

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z przedmiotu „Pracownia ekonomiczna”

Klasa 1

Ocena dopuszczająca

- zna pojęcie gospodarki magazynowej,
- potrafi wymienić podstawowe rodzaje magazynów,
- określa rodzaje dokumentów magazynowych,
- potrafi wymienić komórki
- organizacyjne odpowiedzialne za sporządzanie dokumentów magazynowych we firmach,
- zna pojęcie ceny nabycia, ceny zakupu, koszty wytworzenia, ceny ewidencyjnej,
- wymienia zasady wyceny materiałów
- zna arkusz kalkulacyjny do obliczeń związanych z ustaleniem wielkości zapasów magazynowych
- potrafi utworzyć dokument magazynowy,
- wie jak wypełniać dokumenty magazynowe – przyjęcia i wydania
- potrafi wykorzystać oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej do sporządzania dokumentacji magazynowej
- wymienia pojęcie kosztu i wydatku,
- wymienia pojęcie przychodów,
- wymienia pojęcie kalkulacji kosztów,
- wymienia metody kalkulacji kosztów,
- rozróżnia rodzaje kalkulacji kosztów,
- rozróżnia zasady ustalania jednostkowego kosztu wytworzenia,
- potrafi uruchomić program Subiekt, wybierać firmę
- potrafi poruszać się w oknach programu Subiekt
- potrafi wprowadzać podstawowe dane nowego podmiotu
- określić podstawowe parametry pracy programu
- zna polecenia z paska menu i z paska narzędziowego programu,
- potrafi zakładać kartoteki: kontrahentów, towarów, pracowników,
- potrafi modyfikować kartoteki,

Ocena dostateczna

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto

- zna i rozumie pojęcie gospodarki magazynowej,
- objaśnia podstawowe rodzaje magazynów,
- potrafi wymienić podstawowe dokumenty przychodów i rozchodów z magazynu.
- dokonuje klasyfikacji dokumentów związanych z dostawą materiałów
- omawia elementy dowodów księgowych,
- potrafi wymienić i omówić zasady wyceny materiałów
- zna pojęcie :FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, cen przeciętnych,
- zna różnice pomiędzy ceną zakupu, nabycia i ewidencyjną
- klasyfikuje koszty według rodzaju,
- klasyfikuje koszty w układzie funkcjonalnym,
- klasyfikuje przychody,
- omawia metody kalkulacji
- sporządza kalkulację podziałową prostą
- sporządza kalkulację podziałową współczynnikową,
- oblicza jednostkowy koszt wytworzenia z zastosowaniem różnych metod kalkulacji
- potrafi dokonać operacji kasowych – wpłata i wypłata, rachunków bankowych,
- potrafi utworzyć dokument bezgotówkowy dot. Rozliczenia z kontrahentami
- potrafi sporządzić dokumentację zamówienia

- potrafi utworzyć dokument sprzedaży
- wystawia dokumenty korygujące
- wprowadza do arkusza kalkulacyjnego w celu obliczeń związanych z ustaleniem wielkości zapasów magazynowych
- wie jak zapewnić bezpieczeństwo danych,
- modyfikuje wprowadzone dane podmiotu
- przeprowadzić konieczną do pracy konfigurację systemu gospodarki magazynowej
- potrafi wykonywać operacje sprzedaży
- modyfikuje utworzone kartoteki
- potrafi przeglądać dokumenty magazynowe
- wie jak wypełniać dokumenty magazynowe – przyjęcia i wydania
- potrafi dokonać operacji kasowych – wpłata i wypłata, rachunków bankowych,
- potrafi utworzyć dokument bezgotówkowy dot. Rozliczenia z kontrahentami
- potrafi sporządzić dokumentację zamówienia
- wystawia dokumenty korygujące

Ocena dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto:

