

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

(kształcenie według podstawy programowej z 2017 r.)

Technik ekonomista

331403

 **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

Warszawa 2017

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną we Wrocławiu

Spis treści

Wstęp	4
Informacje o zawodzie	6
1. Zadania zawodowe	6
2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie	6
3. Możliwości kształcenia w zawodzie	6
Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań	7
Kwalifikacja <i>AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji</i>	7
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	7
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania	13
Kwalifikacja <i>AU.36 Prowadzenie rachunkowości</i>	25
1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu	25
2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania	30
Podstawa programowa kształcenia w zawodzie	41

WSTĘP

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie jest podzielony na dwie części:

- pierwsza zawiera informacje ogólne o zawodzie oraz możliwości dalszego kształcenia w zawodzie, uzupełniania wykształcenia w różnych formach,
- druga zawiera wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań oraz podstawę programową dla zawodu.

Do każdej kwalifikacji, do każdego zestawu efektów kształcenia, zostały wybrane umiejętności reprezentatywne dla zawodu. Do tych umiejętności przypisano najważniejsze wymagania ogólne jako rozwinięcia oraz zamieszczono przykładowe zadanie z podaną odpowiedzią prawidłową.

Zamieszczony jest również przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji w zawodzie.

Zadania w informatorze nie wyczerpują wszystkich przykładowych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, a kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany:

- a. z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
- b. na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Część pisemna egzaminu trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych, zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest prawidłowa. Można uzyskać max. 40 punktów. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub arkuszy i kart odpowiedzi.

Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana w formie zadania praktycznego i polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu (formy):

- a. w (wykonanie) – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- b. wk (wykonanie przy komputerze) – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskana z wykorzystaniem komputera,
- c. d (dokumentacja) – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
- d. dk (dokumentacja przy komputerze) – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

Oczekiwane rezultaty zadania podlegają ocenie przez egzaminatora w trakcie trwania egzaminu lub po jego zakończeniu, zgodnie z podanymi kryteriami.

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie od roku szkolnego 2017/2018. Są one określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz.1943 ze zm.) oraz w *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie* oraz w formie skróconej w części ogólnej *Informatora o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie od roku szkolnego 2017/2018*, dostępnego na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.edu.pl) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

INFORMACJE O ZAWODZIE

1. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **technik ekonomista** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) planowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 2) obliczania podatków;
- 3) prowadzenia spraw kadrowo-płacowych;
- 4) prowadzenia rachunkowości;
- 5) wykonywania analiz i sporządzania sprawozdań z działalności podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **technik ekonomista** wyodrębniono dwie kwalifikacje.

Numer kwalifikacji (kolejność) w zawodzie	Symbol kwalifikacji z podstawy programowej	Nazwa kwalifikacji
K1	AU.35.	<i>Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji</i>
K2	AU.36.	<i>Prowadzenie rachunkowości</i>

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2017/2018 kształcenie w zawodzie **technik ekonomista** jest realizowane w klasach pierwszych 4-letniego technikum.

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje możliwość kształcenia w tym zawodzie w 5-letnim technikum od roku szkolnego 2019/2020.

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **technik ekonomista**, po potwierdzeniu kwalifikacji AU.36 *Prowadzenie rachunkowości*, może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik rachunkowości, po potwierdzeniu kwalifikacji AU.65. *Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych*.

Od 1 stycznia 2020 r. istnieje możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w kwalifikacjach AU.35 *Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji* oraz AU.36 *Prowadzenie rachunkowości*.

WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Kwalifikacja K1

AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji

1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji

1.1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków

Umiejętność 7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi, na przykład:

- rozróżnia dokumenty związane z zakupem lub sprzedażą zapasów, dokumenty obrotu magazynowego, dokumenty obrotu pieniężnego;
- dobiera dokumenty do potwierdzenia zdarzeń związanych z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;
- wykonuje obliczenia niezbędne do sporządzenia dokumentów związanych z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;
- analizuje dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi pod względem poprawności ich sporządzenia;
- stosuje zasady poprawy błędów w dokumentach związanych z zakupem lub sprzedażą zapasów, w dokumentach obrotu magazynowego oraz obrotu pieniężnego.

Przykładowe zadanie 1.

Karta ewidencji ilościowo-wartościowej									
Nazwa towaru: mąka ziemniaczana				Cena	Jednostka miary			Symbol	
Okres				5,00 zł	kg			K-to	Str. 1
Zużycie									
Norma				Ilość			Wartość (w zł)		
Lp.	Data	Dowód	Treść	Przychód	Rozchód	Zapas	Przychód	Rozchód	Stan
1.	06.12.2016 r.	Pz 23/2016	przyjęcie do magazynu	60		60	300,00		300,00
2.	12.12.2016 r.	Pz 24/2016	przyjęcie do magazynu	50		110	250,00		550,00
3.	20.12.2016 r.	Pz 25/2016	przyjęcie do magazynu	70		180	350,00		900,00
4.	28.12.2016 r.	Wz 9/2016	wydanie z magazynu		50		250,00

Na podstawie zamieszczonej kartoteki oblicz zapas mąki ziemniaczanej w magazynie na dzień 31.12.2016 r. w ujęciu ilościowym i wartościowym.

- A. Zapas ilościowy 130 kg i stan wartościowy 650,00 zł.
- B. Zapas ilościowy 230 kg i stan wartościowy 650,00 zł.
- C. Zapas ilościowy 130 kg i stan wartościowy 1 150,00 zł.
- D. Zapas ilościowy 230 kg i stan wartościowy 1 150,00 zł.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

Umiejętność 10) oblicza normy zapasów w celu zachowania ciągłości produkcji i sprzedaży oraz wskaźniki rotacji zapasów, na przykład:

- ustala normy zużycia materiałów;
- oblicza zapotrzebowanie na materiały;
- oblicza wskaźniki rotacji zapasów w dniach i razach;
- oblicza zapas przeciętny, bieżący, minimalny, maksymalny oraz normę zapasu.

Przykładowe zadanie 2.

Zakład planuje wyprodukować w ciągu miesiąca 2000 opakowań makaronu. Norma zużycia mąki do produkcji 1 opakowania wynosi 0,5 kg, a zapas mąki na początek miesiąca wynosi 500 kg. Ile kilogramów mąki należy zakupić, aby po wyprodukowaniu makaronu, na koniec miesiąca pozostał w magazynie zapas 100 kg mąki?

- A. 400 kg
- B. 600 kg
- C. 1100 kg
- D. 1600 kg

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 11) oblicza podatki bezpośrednio i pośrednio, na przykład:

- oblicza podatek dochodowy od osób prawnych;
- oblicza podatek dochodowy od osób fizycznych;
- oblicza podatek VAT od czynności podlegających opodatkowaniu;
- oblicza podatek akcyzowy;
- oblicza podatki kosztowe.

Przykładowe zadanie 3.

Na podstawie zamieszczonego fragmentu rachunku do umowy o dzieło, oblicz kwotę podatku dochodowego.

- A. 288,00 zł
- B. 304,00 zł
- C. 360,00 zł
- D. 400,00 zł

Rachunek do umowy o dzieło (fragment)	
Kwota brutto	2 000,00 zł
Koszty uzyskania przychodu (20%)	
Podstawa opodatkowania	
Podatek dochodowy	?

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

1.2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych

Umiejętność 1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno-rentowych, na przykład:

- oblicza wymiar urlopu wypoczynkowego;
- rozróżnia rodzaje umów cywilnoprawnych;
- dobiera umowę do formy zatrudnienia;
- wskazuje prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy;
- rozróżnia dokumenty kadrowe w poszczególnych częściach akt osobowych;
- ustala okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny, na czas określony i nieokreślony.

Przykładowe zadanie 4.

Pracownik	Lata wliczane do stażu pracy z tytułu ukończonej szkoły	Staż pracy po ukończonej szkole
Kamil Lotka (absolwent zasadniczej szkoły zawodowej)	3 lata	6 lat i 2 miesiące
Anna Kochan (absolwentka technikum)	4 lata	5 lat i 8 miesięcy
Jacek Markowski (absolwent szkoły policealnej)	6 lat	4 lata i 1 miesiąc
Katarzyna Pawlak (absolwentka szkoły wyższej)	8 lat	1 rok i 5 miesięcy

Który z pracowników nabył prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 26 dni?

- A. Kamil Lotka.
- B. Anna Kochan.
- C. Jacek Markowski.
- D. Katarzyna Pawlak.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 4) oblicza wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów, na przykład:

- oblicza wynagrodzenie brutto pracownika z uwzględnieniem różnych składników wynagrodzenia;
- oblicza wynagrodzenie brutto w systemie czasowym, akordowym, prowizyjnym;
- oblicza dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych i za pracę w porze nocnej;
- oblicza wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilno-prawnej;
- oblicza wynagrodzenie brutto wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.

Przykładowe zadanie 5.

Pracownik zatrudniony w systemie czasowym na $\frac{3}{4}$ etatu jest wynagradzany według stawki 15,00 zł/godz. W październiku 2016 roku przepracował 21 dni po 6 godzin dziennie. Oblicz wynagrodzenie brutto pracownika za październik 2016 r.

