

Technikum w Zespole Szkół
im. Armii Krajowej
Obwodu “Głuszec” - Grójec
w Grójcu

Wymagania edukacyjne
na poszczególne oceny szkolne z przedmiotu:
pracownia rachunkowości handlowej

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 750) - Rozdział 3a
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2023 poz.900)
3. 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)
4. Statut Technikum w Zespole Szkół im. Armii Krajowej Obwodu "Głuszec" - Grójec w Grójcu.
5. Program nauczania dla zawodu Technik Handlowiec 522305

KWALIFIKACJA HAN.02 - Prowadzenie działań handlowych

Efekty kształcenia z podstawy programowej	Kryteria weryfikacji z podstawy programowej
UCZEŃ:	UCZEŃ:
- stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości handlowej	1) wymienia przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie handlowym 2) rozróżnia zasady rachunkowości handlowej 3) opisuje funkcje rachunkowości handlowej
- określa koszty i przychody działalności handlowej	1) charakteryzuje koszty i przychody działalności handlowej 2) dobiera dokumenty księgowe do grupy kosztów i grupy przychodów 3) klasyfikuje koszty i przychody w działalności handlowej
- zarządza obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie: a) stosuje przepisy prawa dotyczące gromadzenia, przetwarzania dokumentów b) zabezpiecza dokumenty zgodnie z przepisami prawa	1) rozróżnia kategorie archiwalne 2) rozróżnia rodzaje dokumentów gromadzone w przedsiębiorstwie 3) klasyfikuje dokumenty ze względu na kategorię archiwalną 4) wymienia zasady postępowania z dokumentacją biurową 5) stosuje algorytm postępowania dotyczący przechowywania dokumentacji 6) stosuje zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej

<ul style="list-style-type: none"> - wykonuje prace związane ze sporządzaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami prawa 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia zasady przechowywania dokumentów handlowych w przedsiębiorstwie 2) oznacza dokumentację archiwalną 3) wskazuje okresy przechowywania dokumentów dotyczących transakcji zakupu lub transakcji sprzedaży
<ul style="list-style-type: none"> - stosuje specjalistyczne oprogramowanie handlowe i magazynowe do wykonywania zadań zawodowych 	<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządza dokumenty obrotu magazynowego w programie komputerowym 2) sporządza dokumentację sprzedażową w programie komputerowym 3) sporządza dokumenty obrotu pieniężnego w programie komputerowym

KLASA 4 – 60 godzin

DZIAŁ 1: Dokumenty związane z zatrudnieniem.

Uczeń otrzymuje ocenę **dopuszczającą**, jeśli:

- zna podstawowe rodzaje dokumentów związanych z zatrudnieniem
- potrafi wymienić podstawowych elementy umowy o pracę
- umie wskazać dokumenty wymagane od pracownika przy zatrudnieniu
- rozumie różnicę między różnymi rodzajami umów o pracę i potrafi podać ich przykłady
- umie wykonać podstawowe zadania związane z wypełnianiem dokumentów kadrowych

Uczeń otrzymuje ocenę **dostateczną**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą oraz dodatkowo:

- zna podstawowe rodzaje dokumentów związanych z zatrudnieniem (np. umowa o pracę, świadectwo pracy)
- potrafi wymienić podstawowe elementy umowy o pracę, takie jak strony umowy, rodzaj pracy, wynagrodzenie, miejsce wykonywania pracy
- wie, jakie dokumenty są wymagane od pracownika przy zatrudnieniu, ale potrzebuje pomocy nauczyciela w ich identyfikacji
- zna podstawowe różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło)
- potrafi samodzielnie wypełnić proste dokumenty związane z zatrudnieniem, ale popełnia błędy wymagające poprawy nauczyciela

Uczeń otrzymuje ocenę **dobrą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą i dostateczną oraz dodatkowo:

- zna i rozumie różne rodzaje dokumentów związanych z zatrudnieniem i potrafi je poprawnie zidentyfikować
- potrafi dokładnie wymieni i opisać elementy umowy o pracę oraz zna przepisy regulujące zawieranie umów o pracę
- wie, jakie dokumenty są wymagane od pracownika przy zatrudnieniu i potrafi je poprawnie przygotować
- potrafi wskazać różnice między różnymi rodzajami umów (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło) i omówić ich skutki prawne dla pracownika i pracodawcy
- poprawnie wypełnia dokumenty związane z zatrudnieniem, dokonując nielicznych błędów

Uczeń otrzymuje ocenę **bardzo dobrą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą, dostateczną i dobrą oraz dodatkowo:

- bardzo dobrze zna i rozumie wszystkie dokumenty związane z zatrudnieniem oraz potrafi omówić ich znaczenie i zastosowanie
- potrafi szczegółowo omówić każdy element umowy o pracę i jego znaczenie oraz zna przepisy regulujące szczególne przypadki (np. umowa na czas określony, nieokreślony)
- bezbłędnie wskazuje wszystkie dokumenty wymagane od pracownika przy zatrudnieniu i zna procedury ich wypełniania oraz przetwarzania
- potrafi szczegółowo omówić różnice między wszystkimi rodzajami umów o pracę i umowami cywilnoprawnymi, wskazując ich wpływ na prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy
- wypełnia dokumenty związane z zatrudnieniem bezbłędnie i sprawnie, rozumiejąc ich treść i znaczenie

Uczeń otrzymuje ocenę **celującą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą oraz dodatkowo:

- wykazuje się bardzo szeroką wiedzą na temat dokumentów związanych z zatrudnieniem, rozumiejąc także mniej standardowe przypadki i sytuacje
- potrafi przeprowadzić szczegółową analizę prawną dokumentów związanych z zatrudnieniem, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa pracy
- nie tylko zna i rozumie różnice między różnymi rodzajami umów, ale potrafi również doradzić odpowiednie rozwiązanie w konkretnych sytuacjach zawodowych
- potrafi samodzielnie przygotować wszystkie dokumenty związane z zatrudnieniem oraz rozwiązywać nietypowe problemy, jakie mogą pojawić się w procesie zatrudnienia
- wykazuje inicjatywę w doskonaleniu procesów kadrowych, proponując rozwiązania usprawniające procedury

DZIAŁ 2: Opodatkowanie – uproszczone formy rachunkowości.

Uczeń otrzymuje ocenę **dopuszczającą**, jeśli:

- zna podstawowe pojęcia związane z opodatkowaniem i uproszczonymi formami rachunkowości, ale ma trudności z ich zrozumieniem i zastosowaniem
- potrafi wymienić przynajmniej jedną formę uproszczonej rachunkowości (np. karta podatkowa, ryczałt od przychodów ewidencjonowanych, księga przychodów i rozchodów)
- zna podstawowe różnice między pełną a uproszczoną rachunkowością, ale nie potrafi ich szczegółowo omówić
- jest w stanie z pomocą nauczyciela rozwiązać proste zadania związane z opodatkowaniem w ramach uproszczonej rachunkowości

Uczeń otrzymuje ocenę **dostateczną**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą oraz dodatkowo:

- rozumie podstawowe pojęcia i zasady związane z uproszczonymi formami rachunkowości
- potrafi wymienić i krótko opisać różne formy uproszczonej rachunkowości oraz określić podstawowe różnice między nimi
- zna zasady stosowania uproszczonych form opodatkowania, takich jak karta podatkowa, ryczałt od przychodów ewidencjonowanych i księga przychodów i rozchodów
- potrafi samodzielnie rozwiązać proste zadania związane z opodatkowaniem w ramach uproszczonej rachunkowości, ale popełnia drobne błędy

Uczeń otrzymuje ocenę **dobrą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą i dostateczną oraz dodatkowo:

- dobrze zna i rozumie pojęcia oraz zasady dotyczące uproszczonych form rachunkowości
- potrafi szczegółowo opisać różne formy uproszczonej rachunkowości i wyjaśnić, w jakich sytuacjach są one stosowane
- zna przepisy regulujące stosowanie uproszczonych form opodatkowania oraz potrafi wyjaśnić ich wpływ na rozliczenia podatkowe przedsiębiorstwa
- potrafi samodzielnie i bez większych błędów rozwiązać zadania dotyczące wyboru i stosowania odpowiedniej formy uproszczonego opodatkowania

