

Technikum w Zespole Szkół  
im. Armii Krajowej  
Obwodu "Głuszczyce" - Grójec  
w Grójcu

Wymagania edukacyjne

na poszczególne oceny szkolne z przedmiotu:

Pracownia finansów

- **Podstawa prawna**

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 750) - Rozdział 3a
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2023 poz.900)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 2572)
- Statut Technikum w Zespole Szkół im. Armii Krajowej Obwodu "Głuszec" - Grójec w Grójcu.
- Program nauczania dla zawodu Technik Ekonomista 331403

KWALIFIKACJA EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Efekty kształcenia z podstawy programowej	Kryteria weryfikacji z podstawy programowej
<p>UCZEŃ:</p> <p>1) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych</p>	<p>UCZEŃ:</p> <p>1) określa kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna</p> <p>2) klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednio i pośrednio, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne</p> <p>3) identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach</p> <p>4) sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi</p> <p>5) oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych</p> <p>6) rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia</p>

	<p>7) ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów</p> <p>8) oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach</p> <p>9) sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług</p> <p>10) sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych</p> <p>11) oblicza odsetki od zaległości podatkowych</p> <p>12) sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy</p> <p>13) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą</p> <p>14) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej</p> <p>15) rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne</p> <p>16) ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych</p>
<p>2) prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych</p>	<p>1) prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego</p> <p>2) prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym</p> <p>3) prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym</p> <p>4) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym</p> <p>5) prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu</p> <p>6) sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego</p> <p>7) sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji</p> <p>8) sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika</p>

	<p>składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</p> <p>9) sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</p> <p>10) sporządza polecenie wyjazdu służbowego</p> <p>11) rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych</p> <p>12) sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych</p> <p>13) oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy</p>
--	---

KLASA 4 – 4 godziny, KLASA 5 – 3 godziny

Dział	Dopuszczająca (2)	Dostateczna (3)	Dobra (4)	Bardzo dobra (5)	Celująca (6)
Podatki	Uczeń ma podstawowe zrozumienie przepisów podatkowych, potrafi sporządzać bardzo proste deklaracje podatkowe, uczestniczy w zajęciach, korzysta z podręcznika.	Uczeń rozumie podstawowe przepisy podatkowe, potrafi sporządzać proste deklaracje podatkowe, uczestniczy w zajęciach, korzysta z podręcznika i notatek.	Uczeń dobrze rozumie przepisy podatkowe, potrafi sporządzać standardowe deklaracje podatkowe, uczestniczy w zajęciach, korzysta z różnych źródeł informacji.	Uczeń bardzo dobrze rozumie przepisy podatkowe, potrafi samodzielnie sporządzać większość deklaracji podatkowych, aktywnie uczestniczy w zajęciach, korzysta z różnych źródeł informacji, wykonuje dodatkowe zadania.	Uczeń wykazuje pełne zrozumienie przepisów podatkowych, potrafi samodzielnie sporządzać skomplikowane deklaracje podatkowe, aktywnie uczestniczy w zajęciach, korzysta z różnych źródeł informacji, wykonuje dodatkowe zadania, pomaga innym uczniom.
Formy opodatkowania działalności w małych przedsiębiorstwach	Uczeń ma podstawowe zrozumienie form opodatkowania, potrafi doradzić przedsiębiorcom w wyborze formy opodatkowania,	Uczeń rozumie podstawowe formy opodatkowania, potrafi doradzić przedsiębiorcom w wyborze formy opodatkowania, korzysta	Uczeń dobrze rozróżnia i stosuje różne formy opodatkowania, potrafi doradzić przedsiębiorcom w wyborze formy opodatkowania,	Uczeń bardzo dobrze rozróżnia i stosuje różne formy opodatkowania, potrafi doradzić przedsiębiorcom w wyborze formy	Uczeń biegle rozróżnia i stosuje różne formy opodatkowania, potrafi doradzić przedsiębiorcom w wyborze najkorzystniejszej

