

Wymagania edukacyjne z przedmiotu *Rachunkowość*

Dział/treści programowe	Ocena dopuszczająca Uczeń potrafi:	Ocena dostateczna Uczeń potrafi:	Ocena dobra Uczeń potrafi:	Ocena bardzo dobra Uczeń potrafi:	Ocena celująca Uczeń potrafi:
KLASA I					
STRUKTURA I ZASADY RACHUNKOWOŚCI (semestr 1)	- podać niektóre cechy rachunkowości - wymienić wybiórczo niektóre podmioty i przedmioty rachunkowości - wymienić elementy struktury rachunkowości - wymienić funkcje rachunkowości - rozróżnić podstawowe zasady dotyczące rachunkowości - wybiórczo wymienić elementy ksiąg rachunkowych oraz niektóre sytuacje wymuszające otwarcie lub zamknięcie ksiąg rachunkowych - zna podstawowe pojęcia (plan kont, bilans, rok obrotowy,) - wie jakie jednostki są zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych - zna typy jednostek i potrafi je wymienić	- podać cechy i definiować pojęcie rachunkowości - wymienić podmioty i przedmiot rachunkowości - wymienić elementy struktury rachunkowości - wymienić funkcje rachunkowości i scharakteryzować wybraną - wymienić elementy ksiąg rachunkowych oraz terminy otwarcia i zamknięcia ksiąg	- rozróżnić i scharakteryzować cechy i znaczenie rachunkowości - omówić podmioty i przedmiot rachunkowości - scharakteryzować rachunkowość finansową i zarządczą - określić i scharakteryzować funkcje rachunkowości - scharakteryzować elementy ksiąg rachunkowych - opisać, kiedy otwiera się i zamyka księgi rachunkowe	- uzasadnić powiązanie rachunkowości z działalnością gospodarczą - omówić podmioty i przedmiot rachunkowości poparte przykładami z życia gospodarczego - określić wzajemne powiązania między rachunkowością finansową i zarządczą - określić i scharakteryzować funkcje rachunkowości z podaniem przykładów - dokładnie scharakteryzować elementy ksiąg rachunkowych - opisać, kiedy otwiera się i zamyka księgi rachunkowe	- szczegółowo opisuje zawartość zakładowego planu kont, odwołując się do zapisów prawnych i ich interpretacji, - potrafi wymienić zawartość poszczególnych zespołów kont w ZPK oraz ich nazwy i oznaczenia liczbowe - zna szczegółowe zapisy prawne dotyczące organizacji rachunkowości w jednostce

BILANS. OPERACJE GOSPODARCHE. (semestr 1)	- wymienić większość grup bilansowych w aktywach i pasywach - klasyfikować składniki bilansu - podzielić na aktywa i pasywa - zdefiniować bilans - sporządzić bilans do danego przykładu z drobnymi błędami - podać pojęcie i wymienić rodzaje operacji gospodarczych - rozpoznawać większość typowych operacji gospodarczych	- wymienić podstawowe składniki bilansu - rozróżniać składniki aktywów i pasywów na wybranych przykładach - obliczyć strukturę aktywów i pasywów - wymienić elementy bilansu i zasady bilansowe - sporządzić uproszczony bilans na podstawie podanych składników - zdefiniować, sklasyfikować operacje gospodarcze - rozpoznawać typowe operacje gospodarcze	- wymienić i scharakteryzować składniki bilansu - dokonać klasyfikacji składników aktywów i pasywów - wskazać różnice w strukturze aktywów w zależności od rodzaju działalności - stosować zasady bilansowe - omówić bilans - sporządzić bilans podmiotu bez względu na rodzaj działalności - scharakteryzować operacje gospodarcze, podając ich przykłady - określać wpływ typowych operacji gospodarczych na składniki bilansu - formułować typowe operacje gospodarcze	- dokładnie scharakteryzować poszczególne składniki aktywów i pasywów - identyfikować otoczenie z punktu widzenia klasyfikacji składników aktywów i pasywów - wskazać charakter działalności podmiotu na podstawie struktury aktywów - sporządzić bilans podmiotu z uwzględnieniem prawidłowej struktury - oceniać prawidłowość sporządzonego bilansu - określić cechy i funkcje bilansu w powiązaniu z działalnością gospodarczą - scharakteryzować, podać przykłady operacji gospodarczych i ich wpływ na składniki bilansu - formułować operacje gospodarcze z uwzględnieniem wszystkich składników bilansu - dokonać analizy wpływu operacji gospodarczych na bilans	- na podstawie danych z bilansu określa rodzaj działalności oraz formę prawną jednostki - prawidłowo interpretuje treść ekonomiczną sald końcowych kont - potrafi uzasadnić konieczność sporządzania zestawienia obrotów i sald - potrafi sformułować treść operacji gospodarczych na podstawie zaistniałych zmian w składnikach bilansu
--	---	--	---	--	---

