

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe**

## ***Technik rachunkowości***

Centralna Komisja Egzaminacyjna  
Warszawa 2005

**Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie  
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie  
oraz Ministrem właściwym do spraw finansów publicznych**

**ISBN 83-7400-137-2**

## Wstęp

Centralna Komisja Egzaminacyjna poleca trzecią edycję informatorów o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe<sup>1</sup> skierowaną do absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: techników i szkół policealnych.

Edycja obejmuje:

- 75 informatorów, opublikowanych w terminie do 31 sierpnia 2005 roku, dla zawodów, w których po raz pierwszy w roku 2006, odbędzie się egzamin dla absolwentów ww. typów szkół,
- 35 informatorów, dla pozostałych zawodów, przewidzianych do kształcenia na tym poziomie, które zostaną opublikowane w terminie do 31 grudnia 2005 roku.

Prezentowana publikacja składa się z 75 odrębnych, dla poszczególnych zawodów, opracowań (informatorów), w których opisano wymagania egzaminacyjne.

W każdym z informatorów omówiono:

- strukturę egzaminu, jego organizację i przebieg,
- wymagania, które należy spełnić żeby przystąpić do egzaminu i żeby zdać ten egzamin,
- materiał egzaminacyjny z zakresu danego zawodu – wiadomości i umiejętności, które będą sprawdzane i oceniane na egzaminie, w etapie pisemnym i praktycznym, ilustrując go przykładami zadań egzaminacyjnych wraz z kryteriami oceniania.

Informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe kierujemy przede wszystkim do uczniów i nauczycieli szkół zawodowych, sądzymy jednak, że przedstawiony w nich syntetyczny materiał dotyczący sprawdzanych umiejętności stanowiących o kwalifikacjach zawodowych zainteresuje również innych czytelników, np.: przedstawicieli organów prowadzących szkoły i nadzorujących kształcenie, pracodawców i specjalistów ds. modelowania zawodów, kształcenia i doskonalenia zawodowego.

---

<sup>1</sup> Podstawą prawną przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zwanego również egzaminem zawodowym, jest:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r., w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 maja 2004 r., w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 114, poz. 1195),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Standardy, o których mowa w rozporządzeniu, stanowią oddzielny załącznik.



# SPIS TREŚCI

<b>1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM Kwalifikacje Zawodowe.....</b>	<b>6</b>
1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu .....	7
1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie .....	7
1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin.....	9
1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu.....	9
1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym.....	10
<b>2. ETAP PISEMNY EGZAMINU .....</b>	<b>11</b>
2.1. Organizacja i przebieg .....	11
2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I.....	13
2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II .....	25
2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań.....	29
<b>3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU .....</b>	<b>30</b>
3.1. Organizacja i przebieg .....	30
3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania .....	31
3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych .....	31
3.4. Przykład zadania praktycznego .....	33
3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania .....	40
<b>4. ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>43</b>
4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu .....	43
4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego .....	45
4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.....	46

# **1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

**Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu określonych w standardzie wymagań, ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.**

Egzamin ten, zwany również egzaminem zawodowym, jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia on uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku.

Na terenie swojej działalności (patrz - mapka na wewnętrznej stronie okładki) okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

**Egzaminy zawodowe mogą zdawać absolwenci wszystkich typów szkół zawodowych ponadgimnazjalnych i policealnych, które kształcą w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.**

Egzaminy zawodowe przeprowadzane są 2 razy w ciągu roku szkolnego. Harmonogram egzaminów ustala i ogłasza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż na 4 miesiące przed terminem ich przeprowadzenia.

Dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych egzaminy przeprowadzane są od następnego tygodnia po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a dla absolwentów technikum i technikum uzupełniającego - od następnego tygodnia po zakończeniu egzaminu maturalnego.

Do egzaminu mogą przystąpić również absolwenci szkół zawodowych kształcących młodzież o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Dla tej młodzieży, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych lub orzeczeń lekarskich, czas egzaminu pisemnego może być wydłużony o 30 minut, a warunki i przebieg egzaminu będą dostosowane do jej potrzeb.

## **1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu**

**Struktura egzaminu obejmuje dwa etapy: etap pisemny i etap praktyczny.**

Etap pisemny składa się z dwóch części. Podczas części I zdający będą rozwiązywać zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie, w części II – zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

**Etap pisemny przeprowadzany jest w formie testu składającego się z zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.**

W części I test zawiera 50 zadań, a w części II – 20 zadań.

Czas trwania etapu pisemnego dla wszystkich zawodów wynosi 120 minut.

Etap praktyczny sprawdza umiejętności rozwiązywania typowych problemów zawodowych o charakterze „łączenia teorii z praktyką”, właściwych dla zawodu, w zakresie wynikającym z zadania o treści ogólnej, ustalonym w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

**Czas trwania etapu praktycznego nie może być krótszy niż 180 minut i dłuższy niż 240 minut.**

## **1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie**

**Na egzaminie będą sprawdzane tylko te wiadomości i umiejętności, które zostały zapisane w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.**

Standardy wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów ustalone zostały rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, z dnia 29 marca 2005 r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Teksty standardów wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów zostały zamieszczone w oddzielnie opublikowanym załączniku do w/w rozporządzenia.

Struktura standardu wymagań egzaminacyjnych dla zawodu odpowiada strukturze egzaminu. Oznacza to, że zawarte w standardzie umiejętności sprawdzane na egzaminie, ustalono odrębnie dla obu etapów egzaminu.

Umiejętności zapisane w standardzie, sprawdzane w etapie pisemnym, są przyporządkowane do określonych obszarów wymagań.

**Umiejętności sprawdzane w części pierwszej ujęto w trzech obszarach wymagań:**

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych,
- bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

**Umiejętności sprawdzane w części drugiej ujęto w dwóch obszarach wymagań:**

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych.

W etapie praktycznym egzaminu sprawdzane umiejętności są związane z zadaniem o treści ogólnej. Z zadaniem ogólnym związane są odpowiednie układy umiejętności. Zakres egzaminu w tym etapie obejmuje w zależności od zawodu i jego specyfiki

- opracowanie projektu realizacji określonych prac  
lub
- opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac.

Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu stanowi podstawę do przygotowania zadań egzaminacyjnych dla obu etapów egzaminu. Oznacza to, że zadania egzaminacyjne będą sprawdzały tylko te umiejętności, które zapisane są w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu. Rodzaj zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętności przyporządkowane do danego obszaru wymagań w etapie pisemnym będzie wiązał się ściśle z tym obszarem, a w etapie praktycznym - z zadaniem o treści ogólnej.

Umiejętności ujęte w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, dla obu etapów egzaminu, będą omówione wraz z przykładami zadań w rozdziałach 2. i 3. informatora.

**Każdy zdający powinien zapoznać się ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, w którym chce potwierdzić kwalifikacje zawodowe. Standard zamieszczony jest w rozdziale 4 niniejszego informatora.**



### **1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin**

Przyjęto, że w etapie pisemnym zdający może otrzymać za każde prawidłowo rozwiązane zadanie 1 punkt.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska:

- z części I – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
- z części II – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.

W etapie praktycznym, w zależności od zakresu egzaminu sformułowanego w zadaniu o treści ogólnej oceniany będzie projekt realizacji określonych prac lub projekt realizacji określonych prac oraz efekt wykonanych prac zgodnie z ustalonymi kryteriami oceniania przyjętymi dla danego zadania. Spełnienie ustalonych dla zadania kryteriów wykonania, pozwoli na uzyskanie maksymalnej liczby punktów.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

**Zdający zda egzamin zawodowy, jeśli spełni wymagania ustalone dla obu etapów egzaminu.**

Zdający, który zdał egzamin, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.

*UWAGA!*

*Informacje o wynikach egzaminu zdający uzyska od dyrektora szkoły, do której uczęszczał.*

### **1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu**

Zdający powinien:

1. Ukończyć szkołę i otrzymać świadectwo ukończenia szkoły.
2. Złożyć pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego do dyrektora swojej szkoły, nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji letniej, bezpośrednio po ukończeniu szkoły oraz nie

później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji zimowej.

3. Zgłosić się na egzamin w terminie i miejscu wyznaczonym przez okręgową komisję egzaminacyjną z dokumentem potwierdzającym tożsamość (ze zdjęciem i z numerem PESEL).

**Zdający o specjalnych potrzebach edukacyjnych powinien dodatkowo przedłożyć opinię lub orzeczenie wskazujące na dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do jego indywidualnych potrzeb.**

*UWAGA!*

*Informacje o terminie i miejscu egzaminu może przekazać zdającym dyrektor szkoły lub dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.*

*W zależności od specyfiki zawodu, w którym przeprowadzony będzie egzamin zawodowy, okręgowa komisja egzaminacyjna może wezwać zdającego na szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy związane z wykonywaniem zadania egzaminacyjnego na określonych stanowiskach egzaminacyjnych. Szkolenie powinno być zorganizowane nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.*

## **1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym**

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień dotyczących, między innymi, możliwości:

- powtórnego zdawania egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
  - przystąpienia do egzaminu w terminie innym niż bezpośrednio po ukończeniu szkoły,
  - udostępniania informacji na temat wyniku egzaminu,
  - otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

## **2. ETAP PISEMNY EGZAMINU**

### **2.1. Organizacja i przebieg**

Etap pisemny egzaminu będzie zorganizowany w szkole, do której uczęszczałeś. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy liczba zdających w danej szkole jest mniejsza niż 25 osób, dyrektor komisji okręgowej może wskazać Ci inną szkołę albo placówkę kształcenia praktycznego lub ustawicznego, zwane dalej „placówkami”, w której przystąpisz do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

**W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.**

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu pisemnego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu nadzorującego, który będzie omawiał regulamin przebiegu egzaminu.

**Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej otrzymasz arkusz egzaminacyjny i KARTĘ ODPOWIEDZI.**

Arkusz egzaminacyjny zawiera:

- stronę tytułową z nazwą i symbolem cyfrowym zawodu, w którym odbywa się etap pisemny egzaminu oraz „Instrukcję dla zdającego” (w instrukcji znajdują się dane o liczbie stron arkusza egzaminacyjnego, wskazania dotyczące rozwiązywania zadań, zaznaczania odpowiedzi i sposobu poprawiania odpowiedzi w KARCIE ODPOWIEDZI),
- test 70 zadań wielokrotnego wyboru, w tym 50 zadań w części I ponumerowanych od 1 do 50 oraz 20 zadań w części II ponumerowanych od 51 do 70.

KARTA ODPOWIEDZI stanowi jedną stronę. Znajdują się na niej:

- symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego,
- miejsce na wpisanie Twojego numeru ewidencyjnego PESEL i zakodowanie go,
- miejsce na wpisanie Twojej daty urodzenia,
- tabele z numerami zadań odpowiadających części I oraz części II arkusza egzaminacyjnego z układem kratek A, B, C, D do zaznaczania odpowiedzi,
- miejsce na naklejkę z kodem ośrodka egzaminacyjnego.

**Przeczytaj uważnie „Instrukcję dla zdającego” w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy Twój arkusz jest kompletny i nie ma w nim braków. Wykonaj polecenia zgodnie z „Instrukcją dla zdającego”.**

Czas trwania etapu pisemnego egzaminu wynosi 120 minut (2 godziny zegarowe).

*UWAGA: Jeśli jesteś egzaminowanym o potwierdzonych specjalnych potrzebach edukacyjnych, to masz prawo do wydłużonego o 30 minut czasu trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wskaże Ci miejsce na sali egzaminacyjnej i dopilnuje, abyś mógł zdawać egzamin w ustalonym dla Ciebie czasie.*

Kolejność rozwiązywania zadań jest dowolna. Dobrze jednak będzie, jeśli rozplanujesz sobie czas egzaminu. Na rozwiązanie zadań z części I arkusza powinieneś przeznaczyć około 80 minut, na rozwiązanie zadań z części II - około 30 minut. Pozostałe 10 minut powinieneś wykorzystać na sprawdzenie, czy prawidłowo zaznaczyłeś odpowiedzi do poszczególnych zadań w KARCIE ODPOWIEDZI.

**Pamiętaj! Pracuj samodzielnie!**

Przystępując do rozwiązywania każdego zadania powinieneś:

- uważnie przeczytać całe zadanie,
- przeanalizować rysunki, tabele, itp. oraz treść poleceń,
- dobrze zastanowić się nad wyborem prawidłowej odpowiedzi,
- starannie zaznaczyć wybraną odpowiedź w KARCIE ODPOWIEDZI zgodnie z instrukcją w arkuszu egzaminacyjnym.

**Po zakończeniu rozwiązywania zadań, sprawdź w KARCIE ODPOWIEDZI, czy dla wszystkich zadań zaznaczyłeś odpowiedzi.**

Przewodniczący ogłosi koniec egzaminu i poinformuje, w jaki sposób będziesz mógł oddać swoją KARTĘ ODPOWIEDZI. Arkusz egzaminacyjny możesz zatrzymać dla siebie.

Jeśli wcześniej zakończysz rozwiązywanie zadań, zgłoś przez podniesienie ręki gotowość do oddania KARTY ODPOWIEDZI.

## 2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części 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,

czyli:

- rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu mikroekonomii i makroekonomii, np.: popyt, podaż, budżet, rynek, cena, inflacja, bezrobocie,
- rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu elementów prawa dotyczących działalności gospodarczej, np.: przedsiębiorca, osoba fizyczna, osoba prawna, spółka handlowa, spółka osobowa,
- rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu rachunkowości i finansów, np.: aktywa, pasywa, bilans, konto księgowo, operacja gospodarcza, saldo konta, zasada podwójnego zapisu, amortyzacja, księgowość.

#### Przykładowe zadanie 1.

Budżet państwa zasilają podatki

- A. od nieruchomości, dochodowy, rolny.
- B. VAT, akcyza, dochodowy.
- C. rolny, VAT, od spadków i darowizn.
- D. od środków transportu, akcyza, VAT.

#### 1.2. Klasyfikować składniki majątku (aktywa) jednostki gospodarczej i źródła ich pochodzenia (pasywa),

czyli:

- klasyfikować składniki majątku (aktywa) jednostki gospodarczej (aktywa trwałe i obrotowe),
- klasyfikować źródła pochodzenia majątku (pasywa) jednostki gospodarczej (kapitały własne i zobowiązania),
- klasyfikować kapitały własne w podmiotach gospodarczych, biorąc pod uwagę ich formę organizacyjno-prawną (kapitały powierzone i kapitały samofinansowania).

**Przykładowe zadanie 2.**

Nazwa jednostki gospodarczej		Przedsiębiorstwo państwowe	Spółdzielnia	Spółka z o.o.	Spółka akcyjna
Kapitały własne	Powierzone	Fundusz założycielski	Fundusz udziałowy	Kapitał udziałowy	Kapitał akcyjny
	Samofinansowania	Fundusz przedsiębiorstwa	Fundusz zasobowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapitał zapasowy</li> <li>• Kapitał rezerwowy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>

Tabela przedstawia klasyfikację kapitałów własnych w jednostkach gospodarczych o różnej formie prawnej. Kapitałami samofinansowania w spółce akcyjnej są

- A. fundusz zasobowy i kapitał zapasowy.
- B. fundusz udziałowy i kapitał rezerwowy.
- C. kapitał zapasowy i kapitał rezerwowy.
- D. kapitał rezerwowy i kapitał udziałowy.

**1.3. Określać wpływ operacji gospodarczych na aktywa i pasywa, czyli:**

- określać operacje gospodarcze powodujące zmiany tylko w aktywach bilansu i ustalać ich wpływ na sumę bilansową,
- określać operacje gospodarcze powodujące zmiany tylko w pasywach bilansu i ustalać ich wpływ na sumę bilansową,
- określać operacje gospodarcze powodujące zmiany w aktywach i pasywach bilansu oraz ustalać ich wpływ na sumę bilansową.

**Przykładowe zadanie 3.**

Operacja gospodarcza, która spowodowała zwiększenie kredytów bankowych i zmniejszenie zobowiązań wobec pracowników, jest operacją

- A. aktywną.
- B. pasywną.
- C. aktywno-pasywną zwiększającą.
- D. aktywno-pasywną zmniejszającą.

#### **1.4. Rozróżniać dokumenty księgowe,**

czyli:

- odróżniać dowód księgowy od dokumentu księgowego,
- klasyfikować dowody księgowe ze względu na:
  - wystawcę (obce zewnętrzne, własne wewnętrzne i zewnętrzne),
  - podstawę ich sporządzania (pierwotne, wtórne),
- rozróżniać dowody księgowe w zależności od rodzaju podmiotu ewidencji księgowej (kasowe, bankowe, magazynowe).

#### **Przykładowe zadanie 4.**

Do dowodów księgowych odzwierciedlających obrót gotówkowy zaliczamy

- A. czek gotówkowy, czek rozrachunkowy i polecenie przelewu.
- B. raport kasowy, czek gotówkowy i dowód wpłaty – KP.
- C. fakturę VAT, dowód wypłaty – KW i raport kasowy – RK.
- D. zwrot wewnętrzny – ZW, dowód wpłaty – KP, dowód wypłaty – KW.

#### **1.5. Rozróżniać zasady funkcjonowania kont księgowych,**

czyli:

- rozróżniać zasady funkcjonowania kont bilansowych:
  - aktywnych (np. „Towary”),
  - pasywnych (np. „Kredyty bankowe”),
  - aktywno-pasywnych (np. „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”),
- rozróżniać zasady funkcjonowania kont wynikowych:
  - kont kosztów (np. „Amortyzacja”),
  - kont przychodów (np. „Sprzedaż towarów”),
  - kont wyników nadzwyczajnych (np. „Straty i zyski nadzwyczajne”),
- rozróżniać zasady funkcjonowania kont bilansowo-wynikowych (np. „Wynik finansowy”),
- rozróżniać zasady funkcjonowania kont pozabilansowych (np. „Środki trwałe w likwidacji”),
- rozróżniać zasady funkcjonowania kont rozliczeniowych (np. „Rozliczenie zakupu”).

#### **Przykładowe zadanie 5.**

Konta wynikowe przychodów otwiera się zapisując

- A. stan początkowy po stronie debet konta.
- B. stan początkowy po stronie winien konta.
- C. obroty po stronie debet konta.
- D. obroty po stronie kredyt konta.

**1.6. Identyfikować kategorie wynikowe (przychody, koszty, zyski, straty),**

czyli:

- identyfikować przychody ze sprzedaży i koszty ich uzyskania (koszty operacyjne),
- identyfikować pozostałe przychody i koszty operacyjne,
- identyfikować przychody i koszty finansowe,
- identyfikować zyski i straty nadzwyczajne,
- identyfikować różne kategorie wyników z działalności gospodarczej (strata, zysk brutto i netto),
- identyfikować różne kategorie obciążające wynik finansowy brutto (podatek dochodowy, dywidenda).

**Przykładowe zadanie 6.**

Zapłacone kary umowne, grzywny i odszkodowania są zaliczane do

- A. pozostałych kosztów operacyjnych.
- B. kosztów finansowych.
- C. strat nadzwyczajnych.
- D. kosztów uzyskania przychodów.

**2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**

**2.1. Wyceniać składniki aktywów i pasywów,**

czyli:

- wykorzystywać w wycenie aktywów i pasywów nadrzędne zasady rachunkowości (zasada ostrożnej wyceny),
- stosować zasadę netto dla wyceny aktywów i pasywów przy sporządzaniu bilansu,
- wyceniać środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne według wartości początkowej (ceny nabycia lub kosztu wytworzenia),
- wyceniać środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w wartości bieżącej (netto),
- aktualizować wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz ujmować księgowo skutki aktualizacji,
- wyceniać materiały i towary po cenach ich nabycia i zakupu,
- wyceniać produkty gotowe, produkcję niezakończoną oraz półfabrykaty według technicznego kosztu wytworzenia,
- wyceniać aktywa finansowe (w cenach zakupu, cenach nabycia według ceny rynkowej),
- aktualizować wycenę długoterminowych aktywów finansowych oraz ujmować wyniki aktualizacji w ewidencji.



**Przykładowe zadanie 7.**

Przedsiębiorstwo „Irys” zaksięgowało sprzedaż maszyny o wartości początkowej 6400 zł i dotychczasowym umorzeniu 800 zł.

<b>Środki trwałe</b>		<b>Umorzenie środków trwałych</b>	
<b>Sp</b>	35 000	6 400	
	35 000	6 400	
		28 600	<b>Sk</b>
	35 000	35 000	
<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>			
	5600		

Wartość środków trwałych ujętych w bilansie na koniec okresu sprawozdawczego będzie wynosiła

- A. 35 000 zł
- B. 28 600 zł
- C. 25 400 zł
- D. 5 600 zł

**2.2. Stosować podwójny i powtórzony (pojedynczy) zapis księgowy,**

czyli:

- stosować zasadę podwójnego zapisu prostego i złożonego (konta syntetyczne),
- stosować zasadę zapisu powtórnego pojedynczego (konta analityczne),
- stosować zasadę korespondencji kont.

**Przykładowe zadanie 8.**

Powtórzony pojedynczy zapis księgowy polega na

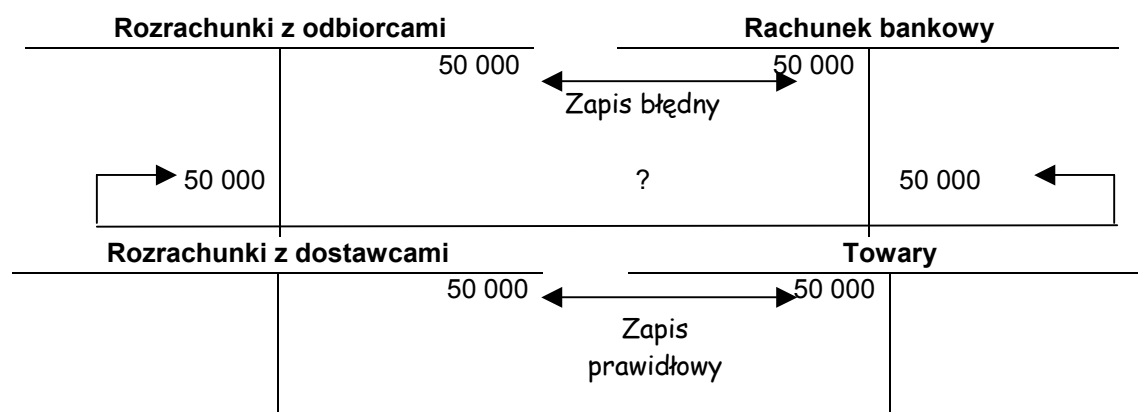
- A. księgowaniu operacji gospodarczych na dwóch kontach po przeciwstawnych stronach.
- B. księgowaniu operacji gospodarczych za pomocą jednego zapisu na kilku kontach.
- C. powtórzeniu zapisu dokonanego na koncie syntetycznym na konto analityczne w tej samej kwocie, po tej samej stronie konta.
- D. powtórzeniu zapisu dokonanego na koncie syntetycznym na konto analityczne w tej samej kwocie, po przeciwstawnej stronie konta.

**2.3. Identyfikować błędy księgowe w dokumentacji oraz na kontach księgowych,**  
czyli:

- ujawniać błędy (rachunkowe, formalne, merytoryczne),
- dostosowywać korektę do rodzaju błędu księgowego i do określonego dokumentu księgowego (np. storno),
- sporządzać bilans próbny (zestawienie obrotów i sald) kont ksiąg pomocniczych i prowadzonych do nich kont księgi głównej,
- przedstawiać cel zestawienia obrotów i sald (wykrycie błędów).

**Przykładowe zadanie 9.**

Zakupiono u dostawcy towary i przyjęto je do magazynu o wartości 50 000 zł.



Błąd poprawiono stosując

- storno czerwone.
- storno czarne całkowite.
- storno czarne częściowe.
- przekreślenie niewłaściwego zapisu, dokonanie prawidłowego zapisu i złożenie podpisu.

**2.4. Rozliczać wyniki inwentaryzacji,**

czyli:

- stosować procedury inwentaryzacyjne,
- weryfikować, rozliczać i ewidencjonować różnice inwentaryzacyjne,
- ewidencjonować rezerwy na niedobory i szkody.

**Przykładowe zadanie 10.**

Rozliczenia niedoborów i szkód		Pozostałe koszty operacyjne
Sp	X	4 000
		4 000

Ewidencja na kontach przedstawia

- niedobór naturalny w granicach norm.
- niedobory spowodowane zdarzeniami losowymi.
- niedobory rozliczone z instytucjami ubezpieczeń majątkowych.
- niedobory uznane za niezawinione – ponad limity i normy.

**2.5. Stosować zasady rozliczania kosztów,**

czyli:

- ewidencjonować koszty w różnych przekrojach (układ rodzajowy, układ funkcjonalny, układ rodzajowy i funkcjonalny),
- rozliczać koszty działalności,
- dokonywać rozliczania kosztów w czasie („Rozliczenie międzyokresowe czynne kosztów” i „Rozliczenie międzyokresowe bierne kosztów”).

**Przykładowe zadanie 11.**

Do kosztów operacyjnych (rodzajowych) zaliczamy:

- zużycie materiałów i energii, usługi obce, wynagrodzenia.
- amortyzację, podatki i opłaty, pozostałe koszty operacyjne.
- pozostałe koszty, pozostałe koszty operacyjne, koszty finansowe.
- koszty produkcji, koszty sprzedaży, koszty zarządu.

**2.6. Obliczać wynik finansowy jednostki gospodarczej,**

czyli:

- ustalać wynik finansowy w jednostce gospodarczej metodą statystyczną i metodą księgową według różnych wariantów (wariant porównawczy, wariant kalkulacyjny),
- obliczać obciążenia wyniku finansowego wobec budżetu.

**Przykładowe zadanie 12.**

Zmiana stanu produktów to saldo konta

- A. „Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów”.
- B. „Produkty”.
- C. „Koszty produkcji”.
- D. „Rozliczenie kosztów”.

**2.7. Interpretować wskaźniki analizy ekonomiczno-finansowej jednostki gospodarczej, czyli:**

- ustalać i interpretować strukturę aktywów i pasywów oraz ich dynamikę na podstawie analizy poziomej i pionowej bilansu,
- ustalać i interpretować wskaźniki czterech podstawowych grup:
  - zyskowności kapitału (sprzedaży, kapitałów własnych, majątku),
  - płynności (ogólnej, szybkiej pierwszego i drugiego stopnia),
  - zadłużenia (ogólnego, finansowania majątku kapitałem własnym, pokrycia odsetek zyskiem, złotej reguły bilansowej),
  - rynku kapitałowego (stopy dywidendy, zysku przypadającego na jedną akcję).

**Przykładowe zadanie 13.**

Dodatnia dźwignia finansowa

- A. daje jednostce gospodarczej podstawę do wykorzystania obcych źródeł w finansowaniu własnej działalności.
- B. oznacza, że obce źródła finansowania są dla jednostki drogie.
- C. informuje o tym, że jednostka będzie finansowała zadania tylko z własnych środków.
- D. nie wpływa na decyzje jednostki gospodarczej dotyczące korzystania z obcych źródeł finansowania.

**2.8. Kalkulować koszt jednostkowy wytworzenia produktu lub usługi z wykorzystaniem różnych metod,**

czyli:

- ustalać koszt jednostkowy produkcji zakończonej i niezakończonej z wykorzystaniem metod:
  - kalkulacji podziałowej prostej,
  - kalkulacji podziałowej prostej – współczynnikowej,
  - kalkulacji doliczeniowej,
- ewidencjonować wyniki kalkulacji z wykorzystaniem różnych metod,
- kalkulować cenę jednostkową produktu, towaru, usługi.

**Przykładowe zadanie 14.**

W maju przedsiębiorstwo wyprodukowało 80 sztuk produktów gotowych. Na koniec miesiąca zostało jeszcze 40 sztuk wyrobów w toku produkcji, których stopień przetworzenia wyniósł 50%.

- 1) Pk przeksięgowanie kosztów wydziałowych – 4 000 zł,
- 2) Pw przyjęcie wyrobów gotowych koszcie wytworzenia – 7 200 zł.
- 3) Pk przeksięgowanie na koniec miesiąca rzeczywistego kosztu wytworzenia produktów gotowych (po przeprowadzeniu kalkulacji) – .....

Koszty wydziałowe	Koszty działalności podstawowej	Rozliczenie kosztów działalności podstawowej	Wyroby gotowe
O) 4 000	O) 6 000	? (3)	(2) 7 200
4 000	(1) 4 000	→ (Sk)	
	10 000		

Wartość produkcji niezakończonej na koniec okresu wyniesie

- A. 10 000 zł
- B. 8 400 zł
- C. 2 000 zł
- D. 200 zł

**2.9. Obliczać wysokość podatku, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych obowiązkowych opłat,**

czyli:

- obliczać kwotę podatku dochodowego od osób prawnych,
- obliczać kwotę podatku VAT należnego, wysokość zobowiązania wobec urzędu skarbowego,
- obliczać kwotę podatku dochodowego od osób fizycznych (podatek liniowy, podatek progresywny),
- obliczać wysokość składek odprowadzanych na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z tytułu wynagrodzeń.

**Przykładowe zadanie 15.**

Miesięczna płaca brutto pani Janiny Kowalskiej wynosi 2 000 zł, składki ubezpieczeń społecznych obciążające płace – 374, 20 zł, koszty uzyskania przychodu – 102,25 zł, kwota zmniejszająca podatek – 44,17 zł.

Wiedząc, że stawka podatku dochodowego wynosi 19% oblicz kwotę potrąconej zaliczki na podatek dochodowy.

- A. 380,00 zł
- B. 308,90 zł
- C. 289,47 zł
- D. 245,30 zł

**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 i ochrony środowiska obowiązujące na stanowiskach pracy technika rachunkowości,**

czyli:

- wskazywać podstawowe prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wskazywać przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska przy pracy z dokumentacją księgową i przy jej archiwizacji.

**Przykładowe zadanie 16.**

Obowiązek poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami spoczywa na

- A. lekarzu zakładowym.
- B. pracodawcy.
- C. Ministrze Zdrowia.
- D. Inspektorze Państwowej Inspekcji Pracy.

**3.2. Stosować zasady archiwizacji dokumentacji księgowej i ochrony baz danych, czyli:**

- stosować określone przepisami zasady archiwizacji dokumentacji księgowej tradycyjnej i na nośnikach cyfrowych,
- stosować zasady ochrony baz danych przed nieuprawnionym dostępem.

**Przykładowe zadanie 17.**

Kopia faktury VAT powinna być przechowywana po zakończeniu roku obrotowego w przedsiębiorstwie przez

- A. 1 rok.
- B. 3 lata.
- C. 5 lat.
- D. 10 lat.

**3.3. Wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych,**

czyli:

- wskazywać czynniki oraz procesy stwarzające szczególne zagrożenia dla zdrowia lub życia pracowników,
- wskazywać zagrożenia związane z przechowywaniem i magazynowaniem dokumentacji,
- wskazywać czynniki stwarzające szczególne zagrożenia dla środowiska,

**Przykładowe zadanie 18.**

Praca przy komputerze, którego monitor nie spełnia określonych wymagań, np.: niewyraźne i nieczytelne znaki, niestabilny obraz, może spowodować

- A. choroby kręgosłupa.
- B. pogorszenie ostrości widzenia, ból głowy.
- C. urazy mechaniczne.
- D. zaburzenia krążenia.



## 2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II

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 obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej,**

czyli:

- rozróżniać pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki, np.: rynek, popyt, podaż, bezrobocie, inflacja,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa pracy, np.: umowa o pracę, urlop, wynagrodzenie za pracę,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa podatkowego, np.: podatek dochodowy, podatek VAT, akcyza, PIT,
- rozróżniać pojęcia z obszaru podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, np.: REGON, numer identyfikacji podatkowej-NIP, rachunek bankowy.

**Przykładowe zadanie 1.**

Poprzez określenie płacy brutto należy rozumieć kwotę wynagrodzenia pracownika

- A. bez podatku dochodowego.
- B. określoną w umowie o pracę.
- C. obliczoną do wypłaty.
- D. pomniejszoną o składki ZUS.

**1.2. Rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,**

czyli:

- rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem, np.: umowa o pracę, Kodeks pracy, deklaracja ZUS,
- rozróżniać dokumenty związane z działalnością gospodarczą, np.: polecenie przelewu, faktura, deklaracja podatkowa.

**Przykładowe zadanie 2.**

Jak nazywa się przedstawiony na rysunku dokument regulujący rozliczenie bezgotówkowe?

- A. Czek potwierdzony.
- B. Polecenie przelewu.
- C. Faktura VAT.
- D. Weksel prosty.

**1.3. Identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta,**

czyli:

- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracownika określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, np.: prawo do urlopu, czas pracy, wynagrodzenie za pracę,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracodawcy określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, względem ZUS, urzędu skarbowego, np.: terminowe wypłacanie wynagrodzeń, odprowadzanie składek ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalnego, zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia bezrobotnego na podstawie Ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, np.: rejestracja w biurze pracy, zasady pobierania zasiłku, oferty pracy dla bezrobotnych, w tym bezrobotnych absolwentów,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia klienta podane w umowach kupna-sprzedaży, z tytułu gwarancji, reklamacji przy zakupach towarów i usług.

**Przykładowe zadanie 3.**

Na podstawie której z wymienionych poniżej umów, przysługuje pracownikowi prawo do urlopu wypoczynkowego?

- A. Umowy – zlecenia.
- B. Umowy o dzieło.
- C. Umowy o pracę.
- D. Umowy agencyjnej.

**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,**

czyli:

- analizować oferty urzędów pracy, placówek doskonalących w zawodzie oraz oferty kursów zawodowych, dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych i dostosowania ich do potrzeb rynku pracy,
- analizować oferty zakładów pracy, urzędów pracy, biur pośrednictwa dotyczące poszukiwania pracownika i zatrudnienia, przedstawione w formie ogłoszeń prasowych, internetowych, tablic ogłoszeń,
- analizować informacje związane z podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej zawarte, np.: w Kodeksie spółek handlowych, danych z urzędu pracy na temat lokalnego rynku pracy, zapotrzebowania na usługi i towary.

**Przykładowe zadanie 4.**

W lokalnej prasie ukazało się ogłoszenie następującej treści:

Firma z kapitałem zagranicznym specjalizująca się w wyposażeniu warsztatów i magazynów w sprzęt techniczny *poszukuje kandydata na stanowisko*

**MAGAZYNIERA**

**WYMAGANIA:**

- *wykształcenie średnie techniczne,*
- *obsługa komputera,*
- *znajomość języka niemieckiego.*

*Ponadto mile widziane jest:*

- *doświadczenie na podobnym stanowisku.*
- *prawo jazdy kategorii B.*

**Oferty wraz z listem motywacyjnym, życiorysem i zdjęciem w terminie dwóch tygodni od daty ukazania się ogłoszenia prosimy przysyłać na adres:**

**Firma „TECHNOPOL” 30-999 NIEZNAŃÓW ul. Warsztatowa 1.**

Wymagania stawiane przez firmę spełnia osoba, która ukończyła

- A. technikum budowlane, pracuje w magazynie i ma prawo jazdy kat.B.
- B. technikum elektryczne, ma prawo jazdy kat B i zna język niemiecki.
- C. technikum chemiczne, korzysta z komputera i pracowała jako magazynier.
- D. technikum mechaniczne, obsługuje komputer i zna język niemiecki.

**2.2. Sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,**

czyli:

- sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem, np.: list intencyjny, list motywacyjny, curriculum vitae,
- sporządzić dokumenty niezbędne przy uruchamianiu indywidualnej działalności gospodarczej, np.: wniosek o zarejestrowanie firmy, zgłoszenie do urzędu statystycznego o nadanie numeru REGON i urzędu skarbowego o przyznanie numeru identyfikacji podatkowej-NIP,
- sporządzić dokumenty związane z wykonywaniem działalności gospodarczej, np.: zgłoszenie do ZUS, polecenie przelewu, fakturę, księgę przychodów i rozchodów.

**Przykładowe zadanie 5.**

Na jaką kwotę w zł hotel wystawi fakturę firmie za korzystanie z noclegu przez dwóch jej pracowników podczas służbowego wyjazdu?

Nazwa usługi	J.M.	Ilość osób	Cena jedn.	Wartość netto	VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
Nocleg w hotelu „Azalia”	jedna doba	2	100,00 zł	200,00 zł	7 %	14,00 zł	zł
Razem:				200,00 zł	7 %	14,00 zł	zł
W tym:					zw 22% 7% 0%	14,00 zł	
<b>Do zapłaty:</b>							<b>zł</b>

- A. 107 zł
- B. 114 zł
- C. 207 zł
- D. 214 zł

**2.3. Rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,**

czyli:

- rozróżniać skutki zawarcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, np.: opłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, prawo do urlopu, wysokość podatku,
- rozróżniać skutki rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, bez wypowiedzenia, niezgodne z prawem, np.: przywrócenie do pracy,
- rozróżniać skutki zawarcia i rozwiązania umowy o pracę dla pracodawcy, np.: wystawienie świadectwa pracy, odprowadzanie składek pracowniczych, płacenie podatków, ustalenie wymiaru urlopów, wypłacanie zaliczek.

**Przykładowe zadanie 6.**

Jaka kwota wynagrodzenia brutto w zł została naliczona pracownikowi za miesiąc pracy, zatrudnionemu w HURTOWNI „AS” S.A. na podstawie umowy o pracę?

- A. 2 400 zł
- B. 1 600 zł
- C. 1 200 zł
- D. 240 zł

HURTOWNIA „AS” S.A. ul. Wiosenna 1 <small>/pieczęć nagłówek pracodawcy/</small> 60-623 Poznań <small>/numer REGON – EKD/</small> 012 775 62	Poznań 2003.01.06 <small>/miejscowość i data/</small>
<b>UMOWA O PRACĘ</b>	
zawarta w dniu ..... 6 stycznia 2003 roku .....	
<small>/data zawarcia umowy/</small>	
między ..... Markiem Nowakiem - prezesem .....	
<small>/imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>	
a ..... Anna Jabłońska, Poznań ul. Biała 12 .....	
<small>/imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zameldowania/</small>	
zawarta na ..... czas nieokreślony .....	
<small>/okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonywania określonej pracy/</small>	
1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:	
1)	rodzaj umówionej pracy: ..... sprzedawca .....
	<small>/stanowisko, funkcja, zawód, specjalność/</small>
2)	miejsce wykonywania pracy: ..... sprzedawca w Hurtowni „AS” .....
3)	wymiar czasu pracy: ..... etat – 40 godz. tygodniowo .....
4)	wynagrodzenie: ..... 2000 zł /słownie dwa tysiące zł/ + premia .....
	regulaminowa 20% wynagrodzenia zasadniczego
5)	inne warunki zatrudnienia: ..... brak .....
.....	
2. Dzień rozpoczęcia pracy: ..... 06. stycznia 2003. roku .....	
06.01. 2003	
A.Jablonska	
<small>/data i podpis pracownika/</small>	
M Nowak	
<small>/podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>	

**2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań**

**Część pierwsza**

- |                     |                      |                      |
|---------------------|----------------------|----------------------|
| Zadanie 1. <b>B</b> | Zadanie 7. <b>C</b>  | Zadanie 13. <b>A</b> |
| Zadanie 2. <b>C</b> | Zadanie 8. <b>C</b>  | Zadanie 14. <b>C</b> |
| Zadanie 3. <b>B</b> | Zadanie 9. <b>B</b>  | Zadanie 15. <b>D</b> |
| Zadanie 4. <b>B</b> | Zadanie 10. <b>D</b> | Zadanie 16. <b>B</b> |
| Zadanie 5. <b>D</b> | Zadanie 11. <b>A</b> | Zadanie 17. <b>C</b> |
| Zadanie 6. <b>A</b> | Zadanie 12. <b>D</b> | Zadanie 18. <b>B</b> |

**Część druga**

- Zadanie 1. **B**    Zadanie 2. **B**    Zadanie 3. **C**    Zadanie 4. **D**    Zadanie 5. **D**    Zadanie 6. **A**

## **3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU**

### **3.1. Organizacja i przebieg**

Etap praktyczny egzaminu może być zorganizowany w szkole lub innej placówce wskazanej przez okręgową komisję egzaminacyjną.

**W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument ze zdjęciem potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.**

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu praktycznego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który będzie omawiał regulamin przebiegu etapu praktycznego egzaminu.

**Po potwierdzeniu gotowości przystąpienia do etapu praktycznego wylosujesz zadanie egzaminacyjne. Zadanie egzaminacyjne wraz z dokumentacją do jego wykonania zamieszczone jest w arkuszu egzaminacyjnym. Na stronie tytułowej arkusza znajduje się nazwa i symbol cyfrowy zawodu, w którym odbywa się etap praktyczny egzaminu oraz „Informacja dla zdającego”.**

**Przeczytaj uważnie „Informację dla zdającego” znajdującą się w na stronie tytułowej w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy arkusz jest kompletny i czy nie ma w nim usterek. Wykonaj polecenia zawarte w „Informacji dla zdającego”.**

Następnie zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją do jego wykonania oraz wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego, które umożliwi Ci jego rozwiązanie. Na wykonanie tych czynności masz 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu. Dobrze wykorzystaj ten czas!

Etap praktyczny egzaminu trwa 180 minut. W ciągu tego czasu musisz rozwiązać zadanie egzaminacyjne. Rozwiązanie zadania musi być poprzedzone wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz dokumentacji stanowiącej jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy decydują o jakości rozwiązania zadania.

#### **Pamiętaj!**

**Przedstawione rozwiązanie zadania musi stanowić logiczną, uporządkowaną całość. Zadanie musisz wykonać samodzielnie i w przewidzianym czasie.**

Jeśli zadanie egzaminacyjne wykonałeś przed upływem czasu trwania egzaminu, zgłoś ten fakt przez podniesienie ręki.

### **3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania**

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.

### **3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych**

Zadania egzaminacyjne będą opracowywane na podstawie zadania o treści ogólnej sformułowanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu. Treść ogólna umożliwi przygotowanie wielu różnorodnych zadań egzaminacyjnych, wynikających z różnorodności wykonywanej przez przedsiębiorstwa działalności oraz zdarzeń gospodarczych, które w ich działalności mogą wystąpić. Przedsiębiorstwa te różnią się, między innymi, formą prawną, strukturą organizacyjną, liczbą zatrudnionych pracowników.

W zadaniu egzaminacyjnym mogą być przedstawione informacje dotyczące funkcjonowania i zakresu działalności określonego przedsiębiorstwa. Informacje o przedsiębiorstwie mogą też wynikać z załączonej do zadania dokumentacji. Z treści zadania będą wynikać prace obejmujące sporządzenie określonego elementu sprawozdania finansowego, obejmującego bilans lub rachunek zysków i strat przedsiębiorstwa oraz prace związane z oceną zyskowności działalności tego przedsiębiorstwa. Zakres tych prac będzie

związany z przedstawionymi informacjami o przedsiębiorstwie, może też wynikać z załączonej do zadania dokumentacji.

**Rozwiązanie zadania będzie obejmować:**

- opracowanie wykazu prac, związanych ze sporządzeniem określonego elementu sprawozdania finansowego, obejmującego bilans lub rachunek zysków i strat określonego przedsiębiorstwa,
- sporządzenie wskazanego elementu sprawozdania finansowego, obejmującego bilans lub rachunek zysków i strat określonego przedsiębiorstwa na podstawie dokumentacji księgowej.

**Rozwiązanie zadania powinno zawierać w swej strukturze:**

- wykaz prac związanych ze sporządzeniem określonego elementu sprawozdania finansowego, obejmującego bilans lub rachunek zysku i strat określonego przedsiębiorstwa, opracowany na podstawie treści zadania i dokumentacji,
- wykaz dokumentów związanych ze sporządzeniem określonego elementu sprawozdania finansowego, obejmującego bilans lub rachunek zysku i strat określonego przedsiębiorstwa, opracowany na podstawie treści zadania i dokumentacji,
- określony element sprawozdania finansowego przedsiębiorstwa, obejmujący bilans wraz z interpretacją jego wyników, opracowany na podstawie dokumentacji księgowej i treści zadania,
- określony element sprawozdania finansowego przedsiębiorstwa, obejmujący rachunek zysków i strat wraz z interpretacją jego wyników, opracowany na podstawie dokumentacji księgowej i treści zadania.

Struktura rozwiązania zadania, w zależności od zakresu prac, dokumentacji oraz danych określonych w zadaniu może być różna co do liczby elementów struktury i ich nazw, z zachowaniem algorytmu rozwiązania zadania.

Prace związane z rozwiązaniem zadania lub jego elementów mogą być wykonywane na stanowisku komputerowym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla zawodu. Stanowisko komputerowe będzie dostępne w sali egzaminacyjnej.



**Kryteria oceniania rozwiązania zadania będą uwzględniać:**

- poprawność wykazu prac związanych ze sporządzeniem określonego elementu sprawozdania finansowego, obejmującego bilans lub rachunek zysku i strat określonego przedsiębiorstwa, w odniesieniu do treści zadania i dokumentacji,
- poprawność doboru dokumentów związanych ze sporządzeniem określonego elementu sprawozdania finansowego, obejmującego bilans lub rachunek zysku i strat określonego przedsiębiorstwa, w odniesieniu do zakresu prac, treści zadania i dokumentacji,
- poprawność określonego elementu sprawozdania finansowego przedsiębiorstwa, obejmującego bilans, w odniesieniu do jego zakresu, dokumentacji księgowej oraz obowiązujących zasad,
- poprawność bilansu i interpretacji jego wyników w odniesieniu do dokumentacji i obowiązujących zasad,
- poprawność określonego elementu sprawozdania finansowego przedsiębiorstwa, obejmującego rachunek zysków i strat, w odniesieniu do jego zakresu, dokumentacji księgowej oraz obowiązujących zasad,
- poprawność rachunku zysków i strat oraz interpretacji jego wyników w odniesieniu do dokumentacji i obowiązujących zasad.

### **3.4. Przykład zadania praktycznego**

Przedsiębiorstwo Produkcyjne „Karolina” Sp. z o.o. rozpoczęło działalność w grudniu 2005 r.

Na dzień 1.12.2005 r. następujące aktywa i pasywa:

Kasa	500,00
Kapitał zakładowy	50 000,00
Materiały	6 600,00
Środki trwałe	40 000,00
Kredyty bankowe	9 100,00
Rachunek bieżący	12 000,00

Przedsiębiorstwo jest płatnikiem podatku VAT i prowadzi porównawczy rachunek zysków i strat. Koszty przedsiębiorstwa ewidencjonowane są w zespole 4 i 5. Produkty gotowe przyjmowane są do magazynu w rzeczywistym koszcie wytworzenia. Zaproponuj prace związane z ewidencją operacji gospodarczych i sporządzeniem rachunku zysków i strat przedsiębiorstwa za grudzień 2005 r., a tym samym za cały rok obrachunkowy oraz prace związane z oceną zyskowności działalności PP „Karolina”. Sporządź rachunek zysków i strat na dzień 31.12.2005 r. dla przedsiębiorstwa produkcyjnego w wariantcie porównawczym w oparciu o załączone dowody księgowe. Oceń zyskowność działalności PP „Karolina”.

**Rozwiązanie zadania powinno zawierać:**

- wykaz operacji gospodarczych z grudnia 2005 r. opracowany na podstawie dowodów księgowych – Załącznik 2,
- wykaz prac związanych z ewidencją operacji gospodarczych z grudnia 2005 r.,
- dowody polecenia księgowania operacji gospodarczych z grudnia 2005 r.,
- dekretację operacji gospodarczych z grudnia 2005 r.,
- ewidencję operacji gospodarczych z grudnia 2005 r., traktowaną jak za cały rok obrachunkowy, zgodnie z dokumentacją – Załącznik 3
- wykaz prac związanych ze sporządzeniem rachunku zysków i strat w wariancie porównawczym za grudzień 2005 r., a tym samym za cały rok obrachunkowy,
- zestawienie obrotów i sald,
- rachunek zysków i strat w wariancie porównawczym za grudzień 2005 r., a tym samym za cały rok obrachunkowy,
- wykaz prac związanych z oceną zyskowości działalności PP „Karolina”,
- ocenę zyskowości działalności PP „Karolina”.

**Do rozwiązania zadania wykorzystaj:**

Dane identyfikacyjne PP „Karolina” – Załącznik 1.

Dowody księgowe z grudnia 2005 r. – Załącznik 2.

Zakładowy plan kont – Załącznik 3.

Prace związane z rozwiązaniem zadania lub jego elementów mogą być wykonywane na stanowisku komputerowym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla zawodu. Stanowisko komputerowe będzie dostępne w sali egzaminacyjnej. W komputerowej bazie danych znajdziesz między innymi: dane identyfikacyjne firmy, druki dokumentów i sprawozdań stosowanych w firmie oraz wskaźniki do analizy ekonomicznej.

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

**Dane identyfikacyjne PP „Karolina”**

**Załącznik 1**

Przedsiębiorstwo Produkcyjne „Karolina” Sp. z o.o.  
02-480 Warszawa, ul. Prosta 2

NIP 560-125-25-34  
REGON 089168431  
konto bankowe 45 1212 2359 0000 0000 1288 6300

**Dowody księgowe z grudnia 2005 r.**

**Załącznik 2**

Producent Tkanin „Olek” ul. Cicha 18, 25-400 Łódź NIP 645-110-22-76 REGON 11225822			Oryginał		Miejsce i data wystawienia			Łódź, 2.12.2005	
Faktura VAT			Nr		123/2005			termin zapłaty	
								30.12.2005	
Sprzedawca	Producent Tkanin „OLEK” ul. Cicha 18, 25-400 Łódź NIP 625-110-22-75 REGON 0711225822				Nabywca	Przedsiębiorstwo Produkcyjne „Karolina” Sp. z o.o. 02-480 Warszawa, ul. Prosta 2 NIP 560-125-25-34			
	Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Ilość	Cena jedn. Netto		j.m.	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT
1	Tkanina bawełniana	800	10,00	m	8 000,00	22 %	1 760,00	9 760,00	
2	Tkanina poszewkowa	400	5,00	m	2 000,00	22 %	440,00	2 440,00	
Do zapłaty zł			12 200,00	RAZEM	10 000,00	x	2 200,00	12 200,00	
				w tym:	-	zw.	-	-	
Słownie			<i>dwanaście tysięcy dwieście</i>		10 000,00	22%	2 200,00	12 200,00	
					-	7%	-	-	
					-	0%	-	-	
Sposób zapłaty			Przelew		Odbiorca faktury			Wystawca faktury	
Bank	WBH o/Warszawa				A. Kowalski			B. Bąk	
Nr rach.	12 2300 1000 2222 3333 9823 2312								

Przedsiębiorstwo Produkcyjne „Karolina” Sp. z o.o. 02-480 Warszawa, ul. Prosta 2			Dostawca			PZ	Nr	1/12/2005
			Producent Tkanin „OLEK” Przeznaczenie do produkcji					
		Ilość			Cena	Wartość	Zapas ilość	
Lp.	Nazwa materiału	Otrzymana	j.m.	Przyjęta				
1	Tkanina bawełniana	800	m	800	10,00	8 000,00	1 300	
2	Tkanina poszewkowa	400	m	400	5,00	2 000,00	400	
RAZEM						10 000,00		
Wystawił		Zatwierdził		Wydał		Data	2.12.2005	
Z. Nowak		A. Kowalski		B. Bąk				

Przedsiębiorstwo Produkcyjne „Karolina” Sp. z o.o. 02-480 Warszawa, ul. Prosta 2			<b>Dowód wypłaty</b>		Nr		
					1/2005		
Warszawa		Dnia		3.12.2005		KW	
komu:	Stanisławowi Mikosiowi				Winien Konto Numer	Ma Kasa Kwota	
za co:	malowanie pomieszczeń biurowych					400,00	
Słownie złotych:		Czterysta		Razem:		400,00	
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Raport kasowy		Kwotę powyższą		
B. Malinowska	Z. Nowak	A. Kowalski	Nr	1	Wypłacił	Otrzymał	
			pozycja	1	B.Malinowska	Z.Mikoś	

Wydział – Dział Produkcyjny		Konto kosztów		Nr zlecenia	<b>RW</b>		egz.	3
		skąd		dokąd				
Przedsiębiorstwo Produkcyjne „Karolina” Sp. z o.o. 02-480 Warszawa, ul. Prosta 2		przekazano na produkcję			Nr	1/2005	Data	
							3.12.2005	
Lp	Nazwa materiału	Ilość			Cena	Wartość	Konto syntetyczne materiałów	zapas ilość
		żądana	jedn.	Wydana				
1	Tkanina bawełniana	1 300	m	1300	10,00	13 000,00	-	0
2	Tkanina poszewkowa	190	m	190	5,00	950,00	-	210
3	Dodatki krawieckie	5	op.	5	10,00	50,00	-	55
					RAZEM	14 000,00		
Wystawił	Zatwierdził	wydał - magazyn - pobrał						
Z. Nowak	A. Kowalski	Z. Nowak	Data					
			3.12.05					

<b>PKO Bank Polski</b>		<b>III Oddział w Warszawie</b>	
WYCIĄG – ZESTAWIENIE			
nr rachunku		wyciąg nr	Data
45 1212 2359 0000 0000 1288 6300		1	5.12.2005
Przedsiębiorstwo Produkcyjne „Karolina” Sp. z o.o. 02-480 Warszawa, ul. Prosta 2			
DATA	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA OPERACJI	SALDO
1.12.2005	saldo początkowe		12 000,00
5.12.2005	opłata skarbową	1 000,00	11 000,00
	saldo końcowe		11 000,00
Kierownik oddziału			
S. Cygański			

Zakład		Przekazuje			PW	nr bieżący PW	
Przedsiębiorstwo Produkcyjne „Karolina” Sp. z o.o. 02-480 Warszawa, ul. Prosta 2		Z produkcji				1/2005	Nr magazynu
					Przyjęcie wyrobów	1	
Nazwa materiału	Ilość			Cena		Wartość	
	Otrzymana	j.m.	Przyjęta	zł	gr	zł	gr
Kombinezony narciarskie	240	Szt.	240	50	-	12 000	-
RAZEM						12 000	-
Wystawił	Zatwierdził	Dostarczył		Wydał		Data	
Z. Nowak	A. Kowalski	R. Malinowska		Z. Nowak		19.12.2005	

Przedsiębiorstwo Produkcyjne „Karolina” Sp. z o.o. 02-480 Warszawa, ul. Prosta 2	Odbiorca			nr magaz.	1
	Sklep sportowy „U Zbycha” 00-400 Warszawa ul. Wiślana 18			Data	21.12.2005
				Nr	1/2005
nr zamówienia	środek transportu		WZ	wydanie zewnętrzne	
Nazwa materiału	Ilość			cena	Wartość
	żądana	j.m.	wydana		
Kombinezony narciarskie	220	szt	220	50,00	11 000,00
RAZEM					11 000,00
Wystawił	Zatwierdził	Wydał	Data	Odebrał	
Z. Nowak	A. Kowalski	Z. Nowak	21.12.2005	Z. Krukowski	

Etap praktyczny egzaminu

Przedsiębiorstwo Produkcyjne „Karolina” Sp. z o.o. 02-480 Warszawa, ul. Prosta 2 NIP 560-125-25-34 REGON 11225822		Oryginał	Kopia	Miejsce i data wystawienia		Warszawa, 21.12.2005		
		<b>Faktura VAT</b>		Nr	1/2005	Termin zapłaty	31.12.2005	
Przedsiębiorstwo Produkcyjne „Karolina” Sp. z o. o. Ul. Prosta 2, 02-480 Warszawa NIP 560-125-25-34						Nabywca		Sklep Sportowy „U Zbycha” 00-400 Warszawa ul. Wiślana 18 NIP 565-173-75-31
Sprzedawca				Nabywca				
lp	Nazwa towaru	Ilość	Cena jedn. netto	j.m.	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	Kombinezony narciarskie	220	75,00	szt.	16 500,00	22 %	3 630,00	20 130,00
Do zapłaty zł		20 130	RAZEM		16 500,00	X	3 630,00	20 130,00
			W tym:		-	zw.	-	-
Słownie	dwadzieścia tysięcy sto trzydzieści				16 500,00	22%	3 630,00	20 130,00
					-	7%	-	-
					-	0%	-	-
Sposób zapłaty		Przelew		Odbiorca faktury		Wystawca faktury		
Bank	WBH O/Warszawa			Z. Krakowski		A. Kowalski		
Nr rach.	45 1212 2359 0000 0000 1288 6300							

<b><u>PKO Bank Polski</u></b>		<b><u>III Oddział w Warszawie</u></b>	
<b><u>WYCIĄG – ZESTAWIENIE</u></b>			
<u>nr rachunku</u>		<u>wyciąg nr</u>	<u>Data</u>
45 1212 2359 0000 0000 1288 6300		2	31.12.2005
Przedsiębiorstwo Produkcyjne "Karolina" Sp. z o. o 02-480 Warszawa, ul. Prosta 2			
<u>Data</u>	<u>WYSZCZEGÓLNIENIE</u>	<u>KWOTA OPERACJI</u>	<u>SALDO</u>
5.12.2005	saldo początkowe		11 000,00
31.12.2005	pobrano odsetki od kredytu	20,00	10 980,00
31.12.2005	odbiorca zapłacił karę umowną	15,00	10 995,00
Pozostałe saldo		Saldo	10 995,00
<u>Kierownik oddziału</u>			
S. Cygański			

**Zakładowy plan kont**

**Załącznik 3**

**ZESPÓŁ 0 – AKTYWA TRWAŁE**

010 Środki trwałe

**ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE, RACHUNKI BANKOWE ORAZ INNE KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE**

100 Kasa

131 Rachunek bieżący

137 Kredyty bankowe

**ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA**

200 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222 Rozrachunki publicznoprawne – Urząd Skarbowy (US)

223 Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT

224 Rozliczenie należnego VAT (VAT należny)

225 Rozliczenie naliczonego VAT (VAT naliczony)

**ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY**

300 Rozliczenie zakupu

310 Materiały

**ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE**

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

490 Rozliczenie kosztów

**ZESPÓŁ 5 – KOSZTY WEDŁUG TYPÓW DZIAŁALNOŚCI I ICH ROZLICZENIE**

501 Koszty działalności produkcyjnej (Koszty produkcji)

502 Produkcja w toku

503 Koszty zarządu

580 Rozliczenie kosztów działalności

**ZESPÓŁ 6 – PRODUKTY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE**

601 Produkty gotowe (Wyroby gotowe)

**ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY I KOSZTY ZWIĄZANE Z ICH OSIĄGNIĘCIEM**

701 Sprzedaż produktów gotowych (Sprzedaż wyrobów gotowych)

711 Koszt własny sprzedanych produktów

750 Przychody finansowe (przychody z operacji finansowych)

755 Koszty finansowe (koszty operacji finansowych)

760 Pozostałe przychody operacyjne

765 Pozostałe koszty operacyjne

**ZESPÓŁ 8 – KAPITAŁY (FUNDUSZE WŁASNE), FUNDUSZE SPECJALNE I WYNIK FINANSOWY**

801 Kapitał zakładowy

860 Wynik finansowy

871 Obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego (Podatek dochodowy)

### **3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania**

#### **Rozwiązanie zadania będzie obejmować:**

- opracowanie wykazów prac związanych z ewidencją operacji gospodarczych i sporządzeniem rachunku zysków i strat przedsiębiorstwa PP „Karolina” za grudzień 2005 r., a tym samym za cały rok obrachunkowy oraz prac związanych z oceną zyskowności działalności PP „Karolina”,
- sporządzenie rachunku zysków i strat na dzień 31.12.2005 r. dla przedsiębiorstwa produkcyjnego w wariancie porównawczym w oparciu o załączone dowody księgowe oraz ocenę zyskowności działalności PP „Karolina”.

Rozwiązanie zadania powinno mieć określoną strukturę (budowę). Elementy struktury i ich nazwy odnaleźć można w treści zadania po sformułowaniu „Rozwiązanie zadania powinno zawierać:”.

#### **Są one następujące:**

1. Wykaz operacji gospodarczych z grudnia 2005 r. opracowany na podstawie dowodów księgowych – Załącznik 2.
2. Wykaz prac związanych z ewidencją operacji gospodarczych z grudnia 2005 r.
3. Dowody polecenia księgowania operacji gospodarczych z grudnia 2005 r.
4. Dekretację operacji gospodarczych z grudnia 2005 r.
5. Ewidencję operacji gospodarczych z grudnia 2005 r., traktowaną jak za cały rok obrachunkowy, zgodnie z dokumentacją – Załącznik 3.
6. Wykaz prac związanych ze sporządzeniem rachunku zysków i strat w wariancie porównawczym za grudzień 2005 r., a tym samym za cały rok obrachunkowy.
7. Zestawienie obrotów i sald.
8. Rachunek zysków i strat w wariancie porównawczym za grudzień 2005 r., a tym samym za cały rok obrachunkowy.
9. Wykaz prac związanych z oceną zyskowności działalności PP „Karolina”.
10. Ocenę zyskowności działalności PP „Karolina”.



Elementy te powinny występować w rozwiązaniu zadania, np. jako tytuły lub podtytuły rozdziałów. Zawartość merytoryczna rozwiązania musi być odpowiednia do informacji wynikających z treści zadania. Rozwiązanie zadania musi być zatem poprzedzone wnikliwą, staranną analizą treści zadania i dokumentacji stanowiącej jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy są informacjami o charakterze „danych” do rozwiązania zadania. Dane powinny wystąpić w strukturze rozwiązania zadania przed punktem 1 (pod dowolną nazwą, np. Dane). Decydują one o jakości wyniku rozwiązania zadania.

Do przedstawienia wyników rozwiązania zadania lub jego elementów można wykorzystać komputer, który znajduje się na stanowisku egzaminacyjnym.

Rozwiązanie zadania powinno być przejrzyste, logicznie uporządkowane zarówno w swej strukturze jak i w sposobie oraz kolejności przedstawiania treści merytorycznych.

**Kryteria oceniania rozwiązania zadania będą uwzględniać:**

- poprawność wykazu operacji gospodarczych za miesiąc grudzień 2005 r., w odniesieniu do dokumentacji i treści zadania,
- poprawność wykazu prac związanych z ewidencją operacji gospodarczych z grudnia 2005 r. w odniesieniu do dokumentacji i treści zadania,
- dobór dokumentu do polecenia księgowania operacji gospodarczych,
- poprawność sporządzenia dowodów polecenie księgowania, zgodnie z wykazem operacji gospodarczych,
- poprawność dekretacji operacji gospodarczych w odniesieniu do dokumentacji,
- poprawność ewidencji operacji gospodarczych na kontach księgowych,
- poprawność wykazu prac związanych ze sporządzeniem rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym za grudzień 2005 r., w odniesieniu do dokumentacji i treści zadania,
- poprawność sporządzenia zestawienia obrotów i sald, w odniesieniu do dokumentacji i treści zadania,
- poprawność sporządzenia rachunku zysków i strat w odniesieniu do przyjętego wariantu i dokumentacji oraz obowiązujących zasad,
- poprawność wykazu prac związanych z oceną zyskowności działalności PP „Karolina”, w odniesieniu do dokumentacji,
- dobór wskaźników oceny zyskowności działalności do posiadanych informacji,
- poprawność oceny zyskowności działalności przedsiębiorstwa w odniesieniu do wyników przyjętych wskaźników

oraz

- przejrzystość struktury rozwiązania zadania,
- logikę układu przedstawionych treści rozwiązania,
- poprawność terminologiczną i merytoryczną, właściwą dla zawodu,
- formę i sposób przedstawienia rozwiązania zadania,
- jakość i estetykę wykonanych zapisów w dokumentach i na kontach księgowych.

## **4. ZAŁĄCZNIKI**

### **4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu**

**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.

## 4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego

Symbol cyfrowy  
zawodu Wersja  
arkusza  X  Y  Z  U  W

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D

PESEL

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Data urodzenia zdającego

--	--	--	--	--	--

dzień      miesiąc      rok

Nr zad.	Odpowiedzi cz II			
51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D
61	A	B	C	D
62	A	B	C	D
63	A	B	C	D
64	A	B	C	D
65	A	B	C	D
66	A	B	C	D
67	A	B	C	D
68	A	B	C	D
69	A	B	C	D
70	A	B	C	D

Miejsce na naklejkę  
z kodem ośrodka

Z-052

### 4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.

- |   |  |
|---|--|
| 1. Asystent osoby niepełnosprawnej              | 39. Technik masażysta                              |
| 2. Asystentka stomatologiczna                   | 40. Technik mechanik                               |
| 3. Fototechnik                                  | 41. Technik mechanik okrętowy                      |
| 4. Kelner                                       | 42. Technik mechanizacji rolnictwa                 |
| 5. Korektor i stroiciel instrumentów muzycznych | 43. Technik mechatronik                            |
| 6. Kucharz                                      | 44. Technik nawigator morski                       |
| 7. Opiekunka dziecięca                          | 45. Technik obsługi turystycznej                   |
| 8. Opiekunka środowiskowa                       | 46. Technik ochrony środowiska                     |
| 9. Renowator zabytków architektury              | 47. Technik ogrodnik                               |
| 10. Technik administracji                       | 48. Technik organizacji reklamy                    |
| 11. Technik agrobiznesu                         | 49. Technik organizacji usług gastronomicznych     |
| 12. Technik analityk                            | 50. Technik ortopeda                               |
| 13. Technik architektury krajobrazu             | 51. Technik poligraf                               |
| 14. Technik archiwista                          | 52. Technik prac biurowych                         |
| 15. Technik awionik                             | 53. Technik pszczelarz                             |
| 16. Technik bezpieczeństwa i higieny pracy      | 54. Technik rachunkowości                          |
| 17. Technik budownictwa                         | 55. Technik rolnik                                 |
| 18. Technik budownictwa okrętowego              | 56. Technik rybactwa śródlądowego                  |
| 19. Technik budownictwa wodnego                 | 57. Technik spedytor                               |
| 20. Technik drogownictwa                        | 58. Technik technologii ceramicznej                |
| 21. Technik dróg i mostów kolejowych            | 59. Technik technologii chemicznej                 |
| 22. Technik ekonomista                          | 60. Technik technologii drewna                     |
| 23. Technik elektronik                          | 61. Technik technologii odzieży                    |
| 24. Technik elektroniki medycznej               | 62. Technik technologii wyrobów skórzanych         |
| 25. Technik elektryk                            | 63. Technik technologii żywności                   |
| 26. Technik geodeta                             | 64. Technik telekomunikacji                        |
| 27. Technik geolog                              | 65. Technik transportu kolejowego                  |
| 28. Technik górnictwa podziemnego               | 66. Technik urządzeń audiowizualnych               |
| 29. Technik handlowiec                          | 67. Technik urządzeń sanitarnych                   |
| 30. Technik hodowca koni                        | 68. Technik usług fryzjerskich                     |
| 31. Technik hotelarstwa                         | 69. Technik usług kosmetycznych                    |
| 32. Technik hydrolog                            | 70. Technik usług pocztowych i telekomunikacyjnych |
| 33. Technik informacji naukowej                 | 71. Technik weterynarii                            |
| 34. Technik informatyk                          | 72. Technik włókienniczych wyrobów dekoracyjnych   |
| 35. Technik instrumentów muzycznych             | 73. Technik włókiennik                             |
| 36. Technik inżynierii środowiska i melioracji  | 74. Technik żeglugi śródlądowej                    |
| 37. Technik księgarstwa                         | 75. Technik żywienia i gospodarstwa domowego       |
| 38. Technik leśnik                              |  |

Dla uczniów kształcących się w wymienionych zawodach informatory o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe są dostępne w szkołach. Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz okręgowe komisje egzaminacyjne zamieściły na swoich stronach internetowych pełne teksty wydawanych informatorów.



ISBN 83-7400-137-2