- A. 1 417,50 zł
- B. 1 890,00 zł
- C. 2 520,00 zł
- D. 3 360,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 7) sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, na przykład:

- wskazuje terminy przekazywania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS;
- dobiera formularze ZUS związane z prowadzoną działalnością gospodarczą;
- dobiera formularz ZUS do zgłoszenia nowego pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
- oblicza składkę na ubezpieczenie zdrowotne;
- oblicza składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika;
- oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, FP i FGŚP finansowane przez pracodawcę.

Przykładowe zadanie 6.

Który formularz należy wypełnić i złożyć w ZUS, aby zgłosić nowego pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego?

- A. ZUS ZUA
- B. ZUS RCA
- C. ZUS RZA
- D. ZUS DRA

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

1.3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań

Umiejętność 2) przestrzega zasad i metod planowania, na przykład:

- rozpoznaje etapy procesu planowania;
- rozróżnia zasady planowania;
- przestrzega zasad planowania;
- dobiera metodę planowania do określonych działań.

Przykładowe zadanie 7.

Która z zasad planowania zakłada opracowanie planów w taki sposób, aby można je było dostosować do zmieniających się warunków zewnętrznych i wewnętrznych?

- A. Zasada koncentracji.
- B. Zasada gospodarności.
- C. Zasada realności planu.
- D. Zasada elastyczności planowania.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

Umiejętność 3) sporządza biznesplan, na przykład:

- rozpoznaje części biznesplanu;
- rozróżnia elementy składowe poszczególnych części biznesplanu;
- wskazuje mocne i słabe strony przedsięwzięcia;
- wskazuje szanse i zagrożenia związane z przedsięwzięciem.

Przykładowe zadanie 8.

Która część biznesplanu zawiera informacje na temat kwalifikacji kadry kierowniczej, struktury organizacyjnej oraz polityki płacowej i personalnej przedsiębiorstwa?

- A. Analiza strategiczna.
- B. Zarządzanie i pracownicy.
- C. Plan i harmonogram przedsięwzięcia.
- D. Ogólna charakterystyka przedsiębiorstwa.

Odpowiedź prawidłowa: **B**.

Umiejętność 5) rozróżnia metody, rodzaje i etapy analizy ekonomicznej, na przykład:

- rozróżnia rodzaje analizy ze względu na różne kryteria, np. przeznaczenie analizy, czas objęty analizą, przyjęte metody badań, szczegółowość badań;
- identyfikuje analizę finansową i analizę techniczno-ekonomiczną na podstawie przedmiotu analizy;
- rozpoznaje metody analizy ekonomicznej, np. ze względu na stopień szczegółowości badań (analiza porównawcza, przyczynowa), formę opisu (analiza ilościowa i jakościowa);
- rozpoznaje etapy analizy ekonomicznej.

Przykładowe zadanie 9.

Jakie rodzaje analizy ekonomicznej wyróżnia się ze względu na częstotliwość jej przeprowadzenia?

- A. Ogólną i szczegółową.
- B. Odcinkową i całościową.
- C. Ciągłą, okresową i doraźną.
- D. Funkcjonalną, kompleksową i decyzyjną.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji **AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji**

Barbara Lipska prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą w zakresie hurtowej sprzedaży artykułów sportowych i jest czynnym podatnikiem VAT.

Wykonaj prace dla Hurtowni Artykułów Sportowych Barbara Lipska.

- 1) Sporządź i wydrukuj (w jednym egzemplarzu) z programu kadrowo-płacowego dokumenty dotyczące zdarzeń z marca 2017 r.:
 - umowę o pracę nr 1/03/2017 na okres próbny zawartą z Izabelą Kalinowską,
 - listę płac nr 1/03/2017 za marzec 2017 r. dla Izabeli Kalinowskiej,
 - (Uwaga: *Jeśli pracujesz w programie Symfonia Kadry i Płace, wydrukuj listę płac rozbudowaną, a w programie Optima – listę płac szczegółową.*)
 - polecenie przelewu wynagrodzenia na rachunek bankowy Izabeli Kalinowskiej.

- 2) Wypełnij formularz ZUS ZUA *Zgłoszenie do ubezpieczeń*, znajdujący się w arkuszu egzaminacyjnym, w celu zgłoszenia Izabeli Kalinowskiej do ubezpieczeń.

- 3) Zaksięguj w podatkowej księdze przychodów i rozchodów zdarzenia gospodarcze z marca 2017 r. na podstawie następujących dowodów księgowych:
 - faktury nr 50/2017 od Zakładu Produkcyjnego KORA sp. z o.o. za zakupione towary,
 - faktury nr 1/03/2017 dla Sklepu FREESTYLE Krzysztof Bednarz za sprzedane towary,
 - listy płac nr 1/03/2017 za marzec 2017 r.,
 - dowodu wewnętrznego nr 1/03/2017 potwierdzającego naliczenie miesięcznego odpisu amortyzacyjnego zespołu komputerowego,
 - wyciągu bankowego nr 3/2017.

4. Wydrukuj podatkową księgę przychodów i rozchodów za marzec 2017 r.

5. Oblicz wskaźnik rotacji towarów w dniach w latach 2015-2016 na podstawie informacji zawartych w tabeli *Dane do obliczenia wskaźnika rotacji zapasów towarów w dniach w latach 2015-2016*. Zinterpretuj i oceń otrzymane wyniki. Miejsce przeznaczone na sporządzenie analizy znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

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

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

- wprowadzenia danych identyfikacyjnych Hurtowni Artykułów Sportowych Barbara Lipska,
- wpisania swojego numeru PESEL pod nazwą Hurtowni Artykułów Sportowych Barbara Lipska,
- wprowadzenia danych właścicielki/wspólnika Barbary Lipskiej,
- założenia kartotek kontrahentów,
- założenia kartoteki urzędu skarbowego,
- ustawienia parametrów programu niezbędnych do wykonania zadania.

Dane identyfikacyjne Hurtowni Artykułów Sportowych Barbara Lipska oraz parametry programu do prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów

Nazwa skrócona		BARBARA
Nazwa pełna		Hurtownia Artykułów Sportowych Barbara Lipska wpisz swój numer PESEL
NIP		4641008747
REGON		737700014
Adres siedziby		ul. Tadeusza Kościuszki 6, 72-100 Goleniów
Województwo		zachodniopomorskie
Podstawowy rachunek bankowy	nazwa	rachunek bieżący
	numer	16 9375 0002 0000 0459 2000 0022
	nazwa banku	Bank Spółdzielczy w Goleniowie
	stan początkowy	12 000,00 zł
Metody rozliczania VAT		Rok 2017, kwartał: I, metoda: miesięczna
Forma księgowości		Księga przychodów i rozchodów
Okres obrotowy		Rok 2017, kwartał: I, miesiąc: marzec
Parametry numeracji KPiR		Pozostaw bez zmian
Numeracja dokumentów		łamany przez miesiąc i rok
Imię, nazwisko i hasło szefa		Barbara Lipska Identyfikator: BL Hasło: <i>Nie wprowadzaj hasła</i>
Urząd skarbowy	symbol	US
	nazwa	Urząd Skarbowy w Goleniowie
	kod US	3205
	adres	Pl. Lotników 1, 72-100 Goleniów
	nr rachunku bankowego dla PIT	54 1010 1599 0056 8522 2300 0000 NBP O/Okr. w Szczecinie
Forma prawna		Jednoosobowa działalność gospodarcza
Typ prowadzonej działalności		Pozarolnicza działalność gospodarcza
Osoba fizyczna do deklaracji		Barbara Lipska
Rodzaj prowadzonej działalności		handlowa

Dane identyfikacyjne właścicielki/wspólnika Barbary Lipskiej

Dane identyfikacyjne właścicielki	imię i nazwisko	Barbara Lipska
	data urodzenia	11.02.1968 r.
	miejsce urodzenia	Goleniów
	PESEL	68021108587
	NIP	4641008747
Adres zamieszkania		ul. Nadrzeczna 10, 72-100 Goleniów
Województwo		zachodniopomorskie
Udział w firmie		100%
Dane Urzędu Skarbowego		Urząd Skarbowy w Goleniowie
Sposób rozliczania PIT		podatek progresywny, zaliczka wpłacana miesięcznie
Kod tytułu ubezpieczenia		05 10 0 0
Deklaracje ZUS		ZUS RCA

Pracę z programem kadrowo-płacowym rozpocznij od:

- ustawienia parametrów płacowym i ubezpieczeniowych

Rok rozpoczęcia pracy	2017
Miesiąc pierwszej wypłaty	marzec 2017 r.
Zaliczki wypłacane przez	ZUS
Dzień przekazania składek ZUS	15. dzień następnego miesiąca

Dane Izabeli Kalinowskiej niezbędne do sporządzenia umowy o pracę, listy płac, ZUS ZUA oraz polecenia przelewu

Imię i nazwisko		Izabela Kalinowska
PESEL		73102105601
Data i miejsce urodzenia		21.10.1973 r., Goleniów
Stan cywilny		mężatka
Obywatelstwo		polskie
Nazwisko rodowe		Ptak
Imię ojca		Ireneusz
Imię i nazwisko rodowe matki		Janina Parylak
Adres zamieszkania/zameldowania		ul. Dworcowa 5, 72-100 Goleniów
Rachunek bankowy	numer konta	05 1240 3839 6952 2237 2837 0493
	nazwa banku	Bank Polska Kasa Opieki SA I O. w Goleniowie
Filar ZUS		I i II filar
Urząd skarbowy		Urząd Skarbowy w Goleniowie
Oddział NFZ		16R zachodniopomorski
Data przystąpienia do NFZ		02.03.2017 r.
Zestaw płacowy		Administracja