	korzysta z podręcznika.	z podręcznika i notatek.	korzysta z różnych źródeł informacji.	opodatkowania, korzysta z różnych źródeł informacji, wykonuje dodatkowe zadania.	formy, korzysta z różnych źródeł informacji, wykonuje dodatkowe zadania, pomaga innym uczniom.
Zasady prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów	Uczeń ma podstawowe zrozumienie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów, potrafi rozwiązywać bardzo proste problemy księgowo, korzysta z podręcznika.	Uczeń rozumie podstawy prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów, potrafi rozwiązywać proste problemy księgowo, korzysta z podręcznika i notatek.	Uczeń dobrze prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów, potrafi rozwiązywać standardowe problemy księgowo, korzysta z różnych źródeł informacji.	Uczeń bardzo dobrze prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów, potrafi samodzielnie rozwiązywać większość problemów księgowych, korzysta z różnych źródeł informacji, wykonuje dodatkowe zadania.	Uczeń biegle prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów, potrafi samodzielnie rozwiązywać skomplikowane problemy księgowo, korzysta z różnych źródeł informacji, wykonuje dodatkowe zadania, pomaga innym uczniom.
Obsługa programu finansowo-księgowego Rachmistrz przy ryczałcie ewidencjonowanym	Uczeń ma podstawowe zrozumienie obsługi programu Rachmistrz GT przy ryczałcie ewidencjonowanym, potrafi rozwiązywać bardzo proste problemy księgowo, korzysta z podręcznika.	Uczeń rozumie podstawy obsługi programu Rachmistrz GT przy ryczałcie ewidencjonowanym, potrafi rozwiązywać proste problemy księgowo, korzysta z podręcznika i notatek.	Uczeń dobrze obsługuje program Rachmistrz GT przy ryczałcie ewidencjonowanym, potrafi rozwiązywać standardowe problemy księgowo, korzysta z różnych źródeł informacji.	Uczeń bardzo dobrze obsługuje program Rachmistrz GT przy ryczałcie ewidencjonowanym, potrafi samodzielnie rozwiązywać większość problemów księgowych, korzysta z różnych źródeł informacji, wykonuje dodatkowe zadania.	Uczeń biegle obsługuje program Rachmistrz GT przy ryczałcie ewidencjonowanym, potrafi samodzielnie rozwiązywać zaawansowane problemy księgowo, korzysta z różnych źródeł informacji, wykonuje dodatkowe zadania, pomaga innym uczniom.
Rejestracja zdarzeń gospodarczych w podatkowej księdze przychodów i rozchodów w programie Rachmistrz	Uczeń ma podstawowe zrozumienie rejestracji zdarzeń gospodarczych w programie Rachmistrz, potrafi rozwiązywać bardzo proste problemy księgowo, korzysta z podręcznika.	Uczeń rozumie podstawy rejestracji zdarzeń gospodarczych w programie Rachmistrz, potrafi rozwiązywać proste problemy księgowo, korzysta z podręcznika i notatek.	Uczeń dobrze rejestruje zdarzenia gospodarcze w programie Rachmistrz, potrafi rozwiązywać standardowe problemy księgowo, korzysta z różnych źródeł informacji.	Uczeń bardzo dobrze rejestruje zdarzenia gospodarcze w programie Rachmistrz, potrafi samodzielnie rozwiązywać większość problemów księgowych, korzysta z różnych źródeł informacji,	Uczeń biegle rejestruje zdarzenia gospodarcze w programie Rachmistrz, potrafi samodzielnie rozwiązywać skomplikowane problemy księgowo, korzysta z różnych źródeł informacji, wykonuje dodatkowe zadania,

				wykonuje dodatkowe zadania.	pomaga innym uczniom.
Obsługa programu Płatnik	Uczeń ma podstawowe zrozumienie obsługi programu Płatnik, potrafi sporządzać i wysyłać bardzo proste deklaracje ZUS, korzysta z podręcznika.	Uczeń rozumie podstawy obsługi programu Płatnik, potrafi sporządzać i wysyłać proste deklaracje ZUS, korzysta z podręcznika i notatek.	Uczeń dobrze obsługuje program Płatnik, potrafi sporządzać i wysyłać deklaracje ZUS, korzysta z różnych źródeł informacji.	Uczeń bardzo dobrze obsługuje program Płatnik, potrafi samodzielnie sporządzać i wysyłać deklaracje ZUS, korzysta z różnych źródeł informacji, wykonuje dodatkowe zadania.	Uczeń biegle obsługuje program Płatnik, potrafi samodzielnie sporządzać i wysyłać deklaracje ZUS, korzysta z różnych źródeł informacji, wykonuje dodatkowe zadania, pomaga innym uczniom.