

WYMAGANIA EDUKACYJNE

Przedmiot: „Rozliczenia finansowe przedsiębiorstw”

Zawód: technik ekonomista

Klasa 4 TE

Rok szkolny 2026/2027

Dział programu	Ocena dopuszczająca Uczeń:	Ocena dostateczna Uczeń potrafi to, co na ocenę dopuszczającą oraz:	Ocena dobra Uczeń potrafi to, co na ocenę dostateczną oraz:	Ocena bardzo dobra Uczeń potrafi to, co na ocenę dobrą oraz:	Ocena celująca Uczeń potrafi to, co na ocenę bardzo dobrą oraz:
Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych	- definiuje pojęcie podatku; - wymienia podstawowe cechy podatków; - wymienia podstawowe funkcje podatków; - rozróżnia podstawowe rodzaje podatków; - wymienia podatki majątkowe i pośrednie; - rozpoznaje podatek rolny, leśny i od nieruchomości; - rozpoznaje podatek od środków transportowych;	- wyjaśnia pojęcie, cechy i funkcje podatków; - klasyfikuje podatki według podstawowych kryteriów; - charakteryzuje podstawowe podatki majątkowe; - omawia podatek rolny, leśny i od nieruchomości; - charakteryzuje podatek od środków transportowych; - omawia podatek od spadków i darowizn oraz podatek od	- szczegółowo klasyfikuje podatki; - porównuje poszczególne rodzaje podatków; - charakteryzuje podatki majątkowe i wskazuje ich zastosowanie; - rozwiązuje typowe zadania dotyczące podatków majątkowych; - analizuje sytuacje wymagające zastosowania określonego podatku;	- samodzielnie i szczegółowo analizuje konstrukcję poszczególnych podatków; - prawidłowo dobiera rodzaj podatku do określonego zdarzenia gospodarczego; - sprawnie rozwiązuje złożone zadania podatkowe; - interpretuje wyniki obliczeń; - analizuje konsekwencje podatkowe określonych	- biegle wykorzystuje wiedzę dotyczącą systemu podatkowego; - samodzielnie analizuje nietypowe przypadki podatkowe; - rozwiązuje złożone problemy wymagające wykorzystania wiedzy z kilku obszarów; - potrafi uzasadnić wybór określonego rozwiązania; - samodzielnie wyszukuje i wykorzystuje aktualne informacje dotyczące podatków;

	- zna podstawowe informacje dotyczące podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych; - wymienia podstawowe opłaty lokalne; - definiuje podatek VAT; - rozpoznaje podatek akcyzowy, podatek od gier i cło; - definiuje podatek VAT; - rozróżnia VAT należny i naliczony; - zna podstawowe zasady ewidencji VAT; - rozpoznaje rejestr VAT sprzedaży i zakupu; - zna pojęcie mechanizmu podzielonej płatności; - z pomocą nauczyciela wykonuje proste obliczenia VAT; - definiuje przychód; - definiuje koszt uzyskania przychodu;	- czynności cywilnoprawnych; - charakteryzuje podstawowe opłaty lokalne; - wyjaśnia istotę podatku VAT; - rozróżnia podstawowe elementy konstrukcji podatku VAT; - charakteryzuje podatek akcyzowy; - wyjaśnia podstawowe znaczenie podatku od gier i cła; - wyjaśnia zasady rozliczania podatku VAT; - oblicza podstawową wartość podatku VAT; - prowadzi prostą ewidencję VAT sprzedaży i zakupu; - rozróżnia VAT należny i naliczony; - wyjaśnia zasady działania mechanizmu podzielonej płatności; - wykonuje typowe zadania dotyczące VAT; - klasyfikuje podstawowe przychody i koszty;	- charakteryzuje podatek VAT i jego znaczenie dla przedsiębiorcy; - wyjaśnia zasady rozliczania VAT; - porównuje VAT, akcyzę, podatek od gier i cło; - samodzielnie rozwiązuje typowe zadania dotyczące podatków; - samodzielnie prowadzi ewidencję VAT; - oblicza zobowiązanie podatkowe z tytułu VAT; - analizuje dokumenty zakupu i sprzedaży pod kątem VAT; - poprawnie sporządza rejestry VAT; - rozwiązuje zadania dotyczące różnych sposobów rozliczania VAT; - prawidłowo stosuje mechanizm podzielonej płatności w przykładowych sytuacjach;	- zdarzeń gospodarczych; - porównuje różne rozwiązania podatkowe; - poprawnie posługuje się terminologią ekonomiczną i podatkową; - samodzielnie rozwiązuje złożone zadania dotyczące VAT; - analizuje dokumentację księgową pod kątem prawidłowości rozliczenia VAT; - sporządza rejestry VAT na podstawie zestawu dokumentów; - interpretuje wyniki rozliczenia; - prawidłowo stosuje zasady podzielonej płatności; - sprawnie posługuje się dokumentacją VAT; - samodzielnie analizuje przychody, koszty i wynik działalności; - rozwiązuje wieloetapowe zadania;	- wykazuje szczególne zainteresowanie problematyką podatkową; - samodzielnie rozwiązuje nietypowe problemy dotyczące VAT; - analizuje konsekwencje różnych sposobów rozliczania podatku; - sprawnie łączy wiedzę dotyczącą VAT z ewidencją gospodarczą i rozliczeniem przedsiębiorcy; - wykazuje bardzo dobrą znajomość terminologii podatkowej; - potrafi krytycznie ocenić poprawność przeprowadzonego rozliczenia; - samodzielnie analizuje złożone sytuacje gospodarcze; - proponuje rozwiązania prowadzące do racjonalizacji kosztów; - interpretuje wyniki działalności z punktu
--	--	--	--	--	--

- rozróżnia przychody i koszty; - zna pojęcie wyniku działalności gospodarczej; - wymienia podstawowe składki ZUS przedsiębiorcy; - wykonuje proste obliczenia przychodów i kosztów; - wymienia podstawowe formy opodatkowania; - rozróżnia podatek przychodowy i dochodowy; - zna pojęcie ryczału od przychodów ewidencjonowanych; - zna pojęcie karty podatkowej; - zna podatek według skali i podatek liniowy; - definiuje działalność nierejestrowaną; - wyjaśnia pojęcie PKPiR; - zna podstawowe zasady prowadzenia PKPiR;	- oblicza wynik działalności gospodarczej; - rozróżnia wynik dodatni i ujemny; - charakteryzuje składki ZUS przedsiębiorcy; - wykonuje typowe zadania dotyczące przychodów i kosztów; - wyjaśnia wpływ składek ZUS na rozliczenie przedsiębiorcy; - charakteryzuje podstawowe formy opodatkowania; - wyjaśnia różnicę między podatkiem przychodowym a dochodowym; - charakteryzuje ryczałt od przychodów ewidencjonowanych; - wykonuje proste zadania dotyczące ryczału; - oblicza podatek według podanych danych; - rozróżnia skalę podatkową i podatek liniowy; - opisuje zasady prowadzenia PKPiR;	- samodzielnie klasyfikuje przychody i koszty; - oblicza wynik działalności gospodarczej; - analizuje wpływ kosztów na wynik finansowy; - prawidłowo uwzględnia składki ZUS w zadaniach; - rozwiązuje złożone zadania dotyczące wyniku działalności; - interpretuje otrzymane wyniki; - porównuje formy opodatkowania działalności gospodarczej; - oblicza podatek w różnych formach opodatkowania; - samodzielnie rozwiązuje zadania dotyczące ryczału; - oblicza podatek według skali podatkowej; - oblicza podatek liniowy; - analizuje zalety i ograniczenia	- prawidłowo interpretuje wyniki działalności gospodarczej; - analizuje wpływ poszczególnych kosztów na wynik; - sprawnie łączy zagadnienia przychodów, kosztów, ZUS i podatku dochodowego; - samodzielnie dobiera formę opodatkowania do określonego przypadku; - porównuje wysokość obciążeń podatkowych; - rozwiązuje złożone zadania dotyczące różnych form opodatkowania; - prawidłowo interpretuje wyniki obliczeń; - analizuje wpływ przychodów i kosztów na wysokość podatku; - uzasadnia wybór określonej formy opodatkowania; - samodzielnie i bezbłędnie prowadzi PKPiR na podstawie dokumentów;	- widzenia przedsiębiorcy; - wykorzystuje wiedzę do rozwiązywania problemów wykraczających poza typowe zadania; - samodzielnie analizuje wielowariantowe sytuacje podatkowe; - potrafi porównać skutki zastosowania różnych form opodatkowania; - proponuje optymalne rozwiązanie dla przedsiębiorcy i uzasadnia jego wybór; - sprawnie wykorzystuje wiedzę z różnych działów do rozwiązania problemu ekonomicznego; - biegle prowadzi PKPiR w złożonych przypadkach; - samodzielnie rozwiązuje problemy wymagające wieloetapowej analizy; - wykrywa błędy w ewidencji i uzasadnia sposób ich korekty;
--	--	---	--	--

	- rozpoznaje podstawowe kolumny księgi; - rozpoznaje dowody księgowe podlegające ewidencji; - zna pojęcie środka trwałego; - zna pojęcie amortyzacji; - rozpoznaje wydatki związane z działalnością gospodarczą; - zna pojęcia PIT i CIT; - rozróżnia podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych; - rozpoznaje formularze PIT-36L i CIT-8; - zna podstawowe informacje dotyczące rozliczenia rocznego.	- przyporządkowuje dowody księgowe do odpowiednich kolumn; - ewidencjonuje podstawowe przychody i wydatki; - ewidencjonuje zakup wyposażenia; - rozpoznaje wydatki związane z reklamą i reprezentacją; - ewidencjonuje składki ZUS; - wyjaśnia zasady amortyzacji; - sporządza prostą ewidencję na podstawie dokumentów; - wyjaśnia różnice między PIT i CIT; - charakteryzuje podstawowe zasady rozliczenia rocznego; - rozpoznaje podstawowe elementy formularzy; - wykonuje proste zadania dotyczące rozliczenia rocznego; - wprowadza dane podmiotu, właściciela i urzędu skarbowego; - ustawia podstawowe parametry programu;	- poszczególnych form opodatkowania; - rozwiązuje zadania dotyczące działalności nierejestrowanej; - samodzielnie ewidencjonuje zdarzenia gospodarcze w PKPiR; - prawidłowo kwalifikuje wydatki; - ewidencjonuje środki trwałe i amortyzację; - ewidencjonuje podróże służbowe; - ewidencjonuje towary i usługi; - uwzględnia rimanent w rozliczeniach; - oblicza zaliczkę na podatek dochodowy; - rozwiązuje zadania praktyczne dotyczące PKPiR; - samodzielnie wykonuje rozliczenie na podstawie danych; - prawidłowo wykorzystuje informacje zawarte w dokumentacji; - wypełnia podstawowe elementy formularzy PIT-36L i CIT-8;	- prawidłowo kwalifikuje nietypowe zdarzenia gospodarcze; - sporządza kompletne zestawienia; - uwzględnia amortyzację i rimanenty; - prawidłowo ustala podstawę opodatkowania; - oblicza zaliczkę na podatek dochodowy; - analizuje poprawność zapisów w PKPiR; - potrafi wskazać i poprawić błędy w ewidencji; - samodzielnie sporządza rozliczenie roczne; - poprawnie wypełnia formularze; - kontroluje poprawność przeprowadzonych obliczeń; - analizuje zależności pomiędzy ewidencją a rozliczeniem rocznym; - samodzielnie rozwiązuje złożone	- sprawnie łączy ewidencję PKPiR z VAT, amortyzacją, ZUS i podatkiem dochodowym; - wykonuje zadania na poziomie zbliżonym do rzeczywistych warunków pracy ekonomisty; - bezbłędnie sporządza złożone rozliczenia; - analizuje dokumentację i wykrywa nieprawidłowości; - samodzielnie rozwiązuje nietypowe problemy związane z rozliczeniem podatkowym; - sprawnie łączy wiedzę dotyczącą PKPiR, VAT, ZUS i podatku dochodowego.
--	---	--	--	---	---

		- wprowadza faktury sprzedaży; - wprowadza faktury zakupu; - tworzy podstawowe rejestry VAT; - wykonuje proste wydruki.	- oblicza podatek na podstawie podanych danych; - interpretuje wyniki rozliczenia.	zadania dotyczące PIT i CIT.	
Obsługa programu finansowo – księgowego RACHMISTRZ	- potrafi założyć firmę i ustawić parametry w programie do prowadzenia księgi przychodów i rozchodów; - potrafi przypisać formę opodatkowania do ewidencji księgi przychodów i rozchodów; - określa ewidencje dodatkowe możliwe do prowadzenia w programie finansowo-księgowym, np. ewidencja środków trwałych, rejestry VAT; - określa przeznaczenie księgowych poszczególnych kolumn w księdze przychodów i rozchodów; - potrafi określić zasady ustalania podstawy	- wprowadza dane właściciela i urzędu skarbowego; - ewidencjonuje podstawowe dowody zakupu; - ewidencjonuje dowody sprzedaży; - wprowadza podstawowe informacje dotyczące środków trwałych; - określa wymogi formalne w zakresie prowadzenia PKPiR w programie finansowo-księgowym; - wyjaśnia zasady dokonywania zapisów w PKPiR; - potrafi wskazać dokumenty stanowiące podstawę zapisów w księdze przychodów i rozchodów; - potrafi identyfikować podatek naliczony	- samodzielnie obsługuje podstawowe funkcje programu; - ewidencjonuje dokumenty sprzedaży i zakupu; - prowadzi ewidencję przychodów; - prowadzi rejestry VAT; - sporządza deklaracje i zestawienia; - oblicza podatek na podstawie danych wprowadzonych do programu; - wykonuje i zapisuje wymagane wydruki; - samodzielnie ewidencjonuje dowody zakupu i sprzedaży; - wprowadza wynagrodzenia i pozostałe wydatki; - ewidencjonuje amortyzację;	- samodzielnie prowadzi ewidencję zdarzeń gospodarczych w programie; - poprawnie wprowadza różnorodne dokumenty; - sporządza dowody wewnętrzne w programie finansowo-księgowym; - sporządza rejestry VAT i deklaracje; - prowadzi ewidencję użytkowania samochodu prywatnego do celów działalności gospodarczej z wykorzystaniem programu ksiąg przychodów i rozchodów; - potrafi wygenerować i wydrukować dowód zapłaty podatku dochodowego z programu do	- biegle obsługuje program Rachmistrz GT; - samodzielnie wykonuje kompletne zadania ewidencyjno-rozliczeniowe; - sprawnie rozwiązuje problemy techniczne i merytoryczne; - potrafi zweryfikować poprawność zapisów i dokumentów; - pracuje samodzielnie w tempie zbliżonym do wymagań rzeczywistego stanowiska pracy; - biegle wykorzystuje program do prowadzenia ewidencji; - potrafi bezbłędnie księgować amortyzację w księdze przychodów i rozchodów; - potrafi wygenerować tabelę amortyzacyjną;

	opodatkowania i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z uwzględnieniem podatku liniowego i podatku według skali dla osób prowadzących działalność; - potrafi ustalić wartość początkową środka trwałego wprowadzanego do ewidencji środków trwałych; - potrafi zakwalifikować składnik majątku do środków trwałych; - określa zasady naliczania amortyzacji według metody liniowej; - potrafi wskazać kategorie archiwalne dokumentacji podatkowej; - potrafi wskazać okresy przechowywania ewidencji podatkowych i dowodów księgowych.	i należny VAT w dokumentach stanowiących podstawę księgowania w programie finansowo-księgowym; - potrafi zidentyfikować transakcje stanowiące przychód i koszty w księdze przychodów i rozchodów; - wykonuje podstawowe wydruki.	- prowadzi rejestry VAT; - potrafi drukować raporty, zestawienia i rejestry; - potrafi przygotować dokumenty do wydruku i wysyłki elektronicznej; - oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, opodatkowanych w formie ryczału od przychodów ewidencjonowanych; - sporządza i drukuje dowód zapłaty zaliczki na ryczałtowy podatek dochodowy z programu ewidencji przychodów; - sporządza deklaracje; - uwzględnia remanent; - potrafi dekretować dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księdze przychodów i rozchodów zgodnie z zapisem pojedynczym;	prowadzenia ewidencji podatkowych na zasadach ogólnych; - sporządza zaliczki podatkowe; - kontroluje poprawność wprowadzonych danych; - samodzielnie identyfikuje i poprawia błędy; - sprawnie wykonuje zadania praktyczne w programie; - samodzielnie prowadzi pełną ewidencję PKPiR w programie; - prawidłowo ewidencjonuje różnorodne dokumenty; - sporządza deklaracje i zestawienia; - kontroluje poprawność zapisów; - poprawia błędy w ewidencji; - wprowadza kwotę podatku VAT do rozliczenia z poprzedniego okresu; - rozlicza podatek VAT za bieżący okres;	- prowadzić ewidencję użytkownika samochodu prywatnego do celów działalności gospodarczej z wykorzystaniem programu ksiąg przychodów i rozchodów; - potrafi dobrać odporny na zagrożenia informatyczny nośnik danych do archiwizacji ewidencji podatkowych i dokumentacji elektronicznej; - samodzielnie rozwiązuje złożone przypadki gospodarcze; - analizuje poprawność całego procesu ewidencyjno-rozliczeniowego; - potrafi samodzielnie zaplanować kolejność wykonywania czynności; - osiąga wysoki poziom dokładności i samodzielności.
--	--	---	---	---	---

			- poprawia błędne zapisy w księdze przychodów i rozchodów; - wprowadza zapisy do rejestrów VAT w powiązaniu z księgą przychodów i rozchodów; - potrafi wygenerować obliczenie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z uwzględnieniem opodatkowania metodą liniową i według skali; - potrafi sporządzić zestawienie okresowe/roczne księgi przychodów i rozchodów; - rozliczyć podatek VAT za dany okres; - potrafi wygenerować i wydrukować ewidencje sprzedaży, zakupu oraz miesięczne/kwartalne deklaracje rozliczeniowe VAT; - potrafi sporządzić i wydrukować dowód zapłaty podatku VAT; - potrafi utworzyć kopie zbiorów danych	- sporządza deklarację rozliczenia rocznego z tytułu ryczałtowego i podatku dochodowego; - sprawnie wykonuje zadania wieloetapowe.	
--	--	--	--	---	--

			na informatycznym nośniku danych; - potrafi zabezpieczyć bazę danych podatkowych zgromadzoną w programie finansowo-księgowym; - wykonuje kompletne zadania praktyczne.		
Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych - obsługa programu PŁATNIK	- zna przeznaczenie programu Płatnik; - uruchamia program zgodnie z instrukcją; - rozpoznaje podstawowe elementy programu; - wprowadza dane identyfikacyjne w zakładce płatnik/rejestr płatników; - ustawia okres rozliczeniowy; - wprowadza dane ubezpieczonych i sporządza kartotekę ubezpieczonego; - sporządza typowe dokumenty zgłoszeniowe ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZWUA dla pracownika i właściciela; - zna rodzaje składek opłacanych za	- wprowadza dane płatnika; - wprowadza podstawowe dane ubezpieczonego; - rozróżnia dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe; - sporządza proste dokumenty zgłoszeniowe; - wprowadza dane zgodnie z instrukcją; - wykonuje podstawowe operacje w programie Płatnik; - sporządza dokumenty zgłoszeniowe ZUS ZPA, ZUS ZFA; - sporządza deklarację ZUS DRA dla właściciela opłacającego składki za siebie samego;	- samodzielnie wprowadza dane płatnika i ubezpieczonych; - sporządza dokumenty zgłoszeniowe; - sporządza dokument ZUS ZWUA; - sporządza dokumenty rozliczeniowe; - przygotowuje ZUS RCA, ZUS RSA i ZUS DRA; - poprawnie wykonuje ćwiczenia w programie; - kontroluje poprawność wprowadzonych danych; - przygotowuje dokumenty do wydruku i wysyłki elektronicznej.	- samodzielnie sporządza komplet dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych; - prawidłowo dobiera dokument do określonej sytuacji; - sprawnie obsługuje program Płatnik; - kontroluje poprawność dokumentacji; - wykrywa i poprawia błędy; - zna kody wykazywane w raporcie ZUS RSA; - wykonuje zadania wieloetapowe bez pomocy nauczyciela; - realizuje projekt uczniowski dotyczący dokumentacji ZUS.	- biegle posługuje się programem Płatnik; - samodzielnie rozwiązuje złożone przypadki związane z dokumentacją ZUS; - prawidłowo dobiera i sporządza dokumenty w sytuacjach nietypowych; - samodzielnie kontroluje poprawność całego procesu; - potrafi wyjaśnić przyczyny powstania błędów i sposób ich usunięcia; - stosuje zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych; - przygotowuje dokumenty do wysyłki elektronicznej;

	pracownika i pracodawcę; - wymienia fundusze pozaubezpieczeniowe; - oblicza podstawowe rodzaje składek ZUS; - zna wymiar składki na ubezpieczenie zdrowotne i sposób jej obliczania za pracownika; - wymienia formy opłacania składek ZUS przez przedsiębiorców; - zna terminy płatności składek przez różne podmioty zależnie od formy organizacyjno – prawnej; - generuje raporty imienne ZUS RCA dla pracownika; - sporządza deklarację rozliczeniową; - zna podstawowe przeznaczenie dokumentów ZUS ZWUA, ZUS RCA, ZUS RSA i ZUS DRA.	- sporządza raport imienny ZUS RSA dla pracownika.			- wykonuje zadania z dużą dokładnością, samodzielnością i sprawnością; - wykazuje zainteresowanie aktualnymi rozwiązaniami dotyczącymi obsługi dokumentacji ubezpieczeniowej.
--	---	---	--	--	--