Data zawarcia umowy o pracę	01.03.2017 r.
Dzień rozpoczęcia pracy	02.03.2017 r.
Rodzaj umowy	umowa o pracę na okres próbny od 02.03.2017 r. do 31.05.2017 r.
Dział	Handlowy
Stanowisko	sprzedawca
Wymiar czasu pracy	1/1 (pełny etat)
Składniki wynagrodzenia	podstawa miesięczna 2 200,00 zł
Kod tytułu ubezpieczenia	01 10 0 0
Generowany raport	ZUS RCA
Naliczane składki ZUS	emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, zdrowotne, FP, FGŚP
Miesięczne koszty uzyskania przychodu	111,25 zł
Ulga podatkowa – odliczanie	Pracownik złożył oświadczenie PIT-2, upoważniające pracodawcę do odliczania od podatku kwoty wolnej 46,33 zł miesięcznie
Treść umowy	Umowa o pracę

Informacje dodatkowe dotyczące działalności Hurtowni Artykułów Sportowych Barbara Lipska

- Sprzedaż towarów jest opodatkowana stawką podatku VAT – 23%.
- Na wyposażeniu hurtowni znajduje się kserokopiarka, od której odpisy amortyzacyjne naliczane są w równych ratach co miesiąc.
- Osobą upoważnioną do wystawiania dokumentów jest Barbara Lipska.

Zdarzenia gospodarcze z marca 2017 roku

- 01.03.2017 r. sporządzono umowę o pracę nr 1/03/2017 na okres próbny dla Izabeli Kalinowskiej,
- 07.03.2017 r. wypełniono formularz *ZUS ZUA Zgłoszenie do ubezpieczeń*, w celu zgłoszenia Izabeli Kalinowskiej do ubezpieczeń,
- 15.03.2017 r. otrzymano fakturę nr 50/2017 od Zakładu Produkcyjnego KORA sp. z o. o. za zakupione towary,
- 20.03.2017 r. na podstawie faktury nr 1/03/2017 sprzedano towary dla Sklepu FREESTYLE Krzysztof Bednarz,
- 31.03.2017 r. sporządzono listę płac nr 1/03/2017 za marzec 2017 r. dla Izabeli Kalinowskiej,
- 31.03.2017 r. sporządzono polecenie przelewu wynagrodzenia na rachunek bankowy Izabeli Kalinowskiej,
- 31.03.2017 r. naliczono miesięczny odpis amortyzacyjny kserokopiarki – dowód wewnętrzny nr 1/03/2017,
- 31.03.2017 r. otrzymano wyciąg bankowy nr 3/2017.

Dokumenty z marca 2017 r.

FAKTURA NR 50/2017				Goleniów, dnia 15.03.2017 r.										
				Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 15.03.2017 r.				Środek transportu:						
Sprzedawca Zakład Produkcyjny KORA sp. z o.o. ul. Piaskowa 1, 72-100 Goleniów NIP 8295568722 Bank: Bank Spółdzielczy w Goleniowie Nr konta: 13 9375 1038 4521 1414 2836 9811				Nabywca Hurtownia Artykułów Sportowych Barbara Lipska ul. Tadeusza Kościuszki 6, 72-100 Goleniów NIP 4641008747										
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto		Wartość netto		Podatek VAT			Wartość brutto			
				zł	gr	zł	gr	stawka %	kwota		zł	gr		
1.	Koszulka termoaktywna	szt.	60	50	00	3 000	00	23	690	00	3 690	00		
2.	Spodenki kąpielowe	szt.	50	15	00	750	00	23	172	50	922	50		
3.	Dres damski	szt.	30	120	00	3 600	00	23	828	00	4 428	00		
Sposób zapłaty: przelew 7 dni Do zapłaty złotych: 9 040,50 Słownie złotych: dziewięć tysięcy czterdzieści 50/00				RAZEM:		7 350	00	X	1 690	50	9 040	50		
				W tym:						zw.				
						7 350	00	23	1 690	50	9 040	50		
								8						
								5						
				0										
Wystawił: <i>Jan Malinowski</i>														

FAKTURA NR 1/03/2017				Goleniów, dnia 20.03.2017 r.										
				Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 20.03.2017 r.				Środek transportu:						
Sprzedawca Hurtownia Artykułów Sportowych Barbara Lipska ul. Tadeusza Kościuszki 6, 72-100 Goleniów NIP 4641008747 Bank: Bank Spółdzielczy w Goleniowie Nr konta: 16 9375 0002 0000 0459 2000 0022				Nabywca Sklep FREESTYLE Krzysztof Bednarz ul. Rzemieślnicza 2, 72-100 Goleniów NIP 2830289841										
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto		Wartość netto		Podatek VAT			Wartość brutto			
				zł	gr	zł	gr	stawka %	kwota		zł	gr		
1.	Koszulka termoaktywna	szt.	50	90	00	4 500	00	23	1 035	00	5 535	00		
2.	Spodenki kąpielowe	szt.	35	40	00	1 400	00	23	322	00	1 722	00		
3.	Dres damski	szt.	25	200	00	5 000	00	23	1 150	00	6 150	00		
Sposób zapłaty: przelew 14 dni Do zapłaty złotych: 13 407,00 Słownie złotych: trzynaście tysięcy czterysta siedem 00/00				RAZEM:		10 900	00	X	2 507	00	13 407	00		
				W tym:						zw.				
						10 900	00	23	2 507	00	13 407	00		
								8						
								5						
				0										
Wystawiła: <i>Barbara Lipska</i>														

Hurtownia Artykułów Sportowych Barbara Lipska ul. Tadeusza Kościuszki 6, 72-100 Goleniów NIP 4641008747		Goleniów, 31.03.2017 r. <i>miejsowość, data</i>	
Dowód wewnętrzny nr 1/03/2017			
Lp.	Nazwa towaru, opłaty, tytuł lub cel wydatku	Wartość w zł	
1.	Amortyzacja kserokopiarki za marzec 2017 r.	150,00	
Razem			150,00
Sporządziła <i>Barbara Lipska</i>		Słownie złotych: sto pięćdziesiąt 00/100	

Bank Spółdzielczy w Goleniowie ul. Konstytucji 3-go Maja 20 72-100 Goleniów Nr rachunku: 16 9375 0002 0000 0459 2000 0022 Rachunek prowadzony w PLN		Posiadacz rachunku Hurtownia Artykułów Sportowych Barbara Lipska ul. Tadeusza Kościuszki 6, 72-100 Goleniów NIP 4641008747		
WYCIĄG BANKOWY NR 3/2017 z dnia 31.03.2017 r. za okres od 01.03.2017 r. do 31.03.2017 r.				
Saldo początkowe z dnia 01.03.2017 r.			12 000,00	
Lp.	Data operacji	Tytuł płatności	Obciążenia	Uznania
1.	22.03.2016 r.	Spłata zobowiązania wobec Zakładu Produkcyjnego KORA sp. z o.o. faktura nr 50/2017	9 040,50 zł	
2.	31.03.2017 r.	Odsetki naliczone od środków zgromadzonych na rachunku bankowym		40,00 zł
Saldo końcowe z dnia 31.03.2017 r.			2 999,50	

Dane do obliczenia wskaźnika rotacji zapasów towarów w dniach w latach 2015-2016

Wybrane pozycje	Stan (w zł) na dzień	
	31.12.2015 r.	31.12.2016 r.
Przeciętny stan zapasów towarów	15 000,00	18 000,00
Przychód ze sprzedaży towarów	365 000,00	547 500,00
Zysk netto	12 000,00	14 500,00

Wykaz wybranych wskaźników

Wskaźnik rentowności sprzedaży	= $\frac{\text{Zysk netto}}{\text{Przychód ze sprzedaży}}$
Wskaźnik rotacji zapasów w dniach	= $\frac{\text{Przeciętny stan zapasów} \times 365 \text{ dni}}{\text{Przychód ze sprzedaży}}$
Wskaźnik rotacji zapasów w razach	= $\frac{\text{Przychód ze sprzedaży}}{\text{Przeciętny stan zapasów}}$

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenię będzie podlegać 6 rezultatów:

- Umowa o pracę nr 1/03/2017 – (wydruk),
- ZUS ZUA Zgłoszenie do ubezpieczeń,
- Lista płac nr 1/03/2017 za marzec 2017 r. – (wydruk),
- Polecenie przelewu wynagrodzenia dla Izabeli Kalinowskiej – (wydruk),
- Podatkowa księga przychodów i rozchodów za marzec 2017 r. – (wydruk),
- Analiza rotacji zapasów towarów w dniach w latach 2015-2016.