Uczeń otrzymuje ocenę **bardzo dobrą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą, dostateczną i dobrą oraz dodatkowo:

- bardzo dobrze zna i rozumie zagadnienia związane z opodatkowaniem i uproszczonymi formami rachunkowości, a także potrafi je zastosować w praktyce
- potrafi porównać różne formy uproszczonego opodatkowania, wskazując ich zalety i wady oraz doradzić odpowiednią formę opodatkowania w konkretnych sytuacjach
- zna szczegółowe przepisy prawa podatkowego dotyczące uproszczonych form rachunkowości oraz potrafi je zastosować w rozwiązywaniu bardziej złożonych problemów.
- bezbłędnie rozwiązuje zadania praktyczne związane z wyborem i stosowaniem uproszczonych form opodatkowania

Uczeń otrzymuje ocenę **celującą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą oraz dodatkowo:

- wykazuje się doskonałą znajomością i zrozumieniem zagadnień związanych z opodatkowaniem oraz uproszczonymi formami rachunkowości, łącząc wiedzę teoretyczną z praktycznymi umiejętnościami
- potrafi przeprowadzić kompleksową analizę sytuacji przedsiębiorstwa i zaproponować optymalną formę opodatkowania, uwzględniając wszystkie aspekty prawne, finansowe i praktyczne
- zna i potrafi zastosować przepisy prawa podatkowego w skomplikowanych przypadkach, uwzględniając aktualne zmiany i interpretacje
- opracowuje innowacyjne rozwiązania i wykazuje się inicjatywą w doskonaleniu procesów związanych z opodatkowaniem i rachunkowością uproszczoną

KLASA 5 – 120 godzin

DZIAŁ 3: Podatki, wynik z działalności gospodarczej.

Uczeń otrzymuje ocenę **dopuszczającą**, jeśli:

- zna podstawowe pojęcia związane z podatkami i wynikiem działalności gospodarczej, ale ma trudności z ich zrozumieniem i zastosowaniem
- potrafi wymienić podstawowe rodzaje podatków (np. podatek dochodowy, VAT) obowiązujących przedsiębiorstwa, ale nie potrafi ich dokładnie opisać
- rozumie podstawy obliczania wyniku z działalności gospodarczej, ale nie potrafi samodzielnie przeprowadzić obliczeń
- potrafi zidentyfikować podstawowe kategorie przychodów i kosztów, ale ma trudności z ich prawidłową klasyfikacją

Uczeń otrzymuje ocenę **dostateczną**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą oraz dodatkowo:

- zna i rozumie podstawowe pojęcia związane z podatkami i wynikiem działalności gospodarczej
- potrafi wymienić i krótko opisać główne rodzaje podatków obowiązujących przedsiębiorstwa oraz zna podstawowe przepisy związane z ich naliczaniem
- potrafi obliczyć wynik z działalności gospodarczej, ale potrzebuje wsparcia przy bardziej złożonych zadaniach
- zna różnicę między przychodami a dochodami oraz między kosztami uzyskania przychodu a kosztami ogólnymi, jednak popełnia błędy w ich klasyfikacji
- potrafi wykonać podstawowe zadania związane z wyliczeniem podatku dochodowego oraz zrozumieć wpływ wyniku finansowego na podatki

Uczeń otrzymuje ocenę **dobrą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą i dostateczną oraz dodatkowo:

- dobrze zna i rozumie pojęcia oraz zasady dotyczące podatków i wyniku działalności gospodarczej

- potrafi szczegółowo opisać różne rodzaje podatków (PIT, CIT, VAT) oraz zna zasady ich naliczania i rozliczania
- potrafi samodzielnie obliczyć wynik z działalności gospodarczej, uwzględniając różne kategorie przychodów i kosztów
- zna zasady obliczania podatku dochodowego i potrafi poprawnie obliczyć wysokość zobowiązania podatkowego
- potrafi analizować wpływ różnych czynników na wynik finansowy przedsiębiorstwa i na wysokość należnych podatków