- zna i interpretuje pojęcie gospodarki magazynowej,
- rozróżnia rodzaje magazynów,
- wystawia dokumenty magazynowe (przychodu i rozchodu),
- potrafi wskazać na dokumentach elementy niezbędne dowodów księgowych,
- potrafi dokonać rozchodu materiałów według metod LIFO, FIFO, HIFO, LOFO, cen przeciętnych, .
- prowadzi ewidencję materiałów wg ceny zakupu, nabycia lub ewidencyjnej.
- sporządza kalkulację doliczeniową,
- oblicza zysk z działalności
- potrafi archiwizować dane firmy
- potrafi zdefiniować kategorie wyodrębnione w firmie
- potrafi rejestrować zamówienia od odbiorców
- sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż
- sporządza dokumenty zewnętrzne wydania towarów i wyrobów gotowych
- potrafi wystawiać i zatwierdzać dokument sprzedaży,
- potrafi przeglądać i drukować dokumenty sprzedaży,
- potrafi definiować towar w kartotece, jednostki miary
- potrafi przeglądać i drukować pozycje kartoteki towarów,
- potrafi wypełniać dokumenty magazynowe

Ocena bardzo dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto:

- uzasadnia znaczenie dokumentacji magazynowej we firmie oraz procesu gospodarowania magazynowego,
- opisuje skutki wyboru każdej z metod wyceny rozchodu zapasów z magazynu we firmach stosujących rzeczywiste ceny,
- wymienia wady i zalety poszczególnych metod rozchodu w zależności od sytuacji firmy,
- sporządza kartoteki ilościowe i ilościowo-wartościowe zapasów w magazynie.
- potrafi zdefiniować hasła i uprawnienia użytkownika,
- ustawiać parametry programu Subiekt GT dla przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego
- potrafi definiować partie towaru, waluty, kursy walut, listy wyboru
- sporządzić dokumenty przesunąć magazynowych

Ocena celująca

wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto

- omawia pojęcie gospodarki magazynowej według różnych autorów,
- analizuje znaczenie organizacji magazynu we firmie z punktu widzenia rodzaju firmy,
- przewiduje skutki podejmowanych działań związanych z wyborem metody wyceny rozchodu zapasów z magazynu,
- analizuje etapy obrotu magazynowego
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe,
- wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach,
- jest bardzo aktywny na lekcji,
- wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji, jest obecny prawie 100% na zajęciach, pomaga innym.

Klasa 2

Ocena dopuszczająca:

- potrafi wprowadzić dokument zakupu
- zna metody ustalania cen sprzedaży, wprowadzania marży
- potrafi otworzyć dokument kasowy, bezgotówkowy
- potrafi wystawić i wydrukować podstawowe dokumenty
- potrafi wykorzystać oprogramowanie do sporządzania dokumentacji podatkowej
- zna pojęcie aktywów
- potrafi wymienić rodzaje aktywów trwałych i obrotowych,
- określa rodzaje środków trwałych,
- potrafi wymienić elementy ewidencji szczegółowe środków trwałych,,
- zna pojęcie wartości początkowej środków trwałych
- zna pojęcie umorzenia, amortyzacji, zdolności produkcyjnej
- potrafi wymienić podstawowe dokumenty związane z obrotem środkami wymienia podstawowe metody amortyzacji (linowa, degresywna, jednorazowa)
- potrafi wykorzystać oprogramowanie do sporządzania dokumentacji podatkowej VAT
- potrafi uruchomić Rachmistrza i wprowadzić dane podmiotu,
- wprowadzić dane dot. prowadzonej przez podmiot działalności i założyć niezbędne kartoteki,
- sporządza i drukuje rejestry VAT
- umie wykonywać podstawowe wydruki
- ustawia parametry drukowania
- sporządza dokumentację środków trwałych
-

Ocena dostateczna

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto

- umie wypełniać faktury VAT, faktury korygujące, zamówienia, dokumenty sprzedaży detalicznej
- umie wykonywać operacje zakupu;
- uruchamia program finansowo – księgowy Rachmistrz GT z poziomu programu Subiekt GT,
- wprowadza do programu Rachmistrz dane podmiotu, urzędu skarbowego,
- wyjaśnia metody ustalania cen sprzedaży,
- potrafi zarejestrować dokument zakupu i dokonać jego korekty
- potrafi ewidencjonować faktury VAT sprzedaży sporządza i drukuje rejestry VAT
- zakłada kartotekę środków trwałych
- sporządzić zamówienie do dostawców
- sporządzić dokumenty przychodów magazynowych
- sporządzić dokumenty magazynowe związane z rozchodem wewnętrznym

