

# ZESPÓŁ SZKÓŁ PRZYRODNICZO-BIZNESOWYCH W TARCACH

## PROGRAM NAUCZANIA

**Zawód:**           **TECHNIK RACHUNKOWOŚCI**

**Symbol cyfrowy:**   **431103**

**Autor:**

mgr Jacek Mizgalski

Tarce 2017

## SPIS TREŚCI

1. Plan nauczania.....	3
2. Metody nauczania.....	4
3. Metody motywowania uczniów.....	5
4. Ogólne cele kształcenia w zawodzie.....	6
5. Programy nauczania przedmiotów zawodowych wraz z efektami	
5.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	7
5.2. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej.....	9
5.3. Język angielski zawodowy.....	11
5.4. Kompetencje personalne i społeczne.....	13
5.5. Organizacja pracy małych zespołów.....	14
5.6. Przygotowanie do zawodu.....	15
5.7. Kwalifikacja I – Prowadzenie rachunkowości.....	18
5.8. Kwalifikacja II –Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych.....	24
5.9. Praktyka zawodowa.....	32

## 1. PLAN NAUCZANIA

Ilość godzin przewidziana na poszczególne przedmioty

<b>L.p.</b>	<b>Przedmiot</b>	<b>Ilość godzin</b>
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	T-7
2.	Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	T-45
3.	Język angielski zawodowy	T-30
4.	Kompetencje personalne i społeczne	T-7
5.	Organizacja pracy małych zespołów	T-7
6.	Przygotowanie do zawodu	T-44
7.	Prowadzenie rachunkowości	T-87, P-175
8.	Rozliczenie wynagrodzeń i danin publicznych	T-113, P-165
9.	Praktyka zawodowa	160
10.	Podstawy przedsiębiorczości	T-20
	Razem	840



**Metody nauczania:**

## **Metody motywowania uczniów:**

## **Cele kształcenia w zawodzie Technik Rachunkowości**

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik rachunkowości powinien być przygotowany do:

- prowadzenia rachunkowości
- prowadzenia analizy finansowej
- rozliczania danin publicznych
- rozliczania wynagrodzeń
- rozliczania składek pobieranych przez ZUS

## **1. (BHP)Przedmiot: Bezpieczeństwo i higiena pracy.**

---

**Liczba godzin: 7**

**Efekt 1: Słuchacz rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią.**

1. Proponowana ilość godzin: 0,5 godziny

2. Treści (tematy):

1. Pojęcie ochrony pracy, bhp, ochrony środowiska, ergonomii i fizjologii oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Efekt 2: Słuchacz rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce.**

1. Proponowana ilość godzin: 0,5 godziny

2. Treści (tematy):

**Efekt 3: Słuchacz określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.**

1. Proponowana ilość godzin: 1 godzina

2. Treści (tematy):

1. Podstawowe obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp.

**Efekt 4: Słuchacz przewiduje zagrożenia dla życia i zdrowia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych.**

1. Proponowana ilość godzin: 0,5 godziny

2. Treści (tematy):

1. Wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy dot. określonych procesów pracy.

**Efekt 5: Słuchacz określa zagrożenia związane z wystąpieniem szkodliwych czynników w środowisku pracy.**

1. Proponowana ilość godzin: 0,5 godziny

2. Treści (tematy):

1. Definicje, podział i charakterystyka czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych.

**Efekt 6: Słuchacz określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka.**

1. Proponowana ilość godzin: 0,5 godziny

2. Treści (tematy):

1. Badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (badania lekarskie).

**Efekt 7: Słuchacz organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.**

1. Proponowana ilość godzin: 1 godzina

2. Treści (tematy):

1. Zasady organizacji stanowiska pracy oraz ochrona p-poż. w zakładzie.

**Efekt 8: Słuchacz stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych.**

1. Proponowana ilość godzin: 0,5 godziny

2. Treści (tematy):

1. Barwy i znaki bezpieczeństwa oraz zasady stosowania środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego.



**Efekt 9: Słuchacz przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.**

**1. Proponowana ilość godzin: 0,5 godziny**

**2. Treści (tematy):**

1. Definicja wypadku przy pracy i choroby zawodowej, klasyfikacja wypadków oraz postępowanie powypadkowe – dokumentacja i świadczenia z tytułu wypadków.

**Efekt 10: Słuchacz udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.**

**1. Proponowana ilość godzin: 1 godzina**

**2. Treści (tematy):**

1. Zasady udzielania pierwszej pomocy w zakładzie pracy.

## **2. (PDG) Przedmiot: Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej.**

**Liczba godzin: 45**

**Efekt 1: Słuchacz stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej.**

**1. Proponowana ilość godzin: 6 godzin**

**2. Treści (tematy):**

1. Charakterystyka gospodarki rynkowej.
2. Rynek i jego rodzaje.
3. Podstawowe siły rynkowe (popyt, podaż).
4. Funkcjonowanie mechanizmu rynkowego.
5. Podstawowe struktury rynkowe.
6. Elastyczność popytu i podaży.

**Efekt 2: Słuchacz stosuje przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych oraz prawa podatkowego i prawa autorskiego.**

**1. Proponowana ilość godzin: 6 godzin**

**2. Treści (tematy):**

1. Podstawowe pojęcia z prawa pracy.
2. Źródła i zasady prawa pracy.
3. Umowa o pracę, a umowa cywilnoprawna.
4. Regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych.
5. Prawo podatkowe, klasyfikacja podatków.
6. Ochrona dóbr intelektualnych.

**Efekt 3: Słuchacz stosuje przepisy z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej.**

**1. Proponowana ilość godzin: 2 godzin**

**2. Treści (tematy):**

- 1 – 2. Procedury uruchomienia własnej działalności gospodarczej.

**Efekt 4: Słuchacz rozróżnia firmy i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi.**

**1. Proponowana ilość godzin: 7 godzin**

**2. Treści (tematy):**

1. Działalność gospodarcza.
2. Przedsiębiorca i jego cechy.
3. Formy własności przedsiębiorstw.
4. Spółki prawa cywilnego i handlowego.
5. Klasyfikacja przedsiębiorstw.
6. Znaczenie małych i średnich przedsiębiorstw.
7. Formy organizacyjne zrzeszenia się przedsiębiorstw.

**Efekt 5: Słuchacz analizuje działania prowadzone przez firmy funkcjonujące w branży.**

**1. Proponowana ilość godzin: 3 godzin**

**2. Treści (tematy):**

- 1 . Działalność produkcyjna.
- 2 . Działalność handlowa.
- 3 . Działalność usługowa.

**Efekt 6: Słuchacz inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży.**

**1. Proponowana ilość godzin: 1 godzina**

**2. Treści (tematy):**

1. Nawiązanie współpracy z przedsiębiorstwami .

**Efekt 7: Słuchacz przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej.**

**1. Proponowana ilość godzin: 2 godziny**

**2. Treści (tematy):**

1 – 2. Wypełnianie dokumentów niezbędnych do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej.

**Efekt 8: Słuchacz prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej.**

**1. Proponowana ilość godzin: 5 godzin**

**2. Treści (tematy):**

1. Zasady redagowania pism.
2. Korespondencja w sprawach osobowych.
- 3-4. Korespondencja w sprawach handlowych.
5. Korespondencja w sprawach finansowych.

