

Wymagania edukacyjne z uwzględnieniem efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji ujętych w podstawie programowej niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych  
z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (kształcenie zawodowe).

**Przedmiot: Pracownia rachunkowości**

**Cele ogólne**

1. Kształtowanie umiejętności zawodowych w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości techniką komputerową.
2. Wdrażanie do wykorzystania wiedzy teoretycznej do wykonywania całościowych praktycznych zadań zawodowych w księgowości.
3. Wdrażanie do sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania prac.
4. Kształtowanie właściwego słownictwa zawodowego.

**Procedury osiągnięcia celów kształcenia przedmiotu**

Realizacja celów jest skoncentrowana na ukształtowaniu umiejętności ewidencjonowania operacji gospodarczych, sporządzania sprawozdań i deklaracji skarbowych przy zastosowaniu programu finansowo-księgowego.



**PRZYGOTOWANIE DO PRACY Z PROGRAMEM FINANSOWO-KSIĘGOWYM DO PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

**EKA.07.1 EKA 07.3**

**Podstawy prawne i instalacja programu finansowo-księgowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych**

| <b>ocena dopuszczająca</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>ocena dostateczna</b><br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą ponad to:                                                                                                                                                                                                     | <b>ocena dobra</b><br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną ponad to:                                                                                                       | <b>ocena bardzo dobra</b><br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą ponad to:                                                                                                                                                                                                            | <b>ocena celująca</b><br>wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą ponad to:                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Określa wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze</li> <li>✓ Wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy dla pracownika pracującego na stanowisku komputerowym</li> <li>✓ Rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identyfikuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy biurowej</li> <li>✓ Potrafi skorzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy przy komputerze</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Określa warunki prawne korzystania z programów użytkowych</li> <li>✓ Potrafi omówić zasady instalacji programu finansowo-księgowego</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Podaje przykłady właściwych zachowań przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej</li> <li>✓ Podaje przykłady niewłaściwych zachowań przy pracach z urządzeniami biurowymi podłączonymi do sieci elektrycznej</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Określa wymagania sprzętowe niezbędne do zainstalowania oprogramowania</li> <li>✓ Potrafi zainstalować program finansowo-księgowy</li> </ul> |

**Modyfikacja programu do potrzeb użytkownika**

| <b>ocena dopuszczająca</b>                                                                                          | <b>ocena dostateczna</b><br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą ponad to:                                                | <b>ocena dobra</b><br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną ponad to:                                                                    | <b>ocena bardzo dobra</b><br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą ponad to:                                                                                                                                    | <b>ocena celująca</b><br>wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą ponad to:                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uruchamia program</li> <li>✓ Wprowadza dane podmiotu do systemu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Potrafi zmodyfikować dane słownikowe</li> <li>✓ Potrafi zmodyfikować dane parametrów</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Potrafi zmodyfikować kartoteki kontrahentów</li> <li>✓ Potrafi zmodyfikować kartoteki instytucji</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Potrafi wprowadzić usprawnienia poprawiające warunki pracy i podwyższające jakość jej wykonania</li> <li>✓ Potrafi samodzielnie uzupełnić brakujące dane podmiotu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uzupełnia dane kontrahentów, instytucji, słownikowe i parametrów samodzielnie, poruszając się po interfejsie programu finansowo-księgowego</li> </ul> |



**PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH I REJESTRÓW VAT Z ZASTOSOWANIEM PROGRAMU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO**  
**EKA.07.3**