- sporządzić dokumenty związane z przychodem wewnętrznym,
- sporządza dokumenty przyjęcia środków trwałych
- zna o rozumie pojecie aktywów trwałych i obrotowych,
- dokonuje klasyfikacji środków trwałych i podaje ich przykłady,
- omawia Warunki konieczne do zaliczania aktywów trwałych,
- potrafi omówić zdolności produkcyjne,
- definiuje zasady obliczania wartości początkowej środków trwałych
- potrafi wymienić i omówić elementy ewidencji szczegółowej (księgę inwentarzową, karty szczegółowe i tabelę amortyzacyjną),
- wymienia i opisuje dokumenty OT, LT, PT.
- omawia zasady wypełniania tabeli amortyzacyjnej
- wskazuje różnice pomiędzy metodami amortyzacji.

Ocena dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto

- wyjaśnia metody ustalania cen sprzedaży,
- potrafi zarejestrować dokument zakupu i dokonać jego korekty
- potrafi ewidencjonować faktury VAT sprzedaży sporządza i drukuje rejestry VAT
- zakłada kartotekę środków trwałych,
- sporządzić zamówienie do dostawców
- sporządzić dokumenty przychodów magazynowych
- sporządzić dokumenty magazynowe związane z rozchodem wewnętrznym
- sporządzić dokumenty związane z przychodem wewnętrznym,
- sporządza dokumenty przyjęcia środków trwałych
- potrafi zdefiniować kategorie wyodrębnione w firmie
- potrafi rejestrować zamówienia od odbiorców
- sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż
- sporządza dokumenty zewnętrzne wydania towarów i wyrobów gotowych
- potrafi wystawiać i zatwierdzać dokument sprzedaży,
- potrafi przeglądać i drukować dokumenty sprzedaży,
- potrafi definiować towar w kartotece, jednostki miary
- potrafi przeglądać i drukować pozycje kartoteki towarów,
- potrafi wypełniać dokumenty magazynowe
- potrafi korygować pozycje dokumentów zakupu
- umie sprawdzać stan kasy
- potrafi wystawiać dokumenty w kasie,
- potrafi dokonać operacji bezgotówkowych – wpłata i wypłata,
- potrafi dokonać rozliczeń z kontrahentami
- potrafi dokonywać rozliczeń z kontrahentami w zależności od formy płatności,
- umie wystawiać, przeglądać i wydrukować dokumenty magazynowe, sprzedażowe
- potrafi wykonać operacje zakupu, wystawić dokumenty korygujące, inwentaryzacyjne
- potrafi przeglądać i drukować dokumenty kasowe
- wprowadza do programu Rachmistrz dane właściciela podmiotu
- ustala cenę sprzedaży, stosując odpowiednią metodę,
- sporządza rejestry zakupu i sprzedaży
- sporządza deklarację VAT-7
- sporządza podsumowanie z księgi i podsumowanie VAT
- sporządza dokumenty z zakresu opodatkowania podatkiem od towarów i usług
- zna i interpretuje pojęcie amortyzacji, umorzenia środków trwałych
- rozróżnia cenę zakupu i nabycia środków trwałych koszty wytworzenia i nabycia środków trwałych nabycia środków trwałych

- opisuje proces wypełniania tabeli amortyzacyjnej
- potrafi wyznaczyć do kiedy amortyzowany będzie środek trwały w zależności od metody amortyzacji,
- zna pojęcie normy produkcyjnej i potrafi ją obliczyć,
- wypełnia dokumenty związane z obrotem środkami trwałymi,
- wypełnia tabelę amortyzacyjną, księgę inwentarzową i karty szczegółowe środków trwałych.

