkę w wysokości 400,00 zł. Na podstawie przedstawionego rachunku kosztów podróży ustal kwotę do rozliczenia z pracownikiem. A. Zwrot do kasy 130,00 zł B. Zwrot do kasy 175,00 zł C. Wypłata z kasy 130,00 zł D. Wypłata z kasy 175,00 zł															
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Rachunek kosztów podróży</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Razem przejazdy, dojazdy</td> <td style="text-align: right;">165,00 zł</td> </tr> <tr> <td>Diety</td> <td style="text-align: right;">60,00 zł</td> </tr> <tr> <td>Noclegi - ryczałt</td> <td style="text-align: right;">45,00 zł</td> </tr> <tr> <td>Ogółem</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Wypłata z kasy</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zwrot do kasy</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Rachunek kosztów podróży		Razem przejazdy, dojazdy	165,00 zł	Diety	60,00 zł	Noclegi - ryczałt	45,00 zł	Ogółem		Wypłata z kasy		Zwrot do kasy	
Rachunek kosztów podróży															
Razem przejazdy, dojazdy	165,00 zł														
Diety	60,00 zł														
Noclegi - ryczałt	45,00 zł														
Ogółem															
Wypłata z kasy															
Zwrot do kasy															
Odpowiedź prawidłowa: A															

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową	2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto

Przykładowe zadanie 9.

Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę otrzymuje wynagrodzenie w systemie czasowym. Stawka godzinowa pracownika wynosi 24,00 zł. Wymiar czasu pracy obowiązujący w bieżącym miesiącu wynosi 160 godzin. Na podstawie fragmentu karty ewidencji czasu pracy oblicz wynagrodzenie brutto pracownika za bieżący miesiąc.

		Podsumowanie ewidencji czasu pracy	Razem (godz.)	
A. 3 840,00 zł B. 3 936,00 zł C. 3 984,00 zł D. 4 032,00 zł	1.	Czas przepracowany ogółem	164	
	w tym:	a) w niedziele i święta	0	
		b) w porze nocnej	0	
		c) w godz. nadliczbowych	dodatek – 50% dodatek – 100%	4 0
		d) w dni wolne od pracy		0

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową	5) oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu

Przykładowe zadanie 10.

Miesięczne wynagrodzenie brutto pracownika wynosi 4 200,00 zł. Ustal wynagrodzenie za czas przepracowany pracownika, który przebywał na zwolnieniu lekarskim przez 7 dni.

- A. 5 180,00 zł
- B. 4 200,00 zł
- C. 3 220,00 zł
- D. 980,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową	6) oblicza obowiązkowe obciążenia składkowo-podatkowe przychodów ze stosunku pracy

Przykładowe zadanie 11.

Lista płac nr 10/2020					
Płaca zasadnicza	Przychód ogółem	Składki na ubezpieczenia społeczne (13,71%)	Koszty uzyskania przychodów	Podstawa składki na ubezpieczenie zdrowotne	Podstawa naliczenia podatku dochodowego
5 200,00 zł	5 200,00 zł	712,92 zł	250,00 zł	4 487,08 zł	4 237,00 zł
Kwota zmniejszająca podatek	Podatek dochodowy	Składka na ubezpieczenie zdrowotne (9%)	Składka na ubezpieczenie zdrowotne (7,75%)	Należna zaliczka na podatek dochodowy	
43,76 zł	676,53 zł	403,84 zł	347,75 zł	

Na podstawie fragmentu listy płac nr 10/2020 oblicz należną zaliczkę na podatek dochodowy.

- A. 273,00 zł
- B. 328,78 zł
- C. 329,00 zł
- D. 676,53 zł

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) przeprowadza analizę kadrową i płacową	5) interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia

Przykładowe zadanie 12.

W którym przypadku nastąpi spadek wydajności pracy?

- A. Zatrudnienie spadło o 3% i produkcja wzrosła o 7%
- B. Zatrudnienie spadło o 7% i produkcja wzrosła o 3%
- C. Zatrudnienie wzrosło o 3% i produkcja spadła o 7%
- D. Zatrudnienie wzrosło o 3% i produkcja wzrosła o 7%

Odpowiedź prawidłowa: C

3.2.4 EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
<i>Efekt kształcenia</i> Uczeń (zdający):	<i>Kryterium weryfikacji</i> Uczeń (zdający):
1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami	1) rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych
Przykładowe zadanie 13. Karta płatnicza umożliwia A. zakup obligacji. B. założenie lokaty terminowej. C. zaciągnięcie kredytu długoterminowego. D. płatność bezgotówkową za zakupione towary. Odpowiedź prawidłowa: D	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
<i>Efekt kształcenia</i> Uczeń (zdający):	<i>Kryterium weryfikacji</i> Uczeń (zdający):
1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami	6) oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych
Przykładowe zadanie 14. Spółka CYPRYS wystawiła fakturę za sprzedane towary dla spółki GAMA na kwotę brutto 5 000,00 zł z terminem płatności 14 dni. Spółka GAMA zapłaciła za dostawę towarów 10 dni po upływie terminu płatności. Jaka kwotę odsetek za opóźnienie zapłaci spółka GAMA, jeżeli ich roczna wysokość wynosi 7%? A. 9,59 zł B. 9,72 zł C. 13,61 zł D. 23,01 zł Odpowiedź prawidłowa: A	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	2) klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne
<p>Przykładowe zadanie 15. Podatkiem lokalnym jest</p> <p>A. podatek od gier. B. podatek tonażowy. C. podatek od towarów i usług. D. podatek od czynności cywilnoprawnych.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	5) oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych
<p>Przykładowe zadanie 16. Przedsiębiorstwo zakupiło środek trwały o wartości początkowej 42 000,00 zł i przyjęło go do użytkowania 18 maja 2020 r. Środek trwały jest amortyzowany metodą liniową przy zastosowaniu rocznej stawki amortyzacyjnej 10% według przepisów podatkowych. Kwota odpisu amortyzacyjnego środka trwałego za 2020 rok wyniesie</p> <p>A. 350,00 zł B. 2 450,00 zł C. 2 800,00 zł D. 4 200,00 zł</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	8) oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach

Przykładowe zadanie 17.

Dane do wyliczeń	Kwota przychodu opodatkowana według stawki		Ogółem
	8,5%	5,5%	
Przychody podatnika objęte ryczałtem z działalności prowadzonej na własne nazwisko	30 000,00 zł	10 000,00 zł	40 000,00 zł
Odliczenia od przychodu			
Składki na ubezpieczenia społeczne wpłacone przez przedsiębiorcę i w całości uznane w danym okresie przez ZUS			1 000,00 zł
Odliczenia od ryczałtu			
Składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczana przez przedsiębiorcę i w całości uznana w danym okresie przez ZUS			400,00 zł

Przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą opodatkowaną na zasadach ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych według różnych stawek. Na podstawie danych zawartych w tabeli ustal wartość przysługujących odliczeń od przychodów opodatkowanych stawką ryczałtu 5,5%.

- A. 100,00 zł
- B. 250,00 zł
- C. 350,00 zł
- D. 750,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	9) sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług

Przykładowe zadanie 18.

Podatnik VAT, dokumentując czynność objętą split payment, powinien umieścić adnotację *Metoda podzielonej płatności* na fakturze sprzedaży z wartością brutto

- A. 10 000,00 zł
- B. 15 000,00 zł
- C. 10 000,00 euro
- D. 15 000,00 euro

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	13) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą

Przykładowe zadanie 19.

Dochód podatnika w roku 2020 wyniósł 97 000,00 zł. Ustal wysokość należnej podatnikowi kwoty wolnej od podatku.

- A. 145,26 zł
- B. 379,86 zł
- C. 525,12 zł
- D. 834,88 zł

Podstawa obliczenia podatku		Kwota zmniejszająca podatek odliczana w rocznym obliczeniu podatku lub zeznaniu
ponad	do	
	8 000 zł	1 360 zł
8 000 zł	13 000 zł	$1\,360\text{ zł} - [834,88\text{ zł} \times (\text{podstawa obliczenia podatku} - 8\,000\text{ zł}) : 5\,000\text{ zł}]$
13 000 zł	85 528 zł	525,12 zł
85 528 zł	127 000 zł	$525,12\text{ zł} - [525,12\text{ zł} \times (\text{podstawa obliczenia podatku} - 85\,528\text{ zł}) : 41\,472\text{ zł}]$
127 000 zł		brak kwoty zmniejszającej podatek

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	15) rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne

Przykładowe zadanie 20.

Przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą posiada następujące nieruchomości:

Nieruchomości	Wartość	Powierzchnia użytkowa
budynek	500 000,00 zł	200 m ²
budowla	40 000,00 zł	70 m ²

Na podstawie podanych stawek ustal roczną kwotę podatku od nieruchomości.

- A. 800,00 zł
- B. 962,00 zł
- C. 4 780,00 zł
- D. 5 580,00 zł

Stawki podatku od nieruchomości

Od budynków lub ich części:

- a. mieszkalnych – **0,81 zł** od 1 m² powierzchni użytkowej,
- b. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od budynków mieszkalnych lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej – **23,90 zł** od 1 m² powierzchni użytkowej.

Od budowli - 2% wartości budowli.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	4) wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

Przykładowe zadanie 21.

Pracodawca jest zwolniony z opłacania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych za pracowników, którzy ukończyli

- A. 50 lat niezależnie od płci.
- B. 50 lat kobiety i 60 lat mężczyźni.
- C. 55 lat kobiety i 60 lat mężczyźni.
- D. 60 lat kobiety i 55 lat mężczyźni.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	9) rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych

Przykładowe zadanie 22.

Zleceniobiorca został zgłoszony 1 marca do dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego. Od 15 czerwca przebywał na zwolnieniu lekarskim przez 7 dni, które zostało sfinansowane z

- A. świadczenia rehabilitacyjnego.
- B. wynagrodzenia chorobowego.
- C. zasiłku chorobowego.
- D. zasiłku opiekuńczego.

Odpowiedź prawidłowa: C

3.2.5 EKA.05.5 Język obcy zawodowy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.05.5. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie z dokumentacją związaną z danym zawodem z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych świadczonych usług, w tym obsługi klienta
Przykładowe zadanie 23. The product net price is 148,00 PLN and VAT 8%. The gross price is <ol style="list-style-type: none"> 11,84 PLN 136,16 PLN 148,00 PLN 159,84 PLN Odpowiedź prawidłowa: D	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.05.5. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie z dokumentacją związaną z danym zawodem z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych świadczonych usług, w tym obsługi klienta
Przykładowe zadanie 24. Match the ZUS form to the situation - an employee was dismissed <ol style="list-style-type: none"> ZUS ZWUA ZUS ZIUA ZUS ZUA ZUS RCA Odpowiedź prawidłowa: A	

3.2.6 EKA.05.6 Kompetencje personalne i społeczne

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) współpracuje w zespole	3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole
Przykładowe zadanie 25. Formą etycznego wywierania wpływu jest A. dialog. B. stalking. C. mobbing. D. manipulacja. Odpowiedź prawidłowa: A	

3.2.7 EKA.05.7 Organizacja pracy małych zespołów

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe
Przykładowe zadanie 26. Do zadań zespołowych w jednostce organizacyjnej należy A. wystawienie faktury kontrahentowi. B. obsługa płacowo-księgową pracowników. C. wypełnienie deklaracji podatkowej klienta. D. wyliczenie wynagrodzenia chorobowego pracownika. Odpowiedź prawidłowa: B	

3.3 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji **EKA.05** jest przeprowadzana według modelu **dk** i trwa **180** minut.