**Efekt 9: Słuchacz obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenia działalności gospodarczej.**

**1. Proponowana ilość godzin: 3 godziny**

**2. Treści (tematy):**

1. Komputer i urządzenia wspomagające pracę biurową.
2. Środki łączności.
3. Urządzenia biurowe.

**Efekt 10: Słuchacz planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej.**

**1. Proponowana ilość godzin: 6 godzin**

**2. Treści (tematy):**

1. Najważniejsze pojęcia z marketingu.
2. Badania marketingowe.
3. Organizowanie marketingu w podmiocie gospodarczym.
4. Marketing mix.
5. Komunikowanie się przedsiębiorstwa z nabywcami.
6. Reklama.

**Efekt 11: Słuchacz optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.**

**1. Proponowana ilość godzin: 4 godziny**

**2. Treści (tematy):**

- 1 – 2. Istota i rodzaje kosztów.
- 3 – 4. Istota i rodzaje przychodów.

### **3. (JOZ) Przedmiot: Język obcy, wspomagający kształcenie zawodowe.**

---

**Liczba godzin: 30**

**Efekt 1: Słuchacz posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych umożliwiającą realizację zadań zawodowych).**

**1. Proponowana ilość godzin: 5 godzin**

**2. Treści (tematy):**

1. Analiza potrzeb. Zajęcia wprowadzające.
2. Ogólne słownictwo biznesowo-finansowe :
  - Kultura przedsiębiorstwa.
  - Rodzaje firm i przedsiębiorstw.
  - Terminologia prawno-finansowa.
  - Organizacja pracy.
  - Status prawny.
  - BHP.
  - Etykieta biurowa.
3. Podstawowe struktury gramatyczne:
  - Czas teraźniejszy
  - Czas przeszły
  - Czas przyszły
4. Liczebniki
5. Podstawowa terminologia matematyczna

**Efekt 2. Słuchacz interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie w standardowej odmianie języka.**

**1. Proponowana ilość godzin: 10 godzin**

**2. Treści (tematy):**

1. Aktywa i pasywa – słownictwo.
2. Bilans – ćwiczenia z słownictwem
3. Operacje gospodarcze- ćwiczenia z słownictwem.
4. Dowody księgowe – ćwiczenia z słownictwem.
5. Konto księgowe - słownictwo.
6. Obroty i salda – ćwiczenia z słownictwem.
7. Podział kont - słownictwo.
8. Zapisy na kontach- ćwiczenia ze słownictwa.
9. Zestawienie obrotów i sald – ćwiczenia z słownictwem.
10. Przychody i koszty – ćwiczenia z słownictwem.
11. Zyski i straty nadzwyczajne - słownictwo.
12. Rachunek zysków i strat – ćwiczenia ze słownictwa.

**Efekt 3: Słuchacz analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych.**

**1. Proponowana ilość godzin: 5 godzin**

**2. Treści (tematy):**

1. Analiza podstawowych dokumentów finansowych przedsiębiorstw:
  - bilans,
  - rachunek zysków i strat,
  - informacja o przepływie środków finansowych i sprawozdanie z działalności,
2. W banku. Pożyczki, umowy- analiza tekstu umowy
3. Umowy o pracę– analiza dokumentu

**Efekt 4. Słuchacz formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy.**

**1. Proponowana ilość godzin: 7 godzin**

**2. Treści (tematy):**

1. Ustalanie terminów, uzyskiwanie i udzielanie informacji przez telefon i e-mail, odpowiadanie na zapytania i zażalenia
2. Prowadzenie rozmowy telefonicznej, zamawianie przez telefon –ćwiczenia w mówieniu
3. Wyrażanie życzeń i żądań w języku obcym -dialogi
4. CV, list motywacyjny – ćwiczenia w pisaniu
5. Pisanie zawiadomień
6. Język spotkań/zebrań.
7. Sporządzanie planu spotkania i protokołu

**Efekt 5. Słuchacz korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.**

**1. Proponowana ilość godzin: 3 godzin**

**2. Treści (tematy):**

1. Awans, degradacja, zwolnienia, odprawy – wzory pism
2. Faktury – zapoznanie z wyglądem formularza i wypełnianie danych.
3. Korzystanie z technologii informacyjnej

#### **4. (KPS)Przedmiot: Kompetencje personalne i społeczne.**

---

**Liczba godzin: 7**

**Efekt 1: Słuchacz jest kreatywny i konsekwentny w realizacji działań.**

**1. Proponowana ilość godzin: 0,5 godziny**

**2. Treści (tematy):**

1. Kreatywność – umiejętność i twórcza postawa .

**Efekt 2: Słuchacz przewiduje skutki podejmowanych działań.**

**1. Proponowana ilość godzin: 0,5 godziny**

**2. Treści (tematy):**

1. Podejmowanie decyzji. Asertywność czyli jak pewnie funkcjonować wśród innych.

**Efekt 3: Słuchacz współpracuje w zespole.**

**1. Proponowana ilość godzin: 1 godzina**

**2. Treści (tematy):**

1. Komunikacja w sieciach i zespołach roboczych. Praca zespołowa.

**Efekt 4: Słuchacz przestrzega zasad kultury oraz etyki.**

**1. Proponowana ilość godzin: 1 godzina**

**2. Treści (tematy):**

1. Savoir-vivre uczymy się dobrych manier. . Etyka w środowisku pracy.

**Efekt 5: Słuchacz aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe.**

**1. Proponowana ilość godzin: 0,5 godziny**

**2. Treści (tematy):**

1. Poszerzanie zdobytej wiedzy, umiejętności zawodowych poprzez dostępne literaturę fachową, telewizję i Internet.

**Efekt 6: Słuchacz jest otwarty na zmiany.**

**1. Proponowana ilość godzin: 1 godziny**

**2. Treści (tematy):**

1. Predyspozycje personalne w danym zawodzie. Zasady skutecznej negocjacji.

**Efekt 7: Słuchacz potrafi radzić sobie ze stresem.**

**1. Proponowana ilość godzin: 0,5 godziny**

**2. Treści (tematy):**

1. Stres i efektywne metody radzenia sobie ze stresem.

**Efekt 8: Słuchacz przestrzega tajemnicy zawodowej.**

**1. Proponowana ilość godzin: 1 godzina**

**2. Treści (tematy):**

1. Wykorzystywanie i prawna ochrona informacji.

**Efekt 9: Uczeń potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania.**

**1. Proponowana ilość godzin: 0,5 godziny**

**2. Treści (tematy):**

1. Konsekwencje w podejmowaniu działań.

**Efekt 10: Uczeń potrafi negocjować warunki porozumień.**

**1. Proponowana ilość godzin: 0,5 godziny**

**2. Treści (tematy):**

1. Zasady skutecznej negocjacji.

## **5. (OMZ) Przedmiot: Organizacja pracy małych zespołów.**

---

**Liczba godzin: 7**

**Efekt 1. Słuchacz planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań.**

**1. Proponowana ilość godzin: 1 godzina**

**2. Treści (tematy):**

1. Istota, formy oraz informacja w pracy zespołowej. Tworzenie i organizacja zespołu.

**Efekt 2. Słuchacz dobiera osoby do wykonywania przydzielonych zadań.**

**1. Proponowana ilość godzin: 1 godzina**

**2. Treści (tematy):**

1. Czy potrafisz zorganizować pracę zespołu? Prowadzenie negocjacji.

**Efekt 3. Słuchacz kieruje wykonywaniem przydzielonych zadań.**

**1. Proponowana ilość godzin: 2 godziny**

**2. Treści (tematy):**

1. Proces kierowania zespołem. Wiedza kierownicza.
2. Rola lidera w zespole. Style kierowania.

**Efekt 4. Słuchacz ocenia jakość wykonywania przydzielonych zadań.**

**1. Proponowana ilość godzin: 1 godzina**

**2. Treści (tematy):**

1. Konflikt pracy zespołowej. Zespół pracowniczy jako system oraz skuteczność działania.

**Efekt 5. Słuchacz wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy.**

**1. Proponowana ilość godzin: 1 godzina**

**2. Treści (tematy):**

1. Środki techniczne i łączności wykorzystywane w zespole.

