

BIURO RACHUNKOWE - Wymagania edukacyjne

1. PODRĘCZNIK: B. Padurek „Biuro rachunkowe”

2. SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ:

- wypowiedzi ustne

- bieżące wykonanie zadań praktycznych

- sprawdziany teoretyczne i praktyczne

- aktywność na lekcjach

- prace dodatkowe /referaty, projekty/

- udział w konkursach

na ocenę dopuszczającą uczeń powinien:

- zapamiętać wiadomości konieczne do elementarnej orientacji w treściach danego działu tematycznego i z pomocą nauczyciela umieć je odtworzyć; - znać oprogramowanie omawiane w trakcie zajęć dydaktycznych; - umieć uruchamiać programy komputerowe wykorzystywane na lekcjach; - umieć stosować posiadane wiadomości do wykonywania elementarnych czynności w bardzo prostych sytuacjach; - znać podstawowe funkcje programu INSERT; - tworzyć typowe, proste dokumenty handlowe i księgowe z pomocą nauczyciela, zdefiniować pojęcia dowód księgowy i dokumentacja księgowa; - identyfikować akty prawne regulujące zasad sporządzania, korygowania przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych; - wymienić cechy i elementy dowodu księgowego; - wymienić funkcje dowodów księgowych; - wymienić formy kontroli dowodów księgowych; - zdefiniować czynniki zwiększające ryzyko uszkodzenia układu ruchu związane z pracą z komputerem; - identyfikować przepisy prawa w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe; - identyfikować cechy programu finansowo-księgowego Rewizor GT; - identyfikować dowody księgowe; - identyfikować zasady otwierania i zamykania kont księgowych; - identyfikować zasady ewidencji na kontach bilansowych i wynikowych; - wymienić metody korygowania błędów; - identyfikować akty prawne wskazujące konieczność, zasadność i terminy tworzenia odpisów aktualizujących utratę wartości aktywów; - identyfikować konta księgowe do ewidencji odpisów aktualizujących; - identyfikować akty prawne regulujące zagadnienia wyceny bilansowej; - wymienić metody wyceny bilansowej; - znać wersje ustalania wyniku finansowego (porównawczą i kalkulacyjną); - nazwać metody sporządzania wyniku finansowego; - identyfikować obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego; - zdefiniować kategorię zmiany stanu produktów; - identyfikować metody inwentaryzacji; - znać dokumentację związaną z przeprowadzeniem inwentaryzacji; - identyfikować konta księgowe do ewidencji ujawnienia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych; - identyfikować akty prawne regulujące zasady sporządzania sprawozdań finansowych; - wymienić organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w zależności

od formy organizacyjno-prawnej jednostki;- wymienić rodzaje sprawozdań finansowych;
identyfikować użytkowników sprawozdań finansowych - identyfikować wskaźniki analizy finansowej

na oceną dostateczną uczeń powinien:

- zapamiętać podstawowe wiadomości dla danego działu tematycznego i samodzielnie je prezentować, - umieć wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce, - aktywnie uczestniczyć w pracach i zadaniach zespołowych, - umieć uruchamiać programy komputerowe wykorzystywane na zajęciach, - tworzyć typowe dokumenty handlowe i księgowo, - zakładać kartoteki towarów, kontrahentów, środków trwałych, - dekretować i księgować w programie INSERT GT typowe dokumenty księgowo, - rozróżniać kategorie dowód księgowy i dokumentacja księgowo, - streścić kryteria klasyfikacji dowodów księgowych, - wyjaśnić funkcje dowodów księgowych, - scharakteryzować formy kontroli dowodów księgowych, - wyjaśnić zasady poprawy błędów w dowodach księgowych, - opisać zasady archiwizowania dowodów księgowych, - ustalać okres przechowywania różnych dowodów księgowych zgodnie z przepisami - wyjaśnić wpływ długotrwałej pracy w pozycji siedzącej na organizm człowieka - wyjaśnić zasady wprowadzania danych firmy, - wyjaśnić zasady tworzenia kartotek, - wyjaśnić zasady tworzenia ewidencji dodatkowych, - wyjaśnić zasady definiowania deklaracji podatkowych i sprawozdań, - wyjaśnić zasady wprowadzania bilansu otwarcia - wyjaśnić zasady definiowania dowodów księgowych - ewidencjonować typowe operacje dotyczących działalności przedsiębiorstwa w zakresie obrotu pieniężnego, rozrachunków, obrotu materiałowego i towarowego, zmian w aktywach trwałych, obrotu produktami pracy, - wyjaśnić zasady poprawy błędów księgowych - wyjaśnić wpływ odpisów aktualizujących na bilans, - wyjaśnić cel i zasady wyceny bilansowej, - scharakteryzować metody wyceny bilansowej - omówić różnice ustalania wyniku finansowego w wersji porównawczej i kalkulacyjnej, - wyjaśnić cel ustalania wyniku finansowego metodami: statystyczną i księgową, - wyjaśnić zasady obliczania obowiązkowych obciążeń wyniku finansowego, - wyjaśnić zasady podziału wyniku finansowego - wyjaśnić warunki do zastosowania kompensaty różnic inwentaryzacyjnych - opisać sposób rozliczania różnic inwentaryzacyjnych różnego pochodzenia, - dobrać metodę inwentaryzacji do składników majątku jednostki - wyjaśnić schematy ewidencji ujawnienia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - wyjaśnić zasady i procedury sporządzania sprawozdań finansowych, - wyjaśnić przydatność sprawozdań finansowych dla różnych użytkowników - wyjaśnić cel i zadania analizy finansowej, - wyjaśnić, na czym polega analiza pozioma i pionowa bilansu, - opisać na czym polega analiza finansowa

na oceną dobrą uczeń powinien:

- znać omawianą na zajęciach problematykę na poziomie rozszerzonym oraz w sposób logiczny i spójny ją prezentować, - obsługiwać sprzęt i urządzenia techniki biurowej, - rozumieć omawiane treści i umieć wyjaśnić je innym, - uogólniać i formułować wnioski, - zajmować stanowisko w kwestiach spornych i bronić swoich poglądów na forum klasy, - aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, - poprawnie i sprawnie wykonywać ćwiczenia i inne zadania, - umieć poprawnie

wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce, - znać oprogramowanie specjalistyczne, oraz metody jego wykorzystania w praktyce, - sprawnie wykorzystywać wiedzę z innych przedmiotów zawodowych, - poprawnie (pod względem informatycznym) przygotować dokumentację, - poprawnie tworzyć dowolne dokumenty handlowe i księgowo w programie finansowo – księgowym, - klasyfikować dowody księgowo według różnych kryteriów, - scharakteryzować zasady sporządzania dowodów księgowych, - skontrolować dowody księgowo pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, - poprawnie sporządzać dowody księgowo, - poprawić błędy w dowodach księgowych, - przygotować dowody do księgowania i kwalifikować je do ujęcia w księgach rachunkowych, - formułować treść operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych, - archiwizować dowody księgowo - przewidzieć zagrożenia dla zdrowia związane z nieprawidłową pozycją ciała podczas pracy z komputerem, - stosować przepisy prawa w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, - przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania prac biurowych - stosować oprogramowanie finansowo-księgowo do wprowadzania danych firmy, planu kont jednostki, bilansu otwarcia, - stosować oprogramowanie finansowo-księgowo do zakładania i definiowania kartotek, ewidencji dodatkowych, deklaracji podatkowych i sprawozdań - sporządzać dowody księgowo z zastosowaniem oprogramowania finansowo-księgowego i drukuje je, - ewidencjonować operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach, - poprawiać zaistniałe błędy księgowo - obliczać odpis aktualizujący wartość aktywów trwałych, rzeczowych aktywów obrotowych i należności - dekretować i ewidencjonować odpisy aktualizujące wartość składników aktywów - ewidencjonować zmiany kapitałów (funduszy) własnych i specjalnych - stosować oprogramowanie finansowo-księgowo do księgowania zmian w kapitałach i funduszach - wycenić aktywa trwałe, rzeczowe aktywa obrotowe, środki pieniężne i rozrachunki, kapitały i fundusze - ustalać zmianę stanu produktów, - obliczać wynik finansowy metodą księgową w wariantcie porównawczym, - obliczać wynik finansowy metodą księgową w wariantcie kalkulacyjnym, - obliczać obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego, - rozliczać wynik finansowy jednostki w zależności od jej formy organizacyjno-prawnej - scharakteryzować metody przeprowadzania inwentaryzacji, - przeprowadzać inwentaryzację metodą spisu z natury, metodą potwierdzenia prawidłowości sald, metodą weryfikacji dokumentacji, - klasyfikować różnice inwentaryzacyjne, - ustalać różnice inwentaryzacyjne, - kompensować niedobory z nadwyżkami, - obliczać wartość ubytków naturalnych, - rozliczać niedobory niezawinione, niedobory zawinione uznane, niedobory zawinione sporne, - sporządzić dokumentację przeprowadzenia inwentaryzacji, - sporządzić Rozliczenie spisu z natury, Protokół z weryfikacji, Potwierdzenie salda - ewidencjonować ujawnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych z zastosowaniem programu finansowo – księgowego - scharakteryzować poszczególne sprawozdania finansowe, - sporządzić bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową, - stosować oprogramowanie finansowo-księgowo do sporządzania sprawozdań finansowych - przeprowadzać analizę pionową i poziomą bilansu, - dobrać wskaźniki do oceny płynności finansowej, do oceny wykorzystania majątku, do oceny wypłacalności, do - interpretować wskaźniki płynności finansowej, wskaźniki rotacji należności i zapasów, produktywności, wskaźniki zadłużenia, wskaźniki rentowności, - obliczać wskaźniki płynności finansowej, rotacji zapasów i należności, zadłużenia, rentowności, - ocenić płynność finansową, efektywność wykorzystania majątku, wypłacalność organizacji, rentowność