Przykład zadania do części praktycznej egzaminu:

Andrzej Branicki prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą w zakresie produkcji kalendarzy biurowych oraz plakatowych. Przedsiębiorca jest czynnym podatnikiem VAT i dokonuje sprzedaży wyłącznie opodatkowanej. Andrzej Branicki posiada samochód osobowy wpisany do ewidencji środków trwałych, który jest wykorzystywany w systemie mieszanym, częściowo na potrzeby działalności gospodarczej a częściowo na potrzeby prywatne.

We wrześniu Andrzej Branicki zatrudnił w systemie czasowo-akordowym na umowę o pracę Jana Długosza.

Wykonaj prace dla Drukarni KAŁAMARZ Andrzej Branicki.

1. W programie kadrowo-płacowym sporządź i wydrukuj dokumenty dla Jana Długosza:
 - umowę o pracę nr 1/09/2020 na czas określony,
 - listę płac nr 1/09/2020 za wrzesień 2020 r.

Uwaga: Jeśli pracujesz w programie Sage Kadry i Płace, wydrukuj listę płac rozbudowaną, a jeśli w programie Optima – listę płac szczegółową.

2. W programie finansowo-księgowym do prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów:
 - wprowadź i zaksięguj remanent początkowy na dzień 01.09.2020 r. na podstawie *Arkusza spisu z natury*,
 - na podstawie sporządzonych i zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym dokumentów księgowych z września 2020 r. zaksięguj zdarzenia gospodarcze:
 - fakturę nr 360/2020 za zakupione materiały od Centrum Papieru sp. z o.o.,
 - fakturę nr 125/2020 za przesyłkę materiałów od Usługi Transportowe KAŁAMASZKA Piotr Konik,
 - fakturę nr 958/2020 za zakupione opony zimowe od IMPERIAL SA,
 - fakturę nr 1/09/2020 za sprzedane kalendarze dla Hurtowni ŚWIAT KALENDARZY sp. z o.o.,
 - dowód DW nr 1/09/2020 r. dotyczący miesięcznego kosztu zużycia środka trwałego,
 - listę płac nr 1/09/2020 za wrzesień 2020 r.
 - sporządź rejestr zakupu VAT i rejestr sprzedaży VAT za wrzesień 2020 r. na podstawie dokumentów zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym.
3. Wydrukuj podatkową księgę przychodów i rozchodów za wrzesień 2020 r.
4. W programie Płatnik sporządź i wydrukuj formularze:
 - ZUS RCA *Imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach* dla Jana Długosza,
 - ZUS RZA *Imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne* dla Andrzeja Branickiego.
5. Oblicz wskaźniki rentowności wynagrodzeń w latach 2018-2019 na podstawie informacji zawartych w tabeli *Dane do obliczenia wskaźników rentowności wynagrodzeń w latach 2018-2019*. Zinterpretuj i oceń otrzymane wyniki w wyznaczonym miejscu w arkuszu egzaminacyjnym.

Wykonaj zadanie na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym w komputer podłączony do drukarki sieciowej, z zainstalowanym programem kadrowo-płacowym, programem finansowo-księgowym do prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz programem Płatnik.

Pracę z programem przeznaczonym do prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów rozpocznij od wprowadzenia:

- danych identyfikacyjnych Drukarni KAŁAMARZ Andrzej Branicki,
 - swojego numeru PESEL pod pełną nazwą Drukarni KAŁAMARZ Andrzej Branicki,
 - danych właściciela (wspólnika) Andrzeja Branickiego,
 - danych urzędu skarbowego do kartoteki,
 - danych kontrahentów do kartotek
- oraz ustawienia parametrów programu niezbędnych do wykonania zadania.

**Dane identyfikacyjne Drukarni KAŁAMARZ Andrzej Branicki
oraz parametry programu do prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów**

Nazwa skrócona	KAŁAMARZ	
Nazwa pełna	Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki wpisz swój numer PESEL	
NIP	7325389054	
REGON	361241534	
Adres siedziby	ul. Rynek 15, 50-101 Wrocław	
Gmina/Powiat/Poczt	Wrocław	
Województwo	dolnośląskie	
Podstawowy rachunek bankowy	rachunek bieżący	rachunek bieżący
	numer konta	38 1020 5226 0000 6102 0416 9181
	nazwa banku	PKO Bank Polski S.A. Oddział 1 we Wrocławiu
Metoda rozliczania VAT	rok 2020, kwartał III, metoda: miesięczna	
Forma księgowości	księga przychodów i rozchodów	
Okres obrachunkowy	rok 2020, kwartał: III, miesiąc: wrzesień	
Parametry numeracji KPiR	numeracja: łączna liczona w ciągu roku sumowanie: narastająco w ciągu roku	
Numeracja dokumentów	numer łamany przez miesiąc i rok	
Imię i nazwisko szefa	Andrzej Branicki /identyfikator: AB – osoba upoważniona do podpisywania dokumentów	
Urząd skarbowy	symbol	US1
	nazwa	Urząd Skarbowy Wrocław-Stare Miasto
	kod US	0227
	adres	ul. Inowrocławska 4, 53-654 Wrocław
	indywidualny rachunek podatkowy	73 1010 0071 2222 7325 3890 5400 Narodowy Bank Polski
Forma prawna	jednoosobowa działalność gospodarcza	
Osoba fizyczna do deklaracji/wspólnik	Andrzej Branicki	
Typ prowadzonej działalności	pozarolnicza działalność gospodarcza	
Rodzaj prowadzonej działalności	produkcyjna	

Pracę z programem kadrowo-płacowym rozpocznij od:

- wprowadzenia danych pracownika Jana Długosza do ewidencji osobowej,
- ustawienia parametrów programu niezbędnych do wykonania zadania.

Parametry programu kadrowo-płacowego

Rok rozpoczęcia pracy	2020
Miesiąc pierwszej wypłaty	wrzesień 2020 r.
Zasiłki wypłacane przez	ZUS
Dzień przekazania składek ZUS	15. dzień następnego miesiąca
Nazwa krótka do programu Płatnik	KAŁAMARZ
Pracownicze plany kapitałowe (PPK)	nie uczestniczy

Dane identyfikacyjne właściciela/wspólnika

Dane identyfikacyjne właściciela	imię i nazwisko	Andrzej Branicki
	data i miejsce urodzenia	18.12.1990 r. Wrocław
	PESEL	90121803752
	NIP	7325389054
Kod oddziału NFZ		01R dolnośląski
Adres zamieszkania		ul. Oławska 23/7, 50-123 Wrocław
Pocztą/powiat		Wrocław
Województwo		dolnośląskie
Udział właściciela w firmie		100%
Dane Urzędu Skarbowego		Urząd Skarbowy Wrocław-Stare Miasto
Naliczanie składek na ubezpieczenia		Przedsiębiorca korzysta ze zwolnienia z obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne przez okres pierwszych 6 miesięcy tzw. „ Ulga na start ”. Został zgłoszony tylko do ubezpieczenia zdrowotnego.
Sposób rozliczania PIT		podatek progresywny, zaliczka wpłacana miesięcznie
Typ i numer identyfikatora		P- PESEL
Tytuł ubezpieczenia		05 40 00
Deklaracje ZUS		ZUS RZA

Dane pracownika potrzebne do sporządzenia ewidencji osobowej, umowy o pracę i listy płac

Wyszczególnienie		Dane pracownika
Imię i nazwisko		Jan Długosz
PESEL		85120600912
Data i miejsce urodzenia		06.12.1985 r., Trzebnica
Obywatelstwo		polskie
Adres zamieszkania		ul. Wojska Polskiego 17, 55-100 Trzebnica
Rachunek bankowy pracownika	nr rachunku	73 9591 0004 2001 0000 4431 0107
	bank	Bank Spółdzielczy w Trzebnicy
Urząd skarbowy	symbol	US2
	nazwa	Urząd Skarbowy w Trzebnicy
	kod US	0221
	adres	ul. Prusicka 2, 55-100 Trzebnica
Oddział NFZ		01R dolnośląski
Data przystąpienia do NFZ		01.09.2020 r.
Data zawarcia umowy o pracę		31.08.2020 r.
Dzień rozpoczęcia pracy		01.09.2020 r.
Zestaw płacowy		DRUKARNIA
Rodzaj umowy		Umowa na czas określony od 01.09.2020 r. do 31.12.2020 r.
Dział		DRUKARNIA
Stanowisko		Drukarz
Wymiar czasu pracy		1/1 (pełny etat)
Składniki wynagrodzenia w umowie o pracę		podstawa miesięczna 3 100,00 zł, wynagrodzenie akordowe według obowiązujących stawek akordowych
Ewidencja akordu		Pracownik we wrześniu wykonał 1200 sztuk zawieszek do kalendarza. Stawka akordowa za wykonanie zawieszki do kalendarza wynosi 0,60 zł za sztukę.
Tytuł ubezpieczenia		01 10 0 0
Generowany raport		ZUS RCA
Naliczane składki do ZUS		emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, zdrowotne, FP i FS, FGŚP

Miesięczne koszty uzyskania przychodu	pracownik złożył pracodawcy oświadczenie dla celów stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów
Ulga podatkowa – odliczanie	pracownik złożył oświadczenie PIT-2 upoważniające pracodawcę do pomniejszenia miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy o kwotę wolną od podatku
PPK i FEP	nie są naliczane
Treść umowy	umowa o pracę
Data sporządzenia listy płac i przelewu na konto pracownika	30.09.2020 r.

Prace z programem Płatnik rozpocznij od:

- założenia kartoteki płatnika – Andrzeja Branickiego,
- założenia kartoteki ubezpieczonego – Jana Długosza,
- aktualizacji okresu rozliczeniowego na wrzesień 2020 r.

Informacje niezbędne do założenia kartoteki płatnika w programie Płatnik

Symbol płatnika	KAŁAMARZ	
Typ płatnika	osoba fizyczna	
Posiada uprawnienia do przesyłania dokumentów za siebie i innych płatników	zaznaczyć	
Manualne wprowadzanie danych płatnika	zaznaczyć	
NIP	7325389054	
REGON	361241534	
PESEL	90121803752	
Nazwa skrócona	KAŁAMARZ /obok wpisz swój numer PESEL	
Nazwisko i imię	Andrzej Branicki	
Zakres danych pobieranych w czasie aktualizacji kartotek ubezpieczonych	Bez aktualizacji kartotek	
Adres siedziby	miejsowość	Wrocław
	gmina/dzielnica	Wrocław
	ulica/numer domu	ul. Rynek 15, 50-101 Wrocław
Inne dane	stopa procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe	od kwietnia 2020 r. do marca 2021 r. – 1,67%
	indywidualny numer składkowy	77 6000 0002 0260 0173 2538 9054
Data powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego	01.09.2020 r.	
Data wypełnienia deklaracji zgłoszeniowej	07.09.2020 r.	
Data wypełnienia deklaracji rozliczeniowej	15.10.2020 r.	

Uwaga:

W trakcie weryfikowania danych płatnika może pojawić się informacja o wystąpieniu błędów krytycznych oraz komunikat: „Dokument ma niepotwierdzone dane płatnika w ZUS”, należy zignorować tę informację, zapisać dokument z błędami „Czy chcesz go zapisać wraz z błędami” zaznaczyć TAK a następnie kontynuować rozwiązywanie zadania egzaminacyjnego.

Składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP, FS i FGŚP w 2020 r.

Rodzaj składki		emerytalna	rentowa	chorobowa	wypadkowa	zdrowotna	FP i FS	FGŚP
Składki finansowane przez	pracownika	9,76%	1,5%	2,45%	-	9%	-	-
	pracodawcę	9,76%	6,5%	-	1,67%	-	2,45%	0,10%

Składki ZUS przedsiębiorców obowiązujące w 2020 r.