**Efekt 6. Słuchacz komunikuje się ze współpracownikami.**

**1. Proponowana ilość godzin: godzina**

**2. Treści (tematy):**

1. Proces komunikacji oraz metody komunikowania się.
3. Środki dydaktyczne i uwagi o realizacji: plansze

## **6. (PKZ) Przedmiot: Przygotowanie do zawodu (Umiejętności stanowiące podbudowie kształcenia w zawodzie technik rachunkowości).**

---

Liczba godzin: 44 T

### **Efekt 1. Słuchacz posługuje się pojęciami z mikroekonomii i makroekonomii.**

1. Proponowana ilość godzin: T – 7

2. Treści (tematy):

1. Rynek i mechanizm rynkowy.
2. Elastyczność popytu i podaży. Podstawowe struktury rynkowe.
3. Przedsiębiorstwo. Decyzje konsumenta i producenta.
4. Inwestowanie na rynku kapitałowym. Giełda papierów wartościowych.
5. Budżet państwa. Polityka fiskalna i pieniężna państwa.
6. Rynek pracy, bezrobocie. . Inflacja. Cykle koniunkturalne.
7. Mierniki wzrostu i rozwoju gospodarczego. Międzynarodowa wymiana gospodarcza.

### **Efekt 2. Słuchacz korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej.**

1. Proponowana ilość godzin: T – 4

2. Treści (tematy):

1. Zapoznanie z programami Microsoft Office. Arkusz kalkulacyjny.
2. Pojęcie i rodzaje pism. Zasady redagowania pism.
3. Skróty, skrótownice, blankiety korespondencyjne.
4. Elementy składowe pism. Części składowe treści pisma.

### **Efekt 3. Słuchacz przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej.**

1. Proponowana ilość godzin: T – 7

2. Treści (tematy):

1. Informacja i jej rola w procesie decyzyjnym. Instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne
2. Przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie oraz obieg korespondencji.
3. Wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.
4. Adresowanie kopert. Pisma przewodnie, zaproszenia, zaświadczenia.
5. Upoważnienia, wiadomości telefaksowe, akty ogólne.
6. Korespondencja dotycząca przyjmowania pracowników, korespondencja związana z trwaniem oraz ustaniem stosunku pracy.
7. Korespondencja w sprawach handlowych, w sprawach finansowych. Sprawozdawczość finansowa.

### **Efekt 4. Słuchacz wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych.**

1. Proponowana ilość godzin: T – 3

2. Treści (tematy):

1. Typy spotkań firmowych i ich organizacja. Zebrania formalne i nieformalne.
2. Krajowe i zagraniczne podróże służbowe. Styl biznesowy, etykieta spotkania biznesowego.
3. Protokół, sprawozdania oraz notatki służbowe – pojęcie i rodzaje.

### **Efekt 5. Słuchacz stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.**

1. Proponowana ilość godzin: T – 1

2. Treści (tematy):

1. Ochrona danych osobowych oraz dóbr intelektualnych oraz wykorzystywanie i prawna ochrona informacji.

### **Efekt 6. Słuchacz obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej.**

1. Proponowana ilość godzin: T – 2



## **2. Treści (tematy):**

1. Typowe środki techniczne. Komputer i urządzenia wspomagające.
2. Środki łączności, urządzenia biurowe oraz Środki wykorzystywane do organizacji stanowiska pracy.

### **Efekt 7. Słuchacz przechowuje dokumenty.**

1. Proponowana ilość godzin: T – 1
2. Treści (tematy):
  1. Kategorie archiwalne dokumentów. Środki wykorzystywane do archiwizacji dokumentów.

### **Efekt 8. Słuchacz dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej.**

1. Proponowana ilość godzin: T - 1 godzina
2. Treści (tematy):
  1. Przedmiot i rola statystyki. Statystyka a proces podejmowania decyzji. Podstawowe pojęcia statystyczne.

### **Efekt 9. Słuchacz rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność.**

1. Proponowana ilość godzin: T – 2
2. Treści (tematy):
  1. Metody badań statystycznych oraz wybór metody badania statystycznego.
  2. Dobór jednostek do próby. Etapy badania statystycznego.

### **Efekt 10. Słuchacz gromadzi informacje o badanej zbiorowości.**

1. Proponowana ilość godzin: T – 3
2. Treści (tematy):
  1. Formularze, tablice i instrukcje statystyczne.
  2. Zbieranie materiału statystycznego i przygotowanie go do opracowania.
  3. Błędy w materiale statystycznym. Grupowanie i liczenie materiału statystycznego.

### **Efekt 11. Słuchacz rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne.**

1. Proponowana ilość godzin: T – 2
2. Treści (tematy):
  1. Miary tendencji centralnej i ich podział. Średnia arytmetyczna
  2. Dominanta i mediana.

### **Efekt 12. Słuchacz przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska.**

1. Proponowana ilość godzin: T – 5
2. Treści (tematy):
  1. Cel analizy statystycznej. Analiza natężenia, analiza struktury.
  2. Analiza tendencji centralnej. Wybór najlepszej miary tendencji centralnej. Zależności między miarami tendencji centralnej.
  3. Analiza rozproszenia, analiza dynamiki – przyrosty i indeksy indywidualne. Średnie tempo dynamiki
  4. Indeksy agregatowe. Analiza współzależności zjawisk – istota.
  5. Metody analizy współzależności dwóch zjawisk. Arkusze kalkulacyjne w analizie statystycznej.

### **Efekt 13. Słuchacz opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań.**

1. Proponowana ilość godzin: T - 3
2. Treści (tematy):
  1. Tabelaryczna i graficzna prezentacja danych statystycznych. Metoda obrazkowa, ilościowa i wieżeńska.
  2. Opracowywanie i wyniki badania statystycznego.
  3. Organizacja i zadania statystyki publicznej.

