

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. rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu mikroekonomii i makroekonomii, elementów prawa dotyczących 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. wskazywać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska obowiązujące na stanowiskach pracy technika rachunkowości;
- 3.2. stosować zasady archiwizacji dokumentacji księgowej i ochrony baz danych;
- 3.3. wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 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:

Sporządzenie 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.