Podstawa wymiaru składek na			Składki ZUS za styczeń – grudzień 2020 r.					
ubezpieczenia społeczne	ubezpieczenie zdrowotne	Fundusz Pracy	Składki społeczne bez chorobowego	Składki społeczne z chorobowym		Składka zdrowotna	FP i FS	
za okres			915,46 zł	992,30 zł		362,34 zł	76,84 zł	
01-12.2020 r.			Ubezpieczenia społeczne				Ubezpieczenie zdrowotne	FP i FS
			Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	Wypadkowe*		
3 136,20 zł	4 026,01 zł	3 136,20 zł	612,19 zł	250,90 zł	76,84 zł	52,37 zł	362,34 zł	76,84 zł

*Składka na ubezpieczenie wypadkowe dla płatników zgłaszających nie więcej niż 9 osób ubezpieczonych, czyli w wysokości 1,67%.

Dokumenty z września 2020 r.

Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki ul. Rynek 15, 50-101 Wrocław						
Arkusze spisu z natury nr 1 str. 1 na dzień 01.09.2020 r.						
Rodzaj inwentaryzacji: okresowa Sposób przeprowadzenia: spis z natury Spis rozpoczęto dnia: 01.09.2020 r. o godz. 8.00 Spis zakończono dnia: 01.09.2020 r. o godz. 9.00						
Lp.	Symbol	Nazwa składnika	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena jednostkowa	Wartość
1	001	Papier kredowy A4	op.	10	12,00 zł	120,00 zł
2	002	Papier offsetowy 80	szt.	200	0,20 zł	40,00 zł
Spis zakończono na pozycji 2.						Razem
						160,00 zł
Sprawdził i wycenił: <i>Andrzej Branicki</i>						

FAKTURA NR 360/2020		Wrocław, dnia 03.09.2020 r.										
		Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 03.09.2020 r.										
Sprzedawca Centrum Papieru sp. z o.o. ul. Tadeusza Kościuszki 29, 50-011 Wrocław NIP 8942958931 Konto 76 1090 2398 0000 0001 3383 4449 Santander Bank Polska					Nabywca Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki ul. Rynek 15, 50-101 Wrocław NIP 7325389054 Konto 38 1020 5226 0000 6102 0416 9181 PKO Bank Polski S.A.							
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto		Wartość netto		Podatek VAT			Wartość brutto	
				zł	gr	zł	gr	stawka %	kwota		zł	gr
1.	Papier powlekany 120 g	szt.	5	48	00	240	00	23	55	20	295	20
2.	Arkusze magnetyczne	szt.	20	2	50	50	00	23	11	50	61	50
Sposób zapłaty: przelew 7 dni Do zapłaty złotych: 356,70				RAZEM:		290	00	X	66	70	356	70
Słownie złotych: trzysta pięćdziesiąt sześć 70/100				W tym:		290	00	zw.				
								23	66	70	356	70
								8				
								5				
						0						
Wystawił: <i>Michał Baczyński</i>												

FAKTURA NR 125/2020		Wrocław, dnia 03.09.2020 r.										
		Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 03.09.2020 r.										
Sprzedawca Usługi Transportowe KAŁAMASZKA Piotr Konik ul. Stanisława Węckowskiego 5 50-431 Wrocław NIP 8971651767					Nabywca Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki ul. Rynek 15 50-101 Wrocław NIP 7325389054							
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto		Wartość netto		Podatek VAT			Wartość brutto	
				zł	gr	zł	gr	stawka %	kwota		zł	gr
1.	Koszty przesyłki materiałów	szt.	1	80	00	80	00	23	18	40	98	40
Sposób zapłaty: zapłacono gotówką Do zapłaty złotych: 98,40				RAZEM:		80	00	X	18	40	98	40
Słownie złotych: dziewięćdziesiąt osiem 40/100				W tym:		80	00	zw.				
								23	18	40	98	40
								8				
								5				
						0						
Wystawił: <i>Marek Has</i>												

FAKTURA 958/2020		Wrocław, dnia 22.09.2020 r.							
		Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 22.09.2020 r.							
Sprzedawca IMPERIAL SA ul. Legnicka 164, 54-206 Wrocław NIP 8942960253 Konto 22 2490 0005 3972 4044 7321 1446 Alior Bank SA				Nabywca Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki ul. Rynek 15 50-101 Wrocław NIP 7325389054				Sposób i termin zapłaty: przelew 7 dni	
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość netto	VAT		Wartość brutto	
						%	kwota		
1.	Opony zimowe DAYTON	szt.	4	132,00	528,00	23	121,44	649,44	
Słownie złotych: sześćset czterdzieści dziewięć 44/100				RAZEM	528,00	X	121,44	649,44	
				W tym:	528,00	23	121,44	649,44	
Wystawił <i>Mariusz Darecki</i>					RAZEM DO ZAPŁATY: 649,44 zł				

FAKTURA NR 1/09/2020		Wrocław, dnia 24.09.2020 r.										
		Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 24.09.2020 r.										
Sprzedawca Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki ul. Rynek 15, 50-101 Wrocław NIP 7325389054 Konto 38 1020 5226 0000 6102 0416 9181 PKO Bank Polski S.A.					Nabywca Hurtownia ŚWIAT KALENDARZY sp. z o.o. ul. Mazowiecka 27 05-077 Warszawa NIP 5250005662							
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto		Wartość netto		Podatek VAT			Wartość brutto	
				zł	gr	zł	gr	stawka %	kwota	zł	gr	zł
1.	Kalendarz ścienny plakatowy	szt.	50	84	00	4 200	00	23	966	00	5 166	00
2.	Małe kalendarze jednodzielne	szt.	80	12	00	960	00	23	220	80	1 180	80
3.	Terminarz roczny	szt.	50	25	00	1 250	00	23	287	50	1 537	50
Sposób zapłaty: przelew 7 dni Do zapłaty złotych: 7 884,30				RAZEM:		6 410	00	X	1 474	30	7 884	30
Słownie złotych: siedem tysięcy osiemset osiemdziesiąt cztery 30/100				W tym:				zw.				
						6 410	00	23	1 474	30	7 884	30
								8				
								5				
								0				
Wystawił: <i>Andrzej Branicki</i>												

Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki ul. Rynek 15 50-101 Wrocław NIP 7325389054		Wrocław, 30.09.2020 r.
Dowód wewnętrzny nr 1/09/2020		
Lp.	Nazwa towaru, opłaty, tytuł lub cel wydatku	Wartość (w zł)
1.	Miesięczny koszt zużycia samochodu osobowego	450,00
Razem		450,00
Wystawił <i>Andrzej Branicki</i>		Słownie złotych: czterysta pięćdziesiąt 00/100

Dane do obliczenia wskaźników rentowności wynagrodzeń w latach 2018-2019

Pozycje	Rok 2018	Rok 2019
Przychody netto ze sprzedaży (w zł)	280 000,00	310 000,00
Wartość wynagrodzeń (w zł)	108 000,00	168 000,00
Zysk netto (w zł)	135 000,00	215 040,00
Liczba zatrudnionych osób	3	2

$$\text{Wskaźnik wydajność pracy na jednego zatrudnionego} = \frac{\text{Przychody netto ze sprzedaży}}{\text{Liczba zatrudnionych osób}}$$

$$\text{Wskaźnik rentowności pracy na jednego zatrudnionego} = \frac{\text{Zysk netto}}{\text{Liczba zatrudnionych osób}}$$

$$\text{Wskaźnik rentowności wynagrodzeń} = \frac{\text{Zysk netto}}{\text{Wartość wynagrodzeń}}$$

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie będzie podlegać 6 rezultatów:

- Umowa o pracę nr 1/09/2020 dla Jana Długosza – wydruk;
- Lista płac nr 1/09/2020 za wrzesień 2020 r. dla Jana Długosza – wydruk;
- Podatkowa księga przychodów i rozchodów za wrzesień 2020 r. – wydruk;
- ZUS RCA Imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach dla Jana Długosza – wydruk;
- ZUS RZA Imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne dla Andrzeja Branickiego – wydruk;
- Interpretacja i ocena obliczonej rentowności wynagrodzeń – w arkuszu egzaminacyjnym.

Interpretacja i ocena obliczonej rentowności wynagrodzeń

1. Dobór wskaźnika

2. Obliczenie wskaźników

Rok 2018

Rok 2019

3. Interpretacja wskaźników

Rok 2018

Rok 2019

4. Ocena wskaźników

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.05.3 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych	5) sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy
4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową	2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto
	3) oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania
	9) sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników
5) przeprowadza analizę kadrową i płacową	1) określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia
	2) oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.05.3 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) przeprowadza analizę kadrową i płacową	5) interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia
6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	6) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	6) rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia
	7) ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów
	12) sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy

4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	5) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
	6) sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów
	7) sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych* mogą dotyczyć, np.:

- sporządzania dokumentacji kadrowej, np.: kwestionariusz osobowy pracownika, ewidencja czasu pracy, harmonogram czasu pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu i dochodach, wnioski o urlop, rachunek delegacji służbowej;
- sporządzania i rozliczania umów cywilnoprawnych;
- sporządzania dokumentacji płacowej, np.: karta wynagrodzeń, przelew do wynagrodzenia netto;
- prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentacji rozliczeniowych z urzędem skarbowym;
- sporządzania dokumentacji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- sporządzania przelewów zaliczki na podatek dochodowy PIT;
- sporządzania dokumentacji obrotu środkami trwałymi i naliczania amortyzacji;
- obliczania i interpretowania wskaźników dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń, np.: wskaźników płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia, produktywności wynagrodzeń, rentowności wynagrodzeń.

Kwalifikacja EKA.07 Prowadzenie rachunkowości

3.4 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.4.1 EKA.07.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
Przykładowe zadanie 1.	
<p>Którą technikę udzielania pierwszej pomocy zaprezentowano w filmie?</p> <p>A. Chwyt Heimlicha. B. Manewr Esmarcha. C. Pozycję boczną bezpieczną. D. Resuscytację krążeniowo-oddechową.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

3.4.2 EKA.07.2 Podstawy ekonomii i statystyki

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	4) oblicza elastyczność popytu i podaży
Przykładowe zadanie 2.	
<p>Przedsiębiorstwo handlowe obniżyło cenę laptopa z 6 000,00 zł do 4 800,00 zł, co spowodowało wzrost popytu na laptopy z 20 000 sztuk do 30 000 sztuk rocznie. Elastyczność cenowa popytu wynosi</p> <p>A. 0,2 B. 0,4 C. 0,5 D. 2,5</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy
<p>Przykładowe zadanie 3. Formą rynku zorganizowanego, na którym odbywa się publiczna licytacja dzieła sztuki, a jego nabywcą zostaje podmiot, który w ramach licytacji zaproponuje najwyższą cenę, jest</p> <p>A. targ. B. giełda. C. aukcja. D. przetarg.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki						
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>					
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):					
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising					
<p>Przykładowe zadanie 4. Której formy finansowania działalności gospodarczej, przynoszącej korzyści dla przedsiębiorcy, dotyczy opis zamieszczony w tabeli?</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Korzyści dla przedsiębiorcy</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>– szybkie otrzymanie środków pieniężnych z tytułu należności z długim odroczonym terminem płatności</td> </tr> <tr> <td>– ograniczone ryzyko niewypłacalności kontrahenta</td> </tr> <tr> <td>– krótszy cykl rotacji należności</td> </tr> <tr> <td>– poprawa bieżącej płynności finansowej</td> </tr> </tbody> </table> <p>A. Factoring. B. Franchising. C. Kredyt bankowy. D. Leasing finansowy.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>		Korzyści dla przedsiębiorcy	– szybkie otrzymanie środków pieniężnych z tytułu należności z długim odroczonym terminem płatności	– ograniczone ryzyko niewypłacalności kontrahenta	– krótszy cykl rotacji należności	– poprawa bieżącej płynności finansowej
Korzyści dla przedsiębiorcy						
– szybkie otrzymanie środków pieniężnych z tytułu należności z długim odroczonym terminem płatności						
– ograniczone ryzyko niewypłacalności kontrahenta						
– krótszy cykl rotacji należności						
– poprawa bieżącej płynności finansowej						

