

Zawód: **technik rachunkowości**  
symbol cyfrowy: **412[01]**

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

**Część I - zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie**

**Absolwent powinien umieć:**

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**
  - 1.1. stosować pojęcia i terminy z zakresu mikroekonomii i makroekonomii, elementów prawa działalności gospodarczej, rachunkowości i finansów;
  - 1.2. klasyfikować składniki majątku (aktywa) jednostki gospodarczej i źródła ich pochodzenia (pasywa);
  - 1.3. określać wpływ operacji gospodarczych na aktywa i pasywa;
  - 1.4. rozróżniać dokumenty księgowe;
  - 1.5. rozróżniać zasady funkcjonowania kont księgowych;
  - 1.6. identyfikować kategorie wynikowe (przychody, koszty, zyski, straty).
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
  - 2.1. wyceniać składniki aktywów i pasywów;
  - 2.2. stosować podwójny i powtórzony (pojedynczy) zapis księgowy;
  - 2.3. identyfikować błędy księgowe w dokumentacji oraz na kontach księgowych;
  - 2.4. rozliczać wyniki inwentaryzacji;
  - 2.5. stosować zasady rozliczania kosztów;
  - 2.6. obliczać wynik finansowy jednostki gospodarczej;
  - 2.7. interpretować wskaźniki analizy ekonomiczno-finansowej jednostki gospodarczej;
  - 2.8. kalkulować koszt jednostkowy wytworzenia produktu lub usługi z wykorzystaniem różnych metod;
  - 2.9. obliczać wysokość podatku, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych obowiązkowych opłat.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
  - 3.1. stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych;
  - 3.2. stosować zasady archiwizacji dokumentacji księgowej i ochrony baz danych;
  - 3.3. przewidywać zagrożenia występujące podczas wykonywania prac biurowych;
  - 3.4. organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
  - 3.5. stosować zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym podczas wykonywania prac biurowych.

## **Część II - zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą**

### **Absolwent powinien umieć:**

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:**
  - 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
  - 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
  - 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
  - 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
  - 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
  - 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej - opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac z zakresu sporządzania wskazanego elementu sprawozdania finansowego, obejmującego bilans lub rachunek zysków i strat przedsiębiorstwa na podstawie dokumentacji księgowej.

### **Absolwent powinien umieć:**

1. Wyszukiwać informacje niezbędne do sporządzenia wskazanego elementu sprawozdania finansowego przedsiębiorstwa (bilansu lub rachunku zysków i strat).
2. Korzystać z informacji zawartych w przepisach ustawy o rachunkowości, przepisach podatkowych i innych normujących politykę finansową przedsiębiorstwa, potrzebnych do sporządzenia wskazanego elementu sprawozdania finansowego.
3. Stosować zasady sporządzania bilansu lub rachunku zysków i strat.
4. Dobierać konta do sporządzania bilansu lub rachunku zysków i strat.
5. Sporządzać bilans lub rachunek zysków i strat.
6. Interpretować wyniki bilansu lub rachunku zysków i strat.

### **Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:**

Stanowisko komputerowe: komputer podłączony do sieci lokalnej, drukarka sieciowa. Oprogramowanie: pakiet biurowy (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji), pakiet z oprogramowaniem finansowo-księgowym. Sprzęt biurowy. Plan kont. Druki bilansu i rachunku zysków i strat. Księga główna. Ustawy: o rachunkowości, o swobodzie działalności gospodarczej, o podatku dochodowym od osób prawnych, o podatku dochodowym od osób fizycznych. Poradniki podatkowe. Apteczka.