Formularz ZUS ZUA do wypełnienia

PLATNIK WYPELNIŁA POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNIE LUB RĘCZNIE
DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁOREM

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH		ZUS ZUA		strona: 1	ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZEŃ / ZGŁOSZENIE ZMIANY DANYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ	
I. DANE ORGANIZACYJNE				02. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) / KOREKTY (wpisać - 2) DANYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ (nie dotyczy zmiany danych identyfikacyjnych) ¹⁾		
01. ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZEŃ jeśli TAK, wpisać X				04. Nalepka „R”		
03. Data nadania (dd / mm / rrr)						
II. DANE IDENTYFIKACYJNE PLATNIKA SKŁADEK	01. Numer NIP (wpisać bez kresek)		02. Numer REGON			
	03. Numer PESEL ²⁾		04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli paszport - 2		05. Seria i numer dokumentu	
	06. Nazwa skrócona					
	07. Nazwisko					
	08. Imię pierwsze				09. Data urodzenia (dd / mm / rrr)	
	01. Numer PESEL ²⁾					
	02.		03. Rodzaj dokumentu (wypełnić jak pole II.04)		04. Seria i numer dokumentu	
	05. Nazwisko					
	06. Imię pierwsze				07. Data urodzenia (dd / mm / rrr)	
III. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY ZGŁASZANEJ DO UBEZPIECZEŃ	IV. DANE EWIDENCYJNE OSOBY ZGŁASZANEJ DO UBEZPIECZEŃ					
	01. Imię drugie					
	02. Nazwisko rodowe					
03. Obywatelstwo						
04. Płeć (wpisać: K - kobieta, M - mężczyzna)						
V. TYTUŁ UBEZPIECZENIA						
01. Kod tytułu ubezpieczenia ³⁾						
VI. DANE O OBOWIĄZKOWYCH UBEZPIECZENIACH SPOŁECZNYCH						
Osoba zgłaszana podlega ubezpieczeniom: (wpisać X w odpowiednim polu)						
01. Data powstania obowiązku ubezpieczeń (dd / mm / rrr)		02. Emerytalnemu		04. Chorobowemu		
		03. Rentowym		05. Wypadkowemu		
VII. DANE O OBOWIĄZKOWYM UBEZPIECZENIU ZDROWOTNYM						
01. Data powstania obowiązku ubezpieczenia (dd / mm / rrr)		02. Kod oddziału NFZ				
VIII. DANE O DOBROWOLNYCH UBEZPIECZENIACH SPOŁECZNYCH						
Wnoszę o objęcie ubezpieczeniami: (wpisać X w odpowiednim polu)						
01. Emerytalnym		03. Rentowymi		05. Chorobowym		
02. Od dnia (dd / mm / rrr)		04. Od dnia (dd / mm / rrr)		06. Od dnia (dd / mm / rrr)		
IX. DANE O DOBROWOLNYM UBEZPIECZENIU ZDROWOTNYM						
01. Data rozpoczęcia ubezpieczenia (dd / mm / rrr)		02. Kod oddziału NFZ				
X. INNE DANE O OSOBIE ZGŁASZANEJ DO UBEZPIECZEŃ⁴⁾						
01. Kod wykonywanego zawodu		02. Kod pracy w szczególnych warunkach / w szczególnym charakterze		03. Okres pracy w szczególnych warunkach / w szczególnym charakterze (dd / mm / rrr)		

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

ZUS ZUA

strona: 2

ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZEŃ /
ZGŁOSZENIE ZMIANY DANYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ

XI. ADRES ZAMELDOWANIA NA STAŁE MIEJSCE POBYTU

01. Kod pocztowy 02. Miejscowość
03. Gmina / Dzielnica
04. Ulica
05. Numer domu 06. Numer lokalu
07. Numer telefonu 08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)

XII. ADRES ZAMIESZKANIA (wpisać, jeśli adres zamieszkania jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu)

01. Kod pocztowy 02. Miejscowość
03. Gmina / Dzielnica
04. Ulica
05. Numer domu 06. Numer lokalu
07. Numer telefonu 08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)

XIII. ADRES DO KORESPONDENCJI (wpisać, jeśli adres do korespondencji jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu lub adres zamieszkania)

01. Kod pocztowy 02. Miejscowość
03. Ulica
04. Numer domu 05. Numer lokalu
06. Skrytka pocztowa 07. Numer telefonu 08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)
09. Adres poczty elektronicznej

XIV. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej

03. Pieczęćka płatnika

XV. OŚWIADCZENIE OSOBY ZGŁASZANEJ / ZGŁOSZONEJ DO UBEZPIECZENIA

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

01. Podpis osoby zgłaszanej / zgłoszonej do ubezpieczenia

XVI. ADNOTACJE ZUS

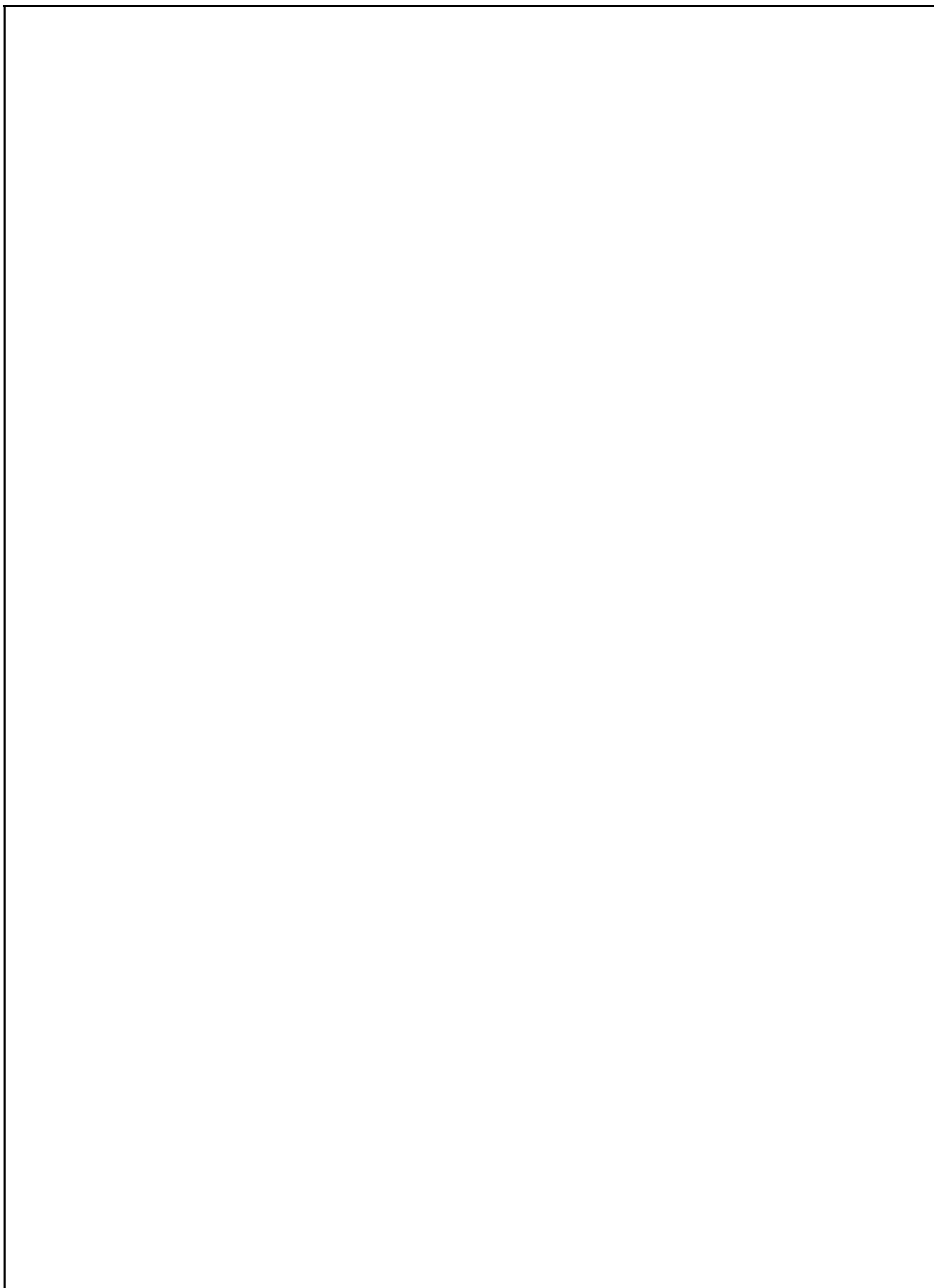
¹W przypadku zmiany danych identyfikacyjnych należy wypełnić formularz ZUS ZIUA.

²Numer PESEL podaje się, o ile został nadany.

³Dla określonego kodu tytułu ubezpieczenia należy wypełnić formularz ZUS ZAA.

⁴Blok X. wypełnia się w celu zgłoszenia / korekty danych dotyczących okresu sprzed 1 stycznia 2009 r.

Analiza rotacji zapasów towarów w dniach w latach 2015-2016



Kryteria oceniania wykonania przykładowego zadania praktycznego będą uwzględniać:

- zgodność danych zawartych w sporządzonych dokumentach ze stanem faktycznym dotyczącym zdarzeń gospodarczych i wymaganiami formalno-prawnymi;
- poprawność sporządzenia umowy o pracę;
- poprawność sporządzenia dokumentu zgłoszeniowego do ZUS;
- poprawność naliczenia w liście płac: kwot składek na ubezpieczenia społeczne, kwoty składki na ubezpieczenie zdrowotne, kwoty należnej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i kwoty do wypłaty dla pracownika;
- poprawność sporządzenia polecenia przelewu wynagrodzenia dla pracownika;
- poprawność ewidencji zdarzeń gospodarczych w podatkowej księdze przychodów i rozchodów;
- poprawność obliczenia i analizy rotacji zapasów towarów w dniach w latach 2015-2016.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:

1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków

- 6) prowadzi sprawy związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;
- 7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;
- 12) sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe;
- 13) korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych.

2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno-rentowych;
- 2) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;
- 4) oblicza wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów;
- 5) oblicza zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym;
- 6) sporządza listy płac;
- 7) sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 8) korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.