EWIDENCJA OPERACJI GOSPODARCZYCH. (semestr 2)	- zdefiniować podstawowe elementy konta księgowego i zasadę podwójnego zapisu - otworzyć konta na podstawie bilansu otwarcia - księgować większość typowych operacji gospodarczych - zamknąć konta księgowe - wymienić sposoby poprawiania błędów księgowych - omówić budowę wzorcowego planu kont	- omówić budowę konta księgowego, zasadę podwójnego zapisu - otworzyć na podstawie bilansu konta księgowe - księgować typowe operacje gospodarcze - zamknąć konta na koniec okresu obrachunkowego - wymienić i scharakteryzować sposoby poprawiania błędów księgowych - znaleźć właściwe konto we wzorcowym planie kont	- prawidłowo posługiwać się kontem księgowym - prawidłowo powiązać konta z bilansem - interpretować zapisy księgowe na kontach - prowadzić ewidencję od bilansu do bilansu - dokonać zamknięć rocznych - dokonać interpretacji obliczonych wielkości - poprawić błędy księgowe - posłużyć się wzorcowym planem kont	- prawidłowo posługiwać się kontem księgowym bez względu na rodzaj - prawidłowo prowadzić roczny cykl ewidencji bilansowej z uwzględnieniem operacji od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia - prawidłowo interpretować salda końcowe kont z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej - wykorzystać właściwą metodę poprawiania błędów księgowych - grupować poznane konta w zespoły według wzorcowego planu kont	- wyjaśnić sensowność zastosowania konkretnego rodzaju storna na koncie księgowym -interpretuje znaczenie kont pomocniczych -biegle ewidencjonuje i interpretuje operacje gospodarcze, -systematycznie wzbogaca swoją wiedzę korzystając z różnych źródeł informacji, -biegle rozwiązuje całościowe przykłady eksponujące współzależności poszczególnych zagadnień rachunkowości finansowej i zarządczej - analizuje i interpretuje zapisy księgowe, - orientuje się w zakresie rozwiązań wynikających z odpowiednich regulacji prawnych dotyczących rachunkowości
DZIELENIE I ŁĄCZENIE KONT. EWIDENCJA ANALITYCZNA. (semestr 2)	- wymienić rodzaje podziału kont - opisać zasadę pojedynczego zapisu powtarzanego - księgować wybrane operacje gospodarcze z wykorzystaniem zasady pojedynczego zapisu	- wymienić rodzaje podziału kont i opisać zasadę pojedynczego zapisu powtarzanego - stosować zasadę pojedynczego zapisu w ewidencji typowych operacji gospodarczych - sporządzić zestawienie obrotów i sald kont analitycznych do typowych kont księgowych	- scharakteryzować poziomy i pionowy podział kont - posłużyć się zapisem pojedynczym powtarzanym w celu prowadzenia ewidencji analitycznej - sporządzić zestawienie obrotów i sald kont analitycznych	- scharakteryzować poziomy i pionowy podział kont z poparciem przykładami - określić wpływ ewidencji analitycznej na funkcję informacyjną rachunkowości - wykorzystać w praktyce zapis pojedynczy - dokonać uzgodnienia ewidencji analitycznej z syntetyczną, interpretując otrzymane wyniki	- biegle ewidencjonuje, analizuje i interpretuje operacje gospodarcze na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych - potrafi poprawić błędy wykryte podczas uzgadniania ewidencji analitycznej z syntetyczną -systematycznie wzbogaca swoją wiedzę korzystając z różnych źródeł informacji,