3.4.3 EKA.07.3 Prowadzenie ksiąg rachunkowych

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych			
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>		
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):		
1) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości	5) wskazuje jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na ich formę prawną lub wysokość osiągniętych przychodów		
<p>Przykładowe zadanie 5. Na podstawie fragmentu ustawy o rachunkowości określ, kto jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"> <p>A. Banki. B. Spółdzielnie. C. Spółki akcyjne. D. Spółki partnerskie.</p> </td> <td> <p>Art.2.1. ustawy o rachunkowości (fragment) (...) jeżeli ich przychody netto ze sprzedaży towarów, produktów i operacji finansowych za poprzedni rok obrotowy wyniosły co najmniej równowartość w walucie polskiej 2 000 000 euro;</p> </td> </tr> </table> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>		<p>A. Banki. B. Spółdzielnie. C. Spółki akcyjne. D. Spółki partnerskie.</p>	<p>Art.2.1. ustawy o rachunkowości (fragment) (...) jeżeli ich przychody netto ze sprzedaży towarów, produktów i operacji finansowych za poprzedni rok obrotowy wyniosły co najmniej równowartość w walucie polskiej 2 000 000 euro;</p>
<p>A. Banki. B. Spółdzielnie. C. Spółki akcyjne. D. Spółki partnerskie.</p>	<p>Art.2.1. ustawy o rachunkowości (fragment) (...) jeżeli ich przychody netto ze sprzedaży towarów, produktów i operacji finansowych za poprzedni rok obrotowy wyniosły co najmniej równowartość w walucie polskiej 2 000 000 euro;</p>		

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) klasyfikuje aktywa i pasywa	1) rozróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych
<p>Przykładowe zadanie 6. Nieruchomość nabytą przez jednostkę w celu uzyskania korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu jej wartości zalicza się do</p> <p>A. środków trwałych. B. środków trwałych w budowie. C. inwestycji długoterminowych. D. wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) identyfikuje kategorie wynikowe	2) rozpoznaje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej
<p>Przykładowe zadanie 7. Zakup papieru do drukarki przekazanego do wykorzystania w dziale księgowości obciążą konto</p> <p>A. Usługi obce. B. Podatki i opłaty. C. Pozostałe koszty rodzajowe. D. Zużycie materiałów i energii.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>													
EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych													
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>												
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):												
5) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisami prawa	6) otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych												
Przykładowe zadanie 8.													
<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Wartości niematerialne i prawne</td> <td style="text-align: center;">Kredyty bankowe</td> <td style="text-align: center;">Zobowiązania wekslowe</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">7 000,00 Sp.</td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">80 000,00 Sp.</td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Sp. 50 000,00</td> </tr> </table>	Wartości niematerialne i prawne	Kredyty bankowe	Zobowiązania wekslowe	7 000,00 Sp.	80 000,00 Sp.	Sp. 50 000,00	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Materiały</td> <td style="text-align: center;">Rozrachunki z odbiorcami</td> <td style="text-align: center;">Kapitał zakładowy</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Sp. 200 000,00</td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Sp. 10 000,00</td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">178 000,00 Sp.</td> </tr> </table>	Materiały	Rozrachunki z odbiorcami	Kapitał zakładowy	Sp. 200 000,00	Sp. 10 000,00	178 000,00 Sp.
Wartości niematerialne i prawne	Kredyty bankowe	Zobowiązania wekslowe											
7 000,00 Sp.	80 000,00 Sp.	Sp. 50 000,00											
Materiały	Rozrachunki z odbiorcami	Kapitał zakładowy											
Sp. 200 000,00	Sp. 10 000,00	178 000,00 Sp.											
Które konta księgowe zostały błędnie otwarte?													
<p>A. <i>Kapitał zakładowy i Kredyty bankowe.</i></p> <p>B. <i>Materiały i Rozrachunki z odbiorcami.</i></p> <p>C. <i>Rozrachunki z odbiorcami i Kapitał zakładowy.</i></p> <p>D. <i>Wartości niematerialne i prawne i Zobowiązania wekslowe.</i></p>													
Odpowiedź prawidłowa: D													

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych	10) dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont

Przykładowe zadanie 9.

Pieczęć przedsiębiorstwa		Odbiorca		Miejsce i data wystawienia	
Fabryka Silników Elektrycznych Temal S.A. 45-710 Opole ul. Robotnicza 5 NIP 7540335507		Hurtownia Łożysk Toczących 52-120 Wrocław ul. Polna 55 NIP 8730019683		Opole 24.01.2020	
WZ - Wydanie zewnętrzne nr 6/01/2020					
Przeznaczenie		Data wysyłki	Wysyłka na koszt	Nr i data faktury	
REKLAMACJA DO DOSTAWCY		24.01.2020	odbiorcy łożysk	8/01/2020 z 23.01.2020	
Lp.	Nazwa	j.m.	Ilość	Cena (w zł)	Wartość (w zł)
1.	Łożysko do silników elektrycznych	szt.	20	90,00	1 800,00
Razem					1 800,00
Wystawił <i>Jan Kowalski</i>		Odebrał <i>Emil Nowak</i>		Zatwierdził <i>Jan Kowalski</i>	

Który zapis dekretacyjny powinien zamieścić księgowy na dowodzie Wz *Wydanie zewnętrzne* nr 6/01/2020 sporządzonym w Fabryce Silników Elektrycznych *Temal S.A.* w Opolu?

	Kwota	Dekretacja	
		Wn	Ma
A.	1 800,00	300 Rozliczenie zakupu materiałów	310 Materiały
B.	1 800,00	301 Rozliczenie zakupu towarów	330 Towary
C.	1 800,00	711 Koszt wytworzenia sprzedanych wyrobów gotowych	601 Wyroby gotowe
D.	1 800,00	731 Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu	330 Towary

Odpowiedź prawidłowa: A

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego	3) sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania
<p>Przykładowe zadanie 10. W celu obciążenia kontrahenta karą umowną za nieterminową realizację dostawy towarów należy sporządzić</p> <p>A. notę księgową. B. notę odsetkową. C. wezwanie do zapłaty. D. polecenie księgowania.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych																	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>																
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):																
8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach	7) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości																
<p>Przykładowe zadanie 11. Przedsiębiorstwo zatrudniło pracownika przy budowie własnej hali fabrycznej. Jak należy ująć w księgach rachunkowych wynagrodzenie brutto pracownika, w kwocie 5 000,00 zł?</p> <p>A.</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Wynagrodzenia</i></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">5 000,00 (1)</td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">1) 5 000,00</td> </tr> </table> <p>B.</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Wynagrodzenia</i></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">5 000,00 (1)</td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">1) 5 000,00</td> </tr> </table> <p>C.</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Środki trwałe</i></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">5 000,00 (1)</td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">1) 5 000,00</td> </tr> </table> <p>D.</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Środki trwałe w budowie</i></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">5 000,00 (1)</td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">1) 5 000,00</td> </tr> </table> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>		<i>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</i>	<i>Wynagrodzenia</i>	5 000,00 (1)	1) 5 000,00	<i>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</i>	<i>Wynagrodzenia</i>	5 000,00 (1)	1) 5 000,00	<i>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</i>	<i>Środki trwałe</i>	5 000,00 (1)	1) 5 000,00	<i>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</i>	<i>Środki trwałe w budowie</i>	5 000,00 (1)	1) 5 000,00
<i>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</i>	<i>Wynagrodzenia</i>																
5 000,00 (1)	1) 5 000,00																
<i>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</i>	<i>Wynagrodzenia</i>																
5 000,00 (1)	1) 5 000,00																
<i>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</i>	<i>Środki trwałe</i>																
5 000,00 (1)	1) 5 000,00																
<i>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</i>	<i>Środki trwałe w budowie</i>																
5 000,00 (1)	1) 5 000,00																

3.4.4 EKA.07.4 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
EKA.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przestrzega zasad organizacji inwentaryzacji	5) określa terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku
<p>Przykładowe zadanie 12. Zgodnie z <i>Ustawą o rachunkowości</i>, inwentaryzację zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadza się</p> <p>A. raz w ciągu czterech lat. B. raz w ciągu dwóch lat na dowolny dzień. C. na ostatni dzień każdego roku obrotowego. D. na ostatni dzień ostatniego kwartału roku obrotowego.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>																			
EKA.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników																			
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>																		
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):																		
4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki	6) oblicza kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami																		
<p>Przykładowe zadanie 13. Jednostka handlowa prowadzi ilościowo-wartościową ewidencję towarów w cenach zakupu. W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne podobnych asortymentów:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nazwa towaru</th> <th>Różnice inwentaryzacyjne</th> <th>Jednostka miary</th> <th>Ilość (w szt.)</th> <th>Cena zakupu (w zł)</th> <th>Wartość (w zł)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Krem <i>Bio</i></td> <td>Niedobór</td> <td>szt.</td> <td>50</td> <td>20,00</td> <td>1 000,00</td> </tr> <tr> <td>Krem <i>Natura</i></td> <td>Nadwyżka</td> <td>szt.</td> <td>40</td> <td>24,00</td> <td>960,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kierownik jednostki, na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zdecydował rozliczyć różnice inwentaryzacyjne przez kompensatę niedoboru kremu <i>Bio</i> nadwyżką kremu <i>Natura</i>. Wartość kompensaty wyniesie</p> <p>A. 800,00 zł B. 960,00 zł C. 1 000,00 zł D. 1 200,00 zł</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>		Nazwa towaru	Różnice inwentaryzacyjne	Jednostka miary	Ilość (w szt.)	Cena zakupu (w zł)	Wartość (w zł)	Krem <i>Bio</i>	Niedobór	szt.	50	20,00	1 000,00	Krem <i>Natura</i>	Nadwyżka	szt.	40	24,00	960,00
Nazwa towaru	Różnice inwentaryzacyjne	Jednostka miary	Ilość (w szt.)	Cena zakupu (w zł)	Wartość (w zł)														
Krem <i>Bio</i>	Niedobór	szt.	50	20,00	1 000,00														
Krem <i>Natura</i>	Nadwyżka	szt.	40	24,00	960,00														

3.4.5 EKA.07.5 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

Jednostka efektów kształcenia:
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych	7) oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych

Przykładowe zadanie 14.

Nazwa środka trwałego	Data przyjęcia do używania	Wartość początkowa (w zł)	Metoda amortyzacji środka trwałego	Podstawowa stawka amortyzacyjna	Współczynnik przyspieszonej amortyzacji
Samochód ciężarowy	15.02.2020 r	36 000,00	degresywna	20%	2

Przedsiębiorstwo dokonuje odpisów amortyzacyjnych środków trwałych zgodnie z prawem podatkowym. Na podstawie danych w tabeli oblicz kwotę odpisu amortyzacyjnego samochodu ciężarowego za rok 2020.

A. 6 000,00 zł
 B. 7 200,00 zł
 C. 12 000,00 zł
 D. 14 400,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy	9) stosuje kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych

Przykładowe zadanie 15.

Data	Kurs EUR w Narodowym Banku Polskim		Średni kurs NBP (zł/euro)
	Kurs kupna (zł/euro)	Kurs sprzedaży (zł/euro)	
03.08.2020	4,1572	4,4588	4,3008
04.08.2020	4,1312	4,4308	4,2900

W dniu 4 sierpnia 2020 r. spółka sprzedała kontrahentowi niemieckiemu, w ramach wewnątrzspółnotowej dostawy towarów, wyroby gotowe wraz z fakturą na wartość 20 000 euro. Korzystając z kursów walut w tabeli, oblicz wartość należności od kontrahenta unijnego w walucie polskiej.

A. 82 624,00 zł
 B. 85 800,00 zł
 C. 86 016,00 zł
 D. 88 816,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy	11) wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących

Przykładowe zadanie 16.

Materiały		Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów		Odpis aktualizujący wartość materiałów	
Obr. 25 000,00	5 000,00 Obr.	Obr. 1 000,00	200,00 Obr.		1 200,00 Obr

Na podstawie zapisów na kontach księgowych oblicz wartość bilansową materiałów.

A. 19 600,00 zł
 B. 20 000,00 zł
 C. 20 800,00 zł
 D. 24 800,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia:
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) rozlicza koszty działalności jednostki	10) ewidencjonuje czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych

Przykładowe zadanie 17.

Jednostka w grudniu 2020 r. ubezpieczyła pomieszczenia biurowe od zdarzeń losowych na cały rok 2021, opłacając składkę ubezpieczeniową w wysokości 12 000,00 zł. Jednostka prowadzi ewidencję kosztów na kontach zespołu 5, a koszty ubezpieczeń majątkowych rozlicza w czasie. Który zapis księgowy należy wprowadzić do ksiąg rachunkowych w grudniu 2020 r.?

	Kwota (w zł)	Konto	
		Wn	Ma
A.	12 000,00	Koszty ogólnego zarządu	Pozostałe rozrachunki
B.	12 000,00	Pozostałe koszty operacyjne	Pozostałe rozrachunki
C.	12 000,00	Rozliczenia międzyokresowe kosztów - czynne	Pozostałe rozrachunki
D.	12 000,00	Rozliczenia międzyokresowe kosztów - bierne	Pozostałe rozrachunki

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) stosuje metody kalkulacji kosztów	6) oblicza jednostkowe koszty wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończonych różnymi metodami kalkulacji kosztów

Przykładowe zadanie 18.
W przedsiębiorstwie produkcyjnym poniesione koszty w okresie sprawozdawczym wynosiły :

- materiały bezpośrednie	50 000,00 zł
- płace bezpośrednie	40 000,00 zł
- koszty wydziałowe	10 000,00 zł
- koszty ogólnego zarządu	20 000,00 zł

Przedsiębiorstwo wyprodukowało 1 600 szt. wyrobów gotowych oraz 800 szt. wyrobów niezakończonych o stopniu przetworzenia 50%. Koszt wytworzenia wyrobu gotowego wynosi

A. 40,00 zł/szt.
B. 45,00 zł/szt.
C. 50,00 zł/szt.
D. 60,00 zł/szt.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia:
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów	8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych

Przykładowe zadanie 19.
W przedsiębiorstwie produkcyjnym sporządzającym rachunek zysków i strat w wariantcie kalkulacyjnym na koniec roku obrotowego salda kont wynikowych wynosiły:

Numer konta	Nazwa konta	Saldo (w zł)	
		Wn	Ma
550	Koszty ogólnego zarządu	60 000,00	
701	Przychody ze sprzedaży produktów		900 000,00
711	Koszt wytworzenia sprzedanych produktów	500 000,00	
750	Przychody finansowe		10 000,00
751	Koszty finansowe w tym <i>naliczone, a niezapłacone odsetki od zobowiązań 3 000,00 zł</i>	8 000,00	
760	Pozostałe przychody operacyjne		30 000,00
761	Pozostałe koszty operacyjne	7 000,00	

Oblicz podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych.

A. 340 000,00 zł
B. 365 000,00 zł
C. 362 000,00 zł
D. 368 000,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: D

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>																							
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego																							
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>																						
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):																						
6) rozlicza wynik finansowy netto	6) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych																						
Przykładowe zadanie 20.																							
W spółce akcyjnej przeznaczenie części zysku netto na dywidendę przypadającą akcjonariuszom, zgodnie z uchwałą o podziale zysku za ubiegły rok obrotowy, należy zaksięgować na kontach																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Kwota (w zł)</th> <th colspan="2">Konto</th> </tr> <tr> <th>Dt</th> <th>Ct</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A.</td> <td>20 000,00</td> <td>Rozliczenie wyniku finansowego</td> <td>Kapitał akcyjny</td> </tr> <tr> <td>B.</td> <td>20 000,00</td> <td>Rozliczenie wyniku finansowego</td> <td>Kapitał zapasowy</td> </tr> <tr> <td>C.</td> <td>20 000,00</td> <td>Rozliczenie wyniku finansowego</td> <td>Wynik finansowy</td> </tr> <tr> <td>D.</td> <td>20 000,00</td> <td>Rozliczenie wyniku finansowego</td> <td>Pozostałe rozrachunki</td> </tr> </tbody> </table>		Kwota (w zł)	Konto		Dt	Ct	A.	20 000,00	Rozliczenie wyniku finansowego	Kapitał akcyjny	B.	20 000,00	Rozliczenie wyniku finansowego	Kapitał zapasowy	C.	20 000,00	Rozliczenie wyniku finansowego	Wynik finansowy	D.	20 000,00	Rozliczenie wyniku finansowego	Pozostałe rozrachunki
	Kwota (w zł)			Konto																			
		Dt	Ct																				
A.	20 000,00	Rozliczenie wyniku finansowego	Kapitał akcyjny																				
B.	20 000,00	Rozliczenie wyniku finansowego	Kapitał zapasowy																				
C.	20 000,00	Rozliczenie wyniku finansowego	Wynik finansowy																				
D.	20 000,00	Rozliczenie wyniku finansowego	Pozostałe rozrachunki																				
Odpowiedź prawidłowa: D																							

3.4.6 EKA.07.6 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek	5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego
Przykładowe zadanie 21.	
W spółce akcyjnej rok obrotowy zakończył się 31 października 2020 r. Zatwierdzenie sprawozdania finansowego za rok obrotowy powinno nastąpić nie później niż do końca	
<ul style="list-style-type: none"> A. grudnia 2020 r. B. stycznia 2021 r. C. kwietnia 2021 r. D. grudnia 2021 r. 	
Odpowiedź prawidłowa: C	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>											
EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej											
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>										
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):										
3) prowadzi analizę finansową	3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności										
Przykładowe zadanie 22											
Na podstawie danych zamieszczonych w tabeli oblicz wskaźnik rentowności netto aktywów ogółem.											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wyszczególnienie</th> <th>Wartość (w zł)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aktywa trwałe</td> <td>180 000,00</td> </tr> <tr> <td>Aktywa obrotowe</td> <td>270 000,00</td> </tr> <tr> <td>Kapitał zakładowy</td> <td>200 000,00</td> </tr> <tr> <td>Zysk netto</td> <td>90 000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Wyszczególnienie	Wartość (w zł)	Aktywa trwałe	180 000,00	Aktywa obrotowe	270 000,00	Kapitał zakładowy	200 000,00	Zysk netto	90 000,00
Wyszczególnienie	Wartość (w zł)										
Aktywa trwałe	180 000,00										
Aktywa obrotowe	270 000,00										
Kapitał zakładowy	200 000,00										
Zysk netto	90 000,00										
A. 0,20											
B. 0,33											
C. 0,45											
D. 0,50											
Odpowiedź prawidłowa: A											

3.4.7 EKA.07.7 Język obcy zawodowy

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
EKA.07.7. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ul style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanym w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
Przykładowe zadanie 23.	
Jakim terminem w języku angielskim określa się dowód księgowy potwierdzający zakup towarów w jednostce prowadzącej księgi rachunkowe?	
<ul style="list-style-type: none"> A. Invoice. B. Transfer note. C. Accounting note. D. Cash register disbursement. 	
Odpowiedź prawidłowa: A	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.07.7. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi
Przykładowe zadanie 24. <i>Writing the amount of business transaction on the left side of the account</i> w języku polskim nazywane jest A. uznaniem konta. B. obciążeniem konta. C. zapisywaniem na dobro konta. D. zapisywaniem po stronie Ma konta. Odpowiedź prawidłowa: B	

3.4.8 EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.07.8. Kompetencje personalne i społeczne			
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>		
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):		
1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami	10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje		
Przykładowe zadanie 25. Którą kategorię własności intelektualnej charakteryzuje opis w ramce? <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;"> A. Know-how. B. Wynalazek. C. Prawo autorskie. D. Wzór przemysłowy. </td> <td style="padding: 10px;"> Przedsiębiorstwo produkcyjne nabyło technologię wytwarzania do zastosowania w procesie produkcyjnym tkanin. Technologia wytwarzania nie została opatentowana, ale jest objęta tajemnicą gospodarczą. </td> </tr> </table> Odpowiedź prawidłowa: A		A. Know-how. B. Wynalazek. C. Prawo autorskie. D. Wzór przemysłowy.	Przedsiębiorstwo produkcyjne nabyło technologię wytwarzania do zastosowania w procesie produkcyjnym tkanin. Technologia wytwarzania nie została opatentowana, ale jest objęta tajemnicą gospodarczą.
A. Know-how. B. Wynalazek. C. Prawo autorskie. D. Wzór przemysłowy.	Przedsiębiorstwo produkcyjne nabyło technologię wytwarzania do zastosowania w procesie produkcyjnym tkanin. Technologia wytwarzania nie została opatentowana, ale jest objęta tajemnicą gospodarczą.		

3.4.9 EKA.07.9 Organizacja pracy małych zespołów

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) dobiera osoby do wykonywania przydzielonych zadań	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania

Przykładowe zadanie 26.

Do którego zespołu należy przydzielić, w biurze rachunkowym, nowozatrudnionego pracownika znającego obsługę programu Płatnik?

Zespół pracowników	Zadania pracowników biura rachunkowego
A	Prowadzenie ksiąg rachunkowych
B	Prowadzenie spraw magazynowych
C	Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów
D	Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

Odpowiedź prawidłowa: D

3.5 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji **EKA.07** jest przeprowadzana według modelu **dk** i trwa **180** minut.

Przykład zadania do części praktycznej egzaminu:

Przedsiębiorstwo Produkcyjne MONA sp. z o.o. zajmuje się produkcją desek do prasowania i jest czynnym podatnikiem VAT.

Wykonaj prace dla Przedsiębiorstwa Produkcyjnego MONA sp. z o.o.

1. Sporządź plan kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
2. Zaksięguj w programie finansowo-księgowym, na podstawie zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym dowodów księgowych i sporządzonych poleceń księgowania, operacje gospodarcze dotyczące:
 - zakupu środka trwałego – spawarki,
 - przyjęcia zakupionego środka trwałego do użytkowania na podstawie sporządzonego dowodu OT,
 - przyjęcia wyrobów gotowych do magazynu według stałej ceny ewidencyjnej,
 - sprzedaży wyrobów gotowych,
 - wydania sprzedanych wyrobów gotowych z magazynu,
 - zmian na rachunku bankowym,
 - przeksięgowania rzeczywistego kosztu wytworzenia wyrobów gotowych,
 - wyksięgowania odchyleń od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych,
 - przeksięgowania narzutu odchyleń od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych przypadających na wydane z magazynu wyroby gotowe.
3. Sporządź i wydrukuj w programie do obsługi środków trwałych dokument OT nr 2020/12/1 – *Przyjęcie do użytkowania zakupionego środka trwałego – spawarki*, na podstawie danych zawartych w tabeli *Informacje do sporządzenia dowodu OT nr 2020/12/1 do faktury zakupu środka trwałego 871/2020*.
4. Oblicz współczynnik odchyleń oraz narzut odchyleń od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych przypadających na sprzedane wyroby gotowe zgodnie ze wzorami zamieszczonymi w arkuszu egzaminacyjnym.
5. Oblicz i zaksięguj wysokość należnego podatku dochodowego od osób prawnych za grudzień 2020 r.
6. Dokonaj księgowania związanych z ustaleniem wyniku finansowego netto za grudzień 2020 r. (grudzień 2020 r. należy traktować jako pełny rok obrotowy).
7. Sporządź i wydrukuj na dzień 31.12.2020 r. PK – *Polecenia księgowania* dotyczące:
 - PK 2/12/2020 – przeksięgowania narzutu odchyleń od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych przypadających na wydane z magazynu wyroby gotowe,
 - PK 3/12/2020 – naliczenia podatku dochodowego od osób prawnych dla małych jednostek za grudzień 2020 r.,
 - PK 4/12/2020 – ustalenia wyniku finansowego netto za grudzień 2020 r.
8. Sporządź i wydrukuj dziennik księgowania pełny za grudzień 2020 r.
9. Zdefiniuj, sporządź i wydrukuj rachunek zysków i strat w wariantcie kalkulacyjnym dla małych jednostek za grudzień 2020 r.
10. Dokonaj w arkuszu egzaminacyjnym analizy i oceny bieżącej płynności finansowej w latach 2018-2019.