### **Efekt 14. Słuchacz stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.**

1. Proponowana ilość godzin: T – 3

2. Treści (tematy):

1. Instalowanie programów i ich konfiguracja. Pakiet Microsoft Office.
2. Subiekt GT – program do obsługi obrotu magazynowego, pieniężnego i sprzedaży.  
Rewizor GT – program finansowo-księgowy.
3. Gratyfikant GT – program kadrowo-płacowy.  
Rachmistrz GT – program umożliwiający prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

# KWALIFIKACJA I

## AU.36. PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI

ILOŚĆ GODZIN: T-87 WYKŁADY

### 1. DOKUMENTOWANIE I EWIDENCJONOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH

**Efekt 1: Słuchacz przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości**

1. Proponowana ilość godzin: T-6

2. Treści (tematy):

1. Pojęcie, zakres i funkcje rachunkowości T-1
2. Nadrzędne zasady rachunkowości T-2
3. Zakres działalności gospodarczej T-1
4. Unormowania prawne z zakresu rachunkowości T-2

**Efekt 2: Słuchacz sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania**

1. Proponowana ilość godzin: T-3

2. Treści (tematy):

1. Pojęcie, znaczenie i klasyfikacja dokumentów księgowych T-1
2. Rodzaje dowodów księgowych T-1
3. Przygotowanie dokumentów do księgowania T-1

**Efekt 3: Słuchacz interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi**

1. Proponowana ilość godzin: T-2

2. Treści (tematy):

1. Pojęcie i przykłady zdarzeń gospodarczych i operacji gospodarczych T-1
2. Dokumentowanie zdarzeń gospodarczych dowodami księgowymi T-1

**Efekt 4: Słuchacz przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych**

1. Proponowana ilość godzin: T-1

2. Treści (tematy):

1. Przechowywanie dowodów księgowych T-1

**Efekt 5: Słuchacz klasyfikuje aktywa i pasywa**

1. Proponowana ilość godzin: T-4

2. Treści (tematy):

1. Klasyfikacja aktywów T-2
3. Klasyfikacja pasywów T-2

**Efekt 6: Słuchacz wycenia aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy**

1. Proponowana ilość godzin: T-3, P-3

2. Treści (tematy):

1. Zasady wyceny aktywów T-2
2. Zasady wyceny pasywów T-1

**Efekt 7: Słuchacz identyfikuje kategorie wynikowe**

1. Proponowana ilość godzin: T-5

2. Treści (tematy):

1. Kategorie wynikowe: klasyfikacja przychodów i klasyfikacja kosztów uzyskania przychodów T-5

**Efekt 8: Słuchacz przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych**

1. Proponowana ilość godzin: T-9

2. Treści (tematy):

1. Pojęcie konta księgowego i jego elementy T-1
2. Zasady funkcjonowania kont bilansowych T-2
3. Zasady podwójnego zapisu, otwieranie i zamykanie kont T-1
4. Zasady funkcjonowania kont wynikowych T-1
5. Zasady ewidencji na kontach pomocniczych T-1
6. Podzielność pozioma kont T-1
7. Podzielność pionowa kont T-1
8. Łączenie kont T-1

**Efekt 9: Słuchacz otwiera i zamyka księgi rachunkowe**

**1. Proponowana ilość godzin: T-2**

**2. Treści (tematy):**

1. Księgi rachunkowe. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych T-1

**Efekt 11: Słuchacz rozlicza koszty działalności organizacji**

**1. Proponowana ilość godzin: T-6**

**2. Treści (tematy):**

1. Ogólne zasady ewidencji kosztów, przychodów i wyników nadzwyczajnych T-1
2. Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym, rozliczenie kosztów T-3
3. Ewidencja kosztów w układzie funkcjonalnym, rozliczenie kosztów T-1
4. Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i funkcjonalnym, rozliczenie kosztów T-1

**Efekt 12: Słuchacz planuje amortyzację środków trwałych i dokonuje odpisów amortyzacyjnych**

**1. Proponowana ilość godzin: T-2**

**2. Treści (tematy):**

1. Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych T-2
2. Odpisy amortyzacyjne. Planowanie amortyzacji T-2

**Efekt 13: Słuchacz rozróżnia i stosuje metody kalkulacji kosztów**

**1. Proponowana ilość godzin: T-4**

**2. Treści (tematy):**

1. Kalkulacja kosztów T-1
2. Metody kalkulacji kosztów T-3

**Efekt 14: Słuchacz ustala wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową**

**1. Proponowana ilość godzin: T-5**

**2. Treści (tematy):**

1. Kategorie kształtujące wynik finansowy T-1
2. Ustalanie wyniku finansowego w wariacie porównawczym T-1
3. Ustalanie wyniku finansowego w wariacie kalkulacyjnym T-1
4. Ustalanie wyniku finansowego w sposób statystyczny T-1
5. Ustalanie wyniku finansowego w sposób księgowy T-1

**Efekt 15: Słuchacz poprawia błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych**

**1. Proponowana ilość godzin: T-1**

**2. Treści (tematy):**

1. Poprawianie błędów w dowodach księgowych i księgach rachunkowych T-1

**Efekt 16: Słuchacz sporządza zestawienie obrotów i sald**

**1. Proponowana ilość godzin: T-1**

**2. Treści (tematy):**

1. Zestawienie obrotów i sald T-1

**Efekt 17: Słuchacz stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych**

**1. Proponowana ilość godzin: T-1**

**2. Treści (tematy):**

1. Formy rozliczeń pieniężnych: rozliczenie gotówkowe i bezgotówkowe T-1

**Efekt 18: Słuchacz stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe**

**1. Proponowana ilość godzin: T-2**

## **2. Treści (tematy):**

1. Programy „INSERT” T-2
- 1.1. System sprzedaży z obsługą magazynów „SUBIEKT GT”
- 1.2. System finansowo – księgowy „REWIZOR GT”

## **2. PROWADZENIE I ROZLICZANIE INWENTARYZACJI**

### **Efekt 1: Słuchacz rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-3**

#### **2. Treści (tematy):**

1. Pojęcie i główne cele inwentaryzacji T-1
2. Częstotliwość, terminy i rodzaje inwentaryzacji T-1
3. Organizacja i przebieg inwentaryzacji T-1

### **Efekt 2: Słuchacz przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami**

#### **1. Proponowana ilość godzin:**

#### **2. Treści (tematy): T-1**

1. Metody inwentaryzacji T-1

### **Efekt 3: Słuchacz ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-1**

#### **2. Treści (tematy):**

1. Różnice inwentaryzacyjne i ich interpretacja T-1

### **Efekt 4: Słuchacz rozlicza różnice inwentaryzacyjne**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-3**

#### **2. Treści (tematy):**

1. Sposoby rozliczania różnic inwentaryzacyjnych:
  - kompensaty
  - ubytki naturalne
  - niedobory niezawinione i niedobory zawinione T-2
2. Ujęcie niedoborów w księgach rachunkowych T-1

### **Efekt 5: Słuchacz sporządza dokumentację przebiegu inwentaryzacji**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-1**

#### **2. Treści (tematy):**

1. Sporządzanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji T-1

## **3. SPORZĄDZANIE SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO I PRZEPROWADZANIE ANALIZY FINANSOWEJ**

### **Efekt 1: Słuchacz sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-9**

#### **2. Treści (tematy):**

1. Podstawowe sprawozdania finansowe T-1
2. Pojęcie i układ bilansu T-2
3. Rachunek zysków i strat T-2
4. Rachunek przepływów pieniężnych T-2
5. Informacja dodatkowa T-1
6. Zestawienie zmian w kapitale własnym T-1

### **Efekt 2: Słuchacz identyfikuje przedmiot, zadania i metody analizy finansowej**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-3**

#### **2. Treści (tematy):**

1. Przedmiot i zadania analizy finansowej T-1
2. Metody analizy finansowej T-2

### **Efekt 3. Słuchacz dobiera i interpretuje wskaźniki analizy finansowej**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-8**

#### **2. Treści (tematy):**

1. Analiza pozioma bilansu – zadania i zakres T-1
2. Podstawowe wskaźniki przy analizie poziomej T-1
3. Analiza pionowa bilansu – zakres i zadania T-1
4. Struktura aktywów i pasywów (podstawowe wskaźniki i ich interpretacja) T-1
5. Analiza wskaźnikowa T-4
  - Wskaźniki zyskowności
  - Wskaźniki bieżącej płynności finansowej i ich interpretacja
  - Wskaźniki zdolności do obsługi zadłużenia i ich interpretacja
  - Wskaźniki rynku kapitałowego i ich interpretacja

### **Efekt 4: Słuchacz ocenia sytuację majątkową i finansową organizacji**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-1**

#### **2. Treści (tematy):**

1. Analiza majątkowa i finansowa przedsiębiorstwa T-1

## **KWALIFIKACJA I**

### **AU.36. PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI**

#### **ILOŚĆ GODZIN: P-175 ĆWICZENIA**

#### **1. DOKUMENTOWANIE I EWIDENCJONOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH**

##### **Efekt 1: Słuchacz przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości**

#### **1. Proponowana ilość godzin: P-1**

#### **2. Treści (tematy):**

1. Interpretacja wybranych zagadnień z Ustawy o rachunkowości P-1

##### **Efekt 2: Słuchacz sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania**

#### **1. Proponowana ilość godzin: P-4**

#### **2. Treści (tematy):**

4. Sporządzanie (wypełnianie) dowodów księgowych P-2
5. Dekretacja dowodów księgowych P-2

##### **Efekt 3: Słuchacz interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi**

#### **1. Proponowana ilość godzin: P-1**

#### **2. Treści (tematy):**

3. Dokumentowanie zdarzeń gospodarczych P-1

##### **Efekt 5: Słuchacz klasyfikuje aktywa i pasywa**

#### **1. Proponowana ilość godzin: P-4**

#### **2. Treści (tematy):**

2. Klasyfikacja aktywów P-2
4. Klasyfikacja pasywów P-2

##### **Efekt 6: Słuchacz wycenia aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy**

#### **1. Proponowana ilość godzin: P-3**

#### **2. Treści (tematy):**

1. Wycena aktywów i pasywów P-3

**Efekt 7: Słuchacz identyfikuje kategorie wynikowe**

**1. Proponowana ilość godzin: T-5**

**2. Treści (tematy):**

1. Kategorie wynikowe: klasyfikacja przychodów i klasyfikacja kosztów uzyskania przychodów T-5

**Efekt 8: Słuchacz przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych**

**1. Proponowana ilość godzin: P-9**

**2. Treści (tematy):**

1. Zasady funkcjonowania kont bilansowych P-1  
2. Ewidencja operacji gospodarczych na kontach bilansowych i wynikowych P-4  
3. Ewidencja operacji gospodarczych na kontach pomocniczych P-2  
4. Podzielność i łączenie kont P-2

**Efekt 10: Słuchacz ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach**

**1. Proponowana ilość godzin: P-14**

**2. Treści (tematy):**

1. Ewidencja operacji bilansowych na kontach syntetycznych P-3  
2. Ewidencja operacji bilansowych na kontach syntetycznych i analitycznych P-3  
3. Ewidencja operacji wynikowych na kontach P-3  
4. Ewidencja operacji bilansowych i wynikowych na kontach syntetycznych i analitycznych P-5

**Efekt 11: Słuchacz rozlicza koszty działalności organizacji**

**1. Proponowana ilość godzin: P-21**

**2. Treści (tematy):**

2. Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym, rozliczenie kosztów P-3  
3. Ewidencja kosztów w układzie funkcjonalnym, rozliczenie kosztów P-4  
4. Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i funkcjonalnym, rozliczenie kosztów P-5  
5. Ewidencja kosztów i przychodów w działalności handlowej P-3  
6. Ewidencja kosztów i przychodów w działalności produkcyjnej P-3  
7. Ewidencja kosztów i przychodów w działalności usługowej P-3

**Efekt 12: Słuchacz planuje amortyzację środków trwałych i dokonuje odpisów amortyzacyjnych**

**1. Proponowana ilość godzin: P-7**

**2. Treści (tematy):**

1. Obliczanie amortyzacji, sporządzanie planu amortyzacji P-3  
2. Ewidencja amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na kontach P-4

**Efekt 13: Słuchacz rozróżnia i stosuje metody kalkulacji kosztów**

**1. Proponowana ilość godzin: P-8**

**2. Treści (tematy):**

3. Kalkulacja kosztów P-8

**Efekt 14: Słuchacz ustala wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową**

**1. Proponowana ilość godzin: P-6**

**2. Treści (tematy):**

1. Ustalanie wyniku finansowego w działalności handlowej P-2  
2. Ustalanie wyniku finansowego w działalności produkcyjnej P-2  
3. Ustalanie wyniku finansowego w działalności usługowej P-2

**Efekt 15: Słuchacz poprawia błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych**

**1. Proponowana ilość godzin: P-3**

**2. Treści (tematy):**

1. Poprawianie błędów księgowych: storno czarne i storno czerwone P-3

**Efekt 16: Słuchacz sporządza zestawienie obrotów i sald**

**1. Proponowana ilość godzin: P-4**

**2. Treści (tematy):**

- 2.Zestawienie obrotów i sald P-4

**Efekt 18: Słuchacz stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe**

**1. Proponowana ilość godzin: P-36**

**2. Treści (tematy):**

1. Zastosowanie programu „SUBIEKT GT” w praktyce P-13
2. Zastosowanie programu „REWIZOR GT” w praktyce p-18

## **2. PROWADZENIE I ROZLICZANIE INWENTARYZACJI**

**Efekt 3: Słuchacz ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne**

**1. Proponowana ilość godzin: P-3**

**2. Treści (tematy):**

- 1.Ewidencjaróżnic inwentaryzacyjnych na kontach P-3

**Efekt 4: Słuchacz rozlicza różnice inwentaryzacyjne**

**1. Proponowana ilość godzin: P-4**

**2. Treści (tematy):**

- 1.Ujęcie niedoborów w księgach rachunkowych P-2
- 2.Podatkowe i rachunkowe obliczenie niedoboru i nadwyżki na przykładach P-2

**Efekt 5: Słuchacz sporządza dokumentację przebiegu inwentaryzacji**

**1. Proponowana ilość godzin:P-3**

**2. Treści (tematy):**

- 1.Sporządzanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji P-3

## **3. SPORZĄDZANIE SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO I PRZEPROWADZANIE ANALIZY FINANSOWEJ**

**Efekt 1. Słuchacz sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe**

**1. Proponowana ilość godzin: P-18**

**2. Treści (tematy):**

- 1.Sporządzanie bilansu P-6
- 2.Sporządzanie rachunku zysków i strat P-4
3. Rachunek przepływów pieniężnych P-4
4. Zestawienie zmian w kapitale własnym P-4

**Efekt 3. Słuchacz dobiera i interpretuje wskaźniki analizy finansowej**

**1. Proponowana ilość godzin: P-10**

**2. Treści (tematy):**

- 1.Analiza pozioma bilansu w praktyce P-3
- 2.Pionowa analiza bilansu w praktyce P-3
- 3.Analiza wskaźnikowa – ćwiczenia P-4

**Efekt 4: Słuchacz ocenia sytuację majątkową i finansową organizacji**

**1. Proponowana ilość godzin: P-8**

**2. Treści (tematy):**

- 1.Ocena sytuacji majątkowej i finansowej przedsiębiorstwa – ćwiczenia P-8

**Efekt 5. Słuchacz oblicza wskaźniki analizy finansowej**

**1. Proponowana ilość godzin: P-8**

**2. Treści (tematy):**

- 1.Obliczanie wskaźników analizy finansowej – ćwiczenia P-8



## **KWALIFIKACJA II**

### **AU.65. ROZLICZANIE WYNAGRODZEŃ I DANIN PUBLICZNYCH**

**ILOŚĆ GODZIN: T-113            WYKŁADY**

#### **1. ROZLICZANIE WYNAGRODZEŃ**

**Efekt 1: Słuchacz stosuje przepisy dotyczące umowy o pracę**

1. Proponowana ilość godzin: T-5

2. Treści (tematy):

1. Cechy umowy o pracę: T-5
  - nawiązanie stosunku pracy
  - rodzaje umów o pracę
  - ustanie stosunku pracy
  - czas pracy, wymiar urlopu

**Efekt 2: Słuchacz sporządza dokumentację pracowniczą**

1. Proponowana ilość godzin: T-5

2. Treści (tematy):

1. Dokumentacja pracownicza: T-5
  - akta osobowe pracownika
  - choroby zawodowe
  - ewidencja czasu pracy
  - ewidencja wynagrodzeń
  - odzież i środki ochrony indywidualnej

**Efekt 3: Słuchacz rozróżnia i sporządza umowy cywilnoprawne**

1. Proponowana ilość godzin: T-4

2. Treści (tematy):

1. Omówienie przepisów Kodeksy Cywilnego dotyczących zawierania umów cywilnoprawnych T-4

**Efekt 4: Słuchacz oblicza wynagrodzenia pracowników według różnych systemów wynagrodzenia**

1. Proponowana ilość godzin: T-5

2. Treści (tematy):

1. System wynagrodzeń T-1
2. Funkcje wynagrodzeń T-2
3. Rodzaje systemów wynagrodzenia T-2

**Efekt 5: Słuchacz rozróżnia elementy składowe listy płac**

1. Proponowana ilość godzin: T-5

2. Treści (tematy):

1. Elementy składowe listy płac T-5

**Efekt 6: Słuchacz sporządza listę płac**

1. Proponowana ilość godzin: T-2

2. Treści (tematy):

1. Sporządzanie listy płac T-2

**Efekt 7: Słuchacz rozlicza wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych**

1. Proponowana ilość godzin: T-2

2. Treści (tematy):

1. Rozliczanie wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych T-2

**Efekt 7: Słuchacz stosuje przepisy prawa dotyczące ubezpieczeń społecznych**

**1. Proponowana ilość godzin: T-3**

**2. Treści (tematy):**

1. Przepisy prawa dotyczące ubezpieczeń społecznych T-3

**Efekt 8: Słuchacz oblicza składki na ubezpieczenie społeczne**

**1. Proponowana ilość godzin: T-3**

1. Składki na ubezpieczenie społeczne T-3

**Efekt 9: Słuchacz ustala uprawnienie do zasiłku chorobowego i oblicza jego wysokość**

**1. Proponowana ilość godzin: T-3**

**2. Treści (tematy):**

1. Zasiłek chorobowy T-3

**Efekt 10: Słuchacz oblicza wysokość świadczeń wypłacanych przez płatnika w imieniu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych**

**1. Proponowana ilość godzin: T-6**

**2. Treści (tematy):**

1. Świadczenia wypłacane przez płatnika w imieniu ZUS: T-6
  - wynagrodzenie chorobowe
  - zasiłek chorobowy
  - zasiłek wyrównawczy
  - świadczenie rehabilitacyjne
  - zasiłek opiekuńczy
  - zasiłek macierzyński

**Efekt 10: Słuchacz stosuje przepisy prawa dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego**

**1. Proponowana ilość godzin: T-2**

**2. Treści (tematy):**

1. Przepisy prawa dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego T-2

**Efekt 12: Słuchacz oblicza składki ubezpieczenia zdrowotnego**

**1. Proponowana ilość godzin: T-1**

**2. Treści (tematy):**

1. Obliczanie składek dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego T-1

**Efekt 13: Słuchacz oblicza wysokość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

**1. Proponowana ilość godzin: T-2**

**2. Treści (tematy):**

1. Ogólne zasady tworzenia ZFŚS T-1
1. Odpisy na ZFŚS T-1

**Efekt 14: Słuchacz stosuje oprogramowanie kadrowo-płacowe**

**1. Proponowana ilość godzin: T-1**

**2. Treści (tematy):**

1. Obsługa programu „Gratyfikant GT” T-1

## **2. ROZLICZANIE PODATKÓW I INNYCH DANIN PUBLICZNYCH**

**Efekt1: Słuchacz posługuje się terminologią z zakresu finansów publicznych**

**1. Proponowana ilość godzin:**

**2. Treści (tematy): T-6**

1. Definicja ustawowa finansów publicznych w Polsce T-1
2. Budżet, budżet państwa, zasady budżetowa, dysponenci budżetu T-1
3. Rezerwy budżetowe T-1
4. Klasyfikacja budżetowa T-1
5. Podmioty tworzące sektor finansów publicznych : T-2
  - Organy władzy publicznej, Organy administracji rządowej
  - Organy kontroli państwowej i ochrony prawa

- Sądy i trybunały
- Jednostki budżetowe
- Zakłady budżetowe
- Instytucje gospodarki budżetowej
- Państwowe fundusze celowe
- ZUS, KRUS
- Narodowy Fundusz Zdrowia
- Samodzielne publiczne Zakłady opieki zdrowotnej. Uczelnie publiczne
- Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne
- Państwowe i samorządowe instytucje kultury i państwowe instytucje filmowe
- Inne państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych
- 6.Środki publiczne, dochody publiczne T-1
- 7.Państwowy dług publiczny, dług Skarbu Państwa T-1

### **Efekt 2: Słuchacz stosuje przepisy prawa podatkowego**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-3**

#### **2. Treści (tematy):**

- 1.Pojęcie prawa podatkowego w Polsce T-1
- 2.Przepisy prawa podatkowego T-2

### **Efekt 3: Słuchacz klasyfikuje podatki**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-3**

#### **2. Treści (tematy):**

1. Klasyfikacja podatków T-3

### **Efekt 4: Słuchacz rozpoznaje elementy konstrukcji podatków i opłat**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-4**

#### **2. Treści (tematy):**

1. Elementy budowy podatków wg Ordynacji podatkowej i ich omówienie T-2
2. Podatki i opłaty – różnice, przykłady T-2

### **Efekt 5: Słuchacz rozlicza podatek VAT**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-5**

#### **2. Treści (tematy):**

- 1.Zakres przedmiotowy i miejsce świadczenia czynności T-2
- 2.Zakres podmiotowy T-1
- 3.Obowiązek podatkowy, podstawa opodatkowania T-1
- 4.Stawki podatku VAT T-1

### **Efekt 6: Słuchacz rozlicza podatek akcyzowy**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-4**

#### **2. Treści (tematy):**

- 1.Podatek akcyzowy – ogólne zasady opodatkowania T-1
- 2.Wyroby akcyzowe zharmonizowane i niezharmonizowane T-1
- 3.Klasyfikacja wyrobów akcyzowych T-1
- 5.Obowiązek podatkowy, podstawa opodatkowania T-1

### **Efekt 7: Słuchacz rozlicza podatki dochodowe z uwzględnieniem umów (konwencji) o unikaniu podwójnego opodatkowania**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-7**

#### **2. Treści (tematy):**

- 1.Umowy w sprawie unikania podwójnego opodatkowania w zakresie podatków od dochodu i od majątku T-7
- rozróżnianie sposobów opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych

### **Efekt 8: Słuchacz przestrzega zasad określania i rozliczania danin publicznych**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-5**

#### **2. Treści (tematy):**

- 1.Dochody publiczne - pojęcie T-1

## 2.Omówienie zasad rozliczania danin publicznych T-4

### **Efekt 9: Słuchacz prowadzi ewidencje podatkowe**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-5**

#### **2. Treści (tematy):**

- 1.Ogólne zasady prowadzenia ewidencji podatkowych T-5
2. Sporządzanie:
  - ewidencji czasu pracy
  - ewidencji środków trwałych
  - ewidencji wyposażenia
  - ewidencji sprzedaży (dla PKPiR)
  - ewidencji pożyczek i zastawionych rzeczy
  - wykazy środków trwałych (dla ryczałtowców)
  - karty przychodów pracownika (ewidencja wynagrodzeń pracownika)
  - ewidencji pracowników, ewidencji pracowników młodocianych
  - ewidencji zakupu i sprzedaży VAT
  - ewidencji zatrudnienia
  - ewidencji przebiegu pojazdu

### **Efekt 10. Słuchacz sporządza deklaracje podatkowe**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-7**

#### **2. Treści (tematy):**

- 1.Deklaracja podatkowa + istota i charakter prawnych T-2
- 2.Omówienie przykładowych deklaracji podatkowych obowiązujących w Polsce: T-5
  - deklaracja podatkowa od podatku VAT
  - deklaracja podatkowa od podatku dochodowego od osób prawnych
  - deklaracja podatkowa od podatku dochodowego od osób fizycznych
  - deklaracja podatkowa od podatku od czynności cywilnoprawnych

### **Efekt11: Słuchacz przestrzega zasad przechowywania dokumentacji podatkowej**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-1**

#### **2. Treści (tematy):**

- 1.Przechowywanie dokumentacji podatkowej T-1
  - czas przechowywania
  - sankcje za nieprzechowywanie dokumentów podatkowych

### **Efekt 12. Słuchacz stosuje oprogramowanie do sporządzania rozliczeń podatkowych**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-1**

#### **2. Treści (tematy):**

- 1.Omówienie programu „GRATYFIKANT GT” – służącego do naliczania deklaracji podatkowych T-1

## **3. SPORZĄDZANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ROZLICZEŃ Z ZAKŁADEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH**

### **Efekt 1. Słuchacz sporządza dokumenty rejestracji płatnika składek i osób ubezpieczonych**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-3**

#### **2. Treści (tematy):**

- 1.Zgłoszenie i wyrejestrowanie płatnika – ogólne zasady T-1
- 2.Omówienie formularzy rejestracji płatnika składek i osób ubezpieczonych T-2

### **Efekt 2: Słuchacz rozróżnia składki na ubezpieczenia społeczne**

#### **1. Proponowana ilość godzin: T-3**

#### **2. Treści (tematy):**

- 1.Ogólne zasady rozróżniania składki na ubezpieczenia społeczne T-3

**Efekt 3: Słuchacz sporządza dokumenty rozliczeniowe**

**1. Proponowana ilość godzin: T-2**

**2. Treści (tematy):**

- 1.Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych T-2

**Efekt 4: Słuchacz sporządza dokumentację będącą podstawą do wypłaty zasiłków przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych**

**1. Proponowana ilość godzin: T-1**

**2. Treści (tematy):**

- 1.Zasiłki wypłacane przez ZUS T-1

**Efekt 5: Słuchacz ustala składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych**

**1. Proponowana ilość godzin: T-3**

**2. Treści (tematy):**

- 1.Ogólne zasady ustalania składek na FP i FGŚP T-2

**Efekt 6: Słuchacz posługuje się programem do sporządzania dokumentów rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych**

**1. Proponowana ilość godzin:**

**2. Treści (tematy):T-1**

- 1.Omówienie programów do sporządzania dokumentów rozliczeniowych : Płatni ZUS, Gratyfikant GT T-1

## **KWALIFIKACJA II**

### **AU.65. ROZLICZANIE WYNAGRODZEŃ I DANIN PUBLICZNYCH**

**ILOŚĆ GODZIN: P-165            ĆWICZENIA**

#### **1. ROZLICZANIE WYNAGRODZEŃ**

**Efekt 2: Słuchacz sporządza dokumentację pracowniczą**

**1. Proponowana ilość godzin: P-6**

**2. Treści (tematy):**

- 1.Zakładnie dla pracownika akt osobowych P-2
- 2.Zakładania dla pracownika karty ewidencji czasu pracy P-2
- 3.Zakładnie imiennej karty(listy) wypłacanego wynagrodzenia P-2

**Efekt 3: Słuchacz rozróżnia i sporządza umowy cywilnoprawne**

**1. Proponowana ilość godzin: P-5**

**2. Treści (tematy):**

1. Sporządzanie wybranych umów cywilnoprawnych: P-5
  - umowa zlecenie
  - umowa o dzieło
  - umowa przedwstępna
  - umowa użyczenia

**Efekt 4: Słuchacz oblicza wynagrodzenia pracowników według różnych systemów wynagrodzenia**

**1. Proponowana ilość godzin: P-6**

**2. Treści (tematy):**

- 1.. Obliczanie wynagrodzenia pracownika w systemie czasowym P-2
2. Obliczanie wynagrodzenia pracownika w systemie akordowym P-2
3. Obliczanie wynagrodzenia pracownika w systemie prowizyjnym P-2

**Efekt 6: Słuchacz sporządza listę płac**

**1. Proponowana ilość godzin: P-5**

**2. Treści (tematy):**

1. Sporządzanie listy płac P-5

**Efekt 7: Słuchacz rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych**

**1. Proponowana ilość godzin: P-5**

**2. Treści (tematy):**

1. Obliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych P-5

**Efekt 9: Słuchacz oblicza składki na ubezpieczenie społeczne**

**1. Proponowana ilość godzin: P-4**

**2. Treści (tematy):**

1. Obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne P-4

**Efekt 10: Słuchacz ustala uprawnienie do zasiłku chorobowego i oblicza jego wysokość**

**1. Proponowana ilość godzin: P-4**

**2. Treści (tematy):**

1. Obliczanie zasiłku chorobowego P-4

**Efekt 11: Słuchacz oblicza wysokość świadczeń wypłacanych przez płatnika w imieniu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych**