Uczeń otrzymuje ocenę **bardzo dobrą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą, dostateczną i dobrą oraz dodatkowo:

- bardzo dobrze zna i rozumie zagadnienia związane z podatkami oraz wynikiem działalności gospodarczej, a także potrafi je zastosować w praktyce
- potrafi szczegółowo omówić zasady opodatkowania przedsiębiorstw, w tym różnice między podatkiem liniowym, progresywnym i ryczałtowym oraz zna zasady rozliczania VAT
- bezbłędnie oblicza wynik z działalności gospodarczej, uwzględniając różne aspekty rachunkowe i podatkowe
- zna przepisy prawa podatkowego oraz potrafi stosować je w praktyce, rozwiązując złożone zadania rachunkowe i podatkowe
- potrafi prognozować wynik finansowy przedsiębiorstwa oraz ocenić jego wpływ na sytuację podatkową

Uczeń otrzymuje ocenę **celującą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą oraz dodatkowo:

- wykazuje się doskonałą znajomością i zrozumieniem zagadnień związanych z podatkami oraz wynikiem działalności gospodarczej, potrafiąc łączyć wiedzę teoretyczną z praktycznymi umiejętnościami
- potrafi przeprowadzić zaawansowaną analizę podatkową przedsiębiorstwa, uwzględniając wpływ różnych czynników na wynik finansowy i zobowiązania podatkowe
- biegle oblicza wynik z działalności gospodarczej, także w skomplikowanych przypadkach, takich jak straty podatkowe, odliczenia, czy ulgi podatkowe
- potrafi doradzić w zakresie optymalizacji podatkowej, proponując korzystne rozwiązania zgodne z przepisami prawa
- wykazuje się inicjatywą w poszukiwaniu i stosowaniu aktualnych przepisów podatkowych oraz potrafi analizować zmiany w prawie pod kątem ich wpływu na działalność gospodarczą

DZIAŁ 4: Rejestracja zdarzeń przy ryczałcie ewidencjonowanym.

Uczeń otrzymuje ocenę **dopuszczającą**, jeśli:

- zna podstawowe pojęcia związane z ryczałtem ewidencjonowanym, ale ma trudności z ich zrozumieniem i zastosowaniem

- potrafi wskazać, że ryczałt ewidencjonowany opiera się na ewidencji przychodów, ale nie potrafi samodzielnie zarejestrować zdarzeń gospodarczych
- rozumie różnicę między przychodami a dochodami, ale nie potrafi ich poprawnie zaklasyfikować
- wymaga wsparcia przy rozpoznawaniu i rejestrowaniu podstawowych zdarzeń gospodarczych, takich jak sprzedaż, zakupy czy inne przychody
- popełnia niewielkie błędy przy próbie rejestracji zdarzeń gospodarczych w ewidencji przychodów

Uczeń otrzymuje ocenę **dostateczną**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą oraz dodatkowo:

- zna i rozumie podstawowe zasady ryczałtu ewidencjonowanego oraz potrafi wymienić jego cechy charakterystyczne
- potrafi samodzielnie zarejestrować proste zdarzenia gospodarcze w ewidencji przychodów, ale popełnia drobne błędy
- zna przepisy dotyczące ryczałtu ewidencjonowanego, w tym stawki ryczałtu dla różnych rodzajów działalności, ale nie potrafi ich zawsze poprawnie zastosować
- potrafi rozpoznać i zaklasyfikować podstawowe zdarzenia gospodarcze, które podlegają rejestracji, ale wymaga wsparcia w bardziej złożonych sytuacjach
- poprawnie prowadzi ewidencję przychodów, choć zdarza się, że wymaga dodatkowych wskazówek i korekt

Uczeń otrzymuje ocenę **dobrą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą i dostateczną oraz dodatkowo:

- dobrze zna zasady ryczałtu ewidencjonowanego oraz potrafi omówić jego zalety i wady w porównaniu z innymi formami opodatkowania
- potrafi samodzielnie i bez większych błędów rejestrować zdarzenia gospodarcze w ewidencji przychodów, rozróżniając różne kategorie przychodów
- zna szczegółowe stawki ryczałtu ewidencjonowanego oraz potrafi poprawnie je zastosować w zależności od rodzaju działalności gospodarczej
- potrafi prawidłowo zaklasyfikować zdarzenia gospodarcze i prowadzić ewidencję w sposób zgodny z przepisami
- umie przewidzieć konsekwencje podatkowe wynikające z niewłaściwej rejestracji zdarzeń gospodarczych

Uczeń otrzymuje ocenę **bardzo dobrą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą, dostateczną i dobrą oraz dodatkowo:

- bardzo dobrze zna zasady ryczałtu ewidencjonowanego oraz potrafi zastosować tę wiedzę w praktyce, rejestrując wszystkie wymagane zdarzenia gospodarcze
- potrafi bezbłędnie prowadzić ewidencję przychodów, rozpoznając wszystkie kategorie przychodów i stosując odpowiednie stawki ryczałtu
- zna przepisy prawa dotyczące ryczałtu ewidencjonowanego, w tym szczegółowe zasady dotyczące odliczeń i wyjątków, i potrafi je zastosować w praktyce
- potrafi analizować i interpretować skutki podatkowe wynikające z różnych zdarzeń gospodarczych, a także przewidzieć ich wpływ na rozliczenia podatkowe
- z łatwością rozwiązuje zadania związane z rejestracją zdarzeń przy ryczałcie ewidencjonowanym, także w bardziej złożonych przypadkach

Uczeń otrzymuje ocenę **celującą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą oraz dodatkowo:

- wykazuje się doskonałą znajomością i zrozumieniem zasad ryczału ewidencjonowanego, potrafiąc zastosować tę wiedzę w zaawansowanych przypadkach
- biegłe prowadzi ewidencję przychodów, rejestrując zdarzenia gospodarcze zgodnie z obowiązującymi przepisami, bez żadnych błędów
- potrafi doradzić w zakresie optymalizacji podatkowej związanej z ryczałtem ewidencjonowanym, proponując najbardziej korzystne rozwiązania
- wykazuje inicjatywę w poszukiwaniu i stosowaniu aktualnych przepisów podatkowych oraz potrafi analizować zmiany w prawie pod kątem ich wpływu na prowadzenie ewidencji przy ryczałcie
- potrafi samodzielnie rozwiązywać złożone problemy związane z rejestracją zdarzeń gospodarczych oraz tworzyć propozycje usprawnień w dokumentacji księgowej przedsiębiorstwa

DZIAŁ 5: Program Mikrogratyfikant GT.

Uczeń otrzymuje ocenę **dopuszczającą**, jeśli:

- zna podstawowe funkcje programu MikroGratyfikant GT, ale ma trudności z ich poprawnym zastosowaniem
- potrafi uruchomić program i zidentyfikować jego główne elementy interfejsu, takie jak menu główne, paski narzędzi i zakładki, ale nie potrafi samodzielnie ich używać
- potrafi z pomocą nauczyciela wprowadzić podstawowe dane, ale ma trudności z ich prawidłowym przetworzeniem i analizą
- nie rozumie w pełni, do czego służą poszczególne funkcje programu, oraz nie potrafi samodzielnie wykonać prostych operacji, takich jak dodawanie pracowników czy obliczanie wynagrodzeń

Uczeń otrzymuje ocenę **dostateczną**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą oraz dodatkowo:

- zna podstawowe funkcje i zastosowania programu MikroGratyfikant GT
- potrafi samodzielnie uruchomić program, wprowadzić dane o pracownikach i wykonywać podstawowe operacje, takie jak obliczanie wynagrodzeń, ale popełnia drobne błędy
- potrafi zastosować podstawowe funkcje programu do generowania prostych raportów i zestawień, ale potrzebuje wsparcia przy bardziej zaawansowanych operacjach
- zna zasady wprowadzania i aktualizowania danych w programie oraz potrafi wykonać podstawowe zadania księgowe, takie jak ewidencja wynagrodzeń, ale wymaga dodatkowych wskazówek