Wykonaj zadanie na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym w komputer podłączony do drukarki sieciowej, z zainstalowanym programem finansowo-księgowym oraz programem do obsługi środków trwałych.

Prace z programem finansowo-księgowym rozpocznij od:

- wprowadzenia danych identyfikacyjnych Przedsiębiorstwa Produkcyjnego MONA sp. z o.o.,
- wpisania swojego numeru PESEL pod nazwą Przedsiębiorstwa Produkcyjnego MONA sp. z o.o.,
- założenia kartotek kontrahentów,
- wprowadzenia planu kont,
- założenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) do kont: 200 *Rozrachunki z odbiorcami* i 240 *Pozostałe rozrachunki*.
- wprowadzenia stanów początkowych kont do bilansu otwarcia.

**Dane identyfikacyjne Przedsiębiorstwa Produkcyjnego MONA sp. z o.o.
oraz parametry programu finansowo-księgowego**

Nazwa skrócona	MONA	
Wybierz wersję programu	wersja próbna	
Nazwa pełna	Przedsiębiorstwo Produkcyjne MONA sp. z o.o. wpisz swój numer PESEL	
NIP	1592245479	
REGON	572854220	
Adres	ul. Saska 25, 35-630 Rzeszów	
Gmina/powiat	Rzeszów	
Województwo	podkarpackie	
Podstawowy rachunek bankowy	nazwa	rachunek bieżący
	numer konta	82 1130 1105 5485 7936 0001 5766
	nazwa banku	Bank Gospodarstwa Krajowego - Oddział Rzeszów
	stan początkowy	90 000,00 zł
Urząd Skarbowy	symbol	US1
	nazwa	Pierwszy Urząd Skarbowy w Rzeszowie
	kod US	1816
	adres	ul. Podwisłocze 42, 35-309 Rzeszów
	indywidualny rachunek podatkowy	72 1010 0071 2222 1592 2454 7900 Narodowy Bank Polski
Forma prawna	spółka z o.o.	
Rodzaj prowadzonej działalności	produkcyjna	
Określ sposób rozliczania VAT	dodaj: rok 2020, kwartał czwarty metoda rozliczania: miesięczna	
Forma księgowości	księga handlowa	
Symbol roku	2020	
Rok obrotowy	01.12.2020 r. – 31.12.2020 r.	
Generowanie planu kont	nie tworzyć planu kont / <i>(pomiń w programie Symfonia)</i>	
Wariant rachunku zysków i strat	kalkulacyjny dla małych jednostek / <i>(tylko konta zespołu 5 w programie Symfonia)</i> .	
Rejestry księgowe	usuń wszystkie rejestry, a następnie dodaj jeden o symbolu RK – Rejestr księgowy <i>(dotyczy programu Rewizor)</i>	
Obsługa numerów analityk dostawców i odbiorców	wspólna analityka dla odbiorców i dostawców	
Tryb wprowadzania rozrachunków	utwórz w tle	
Numeracja dokumentów	numer łamany przez miesiąc i rok	
Imię, nazwisko szefa	Sandra Duda, identyfikator: SD	
Hasło	nie wprowadzaj	

Informacje dotyczące funkcjonowania Przedsiębiorstwa Produkcyjnego MONA sp. z o.o.

- Ewidencja operacji gospodarczych jest prowadzona na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych do kont: 200 *Rozrachunki z odbiorcami* i 240 *Pozostałe rozrachunki*.
- Ewidencja rozrachunków z tytułu obrotu środkami trwałymi odbywa się na koncie 240 *Pozostałe rozrachunki*.
- Ewidencja kosztów jest prowadzona na kontach zespołu 5.
- Ewidencja wyrobów gotowych w magazynie jest prowadzona według stałej ceny ewidencyjnej (planowanego kosztu wytworzenia).
- Przedsiębiorstwo dokonuje wyłącznie sprzedaży opodatkowanej.
- Poniesione w grudniu koszty są kosztami uzyskania przychodów.
- Stawka podatku dochodowego wynosi 9%.
- Numeracja dokumentów jest prowadzona ze wskazaniem numeru, miesiąca i roku, np. PK 1/12/2020.
- Dekretacja dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym odbywa się z datą ich wystawienia.
- Jednostka ewidencjonuje narzut odchyłeń kredytowych od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych, stosując **storno czerwone**.
- Jednostka **stosuje** uproszczone sprawozdania finansowe dla jednostek małych.

Wykaz wybranych kont księgi głównej

010	Środki trwałe
071	Umorzenie środków trwałych
100	Kasa
131	Rachunek bieżący
134	Kredyty bankowe krótkoterminowe
200	Rozrachunki z odbiorcami
210	Rozrachunki z dostawcami
220	Rozrachunki z budżetami
223	VAT naliczony
224	VAT należny
225	Rozrachunki z tytułu podatku VAT
240	Pozostałe rozrachunki
301	Rozliczenie zakupu środków trwałych
501	Koszty działalności podstawowej
520	Koszty wydziałowe
537	Koszty sprzedaży
550	Koszty ogólnego zarządu
580	Rozliczenie kosztów działalności
601	Wyroby gotowe
621	Odchylenia od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych
701	Przychody ze sprzedaży wyrobów gotowych
711	Koszt wytworzenia sprzedanych wyrobów gotowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
801	Kapitał zakładowy
802	Kapitał zapasowy
860	Wynik finansowy
870	Podatek dochodowy

Wybrane stany początkowe kont na dzień 01.12.2020 r.

Nazwa konta	Stan konta (w zł)
Środki trwałe	2 608 000,00
Umorzenie środków trwałych	800 000,00
Kasa	18 000,00
Rachunek bieżący	90 000,00
Kredyty bankowe krótkoterminowe	24 000,00
Koszty działalności podstawowej	72 000,00
Wyroby gotowe	240 000,00
Odchylenia od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych (Ct)	40 000,00
Kapitał zakładowy	1 100 000,00
Kapitał zapasowy	1 064 000,00

Informacje do sporządzenia dowodu OT nr 2020/12/1 do faktury zakupu środka trwałego 871/2020

Nazwa środka trwałego	Spawarka TIG 280A
KŚT	484-0
Numer inwentarzowy	1/12/2020
Data przyjęcia do użytkowania	14.12.2020 r.
Dokument nabycia	Faktura 871/2020
Producent	HELIARC SA
Rok produkcji	2020
Miejsce użytkowania	wydział produkcyjny
Osoba przyjmująca środek trwały do użytkowania oraz użytkownik/ Osoba odpowiedzialna	Jan Nowak
Metoda amortyzacji	liniowa podatkowa
Stawka amortyzacji	18%

Wzory do obliczenia współczynnika odchyień i narzutu odchyień od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych

$$\text{Współczynnik odchyień (Wo)} = \frac{Oz + Op}{Zp + Pw} \times 100 \%$$

gdzie:

Oz –stan początkowy odchyień od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych bieżącego okresu

Op –wartość odchyień od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych przyjętych w bieżącym okresie

Zp –stan początkowy zapasu wyrobów gotowych według stałej ceny ewidencyjnej bieżącego okresu

Pw –wartość przyjętych wyrobów gotowych według stałej ceny ewidencyjnej w bieżącym okresie

$$\text{Narzut odchyień (No)} = \frac{\text{Wartość rozchodowanych wyrobów gotowych według stałej ceny ewidencyjnej} \times Wo}{100 \%}$$

Wybrane pozycje z bilansu z lat 2018-2019

Wybrane pozycje	Stan na dzień 31.12.2018 r. (w zł)	Stan na dzień 31.12.2019 r. (w zł)
Środki trwałe	2 000 000,00	1 900 000,00
Należności z tytułu dostaw i usług	42 000,00	24 500,00
Produkty gotowe	25 000,00	11 000,00
Środki pieniężne w kasie i na rachunku bankowym	38 000,00	45 000,00
Zysk netto	50 000,00	42 000,00
Zobowiązania krótkoterminowe	210 000,00	46 000,00

Wybrane wskaźniki analizy finansowej

$$\text{Wskaźnik gotówkowej płynności finansowej} = \frac{\text{Środki pieniężne}}{\text{Zobowiązania krótkoterminowe}}$$

$$\text{Wskaźnik szybkiej płynności finansowej} = \frac{\text{Aktywa obrotowe – Zapasy}}{\text{Zobowiązania krótkoterminowe}}$$

$$\text{Wskaźnik bieżącej płynności finansowej} = \frac{\text{Aktywa obrotowe}}{\text{Zobowiązania krótkoterminowe}}$$

$$\text{Wskaźnik rentowności netto aktywów} = \frac{\text{Zysk netto}}{\text{Aktywa ogółem}}$$

Dokumenty księgowe z grudnia 2020 r.

FAKTURA NR 871/2020				Lublin, dnia 14.12.2020 r.												
				Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 14.12.2020 r.				Środek transportu: własny								
Sprzedawca PRO-SPAW sp. z o.o. ul. Cynamonowa 8, 20-153 Lublin NIP 7822258722 Nr konta 57 1030 1191 0500 2000 5481 8766 Bank Handlowy w Warszawie O. w Lublinie				Nabywca Przedsiębiorstwo Produkcyjne MONA sp. z o.o. ul. Saska 25, 35-630 Rzeszów NIP 1592245479 Nr konta 82 1130 1105 5485 7936 0001 5766 Bank Gospodarstwa Krajowego - Oddział Rzeszów												
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto		Wartość netto		Podatek VAT		Wartość brutto						
				zł	gr	zł	gr	stawka %	kwota zł gr		zł	gr				
1.	Spawarka TIG 280A	szt.	1	14 000	00	14 000	00	23	3 220	00	17 220	00				
Sposób zapłaty: przelew 21 dni				RAZEM:		14 000 00		X	3 220 00		17 220 00					
Do zapłaty złotych: 17 220,00 Słownie złotych: siedemnaście tysięcy dwieście dwadzieścia 00/100				W tym:				zw.								
								14 000	00	23	3 220	00	17 220	00		
										8						
										5						
								0								
				Wystawił: <i>Adam Konieczny</i>												

Zakład	Przekazuje			Pw Przyjęcie wyrobu	Nr bieżący Pw	1/12/2020
Przedsiębiorstwo Produkcyjne MONA sp. z o.o. ul. Saska 25, 35-630 Rzeszów NIP 1592245479	Kto	Dla kogo			Data	16.12.2020 r.
	Produkcja	Magazyn				
Nazwa wyrobu	Ilość			Cena (w zł)	Wartość (w zł)	
	Otrzymana	J.m.	Przyjęta			
Deska do prasownia	1 000	szt.	1 000	80,00	80 000,00	
RAZEM					80 000,00	
Wystawił	Przyjął		Zatwierdził			
<i>Ewa Mazur</i>	<i>Kamil Szoja</i>		<i>Sandra Duda</i>			