3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań

- 3) oblicza i interpretuje podstawowe miary oraz wskaźniki analizy ekonomicznej.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji* mogą dotyczyć, na przykład:

- sporządzania dokumentacji kadrowej, np.: kwestionariusza osobowego;
- sporządzania i rozliczania umów cywilnoprawnych;
- prowadzenia ewidencji dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym podatku VAT i sporządzania deklaracji VAT-7;

- sporządzania faktur, faktur korygujących, not korygujących, dokumentów magazynowych, dowodów rozliczeń pieniężnych gotówkowych i bezgotówkowych;
- sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, np.: ZUS ZZA, ZUS ZUA, ZUS RZA, ZUS RCA, ZUS DRA;
- opracowania planu sprzedaży, obliczania norm zapasów i wskaźników rotacji zapasów;
- obliczania i interpretacji wskaźników dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń, np.: wskaźników wydajności pracy, efektywności wynagrodzeń;
- stosowania różnych form opodatkowania działalności gospodarczej podatkiem dochodowym od osób fizycznych, np.: karta podatkowa, ryczałt od przychodów ewidencjonowanych;
- przygotowania, w różnych formach, prezentacji danych, np.: na wykresie.

Kwalifikacja K2

AU.36 Prowadzenie rachunkowości

Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji AU.36 Prowadzenie rachunkowości

1.1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych

Umiejętność 13) rozróżnia i stosuje metody kalkulacji kosztów, na przykład:

- rozróżnia metody kalkulacji kosztów;
- dobiera metodę kalkulacji kosztów produkcji do rodzaju produkcji;
- oblicza koszt jednostkowy wyrobu gotowego lub produktu niezakończonego stosując różne metody kalkulacji kosztów;
- oblicza wartość produkcji gotowej lub produkcji niezakończonej.

Przykładowe zadanie 1.

Przedsiębiorstwo produkcyjne wytworzyło 1 860 sztuk wyrobów gotowych i 560 sztuk produktów niezakończonych przerobionych w 25%. W okresie sprawozdawczym poniesione koszty produkcji wyniosły 120 000,00 zł. Oblicz wartość produkcji w toku.

- A. 15,00 zł
- B. 60,00 zł
- C. 8 400,00 zł
- D. 30 000,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: C.

Umiejętność 14) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową, na przykład:

- rozpoznaje elementy kształtujące wynik finansowy;
- ustala zmianę stanu produktów;
- oblicza wynik finansowy metodą statystyczną według wariantu kalkulacyjnego lub porównawczego;
- oblicza wynik finansowy metodą księgową według wariantu kalkulacyjnego lub porównawczego;
- oblicza wynik finansowy w jednostkach niebędących podatkami podatku dochodowego od osób prawnych;
- oblicza wyniki pośrednie wpływające na wynik finansowy netto.

Przykładowe zadanie 2.

Na podstawie wybranych pozycji z rachunku zysków i strat jednostki handlowej oblicz wynik ze sprzedaży.

Wybrane pozycje z rachunku zysków i strat	Wartość w zł
– Przychody ze sprzedaży towarów	
– Wartość sprzedanych towarów w cenach zakupu	420 000,00
– Koszty handlowe	260 000,00
– Pozostałe koszty operacyjne	120 000,00
– Przychody finansowe	25 000,00
	13 000,00

- A. 160 000,00 zł
- B. 40 000,00 zł
- C. 28 000,00 zł
- D. 15 000,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 15) poprawia błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych, na przykład:

- poprawia błędy w dowodach wewnętrznych;
- poprawia błędy na drukach ścisłego zarachowania;
- poprawia błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych;
- stosuje zapis korygujący w księgach rachunkowych (storno czarne lub czerwone).

Przykładowe zadanie 3.

Błąd w nazwie nabywcy towaru popełniony na fakturze sporządzonej przez czynnego podatnika VAT powinien zostać poprawiony notą

- A. korygującą wystawioną przez nabywcę towaru.
- B. księgową wystawioną przez sprzedawcę towaru.
- C. uznaniową wystawioną przez sprzedawcę towaru.
- D. memoriałową wystawioną przez nabywcę towaru.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

1.2. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji

Umiejętność 2) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami, na przykład:

- rozróżnia metody inwentaryzacji;
- dobiera metodę inwentaryzacji do ustalenia rzeczywistego stanu określonych składników aktywów i pasywów.

Przykładowe zadanie 4.

Metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami inwentaryzuje się

- A. zapasy materiałów.
- B. środki pieniężne w kasie
- C. należności publicznoprawne.
- D. środki pieniężne na rachunku bankowym.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 3) ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne, na przykład:

- identyfikuje niedobory, szkody i nadwyżki;
- ustala różnice inwentaryzacyjne;
- oblicza wartość niedoborów niezawinionych i/lub zawinionych,
- oblicza wartość nadwyżek;
- interpretuje różnice inwentaryzacyjne;
- wyjaśnia przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych.

Przykładowe zadanie 5.

Na podstawie danych zamieszczonych w tabeli ustal różnice inwentaryzacyjne w ujęciu wartościowym.

Lp.	Nazwa towaru	Cena zakupu	Stan według	
			spisu z natury	zapisów księgowych
1.	Bluzy sportowe	100,00 zł	22 szt.	20 szt.
2.	Bluzy letnie	80,00 zł	28 szt.	30 szt.

- A. Niedobór bluz sportowych 200,00 zł i niedobór bluz letnich 160,00 zł.
- B. Niedobór bluz sportowych 200,00 zł i nadwyżka bluz letnich 160,00 zł.
- C. Nadwyżka bluz sportowych 200,00 zł i niedobór bluz letnich 160,00 zł.
- D. Nadwyżka bluz sportowych 200,00 zł i nadwyżka bluz letnich 160,00 zł.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

Umiejętność 4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne, na przykład:

- oblicza wartość kompensaty niedoborów nadwyżkami, stosując zasadę mniejszej ilości i niższej ceny;
- oblicza ubytki naturalne;
- rozlicza niedobory niezawinione;
- rozlicza niedobory zawinione sporne;
- rozlicza niedobory zawinione bezsporne;
- rozlicza nadwyżki.

Przykładowe zadanie 6.

W wyniku przeprowadzonej w hurtowni inwentaryzacji stwierdzono:

- niedobór 12 sztuk mydła *Bobino* po 1,20 zł/szt.,
- nadwyżkę 10 sztuk mydła *Babas* po 1,50 zł/szt.

Kierownik jednostki podjął decyzję o kompensacie niedoboru mydła *Bobino* nadwyżką mydła *Babas* według zasady *mniejsza ilość i niższa cena*. Oblicz wartość kompensaty.

- A. 12,00 zł
- B. 14,40 zł
- C. 15,00 zł
- D. 18,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

1.3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej

Umiejętność 3) dobiera i interpretuje wskaźniki analizy finansowej, na przykład:

- dobiera wskaźniki do analizy płynności finansowej, sprawności działania, zadłużenia, rentowności;
- interpretuje wskaźniki płynności finansowej, sprawności działania, zadłużenia, rentowności.

Przykładowe zadanie 7.

Który wskaźnik należy zastosować, aby ocenić ogólne zadłużenie jednostki?

A.	$\frac{\text{Aktywa obrotowe}}{\text{Zobowiązania ogółem}}$
B.	$\frac{\text{Zysk netto}}{\text{Zobowiązania ogółem}}$
C.	$\frac{\text{Zobowiązania ogółem}}{\text{Przychody ze sprzedaży}}$
D.	$\frac{\text{Zobowiązania ogółem}}{\text{Aktywa ogółem}}$

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

Umiejętność 4) oblicza wskaźniki analizy finansowej, na przykład:

- oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania, zadłużenia, rentowności.

Przykładowe zadanie 8.

Na podstawie danych zamieszczonych w tabeli oblicz wskaźnik rotacji należności w dniach dla 2016 roku.

	Wyszczególnienie	Stan na	
		31.12.2015 r.	31.12.2016 r.
A. 8 dni			
B. 10 dni	Należności z tytułu dostaw i usług	12 000,00 zł	8 000,00 zł
C. 12 dni			
D. 15 dni	Przychody ze sprzedaży	300 000,00 zł	365 000,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

Umiejętność 5) ocenia sytuację majątkową i finansową organizacji, na przykład:

- ocenia rentowność, płynność finansową, zadłużenie, rotację.

Przykładowe zadanie 9.

Na podstawie danych w tabeli wskaż spółkę, która osiągnęła najwyższą rentowność sprzedaży.

Lp.	Wyszczególnienie	Spółki			
		AGA	BAS	CYT	DAR
1.	Zysk netto	1 800,00 zł	3 000,00 zł	4 000,00 zł	7 000,00 zł
2.	Przychody ze sprzedaży	18 000,00 zł	50 000,00 zł	20 000,00 zł	50 000,00 zł

- A. Spółka AGA.
- B. Spółka BAS.
- C. Spółka CYT.
- D. Spółka DAR.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji **AU.36 Prowadzenie rachunkowości**

Hurtownia EUROPOL sp. z o.o. zajmuje się sprzedażą artykułów chemii gospodarczej i jest czynnym podatnikiem VAT.

Wykonaj prace dla Hurtowni EUROPOL sp. z o.o.