**Plan kont i bilans otwarcia**

| ocena dopuszczająca                  | ocena dostateczna<br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą ponad to:                                                                                 | ocena dobra<br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną ponad to:                                  | ocena bardzo dobra<br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą ponad to:                                                                                                                  | ocena celująca<br>wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą ponad to:                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ Rozpoznaje rodzaje kont księgowych | ✓ Wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych podmiotów prowadzących księgi rachunkowe<br>✓ Potrafi wprowadzić plan kont do programu z pomocą nauczyciela | ✓ Potrafi samodzielnie wprowadzić plan kont do programu<br>✓ Potrafi wprowadzić bilans otwarcia do programu | ✓ Zna i stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych (aktywnych, pasywnych, aktywno – pasywnych, kosztów, przychodów)<br>✓ Potrafi otworzyć konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych | ✓ Wprowadza samodzielnie plan kont<br>✓ określa wpływ sald kont korygujących na saldo konta podstawowego<br>✓ wskazuje źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego<br>✓ wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach |

**Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym**

| ocena dopuszczająca                                                                                                           | ocena dostateczna<br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą ponad to:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ocena dobra<br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną ponad to:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ocena bardzo dobra<br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą ponad to:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ocena celująca<br>wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą ponad to:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ Rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości<br>✓ Identyfikuje zasady księgowania stosowane na różnych urządzeniach księgowych | ✓ Potrafi zaksięgować różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych w programie finansowo – księgowym zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości – przy pomocy nauczyciela<br>✓ Wskazuje błędy księgowe możliwe do wykrycia poprzez sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej<br>✓ Identyfikuje czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych<br>✓ Wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatku VAT<br>✓ Potrafi określić rodzaj dokumentacji podatkowej wymaganej w celu rozliczenia podatku VAT<br>✓ Potrafi zaewidencjonować operacje gospodarcze w rejestrach Vat z pomocą nauczyciela | ✓ Dekretuje dokumenty księgowe zgodnie z planem kont<br>✓ Formułuje treści operacji gospodarczych<br>✓ Potrafi samodzielnie zaksięgować różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych w programie finansowo – księgowym zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości<br>✓ Potrafi samodzielnie zaewidencjonować operacje gospodarcze w rejestrach Vat<br>✓ Rozróżnia księgowe dokumenty rozliczeniowe<br>✓ Dobiera metodę poprawienia błędów księgowych stwierdzonych po zamknięciu ksiąg rachunkowych | ✓ Wskazuje błędy możliwe do wykrycia poprzez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami<br>✓ Potrafi wskazać skutki wykonania procedury „księguj” w programie finansowo – księgowym<br>✓ Stosuje zasadę zapisu powtórzonego na kontach ksiąg pomocniczych<br>✓ Sporządza w programie finansowo – księgowym dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów korygujących błędy księgowe | ✓ Potrafi prowadzić w programie finansowo – księgowym rozliczenia w obrębie rachunku kosztów zgodnie z przyjętą polityką księgowości<br>✓ Potrafi prowadzić rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów<br>✓ Sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym ( monity, wezwania do zapłaty)<br>✓ jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji, jest obecny prawie 100% na zajęciach, pomaga innym<br>✓ biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, |