FAKTURA NR 1/12/2020		Rzeszów, dnia 18.12.2020 r.														
		Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 18.12.2020 r.				Środek transportu: własny										
Sprzedawca Przedsiębiorstwo Produkcyjne MONA sp. z o.o. ul. Saska 25, 35-630 Rzeszów NIP 1592245479 82 1130 1105 5485 7936 0001 5766 Bank Gospodarstwa Krajowego - Oddział Rzeszów			Nabywca Sklep BAWARIA sp. z o.o. ul. Pogodna 3, 45-238 Opole NIP 9812243625 39 1020 3668 0000 5902 0009 9804 PKO BP I o/Opole													
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto		Wartość netto		Podatek VAT		Wartość brutto						
				zł	gr	zł	gr	stawka %	kwota		zł	gr				
1.	Deska do prasowania	szt.	400	100	00	40 000	00	23	9 200	00	49 200	00				
Sposób zapłaty: przelew 13 dni				RAZEM:		40 000	00	X	9 200	00	49 200	00				
Do zapłaty złotych: 49 200,00 Słownie złotych: czterdzieści dziewięć tysięcy dwieście 00/100				W tym:				zw.								
								40 000	00	23	9 200	00	49 200	00		
										8						
										5						
										0						
Wystawił: <i>Ewa Mazur</i>																

(pieczęć przedsiębiorstwa) Przedsiębiorstwo Produkcyjne MONA sp. z o.o. ul. Saska 25, 35-630 Rzeszów NIP 1592245479		Odbiorca			Wz Wydanie zewnętrzne	Nr bieżący	1/12/2020
		Sklep BAWARIA sp. z o.o. ul. Pogodna 3, 45-238 Opole NIP 9812243625				Data	18.12.2020 r.
Zamówienie		Przeznaczenie	Data wysyłki		Nr i data faktury – specyfikacji		
		sprzedaż	18.12.2020 r.		1/12/2020 z dnia 18.12.2020 r.		
Kod	Nazwa	Ilość			Cena (w zł)	Wartość (w zł)	
		Zadysponowana	J.m.	Wydana			
001	Deska do prasowania	400	szt.	400	80,00	32 000,00	
RAZEM						32 000,00	
Wystawił		Wydał		Zatwierdził		Ewidencja ilościowo-wartościowa	
<i>Ewa Mazur</i>		<i>Kamil Szoja</i>		<i>Sandra Duda</i>			

Bank Gospodarstwa Krajowego - Oddział Rzeszów ul. Szpitalna 1, 35-065 Rzeszów Telefon: 17 867-05-40	Nr rachunku: 82 1130 1105 5485 7936 0001 5766 Rachunek prowadzony w PLN Posiadacz rachunku Przedsiębiorstwo Produkcyjne MONA sp. z o.o. ul. Saska 25, 35-630 Rzeszów NIP 1592245479
---	---

WYCIĄG BANKOWY NR 32/2020 z dnia 31.12.2020 r.
za okres od 01.12.2020 r. do 31.12.2020 r.

Saldo początkowe z dnia 01.12.2020 r.				90 000,00
Lp.	Data operacji	Tytuł płatności	Obciążenia	Uznania
1.	31.12.2020 r.	wpływ należności od Sklep BAWARIA sp. z o.o. faktura nr 1/12/2020 z 18.12.2020 r.		49 200,00
2.	31.12.2020 r.	splata odsetek od kredytu bankowego	80,00	
3.	31.12.2020 r.	opłata za prowadzenie rachunku bankowego	20,00	
Saldo końcowe z dnia 31.12.2020 r.				139 100,00

Przedsiębiorstwo Produkcyjne MONA sp. z o.o. ul. Saska 25, 35-630 Rzeszów NIP 1592245479 <i>(nazwa i adres jednostki)</i>	PK	Data dekretacji	31.12.2020	
	POLECENIE KSIĘGOWANIA	Data operacji	31.12.2020	
	Numer 1/12/2020	Data dokumentu	31.12.2020	
Dokument źródłowy PK 1/12/2020				
Konta Wn	Kwota Wn (w zł)	Konta Ma	Kwota Ma (w zł)	Treść
	72 000,00		72 000,00	przebieganie rzeczywistego kosztu wytworzenia wyrobów gotowych: 1 000 szt. desek do prasowania po 72,00 zł/szt.
	8 000,00		8 000,00	wybieganie odchyleń od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych
Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu:				<i>Dominik Feliks</i>

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie będzie podlegać 6 rezultatów:

- Dowód OT nr 2020/12/1 – *Przyjęcie do użytkowania zakupionego środka trwałego* – wydruk z programu do obsługi środków trwałych;
- Współczynnik odchyleń i narzut odchyleń od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych – obliczone w arkuszu egzaminacyjnym oraz dowód księgowy PK 2/12/2020 – przebieganie narzutu odchyleń od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych przypadających na wydane z magazynu wyroby gotowe – wydruk;
- Dowody księgowe z dnia 31.12.2020 r. – wydruki:
 - PK 3/12/2020 – naliczenie podatku dochodowego od osób prawnych dla jednostek małych za grudzień 2020 r.,
 - PK 4/12/2020 – ustalenie wyniku finansowego netto za grudzień 2020;
- Dziennik księgowania pełny za grudzień 2020 r. – wydruk;
- Rachunek zysków i strat w wariantcie kalkulacyjnym dla małych jednostek za grudzień 2020 r. – wydruk;
- Analiza i ocena bieżącej płynności finansowej w latach 2018-2019.

**Miejsce na obliczenia współczynnika odchyień i narzutu
odchyień od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych**

Współczynnik odchyień (Wo) = _____ =

Narzut odchyień (No) = _____ =

Analiza i ocena bieżącej płynności finansowej w latach 2018-2019

1. Obliczenie wskaźników w latach

Rok 2018

Rok 2019

2. Interpretacja wskaźników

Rok 2018

Rok 2019

3. Porównanie i ocena bieżącej płynności finansowej w latach 2018-2019

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) sporządza księgowo dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego	3) sporządza księgowo dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania
8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach	7) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości
11) prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków w trwałych

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy	6) rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu
5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów	8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych 11) ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariantach porównawczym oraz kalkulacyjnym

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej	
<i>Efekty kształcenia</i>	<i>Kryteria weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe	5) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej
3) prowadzi analizę finansową	3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności 5) interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności 6) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości mogą dotyczyć, np.:

- sporządzania dokumentacji rozliczeniowej np. wezwania do zapłaty, not księgowych, not odsetkowych;
- sporządzania dokumentów obrotu pieniężnego;
- sporządzania dokumentów obrotu środkami trwałymi;
- sporządzania planów amortyzacji;
- sporządzania deklaracji skarbowych;
- sporządzania zestawienia obrotów i sald;
- ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych;
- ewidencjonowania obrotu zapasami;
- ewidencjonowania kosztów w różnych układach;
- sporządzania rozdzielników kosztów;
- sporządzania kalkulacji kosztów i rozliczania jej wyników;
- sporządzania rachunku zysków i strat w różnych wariantach;
- sporządzania bilansu dla różnych jednostek;
- przeprowadzania analizy wskaźnikowej.

4. PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO W ZAWODZIE *TECHNIK RACHUNKOWOŚCI*

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

EKA.07 Prowadzenie rachunkowości

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik ekonomista powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:
 - a) prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
 - b) sporządzania dokumentacji kadrowej,
 - c) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
 - d) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
 - e) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - f) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
 - g) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego.
- 2) w zakresie kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości:
 - a) organizowania rachunkowości jednostek organizacyjnych,
 - b) ewidencjonowania operacji gospodarczych,
 - c) przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników,
 - d) wyceniania składników aktywów i pasywów,
 - e) ustalania wyniku finansowego,
 - f) sporządzania jednostkowych sprawozdań finansowych,
 - g) prowadzenia analizy finansowej.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy

2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich 4) rozróżnia rodzaje obowiązkowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych
4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska

<p>7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska
<p>8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiżdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa przedmiot badań ekonomii 2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego 4) oblicza elastyczność popytu i podaży 5) rozróżnia struktury rynkowe 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych 7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie 8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej 9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa 10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej 11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja,
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw 5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa 6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji 7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego 8) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym 9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy 10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy 11) rozpoznaje formy outsourcingu

<p>3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej 5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising 6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa 7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód 8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej 9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej
<p>4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna 2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych 3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych 4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech 5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej 6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk 9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej 10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego
<p>5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych 3) rozróżnia rodzaje archiwów 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia

6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa cele i zasady normalizacji krajowej 2) określa pojęcie i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym 2) określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy 3) określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika 4) rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę 5) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy 6) stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego 7) omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem 8) stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych 9) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika 10) identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej

<p>2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych 	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników 2) redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych 3) wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych 4) sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie 5) sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy 6) kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych 7) prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych 8) sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia 9) interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych 10) sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie
<p>3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych 2) oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 3) określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych 4) sporządza polecenie wyjazdu służbowego 5) rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych 6) sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych 7) oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy

<p>4) rozlicza wynagrodzenia:</p> <p>a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy</p> <p>b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych</p> <p>c) prowadzi dokumentację płacową</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje systemy wynagradzania pracowników 2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto 3) oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania 4) oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej 5) oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu 6) oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów ze stosunku pracy 7) oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe 8) określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę 9) sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników 10) oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych 11) przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych
<p>5) przeprowadza analizę kadrową i płacową</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia 2) oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia 3) rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń 4) oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń 5) interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia 6) interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń
<p>6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu 2) przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach 3) prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu

	<ul style="list-style-type: none"> 4) oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń 5) sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo- płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy 6) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy
EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych 2) rozróżnia rodzaje weksli i pojęcia z obrotu wekslowego 3) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego 4) oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami 5) oblicza koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi 6) oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych 7) interpretuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej
2) prowadzi rozliczenia z bankami	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje rachunków bankowych 2) rozróżnia rodzaje kredytów bankowych 3) identyfikuje pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank 4) określa operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego 5) oblicza koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank 6) oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych 7) wybiera najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków 8) oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności 9) oblicza odsetki od lokat terminowych

<p>3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna 2) klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednio i pośrednio, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne 3) identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach 4) sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi 5) oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych 6) rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia 7) ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów 8) oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach 9) sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług 10) sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych 11) oblicza odsetki od zaległości podatkowych 12) sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy 13) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą 14) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej 15) rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne 16) ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych
---	--

<p>4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki 2) określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne 3) określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej 4) wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 5) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 6) sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów 7) sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów 8) sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 9) rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych 10) identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 11) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego 12) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych
<p>5) prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego 2) prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym 3) prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym 4) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym 5) prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu 6) sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego 7) sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji 8) sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych 9) sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

EKA.05.5. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <ol style="list-style-type: none"> ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie z dokumentacją związaną z danym zawodem z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych świadczonych usług, w tym obsługi klienta
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 	<ol style="list-style-type: none"> określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu układa informacje w określonym porządku
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) 	<ol style="list-style-type: none"> opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji

<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e- mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>

EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji
3) planuje wykonanie zadania	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcie planowania 2) porządkuje etapy planowania 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 7) szacuje budżet planowanego zadania 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań

4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania
5) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none"> 1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu 2) ustala warunki współpracy 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki stresu 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej

EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu 3) identyfikuje zadania cząstkowe 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych 5) sporządza harmonogram realizacji zadania
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje style kierowania 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania 4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej

5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się
---	--

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości	
EKA.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy
2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich 4) rozróżnia rodzaje obowiązkowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych

<p>4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka
<p>5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej
<p>6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska
<p>7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska

8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
--	---

EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	1) określa przedmiot badań ekonomii 2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego 4) oblicza elastyczność popytu i podaży 5) rozróżnia struktury rynkowe 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych 7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie 8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej 9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa 10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej 11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja

2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw 5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa 6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji 7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego 8) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym 9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy 10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy 11) rozpoznaje formy outsourcingu
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	<ol style="list-style-type: none"> 1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej 5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising 6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa 7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód 8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej 9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna 2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych 3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych

	<ol style="list-style-type: none"> 4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech 5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej 6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk 9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej 10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych 3) rozróżnia rodzaje archiwów 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalne 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa cele i zasady normalizacji krajowej 2) określa pojęcie i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia podsystemy rachunkowości i ich użytkowników 2) wskazuje elementy rachunkowości 3) rozróżnia funkcje rachunkowości 4) wskazuje źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego 5) wskazuje jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na ich formę prawną lub wysokość osiągniętych przychodów 6) identyfikuje elementy zasad (polityki) rachunkowości 7) rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości 8) wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych jednostek prowadzących księgi rachunkowe

	<ul style="list-style-type: none"> 9) wskazuje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej 10) wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych 11) określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej
2) klasyfikuje aktywa i pasywa	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych 2) rozróżnia kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki 3) określa zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszy) własnych 4) klasyfikuje zobowiązania ze względu na termin płatności i tytuł 5) rozróżnia rezerwy na zobowiązania 6) identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu 7) określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej 8) porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa 9) określa rodzaj prowadzonej działalności na podstawie struktury aktywów 10) wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów
3) identyfikuje kategorie wynikowe	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy 2) rozpoznaje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej 3) rozpoznaje koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej 4) rozpoznaje koszty i przychody finansowe 5) klasyfikuje koszty podstawowej działalności operacyjnej według różnych kryteriów, np. rodzaju prowadzonej działalności, miejsc ich powstania, rodzajów kosztów, okresu ich rozliczania, ze względu na związek z wytwarzanymi produktami 6) klasyfikuje przychody podstawowej działalności operacyjnej
4) przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych	<ul style="list-style-type: none"> 1) wskazuje elementy konta księgowego 2) rozpoznaje rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne 3) dokonuje podziału poziomego i pionowego kont księgowych 4) dokonuje łączenia kont księgowych 5) stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych 6) określa wpływ sald kont korygujących na saldo konta podstawowego
5) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa elementy ksiąg rachunkowych 2) określa przeznaczenie elementów ksiąg rachunkowych 3) określa wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych

	<ol style="list-style-type: none"> 4) wskazuje zdarzenia, które zobowiązują do otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych 5) wskazuje dzień otwarcia ksiąg rachunkowych 6) otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych 7) identyfikuje czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych 8) zamyka konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych
<ol style="list-style-type: none"> 6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych 	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej 2) rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych 3) wskazuje elementy dowodu księgowego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi rachunkowości 4) określa wymagania formalne dowodów księgowych 5) określa rodzaje kontroli dowodów księgowych 6) wskazuje komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych 7) określa zadania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej 8) przeprowadza kontrolę dowodów księgowych 9) poprawia błędy w dowodach księgowych 10) dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont 11) formułuje treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych
<ol style="list-style-type: none"> 7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia księgowe dokumenty rozliczeniowe 2) dobiera księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej 3) sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania 4) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty 5) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego
<ol style="list-style-type: none"> 8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach 	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa cechy operacji gospodarczej 2) rozróżnia operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe 3) rozpoznaje typy operacji bilansowych i wynikowych 4) określa wpływ operacji gospodarczych na bilans oraz koszty, przychody i wynik finansowy 5) stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej 6) stosuje zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórzonego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych 7) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości

	<ul style="list-style-type: none"> 8) określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych 9) interpretuje zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych 10) wskazuje na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w podanych zapisach na kontach księgowych
9) poprawia błędy księgowe	<ul style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje metody poprawiania błędów księgowych 2) określa wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont 3) poprawia błędy księgowe stwierdzone w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych
10) sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych	<ul style="list-style-type: none"> 1) przestrzega zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej 2) sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej w różnych formach 3) przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej 4) wskazuje błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej 5) wskazuje błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej 6) określa związek zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z bilansem
11) prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	<ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek 2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych 3) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług 4) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień

EKA.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad organizacji inwentaryzacji	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa cele przeprowadzania inwentaryzacji 2) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji 3) ustala kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji 4) rozpoznaje zadania na poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych 5) określa terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku 6) stosuje zasady inwentaryzacji

2) przeprowadza i rozlicza inwentaryzację różnymi metodami	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia metody inwentaryzacji 2) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury 3) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników 4) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą potwierdzenia salda 5) stosuje metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników do inwentaryzacji składników majątku 6) rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej 7) sporządza dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej
3) oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje ilościowe i jakościowe różnice inwentaryzacyjne 2) klasyfikuje niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne 3) oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi 4) określa rodzaj obliczonej różnicy inwentaryzacyjnej
4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki	<ol style="list-style-type: none"> 1) ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku 2) określa sposoby rozliczania niedoborów niezawinionych 3) określa sposoby rozliczania niedoborów zawinionych 4) identyfikuje sposoby rozliczania nadwyżek 5) przestrzega zasad kompensowania niedoborów nadwyżkami 6) oblicza kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami 7) oblicza kwoty dopuszczalnych ubytków naturalnych 8) rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych 9) rozlicza niedobory zawinione bezsporne i sporne 10) rozlicza nadwyżki inwentaryzacyjne
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 2) określa warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji 3) identyfikuje składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego 4) wskazuje czynniki wpływające na okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej 5) rozróżnia metody naliczania amortyzacji

	<ul style="list-style-type: none"> 6) rozpoznaje różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego 7) oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych 8) sporządza plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych 9) sporządza tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej
<p>2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty i kwota wymagającej zapłaty 2) oblicza wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów 3) oblicza wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych 4) stosuje metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia: metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło- pierwsze wyszło”, metodą „ostatnie weszło- pierwsze wyszło” 5) oblicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu 6) rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu 7) określa kryteria ustalania odpisów aktualizujących 8) dokonuje odpisów aktualizujących wartość: aktywów trwałych, zapasów, należności 9) stosuje kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych 10) oblicza różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych 11) wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących 12) wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywno-pasywnych 13) wycenia składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej
<p>3) rozlicza koszty działalności jednostki</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki 2) określa koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego 3) rozróżnia warianty organizacji rachunku kosztów 4) ewidencjonuje koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych 5) sporządza rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace

	<ul style="list-style-type: none"> 6) rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej 7) rozlicza koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej 8) rozlicza koszty działalności podstawowej 9) rozpoznaje koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe 10) ewidencjonuje czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych 11) interpretuje salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów
4) stosuje metody kalkulacji kosztów	<ul style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje pozycje kalkulacyjne kosztów 2) rozróżnia rodzaje kalkulacji kosztów 3) rozróżnia metody kalkulacji kosztów dobiera metodę kalkulacji kosztów do typu produkcji 5) stosuje klucze rozliczeniowe kosztów pośrednich 6) oblicza jednostkowe koszty wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończonego różnymi metodami kalkulacji kosztów
5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów	<ul style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje elementy wyniku finansowego 2) oblicza wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariantach porównawczym oraz kalkulacyjnym 3) ustala wynik finansowy brutto metodą księgową w wariantach porównawczym oraz kalkulacyjnym 4) identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach 5) rozpoznaje koszty uznane i nieuznane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodów 6) wskazuje różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności przychodów 7) rozpoznaje korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych 8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych 9) ewidencjonuje rezerwę na odroczony podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego 10) oblicza wynik finansowy netto metodą statystyczną w wariantach porównawczym oraz kalkulacyjnym 11) ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariantach porównawczym oraz kalkulacyjnym 12) sporządza rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących księgi rachunkowe
6) rozlicza wynik finansowy netto	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa sposoby podziału zysku netto 2) ewidencjonuje operacje gospodarcze dotyczące podziału zysku netto w różnych jednostkach 3) wskazuje sposoby pokrywania straty bilansowej 4) określa zasady pokrywania straty bilansowej z lat ubiegłych kapitałami własnymi w różnych jednostkach 5) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach 6) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych 7) interpretuje saldo konta rozliczenia wyniku finansowego

7) prowadzi wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowo do sporządzania, np. planów i tabel amortyzacyjnych, księgowania operacji gospodarczych 2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowo do rozliczeń podatkowych, np. do sporządzania rozliczeń rocznych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych 3) stosuje arkusz kalkulacyjny do prowadzenia kalkulacji kosztów, sporządzania planów i tabel amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną
EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdania finansowego 2) rozróżnia elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe 3) określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych 4) identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach 5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego 6) wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu 7) określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającej ogłoszeniu
2) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje jednostki mikro i małe 2) określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji 3) interpretuje powiązanie zestawienia obrotów i sald ze sprawozdaniem finansowym 4) sporządza bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro 5) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej 6) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej 7) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji 8) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji
3) prowadzi analizę finansową	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje przedmiot analizy finansowej 2) oblicza wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych

	<ul style="list-style-type: none"> 3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności 4) interpretuje obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych 5) interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności 6) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie 7) sporządza informację o sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe
4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	<ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat 2) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej
EKA.07.7. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ul style="list-style-type: none"> 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ul style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<ul style="list-style-type: none"> 2) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
<ul style="list-style-type: none"> 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ul style="list-style-type: none"> a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku

<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>c) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>d) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>2) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>3) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>4) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>5) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>6) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>

EKA.07.8. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej 7) identyfikuje metody przezwycięzania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji
3) planuje wykonanie zadania	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcie planowania 2) porządkuje etapy planowania 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 7) szacuje budżet planowanego zadania 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań

4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania
5) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none"> 1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu 2) ustala warunki współpracy 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki stresu 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej

EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu 3) identyfikuje zadania cząstkowe 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych 5) sporządza harmonogram realizacji zadania
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje style kierowania 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania 4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej

<p>5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy</p>	<p>1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się</p>
--	---

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Pracownia ekonomiczna wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projekтором multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia uproszczonych ewidencji podatkowych, program kadrowy i płacowy, program do prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, podręczna biblioteczka zawodowa.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

Pracownia rachunkowości wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projekтором multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont, podręczna biblioteczka zawodowa.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe, biura rachunkowe oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE¹⁾

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych		
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin	
EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30	
EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki	150	
EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	240	
EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	240	
EKA.05.5. Język obcy zawodowy	30	
	Razem	690
EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾		
EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾		

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki ³⁾	150 ³⁾
EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	240
EKA.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	60
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	135
EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej	60
EKA.07.7. Język obcy zawodowy 30	
	Razem
	555+150 ³⁾
EKA.07.8. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

³⁾ Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.

MOŻLIWOŚCI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik rachunkowości po potwierdzeniu kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik ekonomista po potwierdzeniu kwalifikacji EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej.