

Zespół Szkół nr 3 im. Króla Jana III Sobieskiego w Stalowej Woli

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: Rachunkowość finansowa - specjalizacja

Klasa: II-III-IV-V

Zawód: technik ekonomista

Dopuszczający	Dostateczny	Dobry	Bardzo dobry	Celujący
Zasady rachunkowości oraz charakterystyka zasobów majątkowych oraz źródeł ich pochodzenia				
<ul style="list-style-type: none"> - potrafi podać niektóre cechy rachunkowości - wymienić wybiórczo niektóre podmioty i przedmiot rachunkowości - wymienić elementy struktury rachunkowości - wymienić funkcje rachunkowości - wybiórczo wymienić elementy ksiąg rachunkowych oraz niektóre sytuacje wymuszające otwarcie lub zamknięcie ksiąg rachunkowych - wymienić większość grup bilansowych w aktywach i pasywach - klasyfikować składniki 	<ul style="list-style-type: none"> - dokonuje analizy przepisów prawa dotyczących prowadzenia rachunkowości; - określa funkcje i znaczenie rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym; - charakteryzuje konkretne pozycje majątku i źródła jego pochodzenia w firmie handlowej; - stosuje zasadę wzrastającej płynności aktywów firmy; - porządkuje pasywa według terminu wymagalności; 	<ul style="list-style-type: none"> - interpretuje zasady rachunkowości; - rozwiązuje proste zadania; - charakteryzuje metody amortyzacji środków trwałych: liniową i degresywną oraz warunki jednorazowych odpisów; - wycenia należności w ciągu roku obrotowego oraz na dzień bilansowy; - wycenia wartość zobowiązań w ciągu roku obrotowego oraz na dzień bilansowy; - interpretuje zestawienie obrotów i sald; - posługuje się zapisem 	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zasady rachunkowości; - stosuje metody amortyzacji środków trwałych: liniową i degresywną oraz warunki jednorazowych odpisów - ustala wartość amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych w firmie handlowej a także ich wartość netto; - wycenia wartość towarów w ciągu roku obrotowego oraz na dzień bilansowy; - wycenia wartość inwestycji krótko- i długoterminowych w ciągu roku obrotowego oraz na dzień bilansowy; 	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zasady Rachunkowości oraz potrafi je zastosować w praktyce - wycenia wartość kapitałów własnych w ciągu roku obrotowego oraz na dzień bilansowy;

<p>bilansu z podziałem na aktywa i pasywa</p> <ul style="list-style-type: none"> - zdefiniować bilans - sporządzić bilans do danego przykładu z drobnymi błędami - podać pojęcie i wymienić rodzaje operacji gospodarczych - rozpoznawać większość typowych operacji - znać podstawowe elementy konta księgowego i zasadę podwójnego zapisu - otworzyć konta na podstawie bilansu otwarcia - zaksięgować większość typowych operacji gospodarczych - zamknąć konta księgowe - wymienić sposoby poprawiania błędów księgowych 	<ul style="list-style-type: none"> - odczytuje treść zapisów księgowych na kontach bilansowych; - oblicza obroty debetowe (Dt) i kredytowe (Ct) na kontach, saldo(a) oraz określa jego (ich) rodzaj; - sporządza zestawienie obrotów i sald; - poprawia błędy księgowe w urządzeniach ewidencyjnych zgodnie z zasadami (przekreślenie, storno czarne i czerwone, uzupełnienie brakujących danych); - interpretuje zasadę podwójnego zapisu 	<p>pojedynczym powtarzalnym zgodnie z zasadami;</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykonuje ewidencję analityczną i syntetyczną towarów; - stosuje podział poziomy konta towarów w celu uszczegółowienia ewidencji; - sporządza ewidencję „od bilansu początkowego do bilansu końcowego” 	<ul style="list-style-type: none"> - wyjaśnia wpływ operacji aktywnych, pasywnych i aktywno-pasywnych na składniki bilansu, sumę bilansową oraz wynik finansowy . 	
Zasady funkcjonowania kont wynikowych, wynik finansowy				
<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje składniki kosztów i przychodów w działalności handlowej; - wymienia i charakteryzuje konta wynikowe; - omawia zasady ewidencji na kontach 	<ul style="list-style-type: none"> - określa wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy; - omawia cel funkcjonowania kont wynikowych; - charakteryzuje działanie kont przychodów oraz kosztów; 	<ul style="list-style-type: none"> - wskazuje możliwości optymalizowania kosztów prowadzonej działalności handlowej; - stosuje zasady rozliczania kosztów stosowane w przedsiębiorstwie handlowym; - oblicza marżę zrealizowaną 	<ul style="list-style-type: none"> - stosuje metodę statystyczną w wariacie kalkulacyjnym oraz porównawczym w celu ustalenia wyniku finansowego w firmie; - wyjaśnia zasady podziału wyniku finansowego. 	<ul style="list-style-type: none"> - omawia korekty podstawy opodatkowania; - wypełnia deklarację podatku dochodowego firmy handlowej; - dokonuje podziału zysku netto lub pokrywa stratę netto

<p>wynikowych; - omawia rodzaje przychodów występujących w działalności handlowej; - charakteryzuje koszty działalności handlowej; - ewidencjonuje koszty w układzie rodzajowym; - księguje koszty w układzie funkcjonalnym; - omawia działanie konta wynik finansowy oraz zinterpretować rodzaje sald i pozycje w bilansie.</p>	<p>- omawia działanie konta „Koszty handlowe”; - ewidencjonuje i interpretuje operacje gospodarcze na kontach wynikowych; - rozróżnia metody ustalania wyniku finansowego przedsiębiorstwa handlowego; - ustala wynik finansowy metodą księgową w firmie handlowej; - wyjaśnia różnicę pomiędzy zyskiem brutto a netto; - ewidencjonuje obciążenia z tytułu wyniku finansowego wobec budżetu</p>	<p>na sprzedaży towarów za podany okres; - określić terminy i miejsce odprowadzania podatku dochodowego od osób prawnych; - oblicza podatek dochodowy od osób prawnych oraz odpis wyrównawczy z tytułu podatku; - sporządza rachunek zysków i strat.</p>		
Dokumentacja księgowa				
<p>- definiuje pojęcie dokumentu - omawia pojęcie dowodu księgowego - klasyfikuje dowody księgowe - wskazuje podstawowe elementy dowodu księgowego - charakteryzuje wymagania formalne dowodów</p>	<p>- zdefiniuje pojęcie dokumentu i dowodu księgowego - klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, -wskazuje elementy dowodu księgowego zgodne z ustawą o rachunkowości - określa wymagania</p>	<p>- rozróżnia dokument i dowód księgowy - klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów i podziałów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej - wskazuje elementy dowodu księgowego zgodne z</p>	<p>- rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, ścisłego zarachowania - rozpoznaje dowody księgowe według rodzaju dokumentowanego zdarzenia, np. dowody obrotu pieniężnego,</p>	<p>- potrafi wskazać odpowiednie dokumenty będące podstawą ewidencji operacji na kontach, - wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego i</p>

<p>księgowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - zna komórki upoważnione do kontroli poszczególnych dowodów księgowych - zna rodzaje kontroli dowodów - charakteryzuje archiwa - rozpoznaje pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych - rozróżnia archiwa - rozpoznaje kategorie archiwalne - opisuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji księgowej przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego - omówia oznaczanie zbiorów archiwalnych dokumentacji księgowej - zna zasady udostępniania zbiorów archiwalnych dokumentacji księgowej osobom trzecim 	<p>formalne dowodów księgowych w zależności od ich rodzajów</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia rodzaje kontroli dowodów księgowych - wskazuje komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych - określa zadania kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej - rozpoznaje pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych - rozróżnia archiwa - rozpoznaje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej - wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji księgowej przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego - omawia sposoby oznaczania zbiorów archiwalnych dokumentacji księgowej 	<p>ustawą rachunkowości</p> <ul style="list-style-type: none"> - określa wymagania formalne dowodów księgowych w zależności od ich rodzajów, typów - rozróżnia rodzaje kontroli dowodów księgowych merytoryczną, formalną i rachunkową - wskazuje komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych - rozróżnia zadania kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej - rozpoznaje pojęcia i potrafi scharakteryzować zagadnienia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych - rozpoznaje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej na konkretnych przykładach - wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji księgowej przeznaczonej do przekazania do 	<p>rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych - poprawia błędy w dowodach zewnętrznych, wewnętrznych, sporządzonych na drukach ścisłego zarachowania - wskazuje dokumentację księgową archiwalną i niearchiwalną - kwalifikuje dokumenty księgowe do kategorii archiwalnej - zastosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych przy archiwizacji dokumentacji księgowej ustalić termin graniczny przechowywania archiwalnej dokumentacji księgowej 	<p>podatkowego</p> <ul style="list-style-type: none"> - wskazuje odpowiednie przepisy mówiące o kategorii archiwalnej konkretnych dokumentów - analizuje dowody księgowe oceniając ich wpływ na działalność jednostki gospodarczej
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - wyjaśnia zasady udostępniania zbiorów archiwalnych dokumentacji księgowej osobom trzecim - wyjaśnia sposób Postępowania z dokumentacją archiwalną księgową po upływie terminu przedawnienia - wskazuje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej 	<ul style="list-style-type: none"> archiwum zakładowego - omawia sposoby oznaczania zbiorów archiwalnych dokumentacji księgowej - wyjaśnia zasady udostępniania zbiorów archiwalnych dokumentacji księgowej osobom trzecim wyjaśnia sposób - sporządza podstawowe dokumenty księgowe, np. dotyczące obrotu pieniężnego, obrotu materiałowego 		
Inwestycje krótkoterminowe				
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - sprawnie wypełniać dowody księgowe związane z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym (KP, KW, RK, wniosek 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 akontach księgowych 	<ul style="list-style-type: none"> - samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe w ramach treści programowych działu i zasady rachunkowości - wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych -formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi wprowadzanymi na bieżąco w

			dotyczących obrotu pieniężnego i określać ich wpływ na bilans i wynik finansowy	ramach podstawy programowej
Rozrachunki				
- wymieniać konta rozrachunkowe - wymieniać księgowo 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 plac do prostych przykładów	- omawiać konta rozrachunkowe - obliczać dane do listy plac - 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 rozwiązuje zadania problemowe w ramach treści programowych działu i zasady rachunkowości - wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych -formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi wprowadzanymi na bieżąco w ramach podstawy programowej
Obrót materiałowy				
- definiować pojęcie materiałów, dokonywać ich klasyfikacji wymienić dokumentację obrotu materiałowego - podać podstawowe konta służące do ewidencji obrotu materiałowego	-wykazuje znajomość zasad wyceny materiałów - stosować konto „rozliczenie zakupu” - omówić pojęcia materiały w drodze i dostawy nefakturowane - wymienić i wypełnić typową dokumentację obrotu materiałowego - księgować	- księgować operacje gospodarcze związane z obrotem materiałowym na podstawie dokumentów - wypełniać dokumentację obrotu materiałowego - obliczyć i zinterpretować wynik ze sprzedaży towarów - ustalać i rozliczać	- 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	- samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe w ramach treści programowych działu i zasady rachunkowości - wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach

	typowe operacje gospodarcze związane z obrotem materiałowym	odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów - prowadzić rejestr zakupu - prowadzić ewidencję analityczną - rozróżniać ceny ewidencyjne i określać ich konsekwencje	materiałów - podać miejsce każdego konta związanego z obrotem materiałowym w planie kont - dokonywać zapisów w rejestrze VAT zakupu i interpretować treść zapisów	nietypowych -formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi wprowadzanymi na bieżąco w ramach podstawy programowej
Aktywa trwałe				
- wymienić elementy aktywów trwałych w bilansie - wymienić dokumentację księgową związaną ze zmianą w stanie środków trwałych - wymienić operacje związane z likwidacją, sprzedażą, darowizną, niedoborem, nadwyżką środków trwałych - zdefiniować pojęcie amortyzacji - objaśnić pojęcie leasingu - zdefiniować wartości niematerialne i prawne, należności długoterminowe	- scharakteryzować poszczególne elementy aktywów trwałych - wypełniać dokumentację księgową związaną ze zmianą w stanie środków trwałych - księgować proste operacje gospodarcze związane ze zmianą środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji długoterminowych - definiować wartość firmy - odliczać amortyzację metodą liniową	- wypełniać dokumentację księgową związaną ze zmianą w stanie środków trwałych i księgować operacje gospodarcze związane ze zmianą środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji długoterminowych - odliczać amortyzację metodą liniową i degresywną - ewidencjonować pożyczki i lokaty	- swobodnie posługiwać się pojęciami z zakresu aktywów trwałych - samodzielnie układać treść operacji gospodarczych związanych ze zmianami w stanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji długoterminowych, obliczać i księgować wartość firmy - księgować operacje związane z leasingiem - dokonywać aktualizacji elementów aktywów trwałych	- samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe w ramach treści programowych działu i zasady rachunkowości - wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych -formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi wprowadzanymi na bieżąco w ramach podstawy programowej
Koszty i ich rozliczanie				
- definiować pojęcie kosztu, wydatku - wymieniać układy	- charakteryzować układy ewidencyjne kosztów, poszczególne koszty	- charakteryzować układy ewidencyjne kosztów, poszczególne koszty	- układać i księgować operacje gospodarcze związane z ewidencją	- samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe w ramach treści

<p>ewidencyjne kosztów oraz koszty układu rodzajowego i układu funkcjonalnego</p> <ul style="list-style-type: none"> - księgować proste operacje gospodarcze związane z ewidencją kosztów korzystając ze wskazówek nauczyciela 	<p>rodzajowe i funkcjonalne</p> <ul style="list-style-type: none"> - księgować proste operacje gospodarcze związane z ewidencją kosztów 	<p>rodzajowe i funkcjonalne z podawaniem przykładów</p> <ul style="list-style-type: none"> - księgować operacje gospodarcze związane z ewidencją kosztów - wyjaśniać pojęcie rozliczeń międzyokresowych - sporządzać deklaracje ZUS DRA, ZUS RCA, PIT 4R 	<p>kosztów w różnych układach</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonywać interpretacji na kontach księgowych - rozliczać koszty w czasie, rozliczać koszty zespołu V - sporządzać deklaracje ZUS DRA, ZUS RCA, PIT 4R i dokonywać interpretacji zapisów 	<p>programowych działu i zasady rachunkowości</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych -formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi wprowadzanymi na bieżąco w ramach podstawy programowej
<p>Kalkulacja kosztów działalności</p>				
<ul style="list-style-type: none"> - wyjaśnić pojęcie kalkulacji - wymienić metody i rodzaje kalkulacji kosztu jednostkowego - podać zastosowanie danej metody - obliczyć jednostkowy koszt wytworzenia z wykorzystaniem kalkulacji podziałowej prostej 	<ul style="list-style-type: none"> - wymienić i scharakteryzować metody i rodzaje kalkulacji kosztu jednostkowego - scharakteryzować daną metodę - obliczyć jednostkowy koszt wytworzenia z wykorzystaniem danej metody zarówno przy pomocy wzoru, jak i tabeli kalkulacyjnej - wymieniać dokumentację obrotu wyrobami gotowymi 	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować metodę kalkulacji do obliczenia jednostkowego kosztu wytworzenia w danej jednostce - księgować operacje gospodarcze związane z obrotem wyrobami gotowymi zarówno po koszcie planowanym jak i rzeczywistym 	<ul style="list-style-type: none"> - układać treść operacji gospodarczych związanych z obrotem wyrobami gotowymi i dokonywać ich ewidencji - sporządzać dowody obrotu wyrobami gotowymi -interpretować zapisy księgowe - obliczać koszt wytworzenia w warunkach niepełnego wykorzystania zdolności produkcyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> - samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe w ramach treści programowych działu i zasady rachunkowości - wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych -formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi wprowadzanymi na bieżąco

				w ramach podstawy programowej
Obrót towarowy				
<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zasady przyjmowania dostaw towarów powszechnie stosowanych w handlu; - określa rodzaje dokumentów dotyczących dostaw towarów stosowanych powszechnie w przedsiębiorstwach handlowych; - omawia elementy dokumentu Pz (przyjęcie zewnętrzne); - sporządza dokumenty stosowane w przedsiębiorstwach handlowych związane z dostawą towarów; - ewidencjonuje dokumenty związane z zakupem oraz dostawą towarów; - omawia ceny po jakich mogą być przyjmowane towary do magazynu (ceny zakupu, sprzedaży netto lub sprzedaży 	<ul style="list-style-type: none"> - dokonuje analizy zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów powszechnie stosowanych w handlu; - kontroluje otrzymane dokumenty (faktury Vat, rachunki) pod względem formalnym i rachunkowym zgodnie z ustalonymi w przedsiębiorstwie handlowym zasadami; - omawia zasady sporządzania kart ewidencji ilościowej oraz ilościowo – wartościowej towarów; - przeprowadza rozliczenie zakupu towarów; - dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów zgodnie z zasadami przyjętymi w przedsiębiorstwie handlowym i aktualnymi przepisami 	<ul style="list-style-type: none"> - opracowuje algorytm postępowania w przypadku towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwach handlowych; - sporządza protokół dotyczący ustalonych przyczyn niedoborów; - rozróżnia rodzaje cen towarów w zależności od stopnia obrotu towarowego (ceny zakupu, hurtowe i detaliczne); - ustala ceny towarów zgodnie ze strategią ustalania cen stosowaną w przedsiębiorstwie handlowym; - określa zasady sporządzania i przechowywania dokumentów potwierdzających sprzedaż; - analizuje zasady sporządzania 	<ul style="list-style-type: none"> - wypełnia aktualnie obowiązujące dokumenty reklamacyjne; - charakteryzuje zasady ustalania cen towarów powszechnie stosowanych w handlu; - oblicza ceny zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu w odpowiedzialny sposób; - stosuje zasady ustalania cen towarów w przedsiębiorstwie handlowym; - analizuje akty prawa dotyczące podatku VAT; - identyfikuje obowiązujące stawki podatku VAT w zależności od rodzaju towaru; - określa przyczyny występowania różnic inwentaryzacyjnych oraz dokonać analizy zasad rozliczania różnic inwentaryzacyjnych; - charakteryzuje niedobory zawinione (bezsporne i sporne) i niezawinione; 	<ul style="list-style-type: none"> - określa zależność między ceną towaru a popytem i podażą; - planuje i przeprowadza inwentaryzację sprzedawanych towarów; - rozlicza różnice inwentaryzacyjne zgodnie z zasadami;

<p>brutto); - rozróżnia ceny netto od cen brutto, wartość netto od brutto; - oblicza ceny dla wskazanych towarów zgodnie z zasadami; - rozróżnia momenty sprzedaży (finansowo-prawny i rzeczowy) oraz rodzaje dowodów sprzedaży – faktura VAT, rachunek, paragon, Wz (wydanie na zewnątrz); - sporządza fakturę VAT zgodnie z zasadami (zawierającą wszystkie niezbędne elementy); - księguje dokumenty potwierdzające moment finansowo-prawny sprzedaży – faktury VAT, rachunki, faktury VAT korygujące; - dokonuje ewidencji dokumentu Wz (wydanie na zewnątrz); - rozróżnia wskazane dokumenty związane ze sprzedażą towarów; - sporządza fakturę VAT, rachunek,</p>	<p>prawa; - oblicza ceny, marże i podatek VAT, zgodnie z zasadami stosowanymi w handlu; - wydaje towar zgodnie z przyjętymi w przedsiębiorstwie zasadami; - przygotowuje dokumenty dotyczące sprzedaży towarów; - omawia zasady sporządzania rachunku zgodnie z zasadami; - sporządza dokumenty korygujące – faktury VAT korekty, noty korygujące; - sporządza dokumenty kasowe zgodnie z zasadami (KP, KW, raporty kasowe); - identyfikuje podstawowe akty prawa dotyczące podatku od towarów i usług; - kalkuluje cenę sprzedaży towaru; - rozróżnia rodzaje i metody kalkulacji cen; - omawia sposoby naliczania marży przez firmy handlowe</p>	<p>kalkulacji cen towarów; - rozróżnia składniki kalkulacji cen towarów; - charakteryzuje etapy przeprowadzenia inwentaryzacji; - wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z ustalonymi zasadami; - ustala różnice inwentaryzacyjne na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji towarów (nadwyżki oraz szkody i niedobory); - omawia niedobory niezawinione (naturalne, pozorne, nadzwyczajne); - omawia ujawnione nadwyżki;</p>	<p>- omawia działanie kont „Rozliczenie nadwyżek” oraz „Rozliczenie niedoborów i szkód”;</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>paragon i inne dokumenty dotyczące obsługi klienta w różnych formach sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; - oblicza podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami o podatku VAT; - rozróżnia strategię ustalania cen sprzedaży; - wymienia rodzaje inwentaryzacji (okresowa, ciągła, zdawczo-odbiorcza, nadzwyczajna); - rozróżnia metody inwentaryzacji;</p>	<p>(kwotowy i procentowy); - stosuje metodę „od sta” i „w stu” do ustalania marży celem porównania; - omawia inwentaryzację, cel jej sporządzania oraz terminy i częstotliwość jej przeprowadzania; - omawia rodzaje inwentaryzacji (okresowa, ciągła, zdawczo-odbiorcza, nadzwyczajna); - przedstawia zasady określające prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji (kompletności, dokładności, zamkniętych drzwi, jednokrotności, uczestniczenia osób materialnie odpowiedzialnych, zaufania, zaskoczenia); - rozróżnia szkody niezawinione (nadzwyczajne i pozorne) oraz zawinione (bezsporne i sporne)</p>			
Inwentaryzacja				
<p>- omawia organizację i przeprowadzanie inwentaryzacji, - określa pojęcie inwentaryzacji i jej cele,</p>	<p>- uzasadnia konieczność przeprowadzania inwentaryzacji, - określa, jakie rodzaje składników majątkowych inwentaryzuje się drogą</p>	<p>- wymienia przyczyny przeprowadzania inwentaryzacji, - określa, które składniki aktywów można inwentaryzować poprzez</p>	<p>- określa, jakie czynności wchodzi w zakres inwentaryzacji, - określa, na czym polega inwentaryzacja składników, do których dostęp jest</p>	<p>- samodzielnie zorganizować przeprowadzenie inwentaryzacji - samodzielnie udokumentować</p>

<ul style="list-style-type: none"> - wymienia rodzaje inwentaryzacji, - wymienia metody przeprowadzania inwentaryzacji, - określa pojęcia: różnice inwentaryzacyjne, nadwyżki, niedobory, - dokonuje klasyfikacji niedoborów, - wymienia przyczyny niedoborów. 	<p>spisu z natury,</p> <ul style="list-style-type: none"> - określa, jakie dokumenty mogą towarzyszyć inwentaryzacji, - określa, czym jest ubytek naturalny, - podaje, jakie konta służą do ewidencji ujawnienia niedoborów i nadwyżek, - określa, jakie czynności i księgowania wiążą się z uznaniem niedoboru za zawiniony, - określa, w jaki sposób można rozliczać nadwyżki inwentaryzacyjne, - przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami. 	<p>potwierdzenie ich salda,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymienia zasady, jakich należy przestrzegać, podczas spisu z natury, - podaje zasady ewidencji różnic inwentaryzacyjnych, - określa zasady ewidencji niedoborów niezawinionych, - omawia funkcje konta „Należności dochodzone na drodze sądowej”, - księguje wybrane operacje związane z ewidencją niedoborów zawinionych, - ustala powiększenie kwoty roszczenia do ceny detalicznej, - ustala obciążenie niedoborem osoby materialnie odpowiedzialnej, - ewidencjonuje spłatę należności z tytułu niedoborów, - ewidencjonuje roszczenia sporne, - stosuje zasady księgowania nadwyżek inwentaryzacyjnych 	<p>utrudniony,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządza arkusz spisu z natury, - rozliczać kompensaty niedoborów i nadwyżek, - określić cel inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji, - omawia jak wycenia się ujawnione niedobory, szkody i nadwyżki, - omawia, jak rozlicza się niedobory niezawinione, - stosuje, przy ewidencji niedoborów konto „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”, - dokonuje ewidencji wszystkich niedoborów zawinionych tj.: utworzenie rezerwy na niedobory, wyrok sądu, wyrok na korzyść firmy, wyrok na korzyść pracownika, spłata należności przysądzone wyrokiem sądu, -omawia konto „Rozliczenie nadwyżek”, - księguje nadwyżki i niedobory inwentaryzacyjne 	<p>inwentaryzację</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzyć i rozwiązywać rezerwy - korzystać z fachowej literatury dotyczącej przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników
Obrót wyrobami gotowymi				
<ul style="list-style-type: none"> - definiuje i klasyfikuje produkty pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - wypełnia podstawowe dokumenty obrotu 	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia ceny ewidencyjne w obrocie 	<ul style="list-style-type: none"> - układa treść operacji gospodarczych od przyjęcia 	<ul style="list-style-type: none"> - stosować wiedzę znacznie wykraczającą

<ul style="list-style-type: none"> - wymienia dokumentację związaną z obrotem produktami pracy - wymienia ceny stosowane w ewidencji produktami pracy - podaje strukturę ceny sprzedaży - wymienia dokumenty związane ze sprzedażą - określa przyczyny i rodzaje reklamacji - wymienia czynności związane z reklamacją wyrobów gotowych 	<p>produktami pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - oblicza zysk metodą „od sta” i „w stu” oraz cenę sprzedaży - księguje proste operacje gospodarcze na podstawie dowodów - omawia elementy rejestru VAT zakupu i sprzedaży oraz deklaracji VAT - ewidencjonuje przyjęcie wyrobów gotowych po koszcie rzeczywistym oraz planowanym - oblicza Oce wyrobów gotowych - ewidencjonuje sprzedaż i rozchód wyrobów gotowych 	<p>wyrobami gotowymi oraz podaje konsekwencje ich stosowania</p> <ul style="list-style-type: none"> - ewidencjonuje operacje związane z przyjęciem i sprzedażą wyrobów gotowych na podstawie dowodów (samodzielnie ustala ceny i koszty wytworzenia) - prowadzić ewidencję analityczną - oblicza wynik ze sprzedaży produktów - wypełniać rejestry VAT oraz deklarację VAT - 7 	<p>produktów do magazynu do ich rozchodu</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozlicza i interpretuje odchylenia od cen ewidencyjnych - oblicza i interpretuje wynik ze sprzedaży - wycenia zapas i rozchód według kosztu rzeczywistego i planowanego - sporządzić rejestry VAT oraz deklarację VAT – 7 oraz interpretować zapisy w dokumentacji - księguje operacje związane z reklamacją 	<p>poza podstawę programową</p> <ul style="list-style-type: none"> -wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych -formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi wprowadzanymi na bieżąco w ramach podstawy programowej
Kapitały, Fundusz własne i specjalne				
<ul style="list-style-type: none"> - wymienić elementy pasywów w bilansie - podać przyczyny zmian kapitału podstawowego i samofinansowania - omówić pojęcie kredytu bankowego - omówić zasady tworzenia i wykorzystania ZFŚS 	<ul style="list-style-type: none"> - dokonać klasyfikacji składników pasywów - księgować proste operacje związane z ewidencją zmian w kapitale podstawowym i samofinansowania - omówić rodzaje kredytów w zależności od formy ewidencji - omówić zasady tworzenia, zwiększania, wykorzystania ZFŚS 	<ul style="list-style-type: none"> - księgować typowe operacje związane z ewidencją zmian w kapitale podstawowym i samofinansowania w zależności od formy prawnej - ewidencjonować zmiany na koncie kredyty bankowe - księgować typowe operacje związane z ewidencją na koncie ZFŚS 	<ul style="list-style-type: none"> - układać i księgować operacje związane z ewidencją zmian w kapitale podstawowym i samofinansowania w zależności od formy prawnej - obliczać ratę kredytową i dokonywać ewidencji udzielenia i spłaty kredytu - księgować zmiany na koncie ZFŚS - dokonywać interpretacji kont księgowych 	<ul style="list-style-type: none"> - samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe w ramach treści programowych działu i zasady rachunkowości - wykorzystuje wiedzę z rachunkowości do rozwiązywania problemów w sytuacjach nietypowych -formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk ekonomicznych zgodnie ze zmianami księgowymi

				wprowadzanymi na bieżąco w ramach podstawy programowej
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------

Zasady oceniania, klasyfikowania oraz promowania uczniów określa statut szkoły.