na ocenę bardzo dobrą uczeń powinien:

- posiadać wiadomości na poziomie treści dopełniających, - organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, - przydzielać dokumenty do określonych kategorii archiwalnych, - sprawnie komunikować się z komputerem za pomocą systemu operacyjnego i w pełni wykorzystywać jego możliwości, - swobodnie posługiwać się oprogramowaniem użytkowym, trafnie i umiejętnie dobierać je do wykonywania zadań w nowych sytuacjach, - dobrze znać pojęcia specjalistyczne występujące w materiale nauczania i swobodnie je stosować, - stosować posiadaną wiedzę w wykonywanych samodzielnie zadaniach teoretycznych i praktycznych, - samodzielnie proponować metody i rozwiązywać złożone zadania i problemy (ujęte programem nauczania) wykorzystując różnorodne rozwiązania, - w pełni samodzielnie budować wypowiedzi, popełniając sporadyczne drobne pomyłki, - bezbłędnie przygotowywać dokumenty, deklaracje zgłoszeniowe, rozliczeniowe korzystając z programu komputerowego, a także dekretować je i księgować, - wyszukiwać i interpretować przepisy prawne dotyczące zasad sporządzania, korygowania, przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych - interpretować przepisy prawa w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe - ewidencjonować nietypowe operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach - interpretować przepisy prawa dotyczących odpisów aktualizujących wartość składników aktywów - interpretować przepisy prawne dotyczące wyceny bilansowej - zaplanować podział wyniku finansowego w różnych formach organizacyjno-prawnych - sporządzić dokumentację dotyczącą organizacji i przebiegu inwentaryzacji (plan i harmonogram, zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, powołanie komisji inwentaryzacyjnej, powiadomienie biegłego rewidenta o terminach inwentaryzacji, oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych, sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej - interpretować przepisy prawne regulujące zasady sporządzania sprawozdań finansowych, - sporządzić rachunek przepływów pieniężnych i zestawienie zmian w kapitałach - dokonać oceny działania całego przedsiębiorstwa, - analizować perspektywy i możliwości rozwoju przedsiębiorstwa

na ocenę celującą uczeń powinien:

wypełnić takie wymagania jak na ocenę bardzo dobrą, a ponadto: - posiadać dodatkową wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania biura rachunkowego, samodzielnie i twórczo rozwijać swoje zainteresowania, - biegle posługiwać się zdobytymi wiadomościami używając terminologii fachowej, oraz proponować rozwiązania nietypowe, - wykazywać szczególne zainteresowanie przedmiotem i tematyką omawianą na zajęciach, - uczestniczyć w konkursach i olimpiadach właściwych dla przedmiotu i uzyskiwać wyróżniające wyniki, godnie reprezentując szkołę - podejmować się wykonania zadań (indywidualnie lub w zespole) dodatkowych, znacznie wykraczających poza podstawę programową,

UWAGA: Wymagania na ocenę wyższą obejmują również wymagania na oceny (ocenę) niższe.

3. W przypadku posiadania przez ucznia dysfunkcji, która pozwala na kontynuowanie kształcenia w zawodzie – nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do zaleceń zawartych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia

4. Uczeń ma prawo poprawić ocenę na wyższą w terminie i na zasadach ustalonych z nauczycielem