- 1) Wprowadź plan kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych.
- 2) Zaksięguj w programie finansowo-księgowym, na podstawie zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym dowodów księgowych, operacje gospodarcze dotyczące:
 - naliczenia odsetek za opóźnienie w zapłacie należności,
 - zakupu materiału biurowego wydanego bezpośrednio do zużycia,
 - zakupu towarów,
 - przyjęcia zakupionych towarów do magazynu,
 - sprzedaży towarów,
 - wydania sprzedanych towarów z magazynu,
 - zmian na rachunku bankowym.
- 3) Sporządź i wydrukuj na dzień 31.05.2017 r. PK – *Polecenie księgowania* dotyczące:
 - naliczenia wynagrodzeń brutto i potrąceń w liście płac za maj 2017 r. oraz składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych finansowanych ze środków pracodawcy – PK 1/05/2017.
- 4) Oblicz należny podatek dochodowy od osób prawnych za maj 2017 r.
- 5) Sporządź i wydrukuj na dzień 31.05.2017 r. PK – *Polecenia księgowania* dotyczące:
 - naliczenia podatku dochodowego od osób prawnych – PK 2/05/2017,
 - ustalenia wyniku finansowego netto za maj 2017 r. (maj 2017 r. należy traktować jako pełny rok obrotowy) – PK 3/05/2017.
- 6) Dokonaj księgowania operacji gospodarczych na podstawie sporządzonych PK – *Poleceń księgowania*.
- 7) Sporządź i wydrukuj dziennik księgowania pełny za maj 2017 r.
- 8) Zdefiniuj, sporządź i wydrukuj rachunek zysków i strat w wariantach porównawczym za maj 2017 r.
- 9) Zdefiniuj, sporządź i wydrukuj bilans końcowy na dzień 31.05.2017 r.
- 10) Dokonaj w arkuszu egzaminacyjnym analizy i oceny ogólnego zadłużenia w latach 2015-2016.

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

Prace z programem finansowo-księgowym rozpocznij od:

- wprowadzenia danych identyfikacyjnych Hurtowni EUROPOL sp. z o.o.,
- wpisania swojego **numeru PESEL** pod nazwą Hurtowni EUROPOL sp. z o.o.,
- założenia kartotek kontrahentów,
- wprowadzenia planu kont,
- założenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) do kont 200 *Rozrachunki z odbiorcami* i 210 *Rozrachunki z dostawcami*,
- wprowadzenia stanów początkowych kont do bilansu otwarcia,
- zdefiniowania, czyli przyporządkowania kont wynikowych do poszczególnych pozycji rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym.
- zdefiniowania, czyli przyporządkowania kont bilansowych do poszczególnych pozycji aktywów i pasywów w bilansie.

Dane identyfikacyjne Hurtowni EUROPOL sp. z o.o.

Nazwa skrócona	EUROPOL	
Nazwa pełna	Hurtownia EUROPOL sp. z o.o. wpisz swój numer PESEL	
NIP	7812214120	
REGON	581221455	
Adres	ul. Cicha 12, 78-104 Kołobrzeg	
Województwo	zachodniopomorskie	
Podstawowy rachunek bankowy	nazwa	rachunek bieżący
	numer konta	00 1090 2659 1821 4255 7122 0025
	nazwa banku	Bank Zachodni WBK SA 1 O. w Kołobrzegu
	stan początkowy	80 000,00 zł
Forma prawna	spółka z o.o.	
Rodzaj prowadzonej działalności	handlowa	
Określ sposób rozliczania VAT	dodaj: rok 2017, kwartał drugi metoda rozliczania: miesięczna	
Forma księgowości	księga handlowa	
Symbol roku	2017	
Rok obrotowy	01.05.2017 r. – 31.05.2017 r.	
Generowanie planu kont	nie tworzyć planu kont/pomiń	
Wariant rachunku zysków i strat	porównawczy/tylko konta zespołu 4.	
Rejestry księgowe	usuń wszystkie rejestry, a następnie dodaj jeden o symbolu RK – Rejestr księgowy (dotyczy programu Rewizor)	
Obsługa numerów analityk dostawców i odbiorców	wspólna analityka dla odbiorców i dostawców	

Tryb wprowadzania rozrachunków	utwórz w tle
Numeracja dokumentów	łamany przez miesiąc i rok
Imię, nazwisko szefa	Rafał Czajka, identyfikator: RC
Hasło	nie wprowadzaj

Informacje dotyczące funkcjonowania Hurtowni EUROPOL sp. z o.o.

- Zakupione materiały biurowe są wydawane bezpośrednio do zużycia w dniu zakupu.
- Ewidencja operacji gospodarczych jest prowadzona na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych do kont 200 *Rozrachunki z odbiorcami* i 210 *Rozrachunki z dostawcami*.
- Ewidencja kosztów jest prowadzona na kontach zespołu 4.
- Ewidencja towarów w magazynie jest prowadzona według rzeczywistych cen zakupu.
- Przedsiębiorstwo dokonuje wyłącznie sprzedaży opodatkowanej.
- Poniesione w maju koszty są kosztami uzyskania przychodu.
- Stawka podatku dochodowego od osób prawnych wynosi 19%.
- Numeracja dokumentów jest prowadzona ze wskazaniem numeru, miesiąca i roku, np. PK 1/05/2017.
- Dekretacja dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym odbywa się z datą ich wystawienia.
- Jednostka **nie stosuje** uproszczonych sprawozdań finansowych dla jednostek mikro i małych.

Wykaz wybranych kont księgi głównej

010	Środki trwałe
071	Umorzenie środków trwałych
100	Kasa
131	Rachunek bieżący
134	Kredyty bankowe krótkoterminowe
200	Rozrachunki z odbiorcami
210	Rozrachunki z dostawcami
220	Rozrachunki z budżetami
221	Rozrachunki z ZUS
225	Rozrachunki z tytułu podatku VAT
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
300	Rozliczenie zakupu towarów
330	Towary
401	Zużycie materiałów i energii

402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe
730	Przychody ze sprzedaży towarów
731	Wartość sprzedanych towarów w cenach zakupu
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
801	Kapitał zakładowy
802	Kapitał zapasowy
860	Wynik finansowy
870	Podatek dochodowy

Wybrane stany początkowe kont na dzień 01.05.2017 r.

Nazwa konta	Stan konta w zł
Środki trwałe	278 000,00
Umorzenie środków trwałych	45 000,00
Kasa	9 400,00
Rachunek bieżący	80 000,00
Kredyty bankowe krótkoterminowe	20 000,00
Towary	33 600,00
Kapitał zakładowy	300 000,00
Kapitał zapasowy	36 000,00

Wybrane pozycje z bilansu z lat 2015-2016

Wybrane pozycje	Stan na dzień 31.12.2015 r. w zł	Stan na dzień 31.12.2016 r. w zł
Kapitał zakładowy	133 925,00	300 000,00
Kapitał zapasowy	25 075,00	36 000,00
Zysk netto	23 000,00	84 000,00
Zobowiązania ogółem	338 000,00	280 000,00
Aktywa obrotowe	200 000,00	370 000,00
Aktywa trwałe	320 000,00	330 000,00

Wybrane wskaźniki analizy finansowej

Wskaźnik zadłużenia kapitałów własnych	=	$\frac{\text{Zobowiązania ogółem}}{\text{Kapitały własne}}$
Wskaźnik udziału kapitałów własnych w finansowaniu majątku	=	$\frac{\text{Kapitały własne}}{\text{Aktywa ogółem}}$
Wskaźnik rentowności netto aktywów	=	$\frac{\text{Zysk netto}}{\text{Aktywa ogółem}}$
Wskaźnik ogólnego zadłużenia	=	$\frac{\text{Zobowiązania ogółem}}{\text{Aktywa ogółem}}$

Dokumenty księgowe z maja 2017 r.

Hurtownia EUROPOL sp. z o.o. ul. Cicha 12, 78-104 Kołobrzeg NIP 7812214120			Kołobrzeg, dnia 02 maja 2017 r.					
			Przedsiębiorstwo Handlowe GATE Tymon Rój ul. Poznańska 21, 87-100 Toruń NIP 8840521219 (nazwa kontrahenta/dłużnika)					
NOTA ODSETKOWA nr 1/05/2017								
Na podstawie umowy o dostawę towarów z dnia 16.01.2017 r. wzywamy Państwa do uregulowania, tytułem odsetek za opóźnienia w zapłacie za fakturę sprzedaży towarów, kwoty: 350,00 zł (słownie: trzysta pięćdziesiąt złotych) zgodnie z podanym niżej obliczeniem:								
Lp.	Nr faktury	Data faktury	Kwota faktury (w zł)	Termin płatności	Data zapłaty	Liczba dni zwłoki	Stawka % odsetek	Kwota odsetek (w zł)
1.	7/01/2017	18.01.2017 r.	18 800,00	01.02.2017 r.	27.04.2017 r.	85	8	350,00
RAZEM								350,00
Wymienioną sumę prosimy przekazać na rachunek nr 00 1090 2659 1821 4255 7122 0025 w ciągu 14 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.								
Prezes Zarządu <i>Rafał Czajka</i>								