KLASA II

PRZYCHODY I KOSZTY. KONTA WYNIKOWE. (semestr 1)	- omówić funkcjonowanie kont wynikowych - zdefiniować pojęcie kosztu, wydatku, przychodu i wpływu - wymieniać przychody i koszty podmiotu gospodarczego - podzielić koszty ponoszone przez jednostki gospodarcze i potrafi je zdefiniować - księgować na kontach wynikowych typowe operacje - obliczać składkę na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w liście płac i wynagrodzenie netto - zna pojęcie wynagrodzenia brutto i netto - podaje treść przykładowej operacji gospodarczej dotyczącej ponoszenia konkretnego kosztu przez jednostkę gospodarczą - zna pojęcie wartości początkowej środka trwałego - zna pojęcie amortyzacji, stawki amortyzacji oraz stopy amortyzacji - zna zasady ewidencji na koncie podatki i opłaty - podaje przykłady operacji księgowanych na koncie usług obcych, zużycia materiałów i energii, ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń, podatków i opłat oraz koncie pozostałych kosztów rodzajowych - rozróżniać podatek VAT naliczony i należny - księgować fakturę zakupu i sprzedaży	- omówić funkcjonowanie kont wynikowych - wymieniać koszty układu rodzajowego - księgować typowe operacje gospodarcze z udziałem przychodów i kosztów -podać przykłady zdarzeń gospodarczych będących wydatkiem bądź kosztem -podać przykłady kosztów operacyjnych i finansowych ponoszonych przez jednostki gospodarcze -potrafi wymienić koszty układu rodzajowego - dokonuje księgowania prostych operacji gospodarczych z wykorzystaniem wiedzy w zakresie kosztów rodzajowych - obliczać potrącenia obowiązkowe w liście płac - scharakteryzować konto rozrachunki z tyt. wynagrodzeń - określić jakie składki wchodzi w zakres ubezpieczeń społecznych ZUS - ustalić wartość początkową środka trwałego - omówić zasady dotyczące ewidencji zakupu środków trwałych oraz kosztów ich zużycia - zastosować w zadaniach praktycznych konto rozrachunków z pracownikami w korespondencji do konta pozostałych kosztów rodzajowych - charakteryzować	-charakteryzować konta wynikowe - wymieniać i ogólnie charakteryzować poszczególne koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego - obliczać potrącenia obowiązkowe od wynagrodzeń pracowników - sporządzać listę płac -księgować operacje gospodarcze w układzie kosztów rodzajowych i funkcjonalnych - księgować na koncie rozrachunków z tyt. wynagrodzeń - obliczać obowiązkowe obciążenia z tytułu wynagrodzeń, - zaksięgować potrącenia obowiązkowe oraz dokonać ewidencji przelewu tych obciążeń - wymienić i scharakteryzować składniki wynagrodzenia brutto - określić podstawę naliczenia składek ZUS - zna wysokość procentową poszczególnych składek ZUS - zna dokumenty dotyczące wynagrodzeń (lista płac) i potrafi wymienić elementy obowiązkowe dokumentu - ustalić wartość początkową środka trwałego według ceny nabycia, kosztów wytworzenia - ustalić wartość zużycia rocznego i miesięcznego środka trwałego	- sprawnie posługiwać się terminologią związaną z funkcjonowaniem kont przychodowych i kosztowych - scharakteryzować poszczególne koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego - sprawnie księgować operacje gospodarcze w układzie kosztów rodzajowych i funkcjonalnych oraz prawidłowo interpretować treść ekonomiczną zapisów - obliczać potrącenia obowiązkowe od wynagrodzeń pracowników - sporządzać listę płac - księgować składniki wynagrodzeń na kontach korespondujących do konta rozrachunków z tyt. wynagrodzeń - wyliczyć kwotowo poszczególne składki wchodzące w skład wynagrodzenia brutto - interpretować brak salda końcowego na koncie rozrachunków z tyt. wynagrodzeń - określić poszczególne składniki wynagrodzenia na podstawie przykładowej listy płac oraz dokonać prawidłowych księgowania na kontach w zakresie składek ZUS i podatku - określić wartość bieżącą środka trwałego o określonym okresie użytkowania, w zależności od przyjętej metody amortyzacji - samodzielnie układać treść operacji gospodarczych związanych ze zmianami w stanie środków trwałych - obliczać i księgować podatek VAT naliczony i należny oraz	- określić w jakim układzie należy zaksięgować operacje kosztowe w zależności od rodzaju działalności prowadzonej przez jednostkę gospodarczą - określać zapisy prawne dotyczące opłacanych przez pracownika i pracodawcę składek ZUS - zastosować przepisy dotyczące amortyzacji środków trwałych i możliwości stosowania określonej metody oraz okresu amortyzacji - wskazać przepisy na podstawie których można obliczyć wynagrodzenie chorobowe oraz urlopowe pracownika - samodzielnie rozwiązywać zadania problemowe w ramach treści programowych działu i zasady rachunkowości - wykorzystać wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych -formułować problemy oraz dokonywać analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi wprowadzanymi na bieżąco w ramach podstawy programowej
--	--	---	--	---	---