|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                          | ✓ Poprawia w systemie księgowo – finansowym błędy księgowe stornem czarnym i czerwonym                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Zestawienia, deklaracje i sprawozdania w programie finansowo-księgowym</b>                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ocena dopuszczająca</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <b>ocena dostateczna</b><br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą ponad to:                                                                                                                                                                                | <b>ocena dobra</b><br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną ponad to:                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>ocena bardzo dobra</b><br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą ponad to:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>ocena celująca</b><br>wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą ponad to:                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych</li> <li>✓ Sporządza zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej w różnych formach w programie zgodnie z zasadami i terminem jego sporządzania</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identyfikuje elementy wyniku finansowego</li> <li>✓ Identyfikuje czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych</li> <li>✓ Wskazuje błędy możliwe do wykrycia poprzez sporządzenie zestawienia obrotów i sald</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego w różnych jednostkach</li> <li>✓ Potrafi obliczyć podstawę opodatkowania i ustalić zaliczkę na podatek dochodowy</li> <li>✓ Zamyka księgi rachunkowe zgodnie z przepisami prawa</li> <li>✓ Wskazuje rodzaj deklaracji do rozliczeń podatku VAT</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identyfikuje jednostki mikro, małe, i inne niż banki oraz dobiera w programie finansowo – księgowym elementy sprawozdania do rodzaju jednostki</li> <li>✓ Ewidencjonuje operacje związane z ustaleniem wyniku finansowego</li> <li>✓ Generuje i drukuje dziennik księgowy</li> <li>✓ Sporządza deklaracje podatkowe w programie finansowo – księgowym</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interpretuje zapisy ustaw podatkowych</li> <li>✓ Ewidencjonuje rezerwę na odroczony podatek dochodowy</li> <li>✓ Ewidencjonuje operacje związane z pokryciem strat z lat ubiegłych</li> <li>✓ Sporządza jednostkowe sprawozdania finansowe jednostki mikro, małej i innej niż banki</li> </ul> |
| <b>Archiwizacja dokumentacji księgowej</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ocena dopuszczająca</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <b>ocena dostateczna</b><br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą ponad to:                                                                                                                                                                                | <b>ocena dobra</b><br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną ponad to:                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>ocena bardzo dobra</b><br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą ponad to:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>ocena celująca</b><br>wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą ponad to:                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definiuje pojęcia dowód księgowy i dokumentacja księgowa</li> <li>✓ Identyfikuje akty prawne regulujące zasad sporządzania, korygowania przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rozróżnia kategorie dowód księgowy i dokumentacja księgowa</li> <li>✓ Wyjaśnia kryteria klasyfikacji dowodów księgowych</li> </ul>                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Wyjaśnia funkcje dowodów księgowych</li> <li>✓ Wyjaśnia formy kontroli dowodów księgowych,</li> <li>✓ Wyjaśnia zasady archiwizowania dowodów księgowych</li> </ul>                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ustala okres przechowywania różnych dowodów księgowych zgodnie z przepisami</li> <li>✓ Archiwizuje dowody księgowe</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Wyszukuje i interpretuje przepisy prawne dotyczące zasad sporządzania, korygowania, przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych</li> </ul>                                                                                                                                              |



**EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH W SYSTEMIE KOMPUTEROWYM EKA.07.3**

Kartoteki środków trwałych. Zużycie środków trwałych. Tabele amortyzacyjne

| <b>ocena dopuszczająca</b>                                                                                                                                                                                                                | <b>ocena dostateczna</b><br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą ponad to:                                                                                                                                                                                                                               | <b>ocena dobra</b><br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną ponad to:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>ocena bardzo dobra</b><br>Wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą ponad to:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>ocena celująca</b><br>wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą ponad to:                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ Określa kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny środków trwałych, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, wartość początkowa, wartość godziwa<br>✓ Wskazuje dokumenty rzeczowego obrotu środkami trwałymi | ✓ Oblicza wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych<br>✓ Wprowadza środki trwałego kartoteki środków trwałych, w tym również składniki z bilansem otwarcia<br>✓ Potrafi zlikwidować środki trwałe z ewidencji środków trwałych<br>✓ Rozpoznaje różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych | ✓ Sporządza i drukuje dokumenty przyjęcia i likwidacji środków trwałych<br>✓ Rozpoznaje różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego<br>✓ Określa warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji<br>✓ Potrafi zidentyfikować składniki środków trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego<br>✓ Rozróżnia metody naliczania amortyzacji | ✓ Sporządza plan amortyzacji bilansowej lub podatkowej środków trwałych w programie finansowo-księgowym<br>✓ Oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych przy pomocy programu finansowo-księgowego<br>✓ Sporządza tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej w programie finansowo-księgowym<br>✓ Księguje zbiorczo amortyzację za dany okres w programie finansowo-księgowym | ✓ Interpretuje znaczenie ekonomiczne sald końcowych kont aktywów trwałych oraz wskazuje sposób ich ujęcia w bilansie |