FAKTURA NR BRT-882/2017				Kołobrzeg, dnia 04.05.2017 r.									
				Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 04.05.2017 r.				Środek transportu: własny					
Sprzedawca Sklep BIURONET sp. z o.o. ul. Urocza 118, 78-100 Kołobrzeg NIP 7862285429				Nabywca Hurtownia EUROPOL sp. z o.o. ul. Cicha 12, 78-104 Kołobrzeg NIP 7812214120									
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto		Wartość netto		Podatek VAT			Wartość brutto		
				zł	gr	zł	gr	%	zł	gr	zł	gr	
1.	Toner do drukarki	szt.	1	158	96	158	96	23	36	56	195	52	
Sposób zapłaty: zapłacono gotówką Do zapłaty złotych: 195,52 Słownie złotych: sto dziewięćdziesiąt pięć 52/100				RAZEM		158	96	X	36	56	195	52	
				W tym:					zw.				
							158	96	23	36	56	195	52
									8				
									5				
				0									
Uwagi <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Wydano bezpośrednio do zużycia</div>				Wystawił: <i>Marian Kania</i>									

FAKTURA NR 18727/05/2017				Tarnów, dnia 05.05.2017 r.									
				Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 05.05.2017 r.				Środek transportu: własny					
Sprzedawca ALWAVISTA sp. z o.o. ul. Mieczysława Jastruna 17, 33-100 Tarnów NIP 5484421243 bank: Bank Polskiej Spółdzielczości SA O. w Tarnowie nr konta: 71 1930 1839 0005 8010 1284 0114				Nabywca Hurtownia EUROPOL sp. z o.o. ul. Cicha 12, 78-104 Kołobrzeg NIP 7812214120									
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto		Wartość netto		Podatek VAT			Wartość brutto		
				zł	gr	zł	gr	%	zł	gr	zł	gr	
1.	Mleczko uniwersalne do czyszczenia BOVAR (pojemność 700 ml)	szt.	1200	7	50	9 000	00	23	2 070	00	11 070	00	
2.	Uniwersalny płyn do mycia BOVAR koncentrat (pojemność 1 litr)	szt.	1200	8	00	9 600	00	23	2 208	00	11 808	00	
Sposób zapłaty: odroczone 30 dni Do zapłaty złotych: 22 878,00 Słownie złotych: dwadzieścia dwa tysiące osiemset siedemdziesiąt osiem 00/100				RAZEM		18 600	00	X	4 278	00	22 878	00	
				W tym:					zw.				
							18 600	00	23	4 278	00	22 878	00
									8				
									5				
				0									
				Wystawił: <i>Kordian Lulkowski</i>									

(pieczęć firmowa) Hurtownia EUROPOL sp. z o.o. ul. Cicha 12, 78-104 Kołobrzeg NIP 7812214120		Dostawca		Pz Przyjęcie materiałów/ towarów z zewnątrz	Nr bieżący Pz	Egz.		
		ALWAVISTA sp. z o.o. ul. Mieczysława Jastruna 17 33-100 Tarnów NIP 5484421243			1/05/2017	1		
					Nr magaz. Pz	Data		
					1/05/2017	05.05.2017 r.		
Środek transportu	Zamówienie	Przeznaczenie	Data wysyłki	Data otrzymania	Nr i data faktury – specyfikacji			
Własny		do sprzedaży	05.05.2017 r.	05.05.2017 r.	18727/05/2017 z dnia 05.05.2017 r.			
Kod towaru/ materiału	Nazwa materiału/towaru/ opakowania	Ilość			Cena (w zł)	Wartość (w zł)	Konto syntet.	Zapas Ilość
		Dostarczona	J.m.	Przyjęta				
0711	Mleczko uniwersalne do czyszczenia BOVAR (pojemność 700 ml)	1200	szt.	1200	7,50	9 000,00		
0742	Uniwersalny płyn do mycia BOVAR koncentrat (pojemność 1 litr)	1200	szt.	1200	8,00	9 600,00		
Razem						18 600,00		
Wystawił	Zatwierdził	Dostarczył	Data	Przyjął	Ewidencja ilościowo-wartościowa			
Justyna Pawlak	Rafał Czajka	Gabriel Staw	05.05.2017 r.	Justyna Pawlak				

FAKTURA NR 1/05/2017		Kołobrzeg, dnia 17.05.2017 r.												
		Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 17.05.2017 r.				Środek transportu: własny								
Sprzedawca Hurtownia EUROPOL sp. z o.o. ul. Cicha 12, 78-104 Kołobrzeg NIP 7812214120 REGON 581221455 bank: Bank Zachodni WBK SA 1 O. w Kołobrzegu nr konta: 00 1090 2659 1821 4255 7122 0025				Nabywca Sklep RADA sp. z o.o. ul. Długa 11, 44-100 Gliwice NIP 1121245511										
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto		Wartość netto		Podatek VAT			Wartość brutto			
				zł	gr	zł	gr	%	zł	gr	zł	gr		
1.	Balsam do mycia naczyń BURZA aloes z lawendą (pojemność 5 l)	szt.	800	24	00	19 200	00	23	4 416	00	23 616	00		
2.	Płyn do czyszczenia płyt ceramicznych BRYLANT (pojemność 700 ml)	szt.	300	16	00	4 800	00	23	1 104	00	5 904	00		
Sposób zapłaty: przelew 14 dni Do zapłaty złotych: 29 520,00 Słownie złotych: dwadzieścia dziewięć pięćset dwadzieścia 00/100				RAZEM		24 000	00	X	5 520	00	29 520	00		
				W tym:						zw.				
						24 000	00	23	5 520	00	29 520	00		
								8						
								5						
				0										
Wystawił: <i>Rafał Czajka</i>														

(pieczęć przedsiębiorstwa) Hurtownia EUROPOL sp. z o.o. ul. Cicha 12, 78-104 Kołobrzeg NIP 7812214120		Odbiorca		Wz Wydanie materiałów/ towarów na zewnątrz	Nr bieżący	Egz.		
		Sklep RADA sp. z o.o. ul. Długa 11, 44-100 Gliwice NIP 1121245511			1/05/2017	1		
					Nr magazynowy	Data		
					1/05/2017	17.05.2017 r.		
Środek transportu	Zamówienie	Przeznaczenie	Data wysyłki	Wysyłka na koszt	Nr i data faktury – specyfikacji			
własny		sprzedaż	17.05.2017 r.		1/05/2017 z dnia 17.05.2017 r.			
Kod towaru/ materiału	Nazwa materiału/towaru/ opakowania	Ilość			Cena (w zł)	Wartość (w zł)	Konto syntet.	Zapas ilość
		Zadysponowana	J.m.	Wydana				
0221	Balsam do mycia naczyń BURZA aloes z lawendą (pojemność 5 l)	800	szt.	800	11,00	8 800,00		
0374	Płyn do czyszczenia płyt ceramicznych BRYLANT (pojemność 700ml)	300	szt.	300	8,00	2 400,00		
RAZEM						11 200,00		
Wystawił	Zatwierdził	Wydał	Data	Odebrał	Ewidencja ilościowo-wartościowa			
Justyna Pawlak	Rafał Czajka	Justyna Pawlak	17.05.2017 r.	Witold Moc				

Lista płac nr 1/05/2017 za miesiąc: maj 2017 r.																
Pracodawca Hurtownia EUROPOL sp. z o.o. ul. Cicha 12, 78-104 Kofobrzeg NIP 7812214120		Wynagrodzenie za		Przychód		Podstawa		Składki na ubezpieczenia społeczne			Razem składki na ubezpieczenia społeczne					
		czas niezdolności do		ogółem		wymiaru		ubezpieczenia społeczne								
		pracy wypłacane ze		z		składek na		ubezpieczenia								
zasadnicza		środków		ZUS		ubezpieczenia		emerytalne			e rentowe			e chorobowe		
Lp.	Nazwisko i imię pracownika	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł
1.	Pawlak Justyna	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	488,00	75,00	122,50	685,50					
2.	Drozd Jan	4 600,00	0,00	0,00	4 600,00	4 600,00	4 600,00	448,96	69,00	112,70	630,66					
RAZEM		9 600,00	0,00	0,00	9 600,00	9 600,00	9 600,00	936,96	144,00	235,20	1 316,16					

Lista płac nr 1/05/2017 za miesiąc: maj 2017 r.												
Koszty uzyskania przychodu	Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne	Podstawa naliczenia podatku dochodowego	Podatek dochodowy	Składka na ubezpieczenie zdrowotne		Należna zaliczka na podatek dochodowy			Do wypłaty	Data przelewu na konto pracownika		
				pobrana	odliczona	zł	zł	zł				
											Data	Zatwierdził
111,25	4 314,50	4 203,00	710,21	388,31	334,37	376,00	3 550,19	31.05.2017 r.				
111,25	3 969,34	3 858,00	648,11	357,24	307,62	340,00	3 272,10	31.05.2017 r.				
222,50	8 283,84	8 061,00	1 358,32	745,55	641,99	716,00	6 822,29					
Sporządziła		Data		Zatwierdził			Data					
Justyna Pawlak		31.05.2017 r.		Rafał Czajka			31.05.2017 r.					

Informacja dotycząca składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych finansowanych ze środków pracodawcy do Listy płac nr 1/05/2017 z dnia 31.05.2017 r.

Pozycje	Ubezpieczenie emerytalne	Ubezpieczenie rentowe	Ubezpieczenie wypadkowe	Fundusz Pracy	FGŚP	Razem	
Stawka procentowa	9,76%	6,50%	1,80%	2,45%	0,10%	20,61%	
Wartość w zł	936,96	624,00	172,80	235,20	9,60	1 978,56	
Sporządziła		Data		Zatwierdził		Data	
Justyna Pawlak		31.05.2017 r.		Rafał Czajka		31.05.2017 r.	