		poszczególne elementy aktywów trwałych - księgować proste operacje gospodarcze związane ze zmianą stanu środków trwałych, - obliczać amortyzację metodą liniową - obliczać cenę sprzedaży, zysk, marżę wykorzystując odpowiedź nauczyciela - obliczać i księgować podatek VAT należny i naliczony - obliczać wynik ze sprzedaży	- księgować operacje na koncie Podatki i Opłaty oraz na kontach z nimi korespondujących - księgować operacje gospodarcze związane ze zmianą środków trwałych - obliczać i księgować podatek VAT naliczony i należny - ewidencjonować przychody ze sprzedaży - obliczać cenę sprzedaży, marżę, zysk - obliczać wynik ze sprzedaży	dokonywać rozliczeń z urzędem skarbowym z tego tytułu - sprawnie ewidencjonować przychody ze sprzedaży - obliczać cenę sprzedaży, marżę, zysk - obliczać i interpretować wynik ze sprzedaży	
WYNIK FINANSOWY (semestr 2)	- zdefiniować pojęcie wyniku finansowego i określić czynniki kształtujące wynik finansowy - omówić metody sporządzania wyniku finansowego - sporządzić wynik finansowy metodą statystyczną - dokonywać typowych przebiegów związanych z ustaleniem wyniku finansowego z wykorzystaniem wskazówek nauczyciela	- posługiwać się terminologią związaną z wynikiem finansowym - prowadzić ewidencję typowych operacji gospodarczych na kontach wynikowych - obliczać wynik finansowy	- posługiwać się terminologią związaną z wynikiem finansowym - wskazać zależności między poszczególnymi wielkościami wynikowymi - dokonać przeniesień rocznych i obliczać wynik finansowy różnymi metodami	- poprawnie posługiwać się terminologią związaną z wynikiem finansowym - obliczać wynik finansowy różnymi metodami - prowadzić roczny cykl ewidencji z uwzględnieniem operacji wynikowych - dokonać przeniesień rocznych, ustalić i zinterpretować wynik finansowy oraz powiązać go z bilansem końcowym	- określić podstawy prawne dotyczące klasyfikacji przychodów i kosztów - samodzielnie ustalać wynik finansowy w różnych jednostkach w oparciu o różne warianty ewidencji kosztów