Uczeń otrzymuje ocenę **dobrą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą i dostateczną oraz dodatkowo:

- dobrze zna funkcje i możliwości programu MikroGratyfikant GT oraz potrafi je poprawnie wykorzystać w praktyce
- potrafi samodzielnie wprowadzać i edytować dane o pracownikach, obliczać wynagrodzenia, sporządzać listy płac i generować raporty
- zna zasady korzystania z bardziej zaawansowanych funkcji programu, takich jak eksport danych, integracja z innymi systemami, oraz potrafi je zastosować w praktyce

- potrafi analizować wyniki operacji przeprowadzonych w programie oraz wykrywać i korygować błędy wprowadzonych danych
- samodzielnie wykonuje zadania związane z rozliczaniem wynagrodzeń i potrafi stosować odpowiednie parametry do wyliczania płac zgodnie z obowiązującymi przepisami

Uczeń otrzymuje ocenę **bardzo dobrą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą, dostateczną i dobrą oraz dodatkowo:

- bardzo dobrze zna i rozumie wszystkie funkcje programu MikroGratyfikant GT, potrafiąc wykorzystać je w szerokim zakresie
- potrafi efektywnie i bezbłędnie wprowadzać, przetwarzać i analizować dane kadrowo-płacowe, a także generować zaawansowane raporty i zestawienia.
- biegle korzysta z zaawansowanych funkcji programu, takich jak integracja z systemami księgowymi, eksport danych do plików czy konfigurowanie parametrów płacowych zgodnie z indywidualnymi potrzebami firmy
- potrafi samodzielnie rozwiązywać problemy związane z obsługą programu, a także doradzić w kwestiach optymalizacji pracy z MikroGratyfikant GT
- potrafi w pełni dostosować funkcje programu do specyficznych wymagań przedsiębiorstwa, uwzględniając złożone aspekty zarządzania wynagrodzeniami

Uczeń otrzymuje ocenę **celującą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą oraz dodatkowo:

- wykazuje się doskonałą znajomością i zrozumieniem funkcji oraz możliwości programu MikroGratyfikant GT, potrafiąc zastosować tę wiedzę w najbardziej zaawansowanych przypadkach
- biegle zarządza wszystkimi aspektami związanymi z obsługą kadrowo-płacową w programie, w tym generuje złożone raporty, analizuje dane historyczne, i prognozuje koszty płac
- potrafi zaawansowanie dostosować program do indywidualnych potrzeb firmy, tworząc niestandardowe szablony raportów i konfiguracje parametrów płacowych
- wykazuje inicjatywę w poszukiwaniu nowych rozwiązań i potrafi efektywnie zarządzać pracą w programie w kontekście zmieniających się przepisów prawa pracy i podatkowego
- jest w stanie z powodzeniem wdrożyć program MikroGratyfikant GT w nowym środowisku oraz przeszkolić innych użytkowników, dostosowując szkolenie do ich poziomu zaawansowania

DZIAŁ 6: Rejestracja zdarzeń w podatkowej księdze przychodów i rozchodów - program Rachmistrz GT.

Uczeń otrzymuje ocenę **dopuszczającą**, jeśli:

- zna podstawowe funkcje programu Rachmistrz GT, ale ma trudności z ich zastosowaniem
- potrafi uruchomić program i wskazać podstawowe elementy interfejsu, takie jak menu, zakładki czy pola wprowadzania danych
- z pomocą nauczyciela potrafi wprowadzić proste zdarzenia gospodarcze do KPiR, ale nie rozumie w pełni ich znaczenia i skutków

- nie ma trudności z rozróżnianiem przychodów i kosztów
- popełnia błędy przy próbie samodzielnego wprowadzenia danych do KPiR

Uczeń otrzymuje ocenę **dostateczną**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą oraz dodatkowo:

- zna podstawowe zasady działania programu Rachmistrz GT i potrafi samodzielnie wprowadzić proste zdarzenia gospodarcze do KPiR
- potrafi rozróżnić przychody od kosztów oraz wprowadzić je do odpowiednich kolumn KPiR, ale popełnia drobne błędy
- zna podstawowe przepisy dotyczące prowadzenia KPiR i potrafi je zastosować w programie przy rejestracji typowych operacji gospodarczych
- potrafi wygenerować podstawowe raporty z KPiR, takie jak zestawienie przychodów i rozchodów, ale potrzebuje wsparcia przy bardziej zaawansowanych funkcjach programu

Uczeń otrzymuje ocenę **dobrą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą i dostateczną oraz dodatkowo:

- dobrze zna funkcje programu Rachmistrz GT i potrafi samodzielnie wprowadzać oraz rejestrować zdarzenia gospodarcze w KPiR
- potrafi poprawnie rozróżniać i księgować różne rodzaje przychodów i kosztów oraz stosować odpowiednie stawki podatkowe
- potrafi wygenerować i zinterpretować raporty z KPiR, takie jak miesięczne i roczne zestawienia, oraz ocenić wynik finansowy
- zna zasady korygowania błędów w KPiR oraz potrafi je poprawnie zastosować w programie
- potrafi wykorzystać zaawansowane funkcje programu, takie jak filtrowanie danych, generowanie raportów VAT czy integracja z innymi modułami księgowymi

Uczeń otrzymuje ocenę **bardzo dobrą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą, dostateczną i dobrą oraz dodatkowo:

- bardzo dobrze zna i rozumie zasady prowadzenia KPiR oraz potrafi kompleksowo obsługiwać program Rachmistrz GT
- potrafi samodzielnie i bezbłędnie rejestrować wszystkie zdarzenia gospodarcze, w tym złożone operacje, takie jak amortyzacja, koszty finansowe czy korekty przychodów
- potrafi analizować dane zawarte w KPiR, generować zaawansowane raporty oraz prognozować wynik finansowy na podstawie zarejestrowanych zdarzeń
- zna przepisy podatkowe dotyczące KPiR oraz potrafi zastosować je w praktyce, uwzględniając zmiany w prawie
- potrafi optymalizować pracę z programem, automatyzować operacje oraz dostosowywać ustawienia programu do specyficznych potrzeb firmy

Uczeń otrzymuje ocenę **celującą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą oraz dodatkowo:

- wykazuje się doskonałą znajomością funkcji programu Rachmistrz GT oraz zasad prowadzenia KPiR, potrafiąc zastosować tę wiedzę w najbardziej zaawansowanych przypadkach
- biegle zarządza wszystkimi aspektami związanymi z rejestracją zdarzeń gospodarczych w KPiR, w tym operacjami skomplikowanymi, takimi jak rozliczenia międzyokresowe, korekty bilansowe czy zmiany zasad amortyzacji
- potrafi efektywnie wykorzystać zaawansowane funkcje programu, takie jak automatyczne księgowanie, generowanie niestandardowych raportów oraz integrację z systemami finansowymi
- wykazuje inicjatywę w poszukiwaniu nowych rozwiązań w zakresie prowadzenia KPiR oraz potrafi dostosować program do specyficznych wymagań organizacji
- jest w stanie przeszkolić innych w zakresie obsługi programu Rachmistrz GT oraz wdrożyć program w nowym środowisku, optymalizując procesy księgowe

DZIAŁ 7: Wykorzystanie programu Subiekt GT do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży.