**1. Proponowana ilość godzin: P-6**

**2. Treści (tematy):**

1. Obliczanie świadczeń wypłacanych przez płatnika w imieniu ZUS P-6

**Efekt 13: Słuchacz oblicza składki na ubezpieczenie zdrowotne**

**1. Proponowana ilość godzin: P-4**

**2. Treści (tematy):**

1. Obliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne P-4

**Efekt 14: Słuchacz oblicza wysokość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

**1. Proponowana ilość godzin: P-4**

**2. Treści (tematy):**

1. Obliczanie wysokości odpisu na ZFŚS P-4

**Efekt 15: Słuchacz stosuje oprogramowanie kadrowo-płacowe**

**1. Proponowana ilość godzin: P-11**

**2. Treści (tematy):**

1. Obsługa programu „Gratyfikant GT” P-11

## **2. ROZLICZANIE PODATKÓW I INNYCH DANIN PUBLICZNYCH**

**Efekt1: Słuchacz posługuje się terminologią z zakresu finansów publicznych**

**1. Proponowana ilość godzin:**

**2. Treści (tematy):P-4**

1. Klasyfikacja budżetowa P-4

**Efekt 5: Słuchacz rozlicza podatek VAT**

**1. Proponowana ilość godzin: P-7**

**2. Treści (tematy):**

1. Obliczanie i rozliczanie podatku VAT P-7

**Efekt 6: Słuchacz rozlicza podatek akcyzowy**

**1. Proponowana ilość godzin: P-4**

**2. Treści (tematy):**

1. Rozliczanie podatku akcyzowego P-4

**Efekt 7: Słuchacz rozlicza podatki dochodowe z uwzględnieniem umów (konwencji) o unikaniu podwójnego opodatkowania**

**1. Proponowana ilość godzin: P-8**

**2. Treści (tematy):**

1. Rozliczanie podatku dochodowego z uwzględnieniem umów o unikaniu podwójnego opodatkowania P-8
- obliczanie podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym os osób fizycznych
- obliczanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych wg skali podatkowej
- obliczanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych wg stawki liniowej
- sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem ulg podatkowych
- obliczanie zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych
- sporządzanie rozliczeń podatkowych osób prawnych
- obliczanie podatku dochodowego od dochodu uzyskanego za granicą

**Efekt 8: Słuchacz przestrzega zasad określania i rozliczania danin publicznych**

**1. Proponowana ilość godzin: P-7**

**2. Treści (tematy):**

3. Rozliczania dochodów z najmu i dzierżawy P-3
4. Rozliczanie podatku od spadków i darowizn P-2
5. Rozliczania podatku ze sprzedaży oraz zmiany rzeczy i praw majątkowych P-2

**Efekt 9: Słuchacz prowadzi ewidencje podatkowe**

**1. Proponowana ilość godzin: P-15**

**2. Treści (tematy):**

1. Ogólne zasady prowadzenia ewidencji podatkowych P-15
2. Sporządzanie:
  - ewidencji czasu pracy
  - ewidencji środków trwałych
  - ewidencji wyposażenia
  - ewidencji sprzedaży (dla PKPiR)
  - ewidencji pożyczek i zastawionych rzeczy
  - wykazy środków trwałych (dla ryczałtowców)
  - karty przychodów pracownika (ewidencja wynagrodzeń pracownika)
  - ewidencji pracowników, ewidencji pracowników młodocianych
  - ewidencji zakupu i sprzedaży VAT
  - ewidencji zatrudnienia
  - ewidencji przebiegu pojazdu

**Efekt 10. Słuchacz sporządza deklaracje podatkowe**

**1. Proponowana ilość godzin: P-8**

**2. Treści (tematy):**

1. Sporządzania deklaracji podatkowych P-8

**Efekt 12. Słuchacz stosuje oprogramowanie do sporządzania rozliczeń podatkowych**

**1. Proponowana ilość godzin:**

**2. Treści (tematy): P-13**

1. Zastosowanie w praktyce programu „GRATYFIKANT GT” P-4
2. Zastosowanie w praktyce programu „RACHMISTRZ GT” P-9

### **3. SPORZĄDZANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ROZLICZEŃ Z ZAKŁADEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH**

**Efekt 1. Słuchacz sporządza dokumenty rejestracji płatnika składek i osób ubezpieczonych**

**1. Proponowana ilość godzin: P-10**

**2. Treści (tematy):**

1. Sporządzanie formularzy zgłoszeniowych płatnika składek i osób ubezpieczonych P-10

**Efekt 2: Słuchacz rozróżnia składki na ubezpieczenie społeczne**

**1. Proponowana ilość godzin: P-1**

**2. Treści (tematy):**

- 1.Ustalanie składek na ubezpieczenia społeczne P-1

**Efekt 3: Słuchacz sporządza dokumenty rozliczeniowe**

**1. Proponowana ilość godzin: P-5**

**2. Treści (tematy):**

- 1.Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych P-5

**Efekt 4: Słuchacz sporządza dokumentację będącą podstawą do wypłaty zasiłków przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych**

**1. Proponowana ilość godzin: P-5**

**2. Treści (tematy):**

- 1.Sporządzanie dokumentacji będącej podstawą do wypłaty zasiłków przez ZUS P-5

**Efekt 5: Słuchacz ustala składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych**

**1. Proponowana ilość godzin: P-2**

**2. Treści (tematy):**

- 1.Ustalanie składek na FP i FGŚP P-2

**Efekt 6: Słuchacz posługuje się programem do sporządzania dokumentów rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych**

**1. Proponowana ilość godzin:**

**2. Treści (tematy): P-16**

- 1.Program Płatnik ZUS –ćwiczenia P-16



# TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

## PRAKTYKA ZAWODOWA – W ZAKŁADZIE PRACY

80 godzin

**Temat 1.** Słuchacz przechodzi szkolenie bhp, potrafi zorganizować własne stanowisko pracy oraz porozumieć się ze współpracownikami

**Temat 2.** Słuchacz zapoznaje się z nowoczesnymi środkami technicznymi oraz materiałami biurowymi

**Temat 3.** Słuchacz zapoznaje się z programami komputerowymi wykorzystywanymi w przedsiębiorstwie do prowadzenie ksiąg rachunkowych.

**Temat 4.** Słuchacz zapoznaje się z programami komputerowymi wykorzystywanymi w przedsiębiorstwie do prowadzenie kadr i płac.

**Temat 5.** Słuchacz redaguje treści pism i sporządza dokumenty w sprawach osobowych, sprawach związanych z transakcjami kupna-sprzedaży i innych sprawach związanych z rachunkowością i finansami przedsiębiorstwa, banku, urzędu skarbowego, itp.

**Temat 6.** Słuchacz wykonuje proste ewidencje magazynowo – handlowe

**Temat 7.** Słuchacz wykonuje typowe księgowania w programach finansowo – księgowych

**Temat 8.** Słuchacz wykonuje operacje kadrowo - płacowe

**Temat 9.** Słuchacz przeprowadza proste analizy ekonomiczne i dokonuje oceny procesów gospodarczych

**Efekt 10.** Słuchacz sporządza podstawowe sprawozdania finansowe, bilans, rachunek zysków i strat itp.

# TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

## PRAKTYKA ZAWODOWA – W SZKOLE

80 godzin

**Efekt 1. Słuchacz obsługuje programy księgowe Subiekt GT, Rewizor GT**

Proponowana ilość godzin: 20

**Efekt 2. Słuchacz obsługuje program Rachmistrz GT**

Proponowana ilość godzin: 15

**Efekt 3. Słuchacz obsługuje programy kadrowo – płacowe: Gratyfikant GT, Płatnik**

Proponowana ilość godzin: 20

**Efekt 4. Słuchacz sporządza podstawowe sprawozdania finansowe, bilans, rachunek zysków i strat itp.**

Proponowana ilość godzin: 20

**Efekt 5. Słuchacz przeprowadza proste analizy ekonomiczne i dokonuje oceny procesów gospodarczych**

Proponowana ilość godzin: 5