DOKUMENTACJA KSIĘGOWA (semestr 2)	- definiować pojęcie dokumentu - omawiać pojęcie dowodu księgowego - klasyfikować dowody księgowe - wskazać podstawowe elementy dowodu księgowego - scharakteryzować wymagania formalne dowodów księgowych - wymienić komórki upoważnione do kontroli poszczególnych dowodów księgowych - rozróżnić rodzaje kontroli dowodów - charakteryzować archiwa - rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych - rozróżniać archiwa - rozpoznać kategorie archiwalne - opisać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji księgowej przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego - omawiać oznaczanie zbiorów archiwalnych dokumentacji księgowej - określić zasady udostępniania zbiorów archiwalnych dokumentacji księgowej osobom trzecim - wskazać kategorie archiwalne dokumentacji księgowej	- zdefiniować pojęcie dokumentu i dowodu księgowego - klasyfikować dowody księgowe według różnych kryteriów, -wskazać elementy dowodu księgowego zgodne z ustawą o rachunkowości - określać wymagania formalne dowodów księgowych w zależności od ich rodzajów - rozróżniać rodzaje kontroli dowodów księgowych - wskazać komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych - określać zadania kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej - rozpoznawać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych - rozróżniać archiwa - rozpoznać kategorie archiwalne dokumentacji księgowej - wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji księgowej przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego - omówić sposoby oznaczania zbiorów archiwalnych dokumentacji księgowej - wyjaśnić zasady udostępniania zbiorów archiwalnych dokumentacji księgowej osobom trzecim - wyjaśnić sposób postępowania z dokumentacją	- rozróżnić dokument i dowód księgowy - klasyfikować dowody księgowe według różnych kryteriów i podziałów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej - wskazać elementy dowodu księgowego zgodne z ustawą o rachunkowości - określić wymagania formalne dowodów księgowych w zależności od ich rodzajów, typów - rozróżnić rodzaje kontroli dowodów księgowych merytoryczną, formalną i rachunkową - wskazać komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych - rozróżnić zadania kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej - rozpoznać pojęcia i scharakteryzować zagadnienia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych - rozpoznać kategorie archiwalne dokumentacji księgowej na konkretnych przykładach - wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji księgowej przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego - omówić sposoby	- wskazać dokumentację księgową archiwalną i niearchiwalną - kwalifikować dokumenty księgowe do kategorii archiwalnej - zastosować zasady oznaczania zbiorów archiwalnych przy archiwizacji dokumentacji księgowej - ustalić termin graniczny przechowywania archiwalnej dokumentacji księgowej	- wskazać odpowiednie dokumenty będące podstawą ewidencji operacji na kontach, - wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego i podatkowego - wskazać odpowiednie przepisy mówiące o kategorii archiwalnej konkretnych dokumentów - analizować dowody księgowe oceniając ich wpływ na działalność jednostki gospodarczej
--	---	---	--	--	---

		archiwalną księgową po upływie terminu przedawnienia	oznaczania zbiorów archiwalnych dokumentacji księgowej - wyjaśnić zasady udostępniania zbiorów archiwalnych dokumentacji księgowej osobom trzecim - sporządzić podstawowe dokumenty księgowe		
KLASA III					
ROZLICZENIA PIENIĘŻNE, PAPIERY WARTOŚCIOWE. (semestr 1)	- wymieniać podstawowe dowody księgowe dotyczące obrotu pieniężnego - wypełniać podstawowe dowody księgowe (KP, KW, RK, Wniosek o zaliczkę, polecenie przelewu) - księgować podstawowe operacje gospodarcze korzystając często ze wskazówek nauczyciela	- wymieniać formy obrotu gotówkowego i bezgotówkowego - prawidłowo wypełniać większość dowodów księgowych - odczytywać i interpretować większość operacji gospodarczych dotyczących rozliczeń pieniężnych - księgować podstawowe operacje związane z obrotem pieniężnym	- charakteryzować formy rozliczeń pieniężnych - prawidłowo wypełniać dowody obrotu gotówkowego i bezgotówkowego - analizować i odczytywać treść operacji gospodarczych - księgować operacje gospodarcze dotyczące obrotu gotówkowego i bezgotówkowego z niewielkimi błędami - dokonywać interpretacji zapisów księgowych	- sprawnie wypełniać dowody księgowe związane z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym (KP, KW, RK, wnioski o zaliczkę, i rozliczenie, polecenie wyjazdu służbowego i jego rozliczenie, czek, weksel) - interpretować zapisy w dowodach księgowych i odczytywać treść operacji gospodarczych - ewidencjonować operacje obrotu gotówkowego i bezgotówkowego oraz inwestycji krótkoterminowych - interpretować zapisy na kontach księgowych dotyczących obrotu pieniężnego i określać ich wpływ na bilans i wynik finansowy	- samodzielnie rozwiązać zadania problemowe w ramach treści programowych działu i zasady rachunkowości - wykorzystać wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych -formułować problemy oraz dokonywać analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi wprowadzanymi na bieżąco w ramach podstawy programowej

ROZRACHUNKI (semestr 1/2)	- wymieniać konta rozrachunkowe - wymieniać księgowe dokumenty rozliczeniowe - odczytywać dane z dokumentacji - księgować proste operacje gospodarcze związane z kontami rozrachunkowymi często korzystając z pomocy nauczyciela	- wymieniać konta rozrachunkowe z podziałem na różne kryteria - dokonywać prostych rozliczeń z instytucjami publicznoprawnymi - księgować podstawowe operacje z udziałem kont rozrachunkowych - sporządzać i księgować listę płac do prostych przykładów	- omawiać konta rozrachunkowe - obliczać dane do listy płac - naliczać wynagrodzenia za czas choroby i urlopu - stosować w ewidencji konta rozrachunkowe - przeprowadzać rozliczenia z instytucjami publicznoprawnymi - w miarę swobodnie posługiwać się terminologią z zakresu rozrachunków	- omawiać rodzaje i funkcjonowanie kont rozrachunkowych - obliczać potrącenia o charakterze obowiązkowym - naliczać wynagrodzenia za czas urlopu i choroby o dokonywać potrąceń o charakterze obowiązkowym - formułować treść i księgować operacje gospodarcze z udziałem kont rozrachunkowych - przeprowadzać rozliczenia z US, ZUS - przeliczać kursy walutowe i dokonywać księgowania na kontach - interpretować zapisy księgowe	- samodzielnie rozwiązać zadania problemowe w ramach treści programowych działu i zasady rachunkowości - wykorzystać wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych -formułować problemy oraz dokonywać analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi wprowadzanymi na bieżąco w ramach podstawy programowej
OBRÓT MATERIAŁOWY (semestr 2)	- definiować pojęcie materiałów, dokonywać ich klasyfikacji - wymienić dokumentację obrotu materiałowego - podać podstawowe konta służące do ewidencji obrotu materiałowego	-wykazywać znajomość zasad wyceny materiałów - stosować konto „rozliczenie zakupu” - omówić pojęcia materiały w drodze i dostawy niefakturowane - wymienić i wypełnić typową dokumentację obrotu materiałowego - księgować typowe operacje gospodarcze związane z obrotem materiałowym	- księgować operacje gospodarcze związane z obrotem materiałowym na podstawie dokumentów - wypełniać dokumentację obrotu materiałowego - obliczyć i zinterpretować wynik ze sprzedaży towarów - ustalać i rozliczać odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów - prowadzić rejestr zakupu - prowadzić ewidencję analityczną - rozróżniać ceny ewidencyjne i określać ich konsekwencje	- swobodnie posługiwać się pojęciami z zakresu obrotu materiałowego - wyceniać zapas i rozchód materiałów według różnych cen - samodzielnie układać treść operacji gospodarczych od zakupu do sprzedaży materiałów - podać miejsce każdego konta związanego z obrotem materiałowym w planie kont - dokonywać zapisów w rejestrze VAT zakupu i interpretować treść zapisów	- samodzielnie rozwiązać zadania problemowe w ramach treści programowych działu i zasady rachunkowości - wykorzystać wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych -formułować problemy oraz dokonywać analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi wprowadzanymi na bieżąco w ramach podstawy programowej

Wymagania na ocenę wyższą obejmują również wymagania na oceny (ocenę) niższe.