Uczeń otrzymuje ocenę **dopuszczającą**, jeśli:

- zna podstawowe funkcje programu Subiekt GT, ale ma trudności z ich zastosowaniem
- potrafi uruchomić program i wskazać jego główne elementy, takie jak menu, zakładki, i okna danych, ale nie potrafi samodzielnie ich wykorzystać
- z pomocą nauczyciela potrafi wprowadzić proste dane magazynowe lub sprzedażowe, ale ma trudności z ich poprawnym przetworzeniem i analizą
- nie ma problemów z rozróżnieniem podstawowych dokumentów magazynowych (PZ, WZ) oraz sprzedażowych (faktury, paragony)
- popełnia błędy przy próbie wykonania podstawowych operacji, takich jak dodanie towaru do magazynu czy wystawienie faktury

Uczeń otrzymuje ocenę **dostateczną**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą oraz dodatkowo:

- zna podstawowe zasady działania programu Subiekt GT i potrafi samodzielnie wprowadzić proste dane dotyczące gospodarki magazynowej i sprzedaży
- potrafi rozróżnić i wprowadzać do programu dokumenty magazynowe (PZ, WZ) oraz sprzedażowe (faktury, paragony), ale popełnia drobne błędy
- zna podstawowe funkcje programu związane z obsługą magazynu i sprzedaży, takie jak tworzenie kartotek towarowych, przyjmowanie dostaw, oraz rejestrowanie sprzedaży
- potrafi wygenerować podstawowe raporty, takie jak stany magazynowe czy zestawienia sprzedaży, ale potrzebuje wsparcia przy bardziej zaawansowanych operacjach
- rozumie zasady działania programu, ale wymaga dodatkowych wskazówek i kontroli przy wykonywaniu zadań

Uczeń otrzymuje ocenę **dobrą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą i dostateczną oraz dodatkowo:

- dobrze zna funkcje programu Subiekt GT i potrafi samodzielnie obsługiwać procesy gospodarki magazynowej oraz sprzedaży
- potrafi bez większych błędów wprowadzać i przetwarzać dane dotyczące magazynu, takie jak przyjęcia towarów, przesunięcia magazynowe, i wydania towarów, oraz dokumenty sprzedażowe, takie jak faktury i paragony
- potrafi generować i analizować raporty dotyczące stanów magazynowych, rotacji towarów, sprzedaży, oraz innych istotnych danych
- zna zasady korygowania błędów w dokumentach magazynowych i sprzedażowych oraz potrafi samodzielnie je poprawić w programie

Uczeń otrzymuje ocenę **bardzo dobrą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą, dostateczną i dobrą oraz dodatkowo:

- bardzo dobrze zna i rozumie wszystkie funkcje programu Subiekt GT, potrafiąc kompleksowo zarządzać gospodarką magazynową oraz procesami sprzedaży
- potrafi bezbłędnie obsługiwać zaawansowane funkcje programu, takie jak prowadzenie inwentaryzacji, tworzenie zestawień finansowych, raportów sprzedaży i analiz zyskowności
- potrafi integrować Subiekt GT z innymi systemami, takimi jak księgowość (np. Rachmistrz GT), oraz skutecznie zarządzać relacjami z klientami (CRM)
- zna zasady optymalizacji stanów magazynowych oraz potrafi przewidzieć i zaplanować dostawy towarów na podstawie danych z programu
- potrafi diagnozować problemy związane z gospodarką magazynową i sprzedażą oraz proponować rozwiązania przy użyciu Subiekt GT

Uczeń otrzymuje ocenę **celującą**, jeśli opanował wymagania na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą oraz dodatkowo:

- wykazuje się doskonałą znajomością i biegłością w obsłudze programu Subiekt GT, potrafiąc go wykorzystać do zaawansowanego zarządzania gospodarką magazynową oraz sprzedażą
- potrafi kompleksowo zarządzać magazynem, optymalizując zapasy, prognozując popyt, oraz w pełni kontrolując przepływ towarów i dokumentów
- biegle obsługuje moduły sprzedażowe, tworzy niestandardowe raporty, analizuje rentowność produktów i klientów, oraz wdraża strategie sprzedażowe oparte na danych z programu
- wykazuje inicjatywę w poszukiwaniu i stosowaniu najnowszych rozwiązań informatycznych wspierających sprzedaż i gospodarkę magazynową
- potrafi skutecznie wdrożyć program Subiekt GT w firmie, przeszkolić zespół, oraz dostosować program do specyficznych potrzeb przedsiębiorstwa.

Dla uczniów z opiniami i orzeczeniami wszystkie dostosowania są zapisane w dokumentacji PPP.