Ocena bardzo dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto

- sporządza kartoteki ilościowe i ilościowo-wartościowe zapasów w magazynie.
- potrafi zdefiniować hasła i uprawnienia użytkownika,
- ustawiać parametry programu Subiekt GT dla przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego
- potrafi definiować partie towaru, waluty, kursy walut, listy wyboru
- sporządzić dokumenty przesunięć magazynowych
- sporządzić dokumenty z zakresu transakcji zagranicznych
- potrafi przeglądać i drukować rejestry sprzedaży,
- potrafi drukować pozycje dziennika sprzedaży,
- umie wykonać raporty sprzedaży:
- bezbłędnie wypełnia i drukuje dokumenty magazynowe, sprzedażowe
- potrafi przeglądać stany magazynowe w wybranych magazynach w różnych przekrojach,
- umie wykonać raport magazynowy za dany okres,
- potrafi dokonać kalkulacji cen sprzedaży w programie komputerowym
- umie wykonać raporty zakupu za dany okres,
- potrafi zestawiać, przeglądać i drukować raport kasowy,
- potrafi przeglądać stan transakcji finansowo – rozliczonych i nie rozliczonych,
- potrafi zestawiać dziennik rozrachunków,
- sporządzić dokumenty płatnicze gotówkowe i bezgotówkowe
- ustala obniżkę oraz należny zryczałtowany podatek dochodowy w programie komputerowym,
- ewidencjonuje środki trwałe i amortyzacje je,
- wprowadza koszty eksploatacji pojazdów
- potrafi dokonać rozliczeń podatkowych,
- sporządza deklaracje skarbowe
- umie przygotowywać i drukować raporty,
- samodzielnie sporządza deklaracje podatkowe,
- dokonuje zamknięcia miesiąca
- sporządza dokumenty likwidacji środków trwałych
- sporządza dokumenty przesunięć środków trwałych
- ustawiać parametry programu Subiekt GT dla przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego
- potrafi definiować partie towaru, waluty, kursy walut, listy wyboru
- sporządzić dokumenty przesunięć magazynowych
- sporządzić dokumenty z zakresu transakcji zagranicznych
- potrafi przeglądać i drukować rejestry sprzedaży,
- potrafi drukować pozycje dziennika sprzedaży,
- umie wykonać raporty sprzedaży:
- bezbłędnie wypełnia i drukuje dokumenty magazynowe, sprzedażowe
- potrafi przeglądać stany magazynowe w wybranych magazynach w różnych przekrojach,
- umie wykonać raport magazynowy za dany okres,
- potrafi dokonać kalkulacji cen sprzedaży w programie komputerowym
- umie wykonać raporty zakupu za dany okres,

- potrafi zestawiać, przeglądać i drukować raport kasowy,
- potrafi przeglądać stan transakcji finansowo – rozliczonych i nie rozliczonych,
- potrafi zestawiać dziennik rozrachunków,
- sporządzić dokumenty płatnicze gotówkowe i bezgotówkowe
- ewidencjonuje środki trwałe i amortyzacje je,
- sporządza dokumenty likwidacji środków trwałych
- sporządza dokumenty przesunięć środków trwałych
- uzasadnia znaczenie aktywów we firmie
- opisuje proces podejmowania decyzji związanych z obrotem środkami trwałymi we firmie oraz potrafi zastosować nabytą wiedzę przy rozwiązywaniu problemów dotyczących środków trwałych
- potrafi dokonać wyboru metody amortyzacji najlepszej z punktu widzenia określonej firmy,
- ocenia i interpretuje wykorzystanie zdolności produkcyjnej w danej firmie

Ocena celująca

wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto

- wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto:
- posiada dodatkową wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe,
- wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach,
- jest bardzo aktywny na lekcji,
- wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji, pomaga innym.

Klasa 3

Ocena dopuszczająca:

- zna pojęcie aktywów
- potrafi wymienić rodzaje aktywów trwałych i obrotowych,
- określa rodzaje środków trwałych,
- potrafi wymienić elementy ewidencji szczegółowe środków trwałych,,
- zna pojęcie wartości początkowej środków trwałych
- zna pojęcie umorzenia, amortyzacji, zdolności produkcyjnej
- potrafi wymienić podstawowe dokumenty związane z obrotem środkami wymienia podstawowe metody amortyzacji (linowa, degresywna, jednorazowa)
- potrafi wykorzystać oprogramowanie do sporządzania dokumentacji podatkowej VAT
- potrafi uruchomić Rachmistrza i wprowadzić dane podmiotu,
- wprowadzić dane dot. prowadzonej przez podmiot działalności i założyć niezbędne kartoteki,
- sporządza i drukuje rejestry VAT
- umie wykonywać podstawowe wydruki
- ustawia parametry drukowania
- sporządza dokumentację środków trwałych
- zna arkusz kalkulacyjny do obliczeń związanych z ustaleniem norm i zapasów magazynowych
- zna arkusz kalkulacyjny do obliczeń związanych z ustaleniem norm i zapasów magazynowych
- zna arkusz kalkulacyjny do obliczeń wskaźników struktury zapasów magazynowych
- zna arkusz kalkulacyjny do obliczeń wskaźników dynamiki zapasów magazynowych
- zna arkusz kalkulacyjny do sporządzenia dokumentów magazynowych i sprzedaży
- zna szablony arkusza kalkulacyjnego do sporządzania zestawień zna bazę danych zawartą w arkuszu kalkulacyjnym

Ocena dostateczna

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto:

- umie wypełniać faktury VAT, faktury korygujące, zamówienia, dokumenty sprzedaży detalicznej
- uruchamia program finansowo – księgowy Rachmistrz GT z poziomu programu Subiekt GT,
- wprowadza do programu Rachmistrz dane podmiotu, urzędu skarbowego,
- wyjaśnia metody ustalania cen sprzedaży,
- potrafi zarejestrować dokument zakupu i dokonać jego korekty
- potrafi ewidencjonować faktury VAT sprzedaży sporządza i drukuje rejestry VAT
- zakłada kartotekę środków trwałych
- sporządza dokumenty przyjęcia środków trwałych
- zna o rozumie pojęcie aktywów trwałych i obrotowych,
- dokonuje klasyfikacji środków trwałych i podaje ich przykłady,
- omawia warunki konieczne do zaliczania aktywów trwałych,
- potrafi omówić zdolności produkcyjne,
- definiuje zasady obliczania wartości początkowej środków trwałych
- potrafi wymienić i omówić elementy ewidencji szczegółowej (księgę inwentarzową, karty szczegółowe i tabelę amortyzacyjną),
- wymienia i opisuje dokumenty OT, LT, PT.
- omawia zasady wypełniania tabeli amortyzacyjnej
- wskazuje różnice pomiędzy metodami amortyzacji.
- wprowadza do arkusza kalkulacyjnego w celu obliczeń związanych z ustaleniem norm i zapasów magazynowych
- wprowadza do arkusza kalkulacyjnego w celu obliczeń i ustaleniem norm i zapasów magazynowych
- wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego w celu obliczeń wskaźników struktury zapasów magazynowych,
- wprowadza do arkusza kalkulacyjnego w celu obliczeń wskaźników dynamiki zapasów
- wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego w celu sporządzenia dokumentów magazynowych i sprzedaży
- wprowadza gotowe szablony arkusza kalkulacyjnego do sporządzania zestawień
- zna bazę danych za zawartą w arkuszu kalkulacyjnym,
- zna arkusz kalkulacyjny do obliczeń umorzenia i amortyzacji środków trwałych,
- wprowadza dane do arkusza w celu przeliczenia walut,
- wprowadza dane do arkusza w celu obliczeń i prezentacji danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi

Ocena dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto:

- potrafi zarejestrować dokument zakupu i dokonać jego korekty
- potrafi ewidencjonować faktury VAT sprzedaży sporządza i drukuje rejestry VAT
- zakłada kartotekę środków trwałych,
- sporządza dokumenty przyjęcia środków trwałych
- wprowadza do programu Rachmistrz dane właściciela podmiotu
- ustala cenę sprzedaży, stosując odpowiednią metodę,
- sporządza rejestry zakupu i sprzedaży
- sporządza deklarację VAT-7
- sporządza podsumowanie z księgi i podsumowanie VAT
- sporządza dokumenty z zakresu opodatkowania podatkiem od towarów i usług

- zna i interpretuje pojęcie amortyzacji, umorzenia środków trwałych
- rozróżnia cenę zakupu i nabycia środków trwałych koszty wytworzenia i nabycia środków trwałych nabycia środków trwałych
- opisuje proces wypełniania tabeli amortyzacyjnej
- potrafi wyznaczyć do kiedy amortyzowany będzie środek trwały w zależności od metody amortyzacji,
- zna pojęcie normy produkcyjnej i potrafi ją obliczyć,
- wypełnia dokumenty związane z obrotem środkami trwałymi,
- wypełnia tabelę amortyzacyjną, księgę inwentarzową i karty szczegółowe środków trwałych.

Ocena bardzo dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto:

- samodzielnie sporządza deklaracje podatkowe,
- sporządza dokumenty likwidacji środków trwałych
- sporządza dokumenty przesunięć środków trwałych
- potrafi przeglądać i drukować rejestry sprzedaży,
- potrafi drukować pozycje dziennika sprzedaży,
- umie wykonać raporty sprzedaży:
- potrafi przeglądać stany magazynowe w wybranych magazynach w różnych przekrojach,
- umie wykonać raport magazynowy za dany okres,
- ewidencjonuje środki trwałe i amortyzacje je,
- sporządza dokumenty likwidacji środków trwałych
- sporządza dokumenty przesunięć środków trwałych
- uzasadnia znaczenie aktywów we firmie
- opisuje proces podejmowania decyzji związanych z obrotem środkami trwałymi we firmie oraz potrafi zastosować nabytą wiedzę przy rozwiązywaniu problemów dotyczących środków trwałych
- potrafi dokonać wyboru metody amortyzacji najlepszej z punktu widzenia określonej firmy,
- ocenia i interpretuje wykorzystanie zdolności produkcyjnej w danej firmie

Ocena celująca

wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto:

- posiada dodatkową wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe,
- wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach,
- jest bardzo aktywny na lekcji,
- wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji, pomaga innym.

Klasa 4

Ocena dopuszczająca

- potrafi wykorzystać oprogramowanie do sporządzania dokumentacji podatkowej
- potrafi uruchomić komputerową księgę przychodów i rozchodów, wprowadza do programu Rachmistrz dane podmiotu potrafi w programie
- wprowadzić dane dot. prowadzonej przez podmiot działalności i założyć niezbędne kartoteki,
- sporządza i drukuje rejestry VAT

- wprowadza do księgi podstawowe dokumenty potrafi wykonać kopię bezpieczeństwa
- umie wykonywać podstawowe wydruki
- ustawia parametry drukowania
- zna zasady obliczania dochodu z księgi przychodów i rozchodów,
- sporządza dokumentację środków trwałych.
- zna pojęcie aktywów
- potrafi wymienić rodzaje aktywów trwałych i obrotowych,
- określa rodzaje środków trwałych,
- potrafi wymienić elementy ewidencji szczegółowe środków trwałych,,
- zna pojęcie wartości początkowej środków trwałych
- zna pojęcie umorzenia, amortyzacji, zdolności produkcyjnej
- potrafi wymienić podstawowe dokumenty związane z obrotem środkami wymienia podstawowe metody amortyzacji (linowa, degresywna, jednorazowa)

Ocena dostateczna

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto:

- uruchamia program finansowo – księgowy Rachmistrz GT z poziomu programu Subiekt GT,
- wprowadza do programu Rachmistrz dane podmiotu, urzędu skarbowego,
- wyjaśnia metody ustalania cen sprzedaży,
- potrafi zarejestrować dokument zakupu i dokonać jego korekty
- potrafi ewidencjonować faktury VAT sprzedaży sporządza i drukuje rejestry VAT
- potrafi ewidencjonować faktury sprzedaży w ewidencji przychodów
- nalicza należny zryczałtowany podatek dochodowy
- potrafi rejestrować podstawowe dokumenty księgowe w KPiR
- zakłada kartotekę środków trwałych
- wyjaśnia sposoby obliczania dochodu z księgi przychodów i rozchodów
- sporządza dokumenty przyjęcia środków trwałych

Ocena dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto:

- wprowadza do program Rachmistrz dane właściciela podmiotu
- ustala cenę sprzedaży, stosując odpowiednią metodę,
- ewidencjonuje faktury sprzedaży w ewidencji sprzedaży i ewidencji przychodów,
- ustala należny zryczałtowany podatek dochodowy w programie komputerowym
- sporządza deklarację VAT-7
- umie dostosować księgę przychodów i rozchodów do potrzeb użytkownika
- potrafi dokonać rejestracji w KPIR
- sporządza podsumowanie z księgi i podsumowanie VAT,
- sporządza rejestry zakupu i sprzedaży,
- potrafi zarejestrować dokument zakupu i dokonać jego korekty
- potrafi ewidencjonować faktury VAT sprzedaży sporządza i drukuje rejestry VAT
- potrafi ewidencjonować faktury sprzedaży w ewidencji przychodów
- nalicza należny zryczałtowany podatek dochodowy
- potrafi rejestrować podstawowe dokumenty księgowe w KPiR
- zakłada kartotekę środków trwałych,
- wyjaśnia sposoby obliczania dochodu z księgi przychodów i rozchodów
- sporządzić zamówienie do dostawców
- sporządzić dokumenty przychodów magazynowych
- sporządzić dokumenty magazynowe związane z rozchodem wewnętrznym
- sporządzić dokumenty związane z przychodem wewnętrznym,

- sporządza dokumenty przyjęcia środków trwałych
- potrafi zdefiniować kategorie wyodrębnione w firmie
- rozróżnia cenę zakupu i nabycia środków trwałych koszty wytworzenia i nabycia środków trwałych nabycia środków trwałych
- opisuje proces wypełniania tabeli amortyzacyjnej
- potrafi wyznaczyć do kiedy amortyzowany będzie środek trwały w zależności od metody amortyzacji,
- zna pojęcie normy produkcyjnej i potrafi ją obliczyć,
- wypełnia dokumenty związane z obrotem środkami trwałymi,
- wypełnia tabelę amortyzacyjną, księgę inwentarzową i karty szczegółowe środków trwałych.

Ocena bardzo dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto:

- drukuje podsumowanie KPiR
- wykonuje samodzielnie rejestrację dokumentów przychodowych i kosztowych KPiR,
- ewidencjonuje środki trwałe i amortyzacje je,
- wprowadza koszty eksploatacji pojazdów
- potrafi dokonać rozliczeń podatkowych,
- sporządza deklaracje skarbowe
- umie przygotowywać i drukować raporty,
- samodzielnie sporządza deklaracje podatkowe,
- dokonuje zamknięcia miesiąca
- sporządza dokumenty likwidacji środków trwałych
- sporządza dokumenty przesunięć środków trwałych
- ustala obniżkę oraz należny zryczałtowany podatek dochodowy w programie komputerowym,
- uzasadnia znaczenie aktywów we firmie
- opisuje proces podejmowania decyzji związanych z obrotem środkami trwałymi we firmie oraz potrafi zastosować nabytą wiedzę przy rozwiązywaniu problemów dotyczących środków trwałych
- potrafi dokonać wyboru metody amortyzacji najlepszej z punktu widzenia określonej firmy,
- ocenia i interpretuje wykorzystanie zdolności produkcyjnej w danej firmie,

Ocena celująca

wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto:

omawia pojęcie gospodarki magazynowej według różnych autorów,

- analizuje znaczenie organizacji magazynu we firmie z punktu widzenia rodzaju firmy,
- przewiduje skutki podejmowanych działań związanych z wyborem metody wyceny rozchodu zapasów z magazynu,
- analizuje etapy obrotu magazynowego
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe,
- wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach,
- jest bardzo aktywny na lekcji,
- wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji, jest obecny prawie 100% na zajęciach, pomaga innym.

Klasa 5

Ocena dopuszczająca

- potrafi scharakteryzować uproszczone formy ewidencji gospodarczej obliczać wysokość podatku dla podatników rozliczających się w formie karty podatkowej
- potrafi wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych
- potrafi zarejestrować podmiot w programie i założyć potrzebne kartoteki,
- prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo - księgowym
- wyjaśnia zasady prowadzenia informatycznej podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz ewidencji pomocniczych,
- ewidencjonuje operacje gospodarcze w księdze przychodów i rozchodów w programie finansowo-księgowym zgodnie z potrafi obsługiwać programy,
- używać form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej
- rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej
- wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej
- potrafi wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania
- potrafi wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji zgłoszeniowej
- potrafi wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej
- wykorzystać oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji płatniczej

Ocena dostateczna

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto:

- wypełnia takie wymagania jak na ocenę dopuszczającą a ponadto:
- prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo - księgowym, np. ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia
- sporządza w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego
- oblicza podatek dochodowy przedsiębiorcy rozliczającego się w formie karty podatkowej i ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych
- potrafi zidentyfikować przyczyny i skutki zachowań ryzykownych
- potrafi rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur postępowania
- potrafi zidentyfikować sytuacje wywołujące stres
- potrafi wskazać przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej
- potrafi rozpoznać skutki stresu
- sporządza dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia zdrowotnego
- sporządza dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego
- sporządza dokumenty zgłoszeniowe członków rodziny do ubezpieczenia
- sporządza dokumenty związane z wyrejestrowaniem osoby ubezpieczonej
- ponosi odpowiedzialność prawną za podejmowane działania
- potrafi sporządzić dokumenty zgłoszeniowe
- charakteryzuje dokumenty rozliczeniowe związane ze ZUS

Ocena dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dostateczną a ponadto:

- sporządza rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych na zasadach ogólnych
- oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, opodatkowanych w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
- prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo - księgowym, np. ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia
- oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, opodatkowanych w różnych formach

- rozwiązuje zadania egzaminacyjne w kwalifikacji EKA.05.
- potrafi grupować zadania według kryterium ważności i pilności
- ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe
- potrafi oszacować budżet planowanego zadania
- potrafi sformułować wnioski na podstawie opinii członków zespołu
- potrafi zidentyfikować funkcje konfliktu w organizacji
- potrafi zastosować sposoby rozwiązywania konfliktu w zespole
- potrafi rozróżnić zadania indywidualne i zespołowe
- potrafi pogrupować zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania
- potrafi usystematyzować etapy procesu planowania pracy zespołu

Ocena bardzo dobry

wypełnia takie wymagania jak na ocenę dobrą a ponadto:

- sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług
- sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych
- sporządza informacje i rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy
- sporządza w programach finansowo-księgowych dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego
- sporządza rozliczenia roczne z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji
- sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług
- sporządza rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących uproszczone formy ewidencji
- potrafi dobrać narzędzia motywowania do warunków i potrzeb zespołu pracowników
- potrafi dobrać styl kierowania do warunków i możliwości zespołu
- sporządza harmonogram realizacji zadania
- rozróżnia poziomy delegowania uprawnień
- potrafi skontrolować jakość wykonanych zadań według
- ponosi odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- przestrzega zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności indywidualnej
- przydziela zadania według kompetencji członków zespołu

Ocena celująca

wypełnia takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto

omawia pojęcie gospodarki magazynowej według różnych autorów,

- analizuje znaczenie organizacji magazynu we firmie z punktu widzenia rodzaju firmy,
- przewiduje skutki podejmowanych działań związanych z wyborem metody wyceny rozchodu zapasów z magazynu,
- analizuje etapy obrotu magazynowego
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponuje rozwiązania nietypowe,
- wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach,
- jest bardzo aktywny na lekcji,
- wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji, jest obecny prawie 100% na zajęciach, pomaga innym.