Bank Zachodni WBK SA 1 O. w Kołobrzegu ul. Gierczak 44/45, 78-100 Kołobrzeg Telefon: 94 354-96-10 Fax: 94 354-96-17		Nr rachunku 00 1090 2659 1821 4255 7122 0025 Rachunek prowadzony w PLN Posiadacz rachunku Hurtownia EUROPOL sp. z o.o. ul. Cicha 12, 78-104 Kołobrzeg NIP 7812214120		
WYCIĄG BANKOWY NR 11/05/2017 z dnia 31.05.2017 r. za okres od 01.05.2017 r. do 31.05.2017 r.				
Saldo początkowe z dnia 01.05.2017 r.		80 000,00		
Lp.	Data operacji	Tytuł płatności	Obciążenia	Uznania
1.	31.05.2017 r.	wpływ odsetek od Przedsiębiorstwa Handlowego GATE Tymon Rój – Nota odsetkowa nr 1/05/2017		350,00
2.	31.05.2017 r.	wynagrodzenia za maj 2017 r. – Lista płac nr 1/05/2017	6 822,29	
3.	31.05.2017 r.	składki do ZUS od wynagrodzeń za maj 2017 r.	4 040,27	
Saldo końcowe z dnia 31.05.2017 r.		69 487,44		

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenię będzie podlegać 6 rezultatów:

- Dowód księgowy z dnia 31.05.2017 r. – PK 1/05/2017 – naliczenie wynagrodzeń brutto i potrąceń w liście płac za maj 2017 r. oraz składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych finansowanych ze środków pracodawcy – (wydruk),
- Dowody księgowe z dnia 31.05.2017 r. – (wydruki):
- PK 2/05/2017 – naliczenie podatku dochodowego od osób prawnych,
- PK 3/05/2017 – ustalenie wyniku finansowego netto za maj 2017 r.,
- Dziennik księgowy pełny za maj 2017 r. – (wydruk).
- Rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym za maj 2017 r. – (wydruk).
- Bilans końcowy na dzień 31.05.2017 r. – (wydruk).
- Analiza i ocena ogólnego zadłużenia w latach 2015-2016.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:

- poprawność zaksięgowania operacji gospodarczych w programie finansowo-księgowym na podstawie dowodów źródłowych i sporządzonych dowodów PK – poleceń księgowania;
- poprawność obliczenia kwoty podatku dochodowego od osób prawnych;
- poprawność sporządzenia rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym;
- poprawność sporządzenia bilansu zamknięcia;
- poprawność obliczenia i interpretacji wskaźnika ogólnego zadłużenia oraz oceny ogólnego zadłużenia w badanym okresie.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:

1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych

- 1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania;
- 2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;
- 4) klasyfikuje aktywa i pasywa;
- 5) wycenia aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy;
- 6) identyfikuje kategorie wynikowe;
- 8) przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych;
- 9) otwiera i zamyka księgi rachunkowe;
- 10) ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;
- 14) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową;
- 18) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe.

3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej

- 1) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe;
- 3) dobiera i interpretuje wskaźniki analizy finansowej;
- 4) oblicza wskaźniki analizy finansowej;
- 5) ocenia sytuację majątkową i finansową organizacji.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji **AU.36. Prowadzenie rachunkowości** mogą dotyczyć:

- zaksięgowania operacji gospodarczych na podstawie dowodów źródłowych w programie finansowo-księgowym, sporządzenia dokumentacji rozliczenia inwentaryzacji na załączonym formularzu oraz przeprowadzenia analizy finansowej przedsiębiorstwa, np.: płynności, sprawności działania, rentowności, zadłużenia;
- zaksięgowania operacji gospodarczych na podstawie dowodów źródłowych w programie finansowo-księgowym, sporządzenia kalkulacji kosztów produkcji na załączonym formularzu oraz przeprowadzenia analizy finansowej przedsiębiorstwa, np.: płynności, sprawności działania, rentowności, zadłużenia;
- zaksięgowania operacji gospodarczych na podstawie dowodów źródłowych w programie finansowo-księgowym, sporządzenia planu kont, zestawienia obrotów i sald oraz przeprowadzenia analizy finansowej przedsiębiorstwa, np.: płynności, sprawności działania, rentowności, zadłużenia;
- zaksięgowania operacji gospodarczych na podstawie dowodów źródłowych w programie finansowo-księgowym, sporządzania dokumentacji naliczenia odpisów amortyzacyjnych na załączonym formularzu oraz przeprowadzenia analizy finansowej przedsiębiorstwa, np.: płynności, sprawności działania, rentowności, zadłużenia.

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA - 331403.

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik ekonomista powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) planowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 2) obliczania podatków;
- 3) prowadzenia spraw kadrowo-płacowych;
- 4) prowadzenia rachunkowości;
- 5) wykonywania analiz i sporządzania sprawozdań z działalności podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia na które składają się:

1) Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;
- 12) stosuje zasady normalizacji;
- 13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 10) negocjuje warunki porozumień;
- 11) jest komunikatywny;
- 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;

13) współpracuje w zespole.

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów

Uczeń:

- 1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) stosuje metody motywacji do pracy;
- 7) komunikuje się ze współpracownikami.

2) Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno- usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(AU.m)

PKZ(AU.m) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyki, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa

Uczeń:

- 1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
- 2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
- 3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
- 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
- 7) przechowuje dokumenty;
- 8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;
- 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
- 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
- 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
- 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
- 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
- 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

3) Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik ekonomista

AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji

1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań;
- 2) określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej;
- 3) rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców;
- 4) organizuje współpracę z kontrahentami i innymi podmiotami;
- 5) stosuje strategie marketingowe;
- 6) prowadzi sprawy związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;
- 7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;
- 8) stosuje różne metody kalkulacji cen sprzedaży, w tym rozliczenia z tytułu podatku VAT;
- 9) rozróżnia rodzaje zapasów i zasady ich normowania;
- 10) oblicza normy zapasów w celu zachowania ciągłości produkcji i sprzedaży oraz wskaźniki rotacji zapasów;
- 11) oblicza podatki bezpośrednie i pośrednie;
- 12) sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe;
- 13) korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych.

2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno-rentowych;
- 2) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;
- 3) sporządza dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników;
- 4) oblicza wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów;
- 5) oblicza zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym;
- 6) sporządza listy płac;
- 7) sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 8) sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń;
- 9) oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 10) korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo- płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.

3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań

Uczeń:

- 1) rozróżnia rodzaje i strukturę planów;
- 2) przestrzega zasad i metod planowania;
- 3) sporządza biznesplan;
- 4) oblicza i interpretuje podstawowe miary oraz wskaźniki analizy ekonomicznej;
- 5) rozróżnia metody, rodzaje i etapy analizy ekonomicznej;
- 6) przygotowuje informacje o wykonywaniu zadań organizacji niezbędne do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości;
- 7) sporządza sprawozdania z wykonania zaplanowanych zadań;
- 8) przygotowuje, w różnych formach, prezentacje materiałów planistycznych i analitycznych;
- 9) korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki.

AU.36 Prowadzenie rachunkowości:

1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych

Uczeń:

- 1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania;
- 2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;
- 3) przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych;
- 4) klasyfikuje aktywa i pasywa;
- 5) wycenia aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy;
- 6) identyfikuje kategorie wynikowe;
- 7) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości;
- 8) przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych;
- 9) otwiera i zamyka księgi rachunkowe;
- 10) ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;
- 11) rozlicza koszty działalności organizacji;
- 12) planuje amortyzację środków trwałych i dokonuje odpisów amortyzacyjnych;
- 13) rozróżnia i stosuje metody kalkulacji kosztów;
- 14) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową;
- 15) poprawia błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych;
- 16) sporządza zestawienie obrotów i sald;
- 17) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;
- 18) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe.

2. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji

Uczeń:

- 1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji;
- 2) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami;
- 3) ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne;
- 4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne;

- 5) sporządza dokumentację przebiegu inwentaryzacji.

3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej

Uczeń:

- 1) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe;
- 2) identyfikuje przedmiot, zadania i metody analizy finansowej;
- 3) dobiera i interpretuje wskaźniki analizy finansowej;
- 4) oblicza wskaźniki analizy finansowej;
- 5) ocenia sytuację majątkową i finansową organizacji.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik ekonomista powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię ekonomiczną, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki oraz skanera, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, pakiety oprogramowania do wspomaganie operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika ekonomisty, druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac, formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości;
- 2) pracownię techniki biurowej, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne do obsługi sekretariatu, urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie, jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne, podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości, słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, laboratoriach symulacyjnych, przedsiębiorstwach, urzędach administracji publicznej oraz innych podmiotach stanowiących

potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 6 tygodni (240 godzin).

4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego¹⁾

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	280 godz.
AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji	470 godz.
AU.36 Prowadzenie rachunkowości	520 godz.

¹⁾W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

5. MOŻLIWOŚCI UZYSKIWANIA DODATKOWYCH KWALIFIKACJI W RAMACH OBSZARU KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik ekonomista po potwierdzeniu kwalifikacji AU.36 Prowadzenie rachunkowości może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik rachunkowości, po potwierdzeniu kwalifikacji AU.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych.