INFORMATOR
O EGZAMINIE ZAWODOWYM

Technik rachunkowości
431103

(kształcenie według podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego z 2019 r.)

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

WARSZAWA 2020

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną we Wrocławiu

CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA

UKŁAD GRAFICZNY © CKE 2020

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Spis treści

A. CZĘŚĆ OGÓLNA 5

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym..... 6

2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego..... 8

3. Struktura egzaminu zawodowego..... 13

3.1 Część pisemna egzaminu 13

3.2 Część praktyczna egzaminu 17

3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany 18

4. Postępowanie po egzaminie..... 20

5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej..... 23

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA 24

1. Wstęp..... 25

2. Informacje o zawodzie..... 26

2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie..... 26

2.2 Zadania zawodowe..... 26

2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie..... 26

3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań..... 27

Kwalifikacja EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych ... 27

3.1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu..... 27

3.1.1 EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy..... 27

3.1.2 EKA.05.2 Podstawy ekonomii i statystyki..... 27

3.1.3 EKA.05.3 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń 29

3.1.4 EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych..... 33

3.1.5 EKA.05.5 Język obcy zawodowy..... 38

3.1.6 EKA.05.6 Kompetencje personalne i społeczne 39

3.1.7 EKA.05.7 Organizacja pracy małych zespołów. 39

3.2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu..... 40

Kwalifikacja EKA.07 Prowadzenie rachunkowości..... 51

3.3. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu..... 51

3.3.1 EKA.07.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy..... 51

3.3.2 EKA.07.2 Podstawy ekonomii i statystyki..... 51

3.3.3 EKA.07.3 Prowadzenie ksiąg rachunkowych..... 53

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.3.4 EKA.07.4 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników…….....…… 57

3.3.5 EKA.07.5 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego……..…..…… 58

3.3.6 EKA.07.6 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej……..... 61

3.3.7 EKA.07.7 Język obcy zawodowy…….. 62

3.3.8 EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne……..…..…. 63

3.3.9 EKA.07.9 Organizacja pracy małych zespołów……..……..…..... 64

3.4. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu…….....…… 65

4. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zawodzie technik rachunkowości……..…….. 74

C. ZAŁĄCZNIKI…….....…….…… 107

Załącznik 1. Wykaz wybranych aktów prawnych……..……..…… 109

Załącznik 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego..... 110

Załącznik 3. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta..... 111

Załącznik 3a. Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana..... 112

Załącznik 3b. Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego..... 113

Załącznik 3c. Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ..... 114

Załącznik 3d. Wzór deklaracji dla ucznia i słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym……..… 115

Załącznik 4. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego..... 116

Załącznik 5. Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego..... 117

Załącznik 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego..... 118

Załącznik 7. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego..... 120

Załącznik 7a. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych) 121

Załącznik 8. Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym..... 122

Załącznik 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych 123

Załącznik10. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego.... 124

D. SŁOWNIK POJĘĆ 127

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego oraz rozporządzenia MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego od 1 września 2019 r. są wprowadzane zmiany w szkolnictwie zawodowym.

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego, określa:

- branże oraz zawody przyporządkowane do branż,
- kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie,
- poziomy Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji cząstkowych wyodrębnionych w zawodach i dla kwalifikacji pełnych.

Nowe podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego obowiązują od roku szkolnego 2019/2020 w:

- **klasie I branżowej szkoły I stopnia;**
- **semestrze I szkoły policealnej;**
- **klasie I dotychczasowego czteroletniego technikum;**
- **klasie I pięcioletniego technikum**;

– a od roku szkolnego 2020/2021 w semestrze I branżowej szkoły II stopnia,

– a w latach następnych również w kolejnych klasach lub semestrach tych szkół.

Od dnia 1 września 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

Celem kształcenia zgodnie nowymi podstawami programowymi kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego wprowadzonymi od 1 września 2019 roku jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy oraz do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla każdej kwalifikacji są wskazane jednostki efektów kształcenia obejmujące:

1) bezpieczeństwo i higienę pracy;
2) jednostki efektów kształcenia typowe dla danej kwalifikacji;
3) język obcy zawodowy;
4) kompetencje personalne i społeczne;
5) organizację pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika).

Zawody szkolnictwa branżowego są przyporządkowane do 32 branż, uwzględniając specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych. Zawody są jedno- lub dwukwalifikacyjne. Zawody jednokwalifikacyjne są przede wszystkim zawodami nauczanymi w branżowej szkole I stopnia. W technikum dominują zawody dwukwalifikacyjne.

W zawodach nauczanych w technikum pierwszą kwalifikacją jest w wielu przypadkach kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia, stanowiąca merytoryczną i programową podbudowę do uzyskiwania kolejnych – wyższych kwalifikacji w innym zawodzie w ramach tej samej branży.

W niektórych zawodach, dla których podbudowę merytoryczną i programową stanowi więcej niż jeden zawód nauczany w branżowej szkole I stopnia, można wybrać kwalifikację stanowiącą pierwszą kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanym na poziomie technika.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Egzamin zawodowy jest egzaminem umożliwiającym uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania odpowiedni dla danego zawodu wykształcenia zasadniczego zawodowego lub wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego - również dyplomu zawodowego.
Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia 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 okręgowe komisje egzaminacyjne (**Załącznik 9**) przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniają zewnętrzni egzaminatorzy.

Dla kogo jest przeprowadzany egzamin zawodowy?

Do egzaminu zawodowego:

- przystępują uczniowie branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami oraz uczniowie będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem, uczniowie techników oraz słuchacze branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych - dla tych zdających przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe,
- mogą przystąpić:
  - ◊ uczniowie branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem,
  - ◊ absolwenci branżowych szkół I stopnia, branżowych szkół II stopnia, techników i szkół policealnych oraz absolwenci szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych i techników,
  - ◊ osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
  - ◊ osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego lub podstawie programowej kształcenia w zawodach,
  - ◊ osoby spełniające warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Uwaga: *Do egzaminu eksternistycznego zawodowego będą mogły przystąpić osoby, które po raz pierwszy złożą wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego* ***po dniu 31 stycznia 2021 roku****.*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego

Organizacja i przebieg egzaminu zawodowego zostały ujęte w rozporządzeniu *Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r.* w sprawie szczegółowych warunków i sposobu *przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2019 poz. 1707)*

Przed egzaminem zawodowym każdy zdający musi złożyć deklarację nie później niż do:

a) **dnia 15 września** – jeżeli przystępuje do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie, między 2 listopada a 28 lutego danego roku szkolnego;

b) **dnia 7 lutego** – jeżeli przystępuje do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie, między 1 kwietnia a 31 sierpnia danego roku szkolnego.

Jeśli jesteś **uczniem** lub **słuchaczem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

1. wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**),
2. złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**.

Uwaga: *Jeżeli posiadasz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, i kształcisz się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym wypełnij pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego* (**Załącznik 3d**);

Jeśli jesteś **absolwentem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**, którą ukończyłeś,
3) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego.

Jeśli jesteś **absolwentem** branżowej szkoły I stopnia, będącym uczniem branżowej szkoły II stopnia, który **nie zdał egzaminu zawodowego** w zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi branżowej szkoły I stopnia,** którą ukończyłeś;
3) dołączyć świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia.

Jeśli jesteś **absolwentem szkoły**, która została zlikwidowana lub przekształcona, i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3a**) i złożyć **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej** właściwej ze względu na twoje miejsce zamieszkania;
2) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły.

Jeśli jesteś **osobą, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy** to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3b**);
2) złożyć wypełnioną deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**;
3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu tego kursu zawodowego.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jeśli jesteś **osobą, uczestniczącą w kwalifikacyjnym kursie zawodowym,** który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3b**);
2) złożyć wypełnioną deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**;
3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego niezwłocznie po jego ukończeniu.

Uwaga: *W przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli ukończyłeś ten kurs i nie złożyłeś deklaracji temu podmiotowi, lub ponownie przystępujesz do egzaminu zawodowego, składasz deklarację* ***dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej*** *właściwej ze względu na miejsce realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.*

Jeśli jesteś osobą **dorosłą – uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych** lub przyuczenia do pracy dorosłych, to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**);
2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**,
3) dołączyć zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych.

Jeśli jesteś osobą, która zamierza przystąpić **do egzaminu eksternistycznego zawodowego,** to powinieneś:

1) wypełnić wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (**Załącznik 7**);
2) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**)
3) złożyć wypełniony wniosek wraz z deklaracją **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej** właściwej ze względu na miejsce zamieszkania;
4) dołączyć dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego z wyodrębnioną kwalifikacją.

Termin składania wniosku:

- **do dnia 7 lutego** – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składasz wniosek,
- **do dnia 15 września** – jeżeli zamierzasz przystąpić do tego egzaminu w roku następnym.

Uwaga: *Jeżeli ukończyłeś* ***kwalifikacyjny kurs zawodowy*** *lub jesteś* ***osobą dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych*** *lub* ***przyuczenie do pracy dorosłych*** *lub* ***osobą przystępującą do egzaminu eksternistycznego zawodowego****, twoja deklaracja musi zawierać także informację o zdaniu egzaminu zawodowego z zakresu innej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, w którym zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, jeżeli taki egzamin zdałeś.*

Jeśli jesteś **absolwentem posiadającym świadectwo lub inny dokument, wydane za granicą,** potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie zasadnicze zawodowe, wykształcenie zasadnicze branżowe, wykształcenie średnie branżowe lub wykształcenie średnie lub posiadasz świadectwo szkolne uzyskane za granicą uznane za równorzędne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**);
2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**, a w przypadku osób posiadających miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3) dołączyć zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą;
4) dołączyć oryginał lub duplikat świadectwa uzyskanego za granicą.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jeśli jesteś osobą, która **nie zdała egzaminu zawodowego** i zamierza ponownie do niego przystąpić, to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
2) złożyć wypełnioną deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego, z zachowaniem terminu ustalonego dla składania deklaracji.

Uwaga: *Jeżeli otrzymałeś informację o wynikach egzaminu zawodowego* ***po upływie terminu*** *ustalonego dla składania deklaracji, to składasz deklarację w terminie 7 dni od dnia przekazania szkole, placówce lub centrum, pracodawcy, podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy tej informacji.*

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym w celu nauki zawodu u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i **jesteś uczniem branżowej szkoły I stopnia,** to powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
2) złożyć deklarację **dyrektorowi szkoły**, do której uczęszczasz.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym w celu nauki zawodu u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i **dokształcasz się w ośrodku** dokształcania i doskonalenia zawodowego lub u pracodawcy, **zdajesz eksternistyczny** egzamin zawodowy i powinieneś:

1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**) i wniosek o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego (**Załącznik 7**);
2) złożyć deklarację wraz z wnioskiem **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej**, w terminie określonym dla złożenia wniosku, dotyczącego egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, zdajesz egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.
Egzamin przeprowadzany dla ucznia – **młodocianego pracownika, osoby dorosłej**, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoby zdającej egzamin eksternistyczny zawodowy, osoby, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny, **jest odpłatny**.

Opłata wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym. W przypadku ponownego przystąpienia do egzaminu zawodowego przez osoby, o których mowa powyżej, opłata za ten egzamin wynosi:

- w przypadku części pisemnej – 1/3 opłaty,
- w przypadku części praktycznej – 2/3 opłaty.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala i publikuje na swojej stronie internetowej wysokość opłaty.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy osobę o niskich dochodach, na jej wniosek. Osoby ubiegające się o zwolnienie z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy dołączają do wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego (**Załącznik 7**) dokumenty potwierdzające wysokość dochodów. Opłatę za egzamin zawodowy wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Opłatę za egzamin ucznia – młodocianego pracownika wnosi pracodawca. Dowód wniesienia opłaty składa się dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 30 dni przed terminem tego egzaminu.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Termin i miejsce przystępowania do egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego, a w przypadku części praktycznej tego egzaminu – w szczególności w okresie ferii letnich lub zimowych, w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
Harmonogram przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszany przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza termin egzaminu zawodowego na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem głównym egzaminu zawodowego.
Dyrektor szkoły informuje uczniów i słuchaczy **o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego** odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy ogłasza listę kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, wraz z podaniem miejsca udostępniania tych zadań do publicznej wiadomości.

Do części pisemnej egzaminu zawodowego:
1) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza;
2) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył;
3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, przystępuje w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot.

Informacje o terminie i miejscu egzaminu przekazuje zdającym odpowiednio dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący kształcenie, a w przypadku osób, które złożyły deklaracje do okręgowej komisji egzaminacyjnej – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Do części praktycznej egzaminu zawodowego:
1) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce albo centrum, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu;
2) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył, albo w placówce albo centrum, w którym odbywał praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu;
3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, przystępuje w podmiocie prowadzącym ten kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot.

W uzasadnionych przypadkach uczeń, absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce określone wyżej, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępują do części praktycznej egzaminu zawodowego w szkole, placówce lub centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły lub likwidacji w szkole kształcenia w danym zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje:
1) absolwenta o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego;
2) dyrektora szkoły, placówki lub centrum lub pracodawcę o przystąpieniu absolwenta do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, danym centrum lub u danego pracodawcy nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie.

***Uwaga**: Dyrektor szkoły, w której zlikwidowano kształcenie w danym zawodzie może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wskazanie dla **absolwenta** miejsca przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego**,** w której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa. Wniosek dyrektor szkoły składa w terminie 7 dni od dnia otrzymania deklaracji złożonej przez absolwenta.*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych

Do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających ze stanu zdrowia może przystąpić:

- uczeń albo słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia;
- uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, na podstawie tej opinii;
- uczeń, słuchacz albo absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
- zdający niewidomy, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza;
- zdający chory lub niesprawny czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

Dokumenty potwierdzające specyficzne trudności lub potrzeby edukacyjne lub zaświadczenie o stanie zdrowia uczeń, słuchacz albo absolwent dołącza do deklaracji.

Zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji lub zaświadczenie o stanie zdrowia zdający dołącza do:

1) deklaracji – w przypadku osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;
2) wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego, w przypadku osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych;
3) wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego, w przypadku osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Uwaga: *W szczególnych przypadkach zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji lub zaświadczenie o stanie zdrowia można przedłożyć w terminie późniejszym niż termin złożenia deklaracji i wniosku.*

Informacja o szczegółach dotyczących dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego jest publikowana na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.gov.pl w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Egzamin zawodowy zdającego z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.

Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, który kształci się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym, może przystąpić do egzaminu zawodowego na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla:

1) zawodu, w którym się kształci albo
2) zawodu o charakterze pomocniczym przewidzianego dla zawodu, w którym się kształci. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczeń, słuchacz albo absolwent dołącza do deklaracji.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

3.1 Część pisemna egzaminu

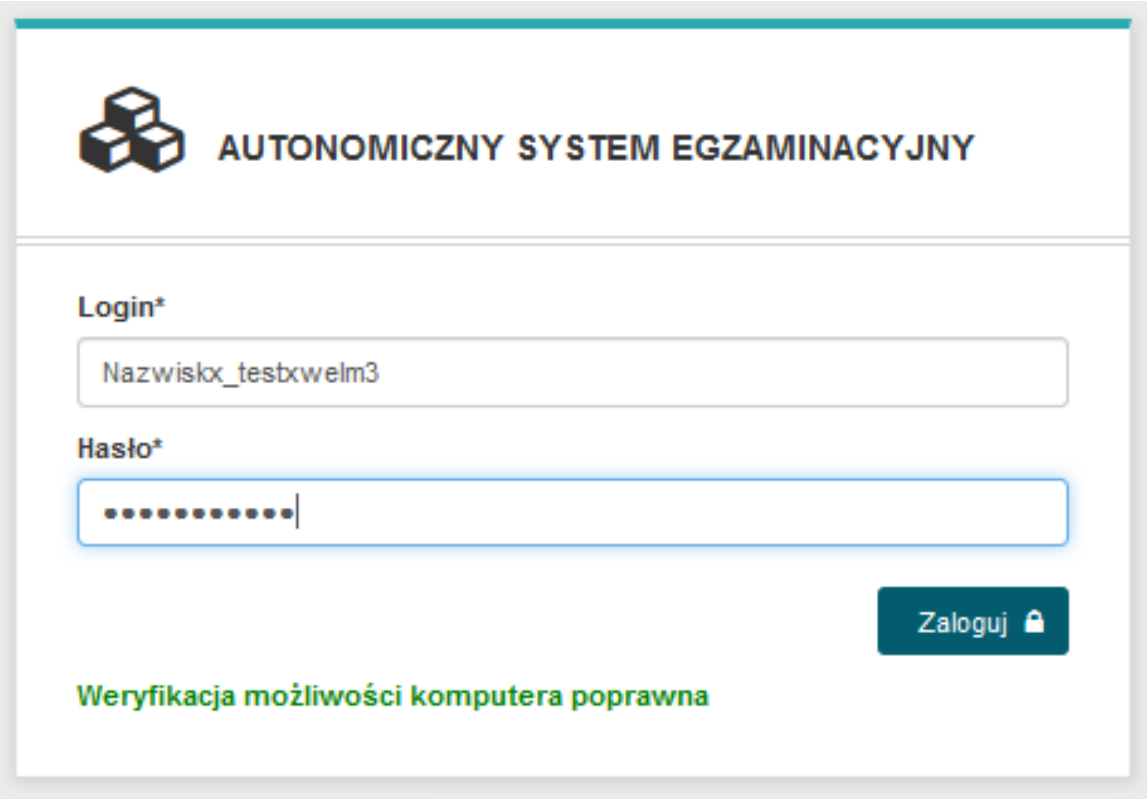
Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez szkołę, placówkę, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy przeprowadzający egzamin.
Część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest poprawna.

Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie.

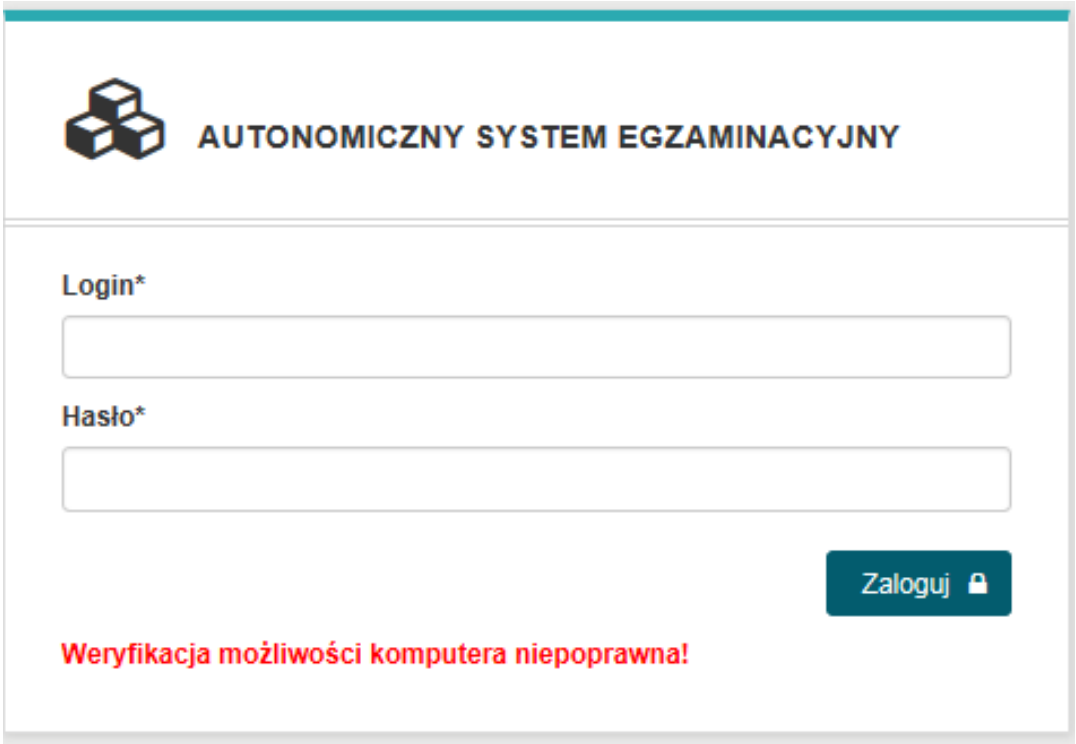
Egzamin w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

1. Przed zalogowaniem się do systemu zdający uzyskuje informację czy jego stanowisko komputerowe spełnia wszystkie wymagania



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

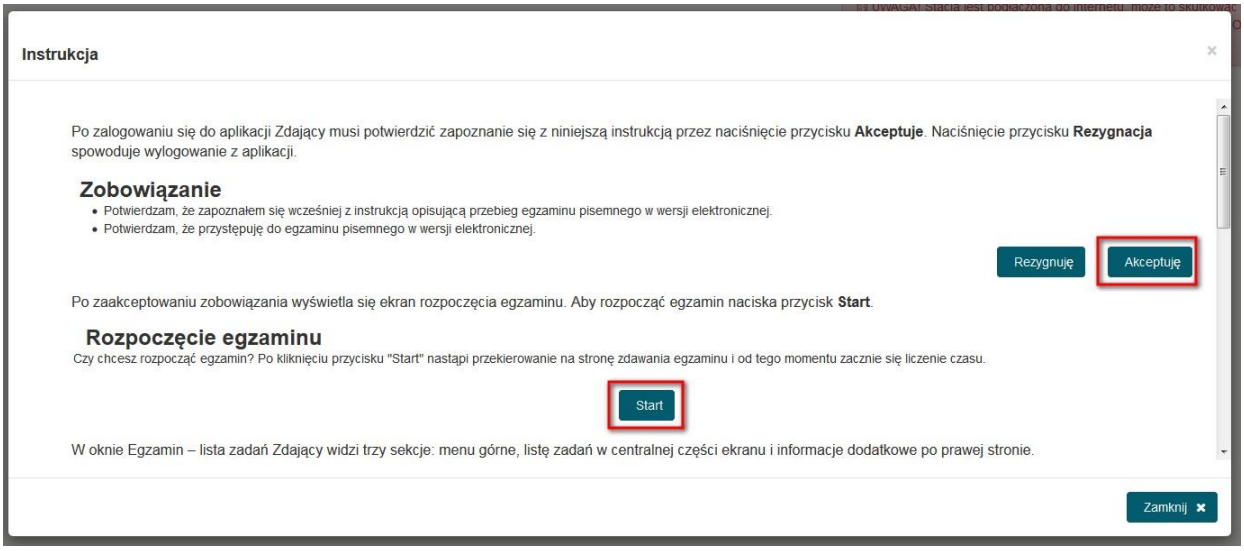
Jeżeli stanowisko nie spełnia wymagań, wyświetlona zostanie na czerwono informacja jak poniżej



W takim wypadku należy zmienić lub uaktualnić wersję przeglądarki Internetowej.

2. Po zalogowaniu się do egzaminu treningowego należy potwierdzić zapoznanie się z **INSTRUKCJĄ** OBSŁUGI egzaminu.

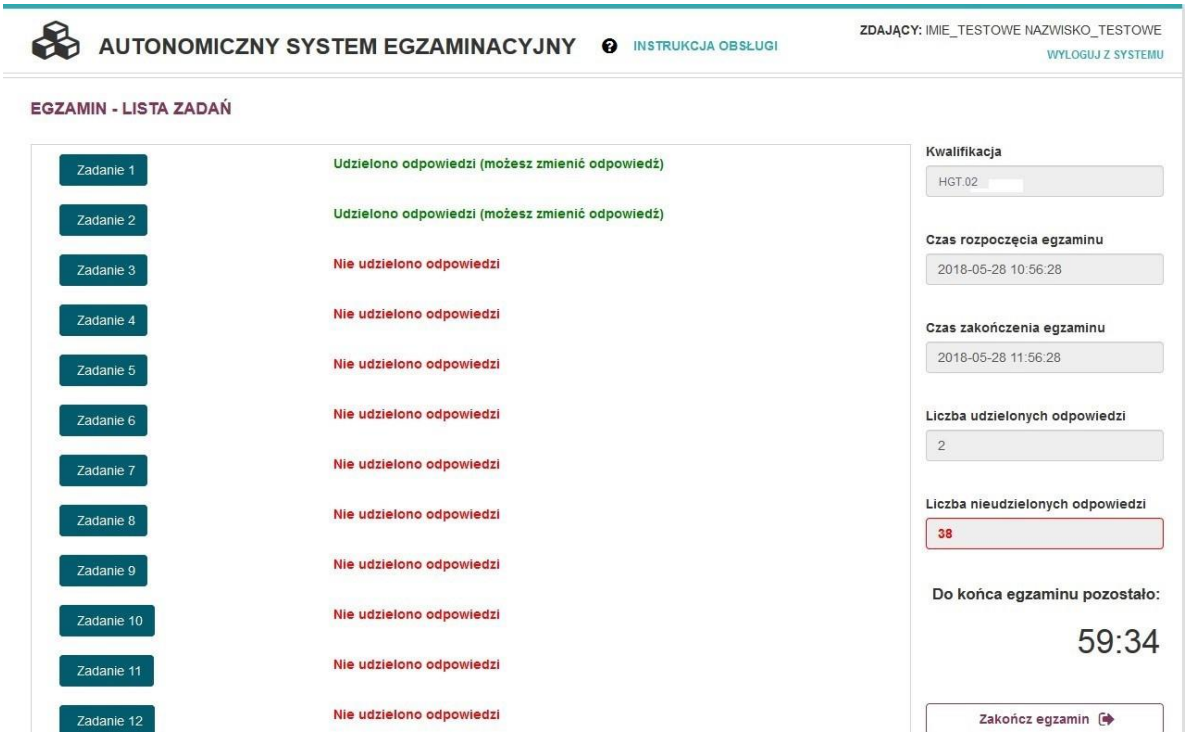
Instrukcja obsługi egzaminu dla zdającego jest dla niego dostępna po wybraniu z górnego menu INSTRUKCJA OBSŁUGI



Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

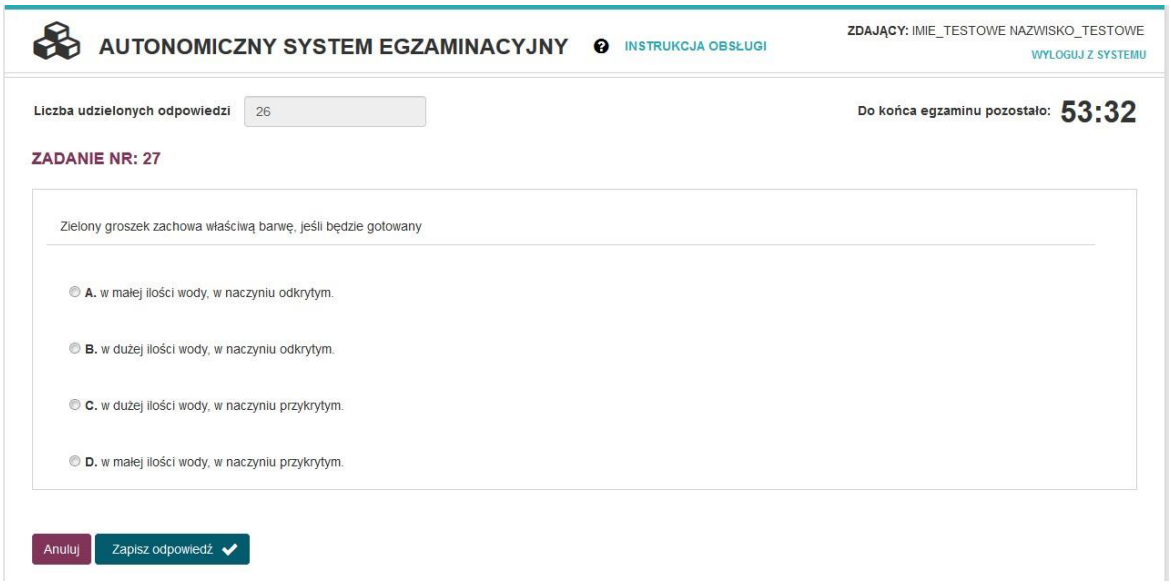
3. Rozpoczęcie egzaminu treningowego (odliczanie czasu) następuje po wybraniu przez zdającego przycisku **Start**

4. Zdający może udzielać odpowiedzi do zadań w dowolnej kolejności. Zadania, na które jeszcze nie udzielił odpowiedzi oznaczane są kolorem czerwonym. Dodatkowo liczba udzielonych oraz nieudzielonych odpowiedzi wyświetlana jest po prawej stronie ekranu wraz z czasem jaki pozostał do zakończenia egzaminu dla tego zdającego.

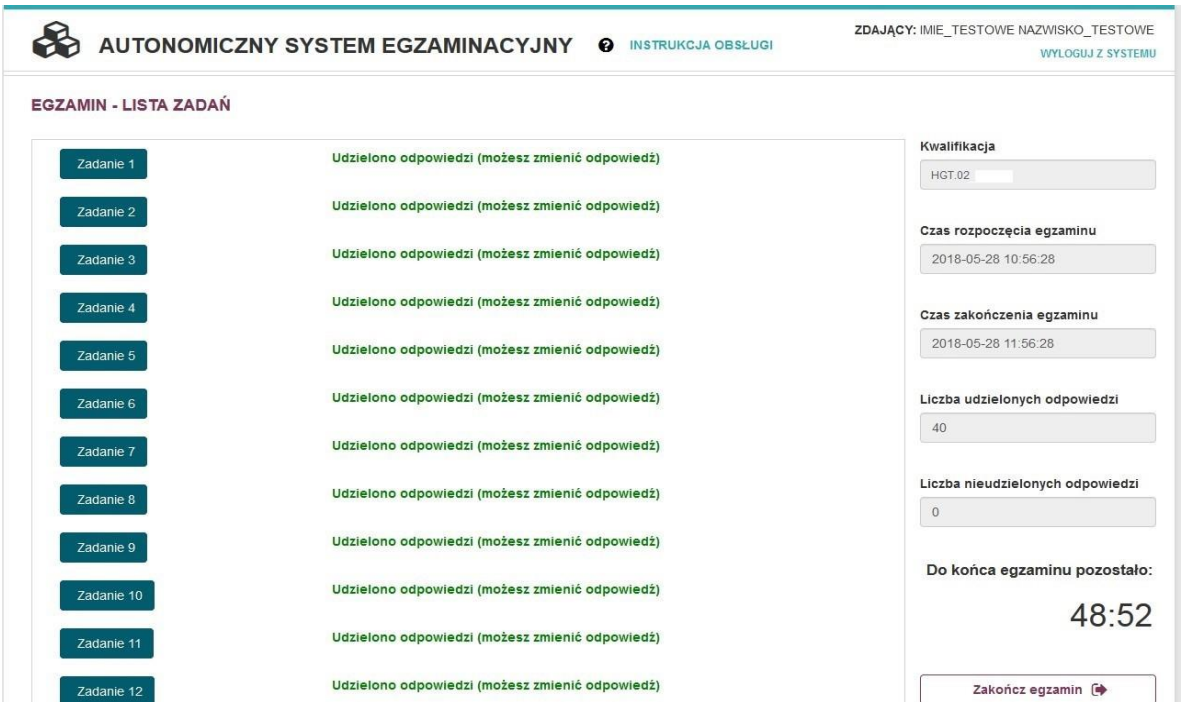


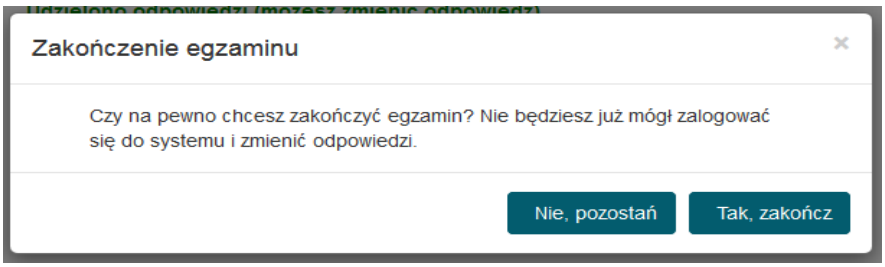
Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

5. Do każdego zadania zdający może powrócić, ponownie przeczytać i jeżeli uzna to za niezbędne zmienić wskazanie poprawnej odpowiedzi.



6. Jeżeli zostanie udzielonych już 40 odpowiedzi, zdający może zakończyć egzamin przyciskiem **Zakończ egzamin** (zdarzenie analogiczne z oddaniem karty odpowiedzi w przypadku egzaminu z wydrukowanymi arkuszami)





Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

7. Po zakończeniu egzaminu treningowego przez operatora egzaminu, zdający mogą ponownie wejść na salę, aby dowiedzieć się ile udzielili poprawnych odpowiedzi. W tym celu wystarczy, że ponownie zalogują się do portalu egzaminacyjnego. Należy pamiętać, że jest to wynik, który wymaga jeszcze oficjalnego potwierdzenia przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

Po zakończonym egzaminie należy się wylogować z elektronicznego systemu zdawania egzaminów zawodowych.

Bezpośrednio po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi jest możliwy przez okres dwóch tygodni po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego w miejscu, w którym zdający przystąpili do tej części, po wpisaniu w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego nazwy użytkownika i hasła zawartych w karcie identyfikacyjnej.

Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy, są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z części pisemnej egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku, czyli 100%.
Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych do publicznej wiadomości podaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

3.2 Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu przez zdającego na stanowisku egzaminacyjnym zadania praktycznego, którego rezultatem może być wyrób, usługa czy też dokumentacja.

Wyróżnia się cztery modele praktycznej części egzaminu:

model **w** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,

model **wk** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskane z wykorzystaniem komputera,

model **d** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,

model **dk** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

W modelu części praktycznej **w i wk** przebieg oraz oczekiwane rezultaty wykonania zadania podlegają ocenie przez egzaminatora w trakcie trwania egzaminu lub bezpośrednio po jego zakończeniu.

W modelu **d i dk** rezultaty w formie dokumentacji są oceniane przez egzaminatorów po egzaminie.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala szczegółowy harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego uwzględniając harmonogram określony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie i przekazuje go przewodniczącym zespołów egzaminacyjnych nie później niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego, wskazuje zadania egzaminacyjne, które mogą zostać wykorzystane do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w kwalifikacjach, dla których zadania stosowane na części praktycznej egzaminu są jawne.

Stanowisko egzaminacyjne do przeprowadzenia części praktycznej powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.
W egzaminie mogą uczestniczyć asystenci techniczni czyli osoby posiadające kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.
Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w części szczegółowej informatora.
W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

W przypadku gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu.

3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

- z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli zdający rozwiązał poprawnie minimum 20 zadań testu pisemnego) i
- z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Wyniki egzaminu zawodowego z części pisemnej oraz wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego:

- w części pisemnej – po odczytaniu odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego;
- w części praktycznej – po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

Dla zdającego, który zdał egzamin zawodowy, wynik egzaminu zawodowego ustalany jest według wzoru:

$W = 0,3 \times Wp + 0,7 \times Wpr$,

w którym poszczególne symbole oznaczają:

W - wynik z egzaminu zawodowego,
Wp - wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego,
Wpr - wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Dla zdających, którzy zdali egzaminy zawodowe ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala końcowy wynik egzaminów zawodowych według wzoru:

$$Wk = \frac{\sum Kn}{n}$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

Wk - wynik końcowy z egzaminów zawodowych,

Kn - wynik z egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie,

n - liczba kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza dyrektor komisji okręgowej. Wynik ustalony przez dyrektora OKE jest ostateczny.

Zdający otrzymuje dyplom zawodowy, jeżeli posiada certyfikaty kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada:

a) wykształcenie zasadnicze branżowe albo zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia przeprowadzane przez okręgową komisję egzaminacyjną, lub
b) wykształcenie średnie branżowe albo zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia przeprowadzane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4. Postępowanie po egzaminie

Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, jeżeli uznają że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia:

- części pisemnej egzaminu zawodowego,
- części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja,
- części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa

mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE.

Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów, dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić daną część egzaminu w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej szkole/ centrum/placówce/ u pracodawcy lub w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor CKE.

Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
2) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego podczas egzaminu z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów,
3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania zadania lub zadań egzaminacyjnych przez egzaminatora, jeżeli jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja:

1) występowania w pracy zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego,
2) niesamodzielnego wykonania zadania lub zadań przez zdającego w części praktycznej egzaminu zawodowego,

dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu części praktycznej egzaminu zawodowego.

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić część praktyczną egzaminu zawodowego (**Załącznik 5**). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.

Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE może unieważnić egzamin zdającego lub zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w przypadku:

1) niemożności ustalenia wyniku egzaminu na skutek zaginięcia lub zniszczenia kart oceny, prac egzaminacyjnych lub awarii elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
2) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

Zdający, który **zdał egzamin zawodowy**, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Zdający, który **nie zdał egzaminu zawodowego**, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły lub do podmiotu placówki, centrum lub pracodawcy, któremu uczeń lub absolwent składał deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji, lub osobie upoważnionej przez tego dyrektora szkoły, placówki lub centrum, lub pracodawcę w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.
Dyrektor szkoły, placówki lub centrum lub pracodawca albo upoważniona przez nich osoba przekazuje uczniowi lub absolwentowi informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy.
Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy odbiera w siedzibie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, a osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego odbierają we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

Ponowne przystąpienie do egzaminu

Zdający – uczeń oraz słuchacz:

1) który z powodów losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu w terminie dodatkowym został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części albo
2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu

– ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania w trakcie nauki.

Zdający – absolwent oraz osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy:

1) który, nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo
2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu

– ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania, z tym, że w przypadku gdy przystępuje do egzaminu zawodowego lub jego części po raz trzeci lub kolejny, zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego zawodowego, z tym że tego zdającego nie dotyczy wykaz zawodów, o którym mowa w art. 10 ust. 6 ustawy o systemie oświaty.

Zdający – osoba dorosła, która przystąpiła do egzaminu zawodowego po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoba, która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego zawodowego i nie uzyskała z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu zawodowego w kolejnych terminach jego przeprowadzania przez okres 5 lat, licząc od dnia, w którym przystąpiła do tego egzaminu po raz pierwszy.

Po upływie 5 lat, licząc od dnia zakończenia roku szkolnego, w którym zdający po raz pierwszy

1) przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej lub obu części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów albo
2) przystąpił do egzaminu zawodowego, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
3) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w wyznaczonym terminie

– zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Przystąpienie do egzaminu zawodowego w dodatkowym terminie.

Uczniowie:

- branżowych szkół I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami,
- branżowych szkół I stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem,
- techników

oraz słuchacze branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1) nie przystąpili do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego,
2) przerwali egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej

przystępują do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu **w terminie dodatkowym** na udokumentowany wniosek ucznia lub słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – jego rodziców.

Wniosek składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w ciągu 2 dniu rozpatruje wniosek, a rozstrzygnięcie jest ostateczne (**Załącznik 8**). W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

Wgląd do pracy egzaminacyjnej oraz weryfikacja sumy przyznanych punktów.

1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu do:
   1) zadań i udzielonych odpowiedzi, (udostępniane są odpowiedzi zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego) - w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego,
   2) karty oceny - w przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,

w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną:

- certyfikatu kwalifikacji zawodowej,
- informacji o wynikach egzaminu zawodowego.

Jeżeli rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu zawodowego jest dokumentacja, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mają prawo wglądu także do tej dokumentacji.

Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej (**Załącznik 4**) może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.

Podczas dokonywania wglądu, zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

Podczas dokonywania wglądu, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie zadań egzaminacyjnych wraz z udzieloną odpowiedzią, karty oceny lub dokumentacji.

Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu. Termin wglądu jest wyznaczany w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd.

2. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą zwrócić się z wnioskiem do dyrektor OKE w terminie 2 dni od wglądu o weryfikację sumy punktów (**Załącznik 6**). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego, o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli suma punktów została podwyższona, ustalany jest nowy wynik egzaminu i dyrektor OKE:
   - anuluje dotychczasowy certyfikat kwalifikacji zawodowej oraz wydaje nowy certyfikat kwalifikacji zawodowej albo
   - anuluje informację oraz wydaje certyfikat kwalifikacji zawodowej, jeżeli zdający spełnił określone warunki do zdania egzaminu, albo
   - anuluje dotychczasową informację oraz wydaje nową informację, jeżeli zdający nie spełnił określonych warunków do zdania egzaminu.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Zdający, uczeń lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą wnieść do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów **z części pisemnej egzaminu** zawodowego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów. Zdający wskazuje zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wskazuje, że rozwiązanie zadania przez składającego odwołanie:

1) jest merytorycznie poprawne oraz
2) spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego

Odwołanie rozpatruje się w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej niż o 7 dni).

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie informację o rozstrzygnięciu i treść uzasadnienia, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, którzy wnieśli odwołanie.

Szczegółowe zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego znajdują się na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem www.cke.gov.pl

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

1. WSTĘP

Część szczegółowa informatora o egzaminie zawodowym składa się z dwóch rozdziałów:

- pierwszy zawiera informacje ogólne o kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodzie, zadaniach zawodowych w zakresie kwalifikacji oraz możliwościach kształcenia w zawodzie,
- drugi zawiera wymagania egzaminacyjne dla kwalifikacji z przykładami zadań do części pisemnej i części praktycznej egzaminu.

Załącznikiem do tej części informatora jest podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego wprowadzona rozporządzeniem MEN z 2019 roku. Na podstawie wymagań określonych w tej podstawie jest przeprowadzany egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie danej kwalifikacji.

Egzamin zawodowy przebiega w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej.

Część pisemna egzaminu, która jest przeprowadzana na sali egzaminacyjnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, trwa 60 minut i ma formę testu pisemnego składającego się z 40 zadań zamkniętych. Każde zadanie zawiera cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna. Za rozwiązanie zadań w części pisemnej można uzyskać maksymalnie 40 punktów.

Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu przez zdającego na stanowisku egzaminacyjnym zadania praktycznego, którego rezultatem może być wyrób, usługa czy też dokumentacja.

Ocena wykonania zadania jest przeprowadzana zgodnie z zasadami oceniania ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Przykładowe zadania zamieszczone w informatorze nie wyczerpują wszystkich możliwych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może też być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, gdyż kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie zawodowym od roku szkolnego 2019/2020, określonymi w aktach prawnych wyszczególnionych w ZAŁĄCZNIKU 1 do Informatora.

Wszystkie akty prawne są również dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

2. INFORMACJE O ZAWODZIE

2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie szkolnictwa branżowego **technik rachunkowości** wyodrębniono dwie kwalifikacje:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
EKA.05	Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych
EKA.07	Prowadzenie rachunkowości

2.2 Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik rachunkowości powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

1) w zakresie kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:
   a) prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
   b) sporządzania dokumentacji kadrowej,
   c) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
   d) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
   e) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
   f) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
   g) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego.

2) w zakresie kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości:
   a) organizowania rachunkowości jednostek organizacyjnych,
   b) ewidencjonowania operacji gospodarczych,
   c) przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników,
   d) wyceniania składników aktywów i pasywów,
   e) ustalania wyniku finansowego,
   f) sporządzania jednostkowych sprawozdań finansowych,
   g) prowadzenia analizy finansowej.

2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie szkolnictwa branżowego **technik rachunkowości** jest realizowane w technikum o okresie nauczania 5 lat, a od 1 września 2020 r. kształcenie w kwalifikacjach EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych oraz EKA.07. Prowadzenie rachunkowości może być prowadzone na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Wymagania egzaminacyjne to sprawdzane na egzaminie zawodowym efekty kształcenia i kryteria ich weryfikacji zapisane w jednostkach efektów kształcenia dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego (Rozdział 4).

Kwalifikacja *EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych*

3.2 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.2.1 EKA.05.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej

Przykładowe zadanie 1.
Przedsiębiorca zorganizował próbny alarm przeciwpożarowy. Miejsce zbiórki do ewakuacji oznaczone jest znakiem

A.

B.

C.

D.

Odpowiedź prawidłowa: B

3.2.2 EKA.05.2 Podstawy ekonomii i statystyki

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych

Przykładowe zadanie 2.
Który przykład przedstawia parę dóbr komplementarnych?

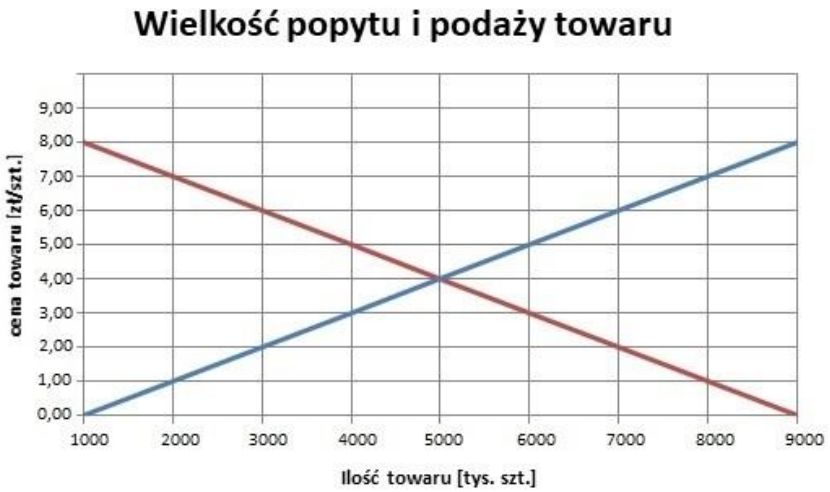
A. Fotel i krzesło.
B. Gitara i struny.
C. Pociąg i autobus.
D. Masło i margaryna.

Odpowiedź prawidłowa: B

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego

Przykładowe zadanie 3.



Na wykresie przedstawiono ilości popytu i podaży przy różnych poziomach cen dla danego towaru. Wskaż wielkość popytu i podaży odpowiadającą cenie równowagi.

A. 6 000 szt.
B. 5 000 szt.
C. 4,00 zł/szt.
D. 3,00 zł/szt.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej

Przykładowe zadanie 4.

Wypełniany w filmie formularz jest podstawą zarejestrowania

A. spółki jawnej.
B. spółki akcyjnej.
C. spółki komandytowej.
D. jednoosobowej działalności gospodarczej.

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.2.3 EKA.05.3 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych	6) stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego
Przykładowe zadanie 5. W przypadku ślubu pracownika, pracodawca jest zobowiązany zwolnić go od pracy na czas obejmujący A. 4 dni. B. 3 dni. C. 2 dni. D. 1 dzień. Odpowiedź prawidłowa: C	

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych	4) sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie
Przykładowe zadanie 6. Ewidencja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom prowadzona jest przez A. Urząd Wojewódzki. B. Urząd Marszałkowski. C. Starostwo Powiatowe. D. Powiatowy Urząd Pracy. Odpowiedź prawidłowa: D	

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych	6) kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych

Przykładowe zadanie 7.

Podpisaną z pracownikiem umowę o pracę należy umieścić w jego aktach osobowych w

A. części A.
B. części B.
C. części C.
D. części D.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych	5) rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych

Przykładowe zadanie 8.

Pracownik otrzymał polecenie wyjazdu służbowego i pobrał w związku z tym zaliczkę w wysokości 400,00 zł.
Na podstawie przedstawionego rachunku kosztów podróży ustal kwotę do rozliczenia z pracownikiem.

A. Zwrot do kasy 130,00 zł
B. Zwrot do kasy 175,00 zł
C. Wypłata z kasy 130,00 zł
D. Wypłata z kasy 175,00 zł

Rachunek kosztów podróży	
Razem przejazdy, dojazdy	165,00 zł
Diety	60,00 zł
Noclegi - ryczałt	45,00 zł
Ogółem	
Wypłata z kasy	
Zwrot do kasy	

Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową	2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto

Przykładowe zadanie 9.

Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę otrzymuje wynagrodzenie w systemie czasowym. Stawka godzinowa pracownika wynosi 24,00 zł. Wymiar czasu pracy obowiązujący w bieżącym miesiącu wynosi 160 godzin. Na podstawie fragmentu karty ewidencji czasu pracy oblicz wynagrodzenie brutto pracownika za bieżący miesiąc.

Podsumowanie ewidencji czasu pracy				Razem (godz.)
1.	**Czas przepracowany ogółem**			**164**
	w tym:	a) w niedziele i święta		0
		b) w porze nocnej		0
		c) w godz. nadliczbowych	dodatek – 50%	**4**
			dodatek – 100%	0
		d) w dni wolne od pracy		0

A. 3 840,00 zł
B. 3 936,00 zł
C. 3 984,00 zł
D. 4 032,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową	5) oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu

Przykładowe zadanie 10.

Miesięczne wynagrodzenie brutto pracownika wynosi 4 200,00 zł. Ustal wynagrodzenie za czas przepracowany pracownika, który przebywał na zwolnieniu lekarskim przez 7 dni.

A. 5 180,00 zł
B. 4 200,00 zł
C. 3 220,00 zł
D. 980,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: C

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową	6) oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów ze stosunku pracy

Przykładowe zadanie 11.

Lista płac nr 10/2020					
Płaca zasadnicza	Przychód ogółem	Składki na ubezpieczenia społeczne (13,71%)	Koszty uzyskania przychodów	Podstawa składki na ubezpieczenie zdrowotne	Podstawa naliczenia podatku dochodowego
5 200,00 zł	5 200,00 zł	712,92 zł	250,00 zł	4 487,08 zł	4 237,00 zł

Kwota zmniejszająca podatek	Podatek dochodowy	Składka na ubezpieczenie zdrowotne (9%)	Składka na ubezpieczenie zdrowotne (7,75%)	Należna zaliczka na podatek dochodowy
43,76 zł	676,53 zł	403,84 zł	347,75 zł	.....

Na podstawie fragmentu listy płac nr 10/2020 oblicz należną zaliczkę na podatek dochodowy.

A. 273,00 zł
B. 328,78 zł
C. 329,00 zł
D. 676,53 zł

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) przeprowadza analizę kadrową i płacową	5) interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia

Przykładowe zadanie 12.
W którym przypadku nastąpi spadek wydajności pracy?

A. Zatrudnienie spadło o 3% i produkcja wzrosła o 7%
B. Zatrudnienie spadło o 7% i produkcja wzrosła o 3%
C. Zatrudnienie wzrosło o 3% i produkcja spadła o 7%
D. Zatrudnienie wzrosło o 3% i produkcja wzrosła o 7%

Odpowiedź prawidłowa: C

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.2.4 EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami	1) rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych

Przykładowe zadanie 13.
Karta płatnicza umożliwia

A. zakup obligacji.
B. założenie lokaty terminowej.
C. zaciągnięcie kredytu długoterminowego.
D. płatność bezgotówkową za zakupione towary.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami	6) oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych

Przykładowe zadanie 14.
Spółka CYPRYS wystawiła fakturę za sprzedane towary dla spółki GAMA na kwotę brutto 5 000,00 zł z terminem płatności 14 dni. Spółka GAMA zapłaciła za dostawę towarów 10 dni po upływie terminu płatności. Jaką kwotę odsetek za opóźnienie zapłaci spółka GAMA, jeżeli ich roczna wysokość wynosi 7%?

A. 9,59 zł
B. 9,72 zł
C. 13,61 zł
D. 23,01 zł

Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	2) klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne

Przykładowe zadanie 15.
Podatkiem lokalnym jest

A. podatek od gier.
B. podatek tonażowy.
C. podatek od towarów i usług.
D. podatek od czynności cywilnoprawnych.

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	5) oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych

Przykładowe zadanie 16.
Przedsiębiorstwo zakupiło środek trwały o wartości początkowej 42 000,00 zł i przyjęło go do użytkowania 18 maja 2020 r. Środek trwały jest amortyzowany metodą liniową przy zastosowaniu rocznej stawki amortyzacyjnej 10% według przepisów podatkowych. Kwota odpisu amortyzacyjnego środka trwałego za 2020 rok wyniesie

A. 350,00 zł
B. 2 450,00 zł
C. 2 800,00 zł
D. 4 200,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: B

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	8) oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach

Przykładowe zadanie 17.

Dane do wyliczeń	**Kwota przychodu opodatkowana według stawki**		**Ogółem**
	8,5%	**5,5%**	
Przychody podatnika objęte ryczałtem z działalności prowadzonej na własne nazwisko	30 000,00 zł	10 000,00 zł	40 000,00 zł
Odliczenia od przychodu			
Składki na ubezpieczenia społeczne wpłacone przez przedsiębiorcę i w całości uznane w danym okresie przez ZUS			1 000,00 zł
Odliczenia od ryczałtu			
Składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczana przez przedsiębiorcę i w całości uznana w danym okresie przez ZUS			400,00 zł

Przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą opodatkowaną na zasadach ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych według różnych stawek. Na podstawie danych zawartych w tabeli ustal wartość przysługujących odliczeń od przychodów opodatkowanych stawką ryczałtu 5,5%.

A. 100,00 zł
B. 250,00 zł
C. 350,00 zł
D. 750,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	9) sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług

Przykładowe zadanie 18.

Podatnik VAT, dokumentując czynność objętą split payment, powinien umieścić adnotację *Metoda podzielonej płatności* na fakturze sprzedaży z wartością brutto

A. 10 000,00 zł
B. 15 000,00 zł
C. 10 000,00 euro
D. 15 000,00 euro

Odpowiedź prawidłowa: B

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	13) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą

Przykładowe zadanie 19.

Dochód podatnika w roku 2020 wyniósł 97 000,00 zł. Ustal wysokość należnej podatnikowi kwoty wolnej od podatku.

A. 145,26 zł
B. 379,86 zł
C. 525,12 zł
D. 834,88 zł

Podstawa obliczenia podatku		Kwota zmniejszająca podatek odliczana w rocznym obliczeniu podatku lub zeznaniu
ponad	do	
	8 000 zł	1 360 zł
8 000 zł	13 000 zł	1 360 zł – [834,88 zł × (podstawa obliczenia podatku – 8 000 zł) : 5 000 zł]
13 000 zł	85 528 zł	525,12 zł
85 528 zł	127 000 zł	525,12 zł – [525,12 zł × (podstawa obliczenia podatku – 85 528 zł) : 41 472 zł]
127 000 zł		brak kwoty zmniejszającej podatek

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	15) rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne

Przykładowe zadanie 20.

Przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą posiada następujące nieruchomości:

Nieruchomości	Wartość	Powierzchnia użytkowa
budynek	500 000,00 zł	200 m^2
budowla	40 000,00 zł	70 m^2

Na podstawie podanych stawek ustal roczną kwotę podatku od nieruchomości.

A. 800,00 zł
B. 962,00 zł
C. 4 780,00 zł
D. 5 580,00 zł

Stawki podatku od nieruchomości

Od budynków lub ich części:

a. mieszkalnych – **0,81 zł** od 1 m^2 powierzchni użytkowej,
b. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od budynków mieszkalnych lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej – **23,90 zł** od 1 m^2 powierzchni użytkowej.

Od budowli - 2% wartości budowli.

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	4) wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

Przykładowe zadanie 21.
Pracodawca jest zwolniony z opłacania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych za pracowników, którzy ukończyli

A. 50 lat niezależnie od płci.
B. 50 lat kobiety i 60 lat mężczyźni.
C. 55 lat kobiety i 60 lat mężczyźni.
D. 60 lat kobiety i 55 lat mężczyźni.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	9) rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych

Przykładowe zadanie 22.
Zleceniobiorca został zgłoszony 1 marca do dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego. Od 15 czerwca przebywał na zwolnieniu lekarskim przez 7 dni, które zostało sfinansowane z

A. świadczenia rehabilitacyjnego.
B. wynagrodzenia chorobowego.
C. zasiłku chorobowego.
D. zasiłku opiekuńczego.

Odpowiedź prawidłowa: C

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.2.5 EKA.05.5 Język obcy zawodowy

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.5. Język obcy zawodowy**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta

Przykładowe zadanie 23.
The product net price is 148,00 PLN and VAT 8%. The gross price is

A. 11,84 PLN
B. 136,16 PLN
C. 148,00 PLN
D. 159,84 PLN

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.5. Język obcy zawodowy**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta

Przykładowe zadanie 24.
Match the ZUS form to the situation - an employee was dismissed

A. ZUS ZWUA
B. ZUS ZIUA
C. ZUS ZUA
D. ZUS RCA

Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.2.6 EKA.05.6 Kompetencje personalne i społeczne

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) współpracuje w zespole	3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole

Przykładowe zadanie 25.
Formą etycznego wywierania wpływu jest

A. dialog.
B. stalking.
C. mobbing.
D. manipulacja.

Odpowiedź prawidłowa: A

3.2.7 EKA.05.7 Organizacja pracy małych zespołów

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe

Przykładowe zadanie 26.
Do zadań zespołowych w jednostce organizacyjnej należy

A. wystawienie faktury kontrahentowi.
B. obsługa płacowo-księgowa pracowników.
C. wypełnienie deklaracji podatkowej klienta.
D. wyliczenie wynagrodzenia chorobowego pracownika.

Odpowiedź prawidłowa: B

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.3 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji **EKA.05** jest przeprowadzana według modelu **dk** i trwa **180** minut.

Przykład zadania do części praktycznej egzaminu:

Andrzej Branicki prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą w zakresie produkcji kalendarzy biurowych oraz plakatowych. Przedsiębiorca jest czynnym podatnikiem VAT i dokonuje sprzedaży wyłącznie opodatkowanej. Andrzej Branicki posiada samochód osobowy wpisany do ewidencji środków trwałych, który jest wykorzystywany w systemie mieszanym, częściowo na potrzeby działalności gospodarczej a częściowo na potrzeby prywatne.
We wrześniu Andrzej Branicki zatrudnił w systemie czasowo-akordowym na umowę o pracę Jana Długosza.

Wykonaj prace dla Drukarni KAŁAMARZ Andrzej Branicki.

1. W programie kadrowo-płacowym sporządź i wydrukuj dokumenty dla Jana Długosza:
   - umowę o pracę nr 1/09/2020 na czas określony,
   - listę płac nr 1/09/2020 za wrzesień 2020 r.

Uwaga: Jeśli pracujesz w programie Sage Kadry i Płace, wydrukuj listę płac rozbudowaną, a jeśli w programie Optima – listę płac szczegółową.

2. W programie finansowo-księgowym do prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów:
   - wprowadź i zaksięguj remanent początkowy na dzień 01.09.2020 r. na podstawie *Arkusza spisu z natury*,
   - na podstawie sporządzonych i zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym dokumentów księgowych z września 2020 r. zaksięguj zdarzenia gospodarcze:
     - fakturę nr 360/2020 za zakupione materiały od Centrum Papieru sp. z o.o.,
     - fakturę nr 125/2020 za przesyłkę materiałów od Usługi Transportowe KAŁAMASZKA Piotr Konik,
     - fakturę nr 958/2020 za zakupione opony zimowe od IMPERIAL SA,
     - fakturę nr 1/09/2020 za sprzedane kalendarze dla Hurtowni ŚWIAT KALENDARZY sp. z o.o.,
     - dowód DW nr 1/09/2020 r. dotyczący miesięcznego kosztu zużycia środka trwałego,
     - listę płac nr 1/09/2020 za wrzesień 2020 r.
   - sporządź rejestr zakupu VAT i rejestr sprzedaży VAT za wrzesień 2020 r. na podstawie dokumentów zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym.

3. Wydrukuj podatkową księgę przychodów i rozchodów za wrzesień 2020 r.

4. W programie Płatnik sporządź i wydrukuj formularze:
   - ZUS RCA *Imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach* dla Jana Długosza,
   - ZUS RZA *Imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne* dla Andrzeja Branickiego.

5. Oblicz wskaźniki rentowności wynagrodzeń w latach 2018-2019 na podstawie informacji zawartych w tabeli *Dane do obliczenia wskaźników rentowności wynagrodzeń w latach 2018-2019.* Zinterpretuj i oceń otrzymane wyniki w wyznaczonym miejscu w arkuszu egzaminacyjnym.

Wykonaj zadanie na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym w komputer podłączony do drukarki sieciowej, z zainstalowanym programem kadrowo-płacowym, programem finansowo-księgowym do prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz programem Płatnik.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Pracę z programem przeznaczonym do prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów rozpocznij od wprowadzenia:

- danych identyfikacyjnych Drukarni KAŁAMARZ Andrzej Branicki,
- swojego numeru PESEL pod pełną nazwą Drukarni KAŁAMARZ Andrzej Branicki,
- danych właściciela (wspólnika) Andrzeja Branickiego,
- danych urzędu skarbowego do kartoteki,
- danych kontrahentów do kartotek

oraz ustawienia parametrów programu niezbędnych do wykonania zadania.

Dane identyfikacyjne Drukarni KAŁAMARZ Andrzej Branicki
oraz parametry programu do prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów

Nazwa skrócona		KAŁAMARZ
Nazwa pełna		Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki **wpisz swój numer PESEL**
NIP		7325389054
REGON		361241534
Adres siedziby		ul. Rynek 15, 50-101 Wrocław
Gmina/Powiat/Poczta		Wrocław
Województwo		dolnośląskie
Podstawowy rachunek bankowy	rachunek bieżący	rachunek bieżący
	numer konta	38 1020 5226 0000 6102 0416 9181
	nazwa banku	PKO Bank Polski S.A. Oddział 1 we Wrocławiu
Metoda rozliczania VAT		rok 2020, kwartał III, metoda: miesięczna
Forma księgowości		księga przychodów i rozchodów
Okres obrachunkowy		rok 2020, kwartał: III, miesiąc: wrzesień
Parametry numeracji KPiR		numeracja: łączna liczona w ciągu roku sumowanie: narastająco w ciągu roku
Numeracja dokumentów		numer łamany przez miesiąc i rok
Imię i nazwisko szefa		Andrzej Branicki /identyfikator: AB – osoba upoważniona do podpisywania dokumentów
Urząd skarbowy	symbol	US1
	nazwa	Urząd Skarbowy Wrocław-Stare Miasto
	kod US	0227
	adres	ul. Inowrocławska 4, 53-654 Wrocław
	indywidualny rachunek podatkowy	73 1010 0071 2222 7325 3890 5400 Narodowy Bank Polski
Forma prawna		jednoosobowa działalność gospodarcza
Osoba fizyczna do deklaracji/wspólnik		Andrzej Branicki
Typ prowadzonej działalności		pozarolnicza działalność gospodarcza
Rodzaj prowadzonej działalności		produkcyjna

Pracę z programem kadrowo-płacowym rozpocznij od:

- wprowadzenia danych pracownika Jana Długosza do ewidencji osobowej,
- ustawienia parametrów programu niezbędnych do wykonania zadania.

Parametry programu kadrowo-płacowego

Rok rozpoczęcia pracy	2020
Miesiąc pierwszej wypłaty	wrzesień 2020 r.
Zasiłki wypłacane przez	ZUS
Dzień przekazania składek ZUS	15. dzień następnego miesiąca
Nazwa krótka do programu Płatnik	KAŁAMARZ
Pracownicze plany kapitałowe (PPK)	nie uczestniczy

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Dane identyfikacyjne właściciela/wspólnika

Dane identyfikacyjne właściciela	imię i nazwisko	Andrzej Branicki
	data i miejsce urodzenia	18.12.1990 r. Wrocław
	PESEL	90121803752
	NIP	7325389054
Kod oddziału NFZ		01R dolnośląski
Adres zamieszkania		ul. Oławska 23/7, 50-123 Wrocław
Poczta/powiat		Wrocław
Województwo		dolnośląskie
Udział właściciela w firmie		100%
Dane Urzędu Skarbowego		Urząd Skarbowy Wrocław-Stare Miasto
Naliczanie składek na ubezpieczenia		Przedsiębiorca korzysta ze zwolnienia z obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne przez okres pierwszych 6 miesięcy tzw. „**Ulga na start**”. Został zgłoszony tylko do ubezpieczenia zdrowotnego.
Sposób rozliczania PIT		podatek progresywny, zaliczka wpłacana miesięcznie
Typ i numer identyfikatora		P- PESEL
Tytuł ubezpieczenia		05 40 00
Deklaracje ZUS		ZUS RZA

Dane pracownika potrzebne do sporządzenia ewidencji osobowej, umowy o pracę i listy płac

Wyszczególnienie		Dane pracownika
Imię i nazwisko		Jan Długosz
PESEL		85120600912
Data i miejsce urodzenia		06.12.1985 r., Trzebnica
Obywatelstwo		polskie
Adres zamieszkania		ul. Wojska Polskiego 17, 55-100 Trzebnica
Rachunek bankowy pracownika	nr rachunku	73 9591 0004 2001 0000 4431 0107
	bank	Bank Spółdzielczy w Trzebnicy
Urząd skarbowy	symbol	US2
	nazwa	Urząd Skarbowy w Trzebnicy
	kod US	0221
	adres	ul. Prusicka 2, 55-100 Trzebnica
Odział NFZ		01R dolnośląski
Data przystąpienia do NFZ		01.09.2020 r.
Data zawarcia umowy o pracę		31.08.2020 r.
Dzień rozpoczęcia pracy		01.09.2020 r.
Zestaw płacowy		DRUKARNIA
Rodzaj umowy		Umowa na czas określony od 01.09.2020 r. do 31.12.2020 r.
Dział		DRUKARNIA
Stanowisko		Drukarz
Wymiar czasu pracy		1/1 (pełny etat)
Składniki wynagrodzenia w umowie o pracę		podstawa miesięczna 3 100,00 zł, wynagrodzenie akordowe według obowiązujących stawek akordowych
Ewidencja akordu		Pracownik we wrześniu wykonał 1200 sztuk zawieszek do kalendarza. Stawka akordowa za wykonanie zawieszki do kalendarza wynosi 0,60 zł za sztukę.
Tytuł ubezpieczenia		01 10 0 0
Generowany raport		ZUS RCA
Naliczane składki do ZUS		emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, zdrowotne, FP i FS, FGŚP

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Miesięczne koszty uzyskania przychodu	pracownik złożył pracodawcy oświadczenie dla celów stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów
Ulga podatkowa – odliczanie	pracownik złożył oświadczenie PIT-2 upoważniające pracodawcę do pomniejszenia miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy o kwotę wolną od podatku
PPK i FEP	nie są naliczane
Treść umowy	umowa o pracę
Data sporządzenia listy płac i przelewu na konto pracownika	30.09.2020 r.

Prace z programem Płatnik rozpocznij od:

- założenia kartoteki płatnika – Andrzeja Branickiego,
- założenia kartoteki ubezpieczonego – Jana Długosza,
- aktualizacji okresu rozliczeniowego na wrzesień 2020 r.

Informacje niezbędne do założenia kartoteki płatnika w programie Płatnik

Symbol płatnika		KAŁAMARZ
Typ płatnika		osoba fizyczna
Posiada uprawnienia do przesyłania dokumentów za siebie i innych płatników		zaznaczyć
Manualne wprowadzanie danych płatnika		zaznaczyć
NIP		7325389054
REGON		361241534
PESEL		90121803752
Nazwa skrócona		KAŁAMARZ /**obok wpisz swój numer PESEL**
Nazwisko i imię		Andrzej Branicki
Zakres danych pobieranych w czasie aktualizacji kartotek ubezpieczonych		Bez aktualizacji kartotek
Adres siedziby	miejscowość	Wrocław
	gmina/dzielnica	Wrocław
	ulica/numer domu	ul. Rynek 15, 50-101 Wrocław
Inne dane	stopa procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe	od kwietnia 2020 r. do marca 2021 r. – 1,67%
	indywidualny numer składkowy	77 6000 0002 0260 0173 2538 9054
Data powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego		01.09.2020 r.
Data wypełnienia deklaracji zgłoszeniowej		07.09.2020 r.
Data wypełnienia deklaracji rozliczeniowej		15.10.2020 r.

Uwaga:
W trakcie weryfikowania danych płatnika może pojawić się informacja o wystąpieniu błędów krytycznych oraz komunikat: „Dokument ma niepotwierdzone dane płatnika w ZUS", należy zignorować tę informację, zapisać dokument z błędami „Czy chcesz go zapisać wraz z błędami" zaznaczyć TAK a następnie kontynuować rozwiązywanie zadania egzaminacyjnego.

Składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP, FS i FGŚP w 2020 r.

Rodzaj składki		emerytalna	rentowa	chorobowa	wypadkowa	zdrowotna	FP i FS	FGŚP
Składki finansowane przez	pracownika	9,76%	1,5%	2,45%	-	9%	-	-
	pracodawcę	9,76%	6,5%	-	1,67%	-	2,45%	0,10%

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Składki ZUS przedsiębiorców obowiązujące w 2020 r.

Podstawa wymiaru składek na			Składki ZUS za styczeń – grudzień 2020 r.					
ubezpieczenia społeczne	ubezpieczenie zdrowotne	Fundusz Pracy	Składki społeczne bez chorobowego		Składki społeczne z chorobowym		Składka zdrowotna	FP i FS
za okres			915,46 zł		992,30 zł		362,34 zł	76,84 zł
01-12.2020 r.			Ubezpieczenia społeczne				Ubezpieczenie zdrowotne	FP i FS
			Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	Wypadkowe*		
3 136,20 zł	4 026,01 zł	3 136,20 zł	612,19 zł	250,90 zł	76,84 zł	52,37 zł	362,34 zł	76,84 zł

*Składka na ubezpieczenie wypadkowe dla płatników zgłaszających nie więcej niż 9 osób ubezpieczonych, czyli w wysokości 1,67%.

Dokumenty z września 2020 r.

Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki
ul. Rynek 15,
50-101 Wrocław

Arkusz spisu z natury nr 1 str. 1 na dzień 01.09.2020 r.

Rodzaj inwentaryzacji: okresowa
Sposób przeprowadzenia: spis z natury
Spis rozpoczęto dnia: 01.09.2020 r. o godz. 8.00 Spis zakończono dnia: 01.09.2020 r. o godz. 9.00

Lp.	Symbol	Nazwa składnika	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena jednostkowa	Wartość
1	001	Papier kredowy A4	op.	10	12,00 zł	120,00 zł
2	002	Papier offsetowy 80	szt.	200	0,20 zł	40,00 zł
Spis zakończono na pozycji 2.					Razem	**160,00 zł**

Sprawdził i wycenił: *Andrzej Branicki*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

FAKTURA NR 360/2020	Wrocław, dnia 03.09.2020 r. Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 03.09.2020 r.
Sprzedawca Centrum Papieru sp. z o.o. ul. Tadeusza Kościuszki 29, 50-011 Wrocław NIP 8942958931 Konto 76 1090 2398 0000 0001 3383 4449 Santander Bank Polska	**Nabywca** Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki ul. Rynek 15, 50-101 Wrocław NIP 7325389054 Konto 38 1020 5226 0000 6102 0416 9181 PKO Bank Polski S.A.

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto		Wartość netto		Podatek VAT			Wartość brutto	
								stawka %	kwota			
				zł	gr	zł	gr		zł	gr	zł	gr
1.	Papier powlekany 120 g	szt.	5	48	00	240	00	23	55	20	295	20
2.	Arkusze magnetyczne	szt.	20	2	50	50	00	23	11	50	61	50
				RAZEM:		**290**	**00**	**X**	**66**	**70**	**356**	**70**
				W tym:				zw.				
						290	00	23	66	70	356	70
								8				
								5				
								0				

Sposób zapłaty: przelew 7 dni
Do zapłaty złotych: **356,70**

Słownie złotych: trzysta pięćdziesiąt sześć 70/100

Wystawił: *Michał Baczyński*

FAKTURA NR 125/2020	Wrocław, dnia 03.09.2020 r. Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 03.09.2020 r.
Sprzedawca Usługi Transportowe KAŁAMASZKA Piotr Konik ul. Stanisława Więckowskiego 5 50-431 Wrocław NIP 8971651767	**Nabywca** Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki ul. Rynek 15 50-101 Wrocław NIP 7325389054

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto		Wartość netto		Podatek VAT			Wartość brutto	
								stawka %	kwota			
				zł	gr	zł	gr		zł	gr	zł	gr
1.	Koszty przesyłki materiałów	szt.	1	80	00	80	00	23	18	40	98	40
				RAZEM:		**80**	**00**	**X**	**18**	**40**	**98**	**40**
				W tym:				zw.				
						80	00	23	18	40	98	40
								8				
								5				
								0				

Sposób zapłaty: **zapłacono gotówką**
Do zapłaty złotych**: 98,40**

Słownie złotych: dziewięćdziesiąt osiem 40/100

Wystawił: *Marek Has*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

FAKTURA 958/2020	Wrocław, dnia 22.09.2020 r. Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 22.09.2020 r.
Sprzedawca IMPERIAL SA ul. Legnicka 164, 54-206 Wrocław NIP 8942960253 Konto 22 2490 0005 3972 4044 7321 1446 Alior Bank SA	**Nabywca** Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki ul. Rynek 15 50-101 Wrocław NIP 7325389054 Sposób i termin zapłaty: przelew 7 dni

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość netto	VAT %	VAT kwota	Wartość brutto
1.	Opony zimowe DAYTON	szt.	4	132,00	528,00	23	121,44	649,44
Słownie złotych: sześćset czterdzieści dziewięć 44/100				**RAZEM**	**528,00**	**X**	**121,44**	**649,44**
				W tym:	528,00	23	121,44	649,44

Wystawił *Mariusz Darecki*	**RAZEM DO ZAPŁATY: 649,44 zł**

FAKTURA NR 1/09/2020	Wrocław, dnia 24.09.2020 r. Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 24.09.2020 r.
Sprzedawca Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki ul. Rynek 15, 50-101 Wrocław NIP 7325389054 Konto 38 1020 5226 0000 6102 0416 9181 PKO Bank Polski S.A.	**Nabywca** Hurtownia ŚWIAT KALENDARZY sp. z o.o. ul. Mazowiecka 27 05-077 Warszawa NIP 5250005662

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto zł	gr	Wartość netto zł	gr	Podatek VAT stawka %	kwota zł	gr	Wartość brutto zł	gr
1.	Kalendarz ścienny plakatowy	szt.	50	84	00	4 200	00	23	966	00	5 166	00
2.	Małe kalendarze jednodzielne	szt.	80	12	00	960	00	23	220	80	1 180	80
3.	Terminarz roczny	szt.	50	25	00	1 250	00	23	287	50	1 537	50
				RAZEM:		**6 410**	**00**	**X**	**1 474**	**30**	**7 884**	**30**
				W tym:				zw.				
						6 410	00	23	1 474	30	7 884	30
								8				
								5				
								0				

Sposób zapłaty: przelew 7 dni
Do zapłaty złotych: **7 884,30**

Słownie złotych: siedem tysięcy osiemset osiemdziesiąt cztery 30/100

Wystawił: *Andrzej Branicki*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Drukarnia KAŁAMARZ Andrzej Branicki ul. Rynek 15 50-101 Wrocław NIP 7325389054		Wrocław, 30.09.2020 r.
Dowód wewnętrzny nr 1/09/2020		
Lp.	Nazwa towaru, opłaty, tytuł lub cel wydatku	Wartość (w zł)
1.	Miesięczny koszt zużycia samochodu osobowego	**450,00**
	Razem	**450,00**
Wystawił *Andrzej Branicki*	Słownie złotych: **czterysta pięćdziesiąt 00/100**	

Dane do obliczenia wskaźników rentowności wynagrodzeń w latach 2018-2019

Pozycje	Rok 2018	Rok 2019
Przychody netto ze sprzedaży (w zł)	280 000,00	310 000,00
Wartość wynagrodzeń (w zł)	108 000,00	168 000,00
Zysk netto (w zł)	135 000,00	215 040,00
Liczba zatrudnionych osób	3	2

$$\text{Wskaźnik wydajność pracy na jednego zatrudnionego} = \frac{\text{Przychody netto ze sprzedaży}}{\text{Liczba zatrudnionych osób}}$$

$$\text{Wskaźnik rentowności pracy na jednego zatrudnionego} = \frac{\text{Zysk netto}}{\text{Liczba zatrudnionych osób}}$$

$$\text{Wskaźnik rentowności wynagrodzeń} = \frac{\text{Zysk netto}}{\text{Wartość wynagrodzeń}}$$

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie będzie podlegać 6 rezultatów:

- *Umowa o pracę* nr 1/09/2020 dla Jana Długosza – wydruk;
- *Lista płac* nr 1/09/2020 za wrzesień 2020 r. dla Jana Długosza – wydruk;
- *Podatkowa księga przychodów i rozchodów* za wrzesień 2020 r. – wydruk;
- ZUS RCA *Imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach* dla Jana Długosza – wydruk;
- ZUS RZA *Imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne* dla Andrzeja Branickiego – wydruk;
- Interpretacja i ocena obliczonej rentowności wynagrodzeń – w arkuszu egzaminacyjnym.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Interpretacja i ocena obliczonej rentowności wynagrodzeń

1. Dobór wskaźnika

2. Obliczenie wskaźników

Rok 2018

Rok 2019

3. Interpretacja wskaźników

Rok 2018

Rok 2019

4. Ocena wskaźników

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.3 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych	5) sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy
4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową	2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto
	3) oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania
	9) sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników
5) przeprowadza analizę kadrową i płacową	1) określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia
	2) oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.3 Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń**	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) przeprowadza analizę kadrową i płacową	5) interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia
6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	6) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.05.4 Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	6) rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia
	7) ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów
	12) sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	5) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
	6) sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów
	7) sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych* mogą dotyczyć, np.:

- sporządzania dokumentacji kadrowej, np.: kwestionariusz osobowy pracownika, ewidencja czasu pracy, harmonogram czasu pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu i dochodach, wniosek o urlop, rachunek delegacji służbowej;
- sporządzania i rozliczania umów cywilnoprawnych;
- sporządzania dokumentacji płacowej, np.: karta wynagrodzeń, przelew do wynagrodzenia netto;
- prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentacji rozliczeniowych z urzędem skarbowym;
- sporządzania dokumentacji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- sporządzania przelewów zaliczki na podatek dochodowy PIT;
- sporządzania dokumentacji obrotu środkami trwałymi i naliczania amortyzacji;
- obliczania i interpretowania wskaźników dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń, np.: wskaźników płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia, produktywności wynagrodzeń, rentowności wynagrodzeń.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.4 Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu

3.4.1 EKA.07.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

Przykładowe zadanie 1.

Którą technikę udzielania pierwszej pomocy zaprezentowano w filmie?

A. Chwyt Heimlicha.
B. Manewr Esmarcha.
C. Pozycję boczną bezpieczną.
D. Resuscytację krążeniowo-oddechową.

Odpowiedź prawidłowa: D

3.4.2 EKA.07.2 Podstawy ekonomii i statystyki

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	4) oblicza elastyczność popytu i podaży

Przykładowe zadanie 2.

Przedsiębiorstwo handlowe obniżyło cenę laptopa z 6 000,00 zł do 4 800,00 zł, co spowodowało wzrost popytu na laptopy z 20 000 sztuk do 30 000 sztuk rocznie. Elastyczność cenowa popytu wynosi

A. 0,2
B. 0,4
C. 0,5
D. 2,5

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy

Przykładowe zadanie 3.
Formą rynku zorganizowanego, na którym odbywa się publiczna licytacja dzieła sztuki, a jego nabywcą zostaje podmiot, który w ramach licytacji zaproponuje najwyższą cenę, jest

A. targ.
B. giełda.
C. aukcja.
D. przetarg.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising

Przykładowe zadanie 4.
Której formy finansowania działalności gospodarczej, przynoszącej korzyści dla przedsiębiorcy, dotyczy opis zamieszczony w tabeli?

A. Factoring.
B. Franschising.
C. Kredyt bankowy.
D. Leasing finansowy.

Korzyści dla przedsiębiorcy
– szybkie otrzymanie środków pieniężnych z tytułu należności z długim odroczonym terminem płatności – ograniczone ryzyko niewypłacalności kontrahenta – krótszy cykl rotacji należności – poprawa bieżącej płynności finansowej

Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.4.3 EKA.07.3 Prowadzenie ksiąg rachunkowych

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości	5) wskazuje jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na ich formę prawną lub wysokość osiąganych przychodów

Przykładowe zadanie 5.
Na podstawie fragmentu ustawy o rachunkowości określ, kto jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

A. Banki.
B. Spółdzielnie.
C. Spółki akcyjne.
D. Spółki partnerskie.

Art.2.1. ustawy o rachunkowości (fragment)
(…) jeżeli ich przychody netto ze sprzedaży towarów, produktów i operacji finansowych za poprzedni rok obrotowy wyniosły co najmniej równowartość w walucie polskiej 2 000 000 euro;

Odpowiedź prawidłowa: D

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) klasyfikuje aktywa i pasywa	1) rozróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych

Przykładowe zadanie 6.
Nieruchomość nabytą przez jednostkę w celu uzyskania korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu jej wartości zalicza się do

A. środków trwałych.
B. środków trwałych w budowie.
C. inwestycji długoterminowych.
D. wartości niematerialnych i prawnych.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) identyfikuje kategorie wynikowe	2) rozpoznaje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej

Przykładowe zadanie 7.
Zakup papieru do drukarki przekazanego do wykorzystania w dziale księgowości obciąży konto

A. *Usługi obce.*
B. *Podatki i opłaty.*
C. *Pozostałe koszty rodzajowe.*
D. *Zużycie materiałów i energii.*

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisani prawa	6) otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych

Przykładowe zadanie 8.

Wartości niematerialne i prawne	
	7 000,00 Sp.

Kredyty bankowe	
	80 000,00 Sp.

Zobowiązania wekslowe	
Sp. 50 000,00	

Materiały	
Sp. 200 000,00	

Rozrachunki z odbiorcami	
Sp. 10 000,00	

Kapitał zakładowy	
	178 000,00 Sp.

Które konta księgowe zostały błędnie otwarte?

A. *Kapitał zakładowy* i *Kredyty bankowe.*
B. *Materiały* i *Rozrachunki z odbiorcami.*
C. *Rozrachunki z odbiorcami* i *Kapitał zakładowy.*
D. *Wartości niematerialne i prawne* i *Zobowiązania wekslowe.*

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych	10) dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont

Przykładowe zadanie 9.

Pieczęć przedsiębiorstwa	Odbiorca	Miejsce i data wystawienia
Fabryka Silników Elektrycznych *Temal* S.A. 45-710 Opole ul. Robotnicza 5 NIP 7540335507	Hurtownia Łożysk Tocznych 52-120 Wrocław ul. Polna 55 NIP 8730019683	Opole 24.01.2020

WZ - Wydanie zewnętrzne nr 6/01/2020

Przeznaczenie	Data wysyłki	Wysyłka na koszt	Nr i data faktury
REKLAMACJA DO DOSTAWCY	24.01.2020	odbiorcy łożysk	8/01/2020 z 23.01.2020

Lp.	Nazwa	j.m.	Ilość	Cena (w zł)	Wartość (w zł)
1.	Łożysko do silników elektrycznych	szt.	20	90,00	1 800,00
				Razem	**1 800,00**

Wystawił	Odebrał	Zatwierdził
Jan Kowalski	Emil Nowak	Jan Kowalski

Który zapis dekretacyjny powinien zamieścić księgowy na dowodzie Wz *Wydanie zewnętrzne* nr 6/01/2020 sporządzonym w Fabryce Silników Elektrycznych *Temal* S.A. w Opolu?

	Kwota	**Dekretacja**	
		Wn	**Ma**
A.	1 800,00	300 Rozliczenie zakupu materiałów	310 Materiały
B.	1 800,00	301 Rozliczenie zakupu towarów	330 Towary
C.	1 800,00	711 Koszt wytworzenia sprzedanych wyrobów gotowych	601 Wyroby gotowe
D.	1 800,00	731 Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu	330 Towary

Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego	3) sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania

Przykładowe zadanie 10.
W celu obciążenia kontrahenta karą umowną za nieterminową realizację dostawy towarów należy sporządzić

A. notę księgową.
B. notę odsetkową.
C. wezwanie do zapłaty.
D. polecenie księgowania.

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach	7) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości

Przykładowe zadanie 11.
Przedsiębiorstwo zatrudniło pracownika przy budowie własnej hali fabrycznej. Jak należy ująć w księgach rachunkowych wynagrodzenie brutto pracownika, w kwocie 5 000,00 zł?

A.

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	
	5 000,00 (1

Wynagrodzenia	
1) 5 000,00	

B.

Pozostałe rozrachunki z pracownikami	
	5 000,00 (1

Wynagrodzenia	
1) 5 000,00	

C.

Pozostałe rozrachunki z pracownikami	
	5 000,00 (1

Środki trwałe	
1) 5 000,00	

D.

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	
	5 000,00 (1

Środki trwałe w budowie	
1) 5 000,00	

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.4.4 EKA.07.4 Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przestrzega zasad organizacji inwentaryzacji	5) określa terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku

Przykładowe zadanie 12.
Zgodnie z *Ustawą o rachunkowości,* inwentaryzację zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadza się

A. raz w ciągu czterech lat.
B. raz w ciągu dwóch lat na dowolny dzień.
C. na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
D. na ostatni dzień ostatniego kwartału roku obrotowego.

Odpowiedź prawidłowa: B

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki	6) oblicza kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami

Przykładowe zadanie 13.
Jednostka handlowa prowadzi ilościowo-wartościową ewidencję towarów w cenach zakupu. W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne podobnych asortymentów:

Nazwa towaru	Różnice inwentaryzacyjne	Jednostka miary	Ilość (w szt.)	Cena zakupu (w zł)	Wartość (w zł)
Krem *Bio*	Niedobór	szt.	50	20,00	1 000,00
Krem *Natura*	Nadwyżka	szt.	40	24,00	960,00

Kierownik jednostki, na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zdecydował rozliczyć różnice inwentaryzacyjne przez kompensatę niedoboru kremu *Bio* nadwyżką kremu *Natura*. Wartość kompensaty wyniesie

A. 800,00 zł
B. 960,00 zł
C. 1 000,00 zł
D. 1 200,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.4.5 EKA.07.5 Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych	7) oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych

Przykładowe zadanie 14.

Nazwa środka trwałego	Data przyjęcia do używania	Wartość początkowa (w zł)	Metoda amortyzacji środka trwałego	Podstawowa stawka amortyzacyjna	Współczynnik przyspieszonej amortyzacji
Samochód ciężarowy	15.02.2020 r	36 000,00	degresywna	20%	2

Przedsiębiorstwo dokonuje odpisów amortyzacyjnych środków trwałych zgodnie z prawem podatkowym. Na podstawie danych w tabeli oblicz kwotę odpisu amortyzacyjnego samochodu ciężarowego za rok 2020.

A. 6 000,00 zł
B. 7 200,00 zł
C. 12 000,00 zł
D. 14 400,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy	9) stosuje kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych

Przykładowe zadanie 15.

Data	Kurs EUR w Narodowym Banku Polskim		Średni kurs NBP (zł/euro)
	Kurs kupna (zł/euro)	Kurs sprzedaży (zł/euro)	
03.08.2020	4,1572	4,4588	4,3008
04.08.2020	4,1312	4,4308	4,2900

W dniu 4 sierpnia 2020 r. spółka sprzedała kontrahentowi niemieckiemu, w ramach wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów, wyroby gotowe wraz z fakturą na wartość 20 000 euro. Korzystając z kursów walut w tabeli, oblicz wartość należności od kontrahenta unijnego w walucie polskiej.

A. 82 624,00 zł
B. 85 800,00 zł
C. 86 016,00 zł
D. 88 816,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: C

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy	11) wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących

Przykładowe zadanie 16.

Materiały		Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów		Odpis aktualizujący wartość materiałów	
Obr. 25 000,00	5 000,00 Obr.	Obr. 1 000,00	200,00 Obr.		1 200,00 Obr

Na podstawie zapisów na kontach księgowych oblicz wartość bilansową materiałów.

A. 19 600,00 zł
B. 20 000,00 zł
C. 20 800,00 zł
D. 24 800,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: A

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) rozlicza koszty działalności jednostki	10) ewidencjonuje czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych

Przykładowe zadanie 17.
Jednostka w grudniu 2020 r. ubezpieczyła pomieszczenia biurowe od zdarzeń losowych na cały rok 2021, opłacając składkę ubezpieczeniową w wysokości 12 000,00 zł. Jednostka prowadzi ewidencję kosztów na kontach zespołu 5, a koszty ubezpieczeń majątkowych rozlicza w czasie. Który zapis księgowy należy wprowadzić do ksiąg rachunkowych w grudniu 2020 r.?

	Kwota (w zł)	**Konto**	
		Wn	**Ma**
A.	12 000,00	Koszty ogólnego zarządu	Pozostałe rozrachunki
B.	12 000,00	Pozostałe koszty operacyjne	Pozostałe rozrachunki
C.	12 000,00	Rozliczenia międzyokresowe kosztów - czynne	Pozostałe rozrachunki
D.	12 000,00	Rozliczenia międzyokresowe kosztów - bierne	Pozostałe rozrachunki

Odpowiedź prawidłowa: C

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) stosuje metody kalkulacji kosztów	6) oblicza jednostkowe koszty wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończonego różnymi metodami kalkulacji kosztów

Przykładowe zadanie 18.

W przedsiębiorstwie produkcyjnym poniesione koszty w okresie sprawozdawczym wynosiły :

- materiały bezpośrednie 50 000,00 zł
- płace bezpośrednie 40 000,00 zł
- koszty wydziałowe 10 000,00 zł
- koszty ogólnego zarządu 20 000,00 zł

Przedsiębiorstwo wyprodukowało 1 600 szt. wyrobów gotowych oraz 800 szt. wyrobów niezakończonych o stopniu przetworzenia 50%. Koszt wytworzenia wyrobu gotowego wynosi

A. 40,00 zł/szt.
B. 45,00 zł/szt.
C. 50,00 zł/szt.
D. 60,00 zł/szt.

Odpowiedź prawidłowa: C

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów	8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych

Przykładowe zadanie 19.

W przedsiębiorstwie produkcyjnym sporządzającym rachunek zysków i strat w wariancie kalkulacyjnym na koniec roku obrotowego salda kont wynikowych wynosiły:

Numer konta	Nazwa konta	Saldo (w zł)	
		Wn	Ma
550	Koszty ogólnego zarządu	60 000,00	
701	Przychody ze sprzedaży produktów		900 000,00
711	Koszt wytworzenia sprzedanych produktów	500 000,00	
750	Przychody finansowe		10 000,00
751	Koszty finansowe w tym *naliczone, a niezapłacone odsetki od zobowiązań 3 000,00 zł*	8 000,00	
760	Pozostałe przychody operacyjne		30 000,00
761	Pozostałe koszty operacyjne	7 000,00	

Oblicz podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych.

A. 340 000,00 zł
B. 365 000,00 zł
C. 362 000,00 zł
D. 368 000,00 zł

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) rozlicza wynik finansowy netto	6) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych

Przykładowe zadanie 20.
W spółce akcyjnej przeznaczenie części zysku netto na dywidendę przypadającą akcjonariuszom, zgodnie z uchwałą o podziale zysku za ubiegły rok obrotowy, należy zaksięgować na kontach

	Kwota (w zł)	Konto	
		Dt	Ct
A.	20 000,00	Rozliczenie wyniku finansowego	Kapitał akcyjny
B.	20 000,00	Rozliczenie wyniku finansowego	Kapitał zapasowy
C.	20 000,00	Rozliczenie wyniku finansowego	Wynik finansowy
D.	20 000,00	Rozliczenie wyniku finansowego	Pozostałe rozrachunki

Odpowiedź prawidłowa: D

3.4.6 EKA.07.6 Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek	5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego

Przykładowe zadanie 21.
W spółce akcyjnej rok obrotowy zakończył się 31 października 2020 r. Zatwierdzenie sprawozdania finansowego za rok obrotowy powinno nastąpić nie później niż do końca

A. grudnia 2020 r.
B. stycznia 2021 r.
C. kwietnia 2021 r.
D. grudnia 2021 r.

Odpowiedź prawidłowa: C

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) prowadzi analizę finansową	3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności

Przykładowe zadanie 22

Na podstawie danych zamieszczonych w tabeli oblicz wskaźnik rentowności netto aktywów ogółem.

Wyszczególnienie	Wartość (w zł)
Aktywa trwałe	180 000,00
Aktywa obrotowe	270 000,00
Kapitał zakładowy	200 000,00
Zysk netto	90 000,00

A. 0,20
B. 0,33
C. 0,45
D. 0,50

Odpowiedź prawidłowa: A

3.4.7 EKA.07.7 Język obcy zawodowy

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.7. Język obcy zawodowy**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanym w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta

Przykładowe zadanie 23.

Jakim terminem w języku angielskim określa się dowód księgowy potwierdzający zakup towarów w jednostce prowadzącej księgi rachunkowe?

A. Invoice.
B. Transfer note.
C. Accounting note.
D. Cash register disbursement.

Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.7. Język obcy zawodowy**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi

Przykładowe zadanie 24.
Writing the amount of business transaction on the left side of the account w języku polskim nazywane jest

A. uznaniem konta.
B. obciążeniem konta.
C. zapisywaniem na dobro konta.
D. zapisywaniem po stronie Ma konta.

Odpowiedź prawidłowa: B

3.4.8 EKA.07.8 Kompetencje personalne i społeczne

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.8. Kompetencje personalne i społeczne**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami	10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje

Przykładowe zadanie 25.
Którą kategorię własności intelektualnej charakteryzuje opis w ramce?

A. Know-how.
B. Wynalazek.
C. Prawo autorskie.
D. Wzór przemysłowy.

Przedsiębiorstwo produkcyjne nabyło technologię wytwarzania do zastosowania w procesie produkcyjnym tkanin. Technologia wytwarzania nie została opatentowana, ale jest objęta tajemnicą gospodarczą.

Odpowiedź prawidłowa: A

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.4.9 EKA.07.9 Organizacja pracy małych zespołów

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów**	
Efekt kształcenia	*Kryterium weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) dobiera osoby do wykonywania przydzielonych zadań	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania

Przykładowe zadanie 26.
Do którego zespołu należy przydzielić, w biurze rachunkowym, nowozatrudnionego pracownika znającego obsługę programu Płatnik?

Zespół pracowników	Zadania pracowników biura rachunkowego
A	Prowadzenie ksiąg rachunkowych
B	Prowadzenie spraw magazynowych
C	Prowadzenie księgi przychodów i rozcdów
D	Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

Odpowiedź prawidłowa: D

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3.5 Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji **EKA.07** jest przeprowadzana według modelu **dk** i trwa **180** minut.

Przykład zadania do części praktycznej egzaminu:

Przedsiębiorstwo Produkcyjne MONA sp. z o.o. zajmuje się produkcją desek do prasowania i jest czynnym podatnikiem VAT.

Wykonaj prace dla Przedsiębiorstwa Produkcyjnego MONA sp. z o.o.

1. Sporządź plan kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
2. Zaksięguj w programie finansowo-księgowym, na podstawie zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym dowodów księgowych i sporządzonych poleceń księgowania, operacje gospodarcze dotyczące:
   - zakupu środka trwałego – spawarki,
   - przyjęcia zakupionego środka trwałego do użytkowania na podstawie sporządzonego dowodu OT,
   - przyjęcia wyrobów gotowych do magazynu według stałej ceny ewidencyjnej,
   - sprzedaży wyrobów gotowych,
   - wydania sprzedanych wyrobów gotowych z magazynu,
   - zmian na rachunku bankowym,
   - przeksięgowania rzeczywistego kosztu wytworzenia wyrobów gotowych,
   - wyksięgowania odchyleń od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych,
   - przeksięgowania narzutu odchyleń od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych przypadających na wydane z magazynu wyroby gotowe.
3. Sporządź i wydrukuj w programie do obsługi środków trwałych dokument OT nr 2020/12/1 – *Przyjęcie do użytkowania zakupionego środka trwałego* – spawarki, na podstawie danych zawartych w tabeli *Informacje do sporządzenia dowodu OT nr 2020/12/1 do faktury zakupu środka trwałego 871/2020.*
4. Oblicz współczynnik odchyleń oraz narzut odchyleń od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych przypadających na sprzedane wyroby gotowe zgodnie ze wzorami zamieszczonymi w arkuszu egzaminacyjnym.
5. Oblicz i zaksięguj wysokość należnego podatku dochodowego od osób prawnych za grudzień 2020 r.
6. Dokonaj księgowań związanych z ustaleniem wyniku finansowego netto za grudzień 2020 r. (grudzień 2020 r. należy traktować jako pełny rok obrotowy).
7. Sporządź i wydrukuj na dzień 31.12.2020 r. PK – *Polecenia księgowania* dotyczące:
   - PK 2/12/2020 – przeksięgowania narzutu odchyleń od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych przypadających na wydane z magazynu wyroby gotowe,
   - PK 3/12/2020 – naliczenia podatku dochodowego od osób prawnych dla małych jednostek za grudzień 2020 r.,
   - PK 4/12/2020 – ustalenia wyniku finansowego netto za grudzień 2020 r.
8. Sporządź i wydrukuj dziennik księgowań pełny za grudzień 2020 r.
9. Zdefiniuj, sporządź i wydrukuj rachunek zysków i strat w wariancie kalkulacyjnym dla małych jednostek za grudzień 2020 r.
10. Dokonaj w arkuszu egzaminacyjnym analizy i oceny bieżącej płynności finansowej w latach 2018-2019.

Wykonaj zadanie na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym w komputer podłączony do drukarki sieciowej, z zainstalowanym programem finansowo-księgowym oraz programem do obsługi środków trwałych.

Prace z programem finansowo-księgowym rozpocznij od:
- wprowadzenia danych identyfikacyjnych Przedsiębiorstwa Produkcyjnego MONA sp. z o.o.,
- wpisania swojego numeru PESEL pod nazwą Przedsiębiorstwa Produkcyjnego MONA sp. z o.o.,
- założenia kartotek kontrahentów,
- wprowadzenia planu kont,
- założenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) do kont: 200 *Rozrachunki z odbiorcami* i 240 *Pozostałe rozrachunki*.
- wprowadzenia stanów początkowych kont do bilansu otwarcia.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Dane identyfikacyjne Przedsiębiorstwa Produkcyjnego MONA sp. z o.o.
oraz parametry programu finansowo-księgowego

Nazwa skrócona		MONA
Wybierz wersję programu		wersja próbna
Nazwa pełna		Przedsiębiorstwo Produkcyjne MONA sp. z o.o. wpisz swój numer PESEL
NIP		1592245479
REGON		572854220
Adres		ul. Saska 25, 35-630 Rzeszów
Gmina/powiat		Rzeszów
Województwo		podkarpackie
Podstawowy rachunek bankowy	nazwa	rachunek bieżący
	numer konta	82 1130 1105 5485 7936 0001 5766
	nazwa banku	Bank Gospodarstwa Krajowego - Oddział Rzeszów
	stan początkowy	90 000,00 zł
Urząd Skarbowy	symbol	US1
	nazwa	Pierwszy Urząd Skarbowy w Rzeszowie
	kod US	1816
	adres	ul. Podwisłocze 42, 35-309 Rzeszów
	indywidualny rachunek podatkowy	72 1010 0071 2222 1592 2454 7900 Narodowy Bank Polski
Forma prawna		spółka z o.o.
Rodzaj prowadzonej działalności		produkcyjna
Określ sposób rozliczania VAT		dodaj: rok 2020, kwartał czwarty metoda rozliczania: miesięczna
Forma księgowości		księga handlowa
Symbol roku		2020
Rok obrotowy		01.12.2020 r. – 31.12.2020 r.
Generowanie planu kont		nie tworzyć planu kont / (*pomiń w programie Symfonia*)
Wariant rachunku zysków i strat		kalkulacyjny dla małych jednostek / (*tylko konta zespołu 5 w programie Symfonia*).
Rejestry księgowe		usuń wszystkie rejestry, a następnie dodaj jeden o symbolu RK – Rejestr księgowy (*dotyczy programu Rewizor)*
Obsługa numerów analityk dostawców i odbiorców		wspólna analityka dla odbiorców i dostawców
Tryb wprowadzania rozrachunków		utwórz w tle
Numeracja dokumentów		numer łamany przez miesiąc i rok
Imię, nazwisko szefa		Sandra Duda, identyfikator: SD
Hasło		nie wprowadzaj

Informacje dotyczące funkcjonowania Przedsiębiorstwa Produkcyjnego MONA sp. z o.o.

- Ewidencja operacji gospodarczych jest prowadzona na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych do kont: 200 *Rozrachunki z odbiorcami* i 240 *Pozostałe rozrachunki.*
- Ewidencja rozrachunków z tytułu obrotu środkami trwałymi odbywa się na koncie 240 *Pozostałe rozrachunki.*
- Ewidencja kosztów jest prowadzona na kontach zespołu 5.
- Ewidencja wyrobów gotowych w magazynie jest prowadzona według stałej ceny ewidencyjnej (planowanego kosztu wytworzenia).
- Przedsiębiorstwo dokonuje wyłącznie sprzedaży opodatkowanej.
- Poniesione w grudniu koszty są kosztami uzyskania przychodów.
- Stawka podatku dochodowego wynosi 9%.
- Numeracja dokumentów jest prowadzona ze wskazaniem numeru, miesiąca i roku, np. PK 1/12/2020.
- Dekretacja dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym odbywa się z datą ich wystawienia.
- Jednostka ewidencjonuje narzut odchyleń kredytowych od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych, stosując **storno czerwone**.
- Jednostka **stosuje** uproszczone sprawozdania finansowe dla jednostek małych.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Wykaz wybranych kont księgi głównej

010	Środki trwałe
071	Umorzenie środków trwałych
100	Kasa
131	Rachunek bieżący
134	Kredyty bankowe krótkoterminowe
200	Rozrachunki z odbiorcami
210	Rozrachunki z dostawcami
220	Rozrachunki z budżetami
223	VAT naliczony
224	VAT należny
225	Rozrachunki z tytułu podatku VAT
240	Pozostałe rozrachunki
301	Rozliczenie zakupu środków trwałych
501	Koszty działalności podstawowej
520	Koszty wydziałowe
537	Koszty sprzedaży
550	Koszty ogólnego zarządu
580	Rozliczenie kosztów działalności
601	Wyroby gotowe
621	Odchylenia od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych
701	Przychody ze sprzedaży wyrobów gotowych
711	Koszt wytworzenia sprzedanych wyrobów gotowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
801	Kapitał zakładowy
802	Kapitał zapasowy
860	Wynik finansowy
870	Podatek dochodowy

Wybrane stany początkowe kont na dzień 01.12.2020 r.

Nazwa konta	Stan konta (w zł)
Środki trwałe	2 608 000,00
Umorzenie środków trwałych	800 000,00
Kasa	18 000,00
Rachunek bieżący	90 000,00
Kredyty bankowe krótkoterminowe	24 000,00
Koszty działalności podstawowej	72 000,00
Wyroby gotowe	240 000,00
Odchylenia od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych (Ct)	40 000,00
Kapitał zakładowy	1 100 000,00
Kapitał zapasowy	1 064 000,00

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Informacje do sporządzenia dowodu OT nr 2020/12/1 do faktury zakupu środka trwałego 871/2020

Nazwa środka trwałego	Spawarka TIG 280A
KŚT	484-0
Numer inwentarzowy	1/12/2020
Data przyjęcia do użytkowania	14.12.2020 r.
Dokument nabycia	Faktura 871/2020
Producent	HELIARC SA
Rok produkcji	2020
Miejsce użytkowania	wydział produkcyjny
Osoba przyjmująca środek trwały do użytkowania oraz użytkownik/ Osoba odpowiedzialna	Jan Nowak
Metoda amortyzacji	liniowa podatkowa
Stawka amortyzacji	18%

Wzory do obliczenia współczynnika odchyleń i narzutu odchyleń od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych

$$\textbf{Współczynnik odchyleń (Wo)} = \frac{Oz + Op}{Zp + Pw} \times 100\ \%$$

gdzie:
Oz –stan początkowy odchyleń od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych bieżącego okresu
Op –wartość odchyleń od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych przyjętych w bieżącym okresie
Zp –stan początkowy zapasu wyrobów gotowych według stałej ceny ewidencyjnej bieżącego okresu
Pw –wartość przyjętych wyrobów gotowych według stałej ceny ewidencyjnej w bieżącym okresie

$$\textbf{Narzut odchyleń (No)} = \frac{\text{Wartość rozchodowanych wyrobów gotowych według stałej ceny ewidencyjnej x Wo}}{100\ \%}$$

Wybrane pozycje z bilansu z lat 2018-2019

Wybrane pozycje	Stan na dzień 31.12.2018 r. (w zł)	Stan na dzień 31.12.2019 r. (w zł)
Środki trwałe	2 000 000,00	1 900 000,00
Należności z tytułu dostaw i usług	42 000,00	24 500,00
Produkty gotowe	25 000,00	11 000,00
Środki pieniężne w kasie i na rachunku bankowym	38 000,00	45 000,00
Zysk netto	50 000,00	42 000,00
Zobowiązania krótkoterminowe	210 000,00	46 000,00

Wybrane wskaźniki analizy finansowej

$$\text{Wskaźnik gotówkowej płynności finansowej} = \frac{\text{Środki pieniężne}}{\text{Zobowiązania krótkoterminowe}}$$

$$\text{Wskaźnik szybkiej płynności finansowej} = \frac{\text{Aktywa obrotowe – Zapasy}}{\text{Zobowiązania krótkoterminowe}}$$

$$\text{Wskaźnik bieżącej płynności finansowej} = \frac{\text{Aktywa obrotowe}}{\text{Zobowiązania krótkoterminowe}}$$

$$\text{Wskaźnik rentowności netto aktywów} = \frac{\text{Zysk netto}}{\text{Aktywa ogółem}}$$

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Dokumenty księgowe z grudnia 2020 r.

FAKTURA NR 871/2020	Lublin, dnia 14.12.2020 r.	
	Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 14.12.2020 r.	Środek transportu: własny

Sprzedawca	**Nabywca**
PRO-SPAW sp. z o.o. ul. Cynamonowa 8, 20-153 Lublin NIP 7822258722 Nr konta 57 1030 1191 0500 2000 5481 8766 Bank Handlowy w Warszawie O. w Lublinie	Przedsiębiorstwo Produkcyjne MONA sp. z o.o. ul. Saska 25, 35-630 Rzeszów NIP 1592245479 Nr konta 82 1130 1105 5485 7936 0001 5766 Bank Gospodarstwa Krajowego - Oddział Rzeszów

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto		Wartość netto		Podatek VAT			Wartość brutto	
								stawka %	kwota			
				zł	gr	zł	gr		zł	gr	zł	gr
1.	Spawarka TIG 280A	szt.	1	14 000	00	14 000	00	23	3 220	00	17 220	00
				RAZEM:		**14 000**	**00**	**X**	**3 220**	**00**	**17 220**	**00**
				W tym:				zw.				
						14 000	00	23	3 220	00	17 220	00
								8				
								5				
								0				

Sposób zapłaty: **przelew 21 dni**

Do zapłaty złotych: 17 220,00
Słownie złotych: siedemnaście tysięcy dwieście dwadzieścia 00/100

Wystawił: *Adam Konieczny*

Zakład	Przekazuje		**Pw** Przyjęcie wyrobu	Nr bieżący Pw	1/12/2020
Przedsiębiorstwo Produkcyjne MONA sp. z o.o ul. Saska 25, 35-630 Rzeszów NIP 1592245479	Kto	Dla kogo			
	Produkcja	Magazyn		Data	16.12.2020 r.

Nazwa wyrobu	Ilość			Cena (w zł)	Wartość (w zł)
	Otrzymana	J.m.	Przyjęta		
Deska do prasownia	1 000	szt.	1 000	80,00	80 000,00
				RAZEM	80 000,00

Wystawił	Przyjął	Zatwierdził
Ewa Mazur	*Kamil Szoja*	*Sandra Duda*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

FAKTURA **NR 1/12/2020**	Rzeszów, dnia 18.12.2020 r.	
	Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 18.12.2020 r.	Środek transportu: własny

Sprzedawca	**Nabywca**
Przedsiębiorstwo Produkcyjne MONA sp. z o.o ul. Saska 25, 35-630 Rzeszów NIP 1592245479 82 1130 1105 5485 7936 0001 5766 Bank Gospodarstwa Krajowego - Oddział Rzeszów	Sklep BAWARIA sp. z o.o. ul. Pogodna 3, 45-238 Opole NIP 9812243625 39 1020 3668 0000 5902 0009 9804 PKO BP I o/Opole

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto		Wartość netto		Podatek VAT			Wartość brutto	
								stawka %	kwota			
				zł	gr	zł	gr		zł	gr	zł	gr
1.	Deska do prasowania	szt.	400	100	00	40 000	00	23	9 200	00	49 200	00
				RAZEM:		**40 000**	**00**	**X**	**9 200**	**00**	**49 200**	**00**
				W tym:				zw.				
						40 000	00	23	9 200	00	49 200	00
								8				
								5				
								0				

Sposób zapłaty: **przelew 13 dni**

Do zapłaty złotych: **49 200,00**
Słownie złotych: czterdzieści dziewięć tysięcy dwieście 00/100

Wystawił: Ewa Mazur

(pieczęć przedsiębiorstwa) Przedsiębiorstwo Produkcyjne MONA sp. z o.o. ul. Saska 25, 35-630 Rzeszów NIP 1592245479	Odbiorca Sklep BAWARIA sp. z o.o. ul. Pogodna 3, 45-238 Opole NIP 9812243625	**Wz** Wydanie zewnętrzne	Nr bieżący	1/12/2020
			Data	18.12.2020 r.

Zamówienie	Przeznaczenie	Data wysyłki	Nr i data faktury – specyfikacji
	sprzedaż	18.12.2020 r.	1/12/2020 z dnia 18.12.2020 r.

Kod	Nazwa	Ilość			Cena (w zł)	Wartość (w zł)
		Zadysponowana	J.m.	Wydana		
001	Deska do prasowania	400	szt.	400	80,00	32 000,00
					RAZEM	**32 000,00**

Wystawił	Wydał	Zatwierdził	Ewidencja ilościowo-wartościowa
Ewa Mazur	Kamil Szoja	Sandra Duda	

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Bank Gospodarstwa Krajowego - Oddział Rzeszów ul. Szpitalna 1, 35-065 Rzeszów Telefon: 17 867-05-40	Nr rachunku: 82 1130 1105 5485 7936 0001 5766 Rachunek prowadzony w PLN **Posiadacz rachunku** Przedsiębiorstwo Produkcyjne MONA sp. z o.o. ul. Saska 25, 35-630 Rzeszów NIP 1592245479

WYCIĄG BANKOWY NR 32/2020 z dnia 31.12.2020 r.
za okres od 01.12.2020 r. do 31.12.2020 r.

Saldo początkowe z dnia 01.12.2020 r.				90 000,00
Lp.	Data operacji	Tytuł płatności	Obciążenia	Uznania
1.	31.12.2020 r.	wpływ należności od Sklep BAWARIA sp. z o.o. faktura nr 1/12/2020 z 18.12.2020 r.		49 200,00
2.	31.12.2020 r.	spłata odsetek od kredytu bankowego	80,00	
3.	31.12.2020 r.	opłata za prowadzenie rachunku bankowego	20,00	
Saldo końcowe z dnia 31.12.2020 r.				139 100,00

Przedsiębiorstwo Produkcyjne MONA sp. z o.o. ul. Saska 25, 35-630 Rzeszów NIP 1592245479 *(nazwa i adres jednostki)*	**PK** **POLECENIE KSIĘGOWANIA**	Data dekretacji	31.12.2020
		Data operacji	31.12.2020
	Numer 1/12/2020	Data dokumentu	31.12.2020

Dokument źródłowy PK 1/12/2020

Konta Wn	Kwota Wn (w zł)	Konta Ma	Kwota Ma (w zł)	Treść
	72 000,00		72 000,00	przeksięgowanie rzeczywistego kosztu wytworzenia wyrobów gotowych: 1 000 szt. desek do prasowania po 72,00 zł/szt.
	8 000,00		8 000,00	wyksięgowanie odchyleń od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych

Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu: *Dominik Feliks*

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie będzie podlegać 6 rezultatów:

- Dowód OT nr 2020/12/1 – *Przyjęcie do użytkowania zakupionego środka trwałego* – wydruk z programu do obsługi środków trwałych;
- Współczynnik odchyleń i narzut odchyleń od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych – obliczone w arkuszu egzaminacyjnym oraz dowód księgowy PK 2/12/2020 – przeksięgowanie narzutu odchyleń od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych przypadających na wydane z magazynu wyroby gotowe – wydruk;
- Dowody księgowe z dnia 31.12.2020 r. – wydruki:
  - PK 3/12/2020 – naliczenie podatku dochodowego od osób prawnych dla jednostek małych za grudzień 2020 r.,
  - PK 4/12/2020 – ustalenie wyniku finansowego netto za grudzień 2020;
- Dziennik księgowań pełny za grudzień 2020 r. – wydruk;
- Rachunek zysków i strat w wariancie kalkulacyjnym dla małych jednostek za grudzień 2020 r. – wydruk;
- Analiza i ocena bieżącej płynności finansowej w latach 2018-2019.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Miejsce na obliczenia współczynnika odchyleń i narzutu odchyleń od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych

Współczynnik odchyleń (Wo) = ———————————— = …..……..

Narzut odchyleń (No) = ———————————— = …..……..

Analiza i ocena bieżącej płynności finansowej w latach 2018-2019

1. Obliczenie wskaźników w latach

   Rok 2018

   Rok 2019

2. Interpretacja wskaźników

   Rok 2018

   Rok 2019

3. Porównanie i ocena bieżącej płynności finansowej w latach 2018-2019

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych**	
Efekty kształcenia	*Kryteria weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego	3) sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania
8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach	7) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości
11) prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków w trwałych

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego**	
Efekty kształcenia	*Kryteria weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy	6) rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu
5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów	8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych
	11) ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariancie porównawczym oraz kalkulacyjnym

Jednostka efektów kształcenia: **EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej**	
Efekty kształcenia	*Kryteria weryfikacji*
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe	5) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej
3) prowadzi analizę finansową	3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności
	5) interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności
	6) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *EKA.07. Prowadzenie rachunkowości* mogą dotyczyć, np.:

- sporządzania dokumentacji rozliczeniowej np. wezwania do zapłaty, not księgowych, not odsetkowych;
- sporządzania dokumentów obrotu pieniężnego;
- sporządzania dokumentów obrotu środkami trwałymi;
- sporządzania planów amortyzacji;
- sporządzania deklaracji skarbowych;
- sporządzania zestawienia obrotów i sald;
- ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych;
- ewidencjonowania obrotu zapasami;
- ewidencjonowania kosztów w różnych układach;
- sporządzania rozdzielników kosztów;
- sporządzania kalkulacji kosztów i rozliczania jej wyników;
- sporządzania rachunku zysków i strat w różnych wariantach;
- sporządzania bilansu dla różnych jednostek;
- przeprowadzania analizy wskaźnikowej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4. PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO W ZAWODZIE *TECHNIK RACHUNKOWOŚCI*

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych
EKA.07 Prowadzenie rachunkowości

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik ekonomista powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

1) w zakresie kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:
   a) prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
   b) sporządzania dokumentacji kadrowej,
   c) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
   d) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
   e) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
   f) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
   g) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego.

2) w zakresie kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości:
   a) organizowania rachunkowości jednostek organizacyjnych,
   b) ewidencjonowania operacji gospodarczych,
   c) przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników,
   d) wyceniania składników aktywów i pasywów,
   e) ustalania wyniku finansowego,
   f) sporządzania jednostkowych sprawozdań finansowych,
   g) prowadzenia analizy finansowej.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich 4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych
4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomi 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiażdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	1) określa przedmiot badań ekonomii 2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego 4) oblicza elastyczność popytu i podaży 5) rozróżnia struktury rynkowe 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych 7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie 8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej 9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa 10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej 11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja,
2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw 5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa 6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji 7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego 8) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym 9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy 10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy 11) rozpoznaje formy outsourcingu

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej 5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising 6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa 7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód 8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej 9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości	1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna 2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych 3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych 4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech 5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej 6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk 9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej 10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych 3) rozróżnia rodzaje archiwów 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej 2) określa pojęcie i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych	1) określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym 2) określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy 3) określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika 4) rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę 5) stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy 6) stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego 7) omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem 8) stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych 9) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika 10) identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

2) prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: a) prowadzi proces rekrutacyjny pracowników b) prowadzi akta osobowe pracowników c) sporządza dokumenty na wniosek pracownika d) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych	1) określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników 2) redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych 3) wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych 4) sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie 5) sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy 6) kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych 7) prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych 8) sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia 9) interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych 10) sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie
3) rozlicza inne świadczenia związane z pracą: a) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi b) rozlicza podróże służbowe c) rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych	1) wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych 2) oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 3) określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych 4) sporządza polecenie wyjazdu służbowego 5) rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych 6) sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych 7) oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4) rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych c) prowadzi dokumentację płacową	1) identyfikuje systemy wynagradzania pracowników 2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto 3) oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania 4) oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej 5) oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu 6) oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów ze stosunku pracy 7) oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnoprawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe 8) określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę 9) sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników 10) oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych 11) przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych
5) przeprowadza analizę kadrową i płacową	1) określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia 2) oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia 3) rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń 4) oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń 5) interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia 6) interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń
6) prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	1) przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu 2) przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach 3) prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

	4) oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń 5) sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo- płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy 6) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy
EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje różne formy rozliczeń z kontrahentami	1) rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych 2) rozróżnia rodzaje weksli i pojęcia z obrotu wekslowego 3) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego 4) oblicza koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami 5) oblicza koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami zagranicznymi 6) oblicza odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych 7) interpretuje postanowienia zawarte w dokumentach transakcji przeterminowanych, np. w nocie odsetkowej
2) prowadzi rozliczenia z bankami	1) rozróżnia rodzaje rachunków bankowych 2) rozróżnia rodzaje kredytów bankowych 3) identyfikuje pojęcia: usługa factoringu, usługa forfaitingu, usługa udzielenia gwarancji przez bank 4) określa operacje powodujące zmiany na rachunkach bankowych na podstawie wyciągu bankowego 5) oblicza koszt usługi factoringu, forfaitingu i gwarancji świadczonej przez bank 6) oblicza całkowity koszt kredytu bankowego z uwzględnieniem różnych składników, np. odsetek prostych, odsetek skapitalizowanych, prowizji bankowych, kosztów manipulacyjnych 7) wybiera najkorzystniejszą ofertę kredytową na podstawie podanych ofert kilku banków 8) oblicza kwotę dyskonta z tytułu wykupu przez bank weksla przed terminem płatności 9) oblicza odsetki od lokat terminowych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3) prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	1) określa kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np.: podatek, opłata publiczna 2) klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne 3) identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach 4) sporządza dokumentację obrotu środkami trwałymi 5) oblicza amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych 6) rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia 7) ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów 8) oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach 9) sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług 10) sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych 11) oblicza odsetki od zaległości podatkowych 12) sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy 13) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą 14) sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej 15) rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne 16) ustala okres przechowywania dokumentów podatkowych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	1) identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki 2) określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne 3) określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej 4) wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 5) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 6) sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów 7) sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów 8) sporządza dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 9) rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych 10) identyfikuje podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 11) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków, np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego 12) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych
5) prowadzi rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	1) prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego 2) prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym 3) prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym 4) sporządza dokumenty obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym 5) prowadzi dodatkowe ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu 6) sporządza w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego 7) sporządza roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji 8) sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych 9) sporządza dokument płatniczy w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

EKA.05.5. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e- mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji
3) planuje wykonanie zadania	1) wyjaśnia pojęcie planowania 2) porządkuje etapy planowania 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 7) szacuje budżet planowanego zadania 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania
5) współpracuje w zespole	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu 2) ustala warunki współpracy 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki stresu 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej
EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu 3) identyfikuje zadania cząstkowe 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych 5) sporządza harmonogram realizacji zadania
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) rozpoznaje style kierowania 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania 4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości	
EKA.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) określa krajowe i unijne przepisy prawa dotyczące prawnej ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii 2) określa regulacje wewnątrzzakładowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią 3) posługuje się pojęciami: bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska, ergonomia 4) stosuje zasady ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych 5) stosuje zasady postępowania z odpadami występującymi w pracy biurowej 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy
2) określa zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) rozróżnia rodzaje profilaktycznych badań lekarskich 4) rozróżnia rodzaje obligatoryjnych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy 5) charakteryzuje system kar i konsekwencje nieprzestrzegania przez pracownika i pracodawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 6) wskazuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym 7) wyjaśnia pojęcia choroba zawodowa i wypadek przy pracy 8) rozróżnia rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka w pracy biurowej	1) określa zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej 2) rozróżnia czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w środowisku pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki oddziaływania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na organizm człowieka
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) identyfikuje środki ochrony zbiorowej 2) wskazuje środki ochrony zbiorowej zabezpieczające przed hałasem w pracy biurowej 3) określa wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń biurowych 4) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające porażeniu prądem w pracy biurowej 5) rozpoznaje środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zapobiegające pogorszeniu wzroku i zniekształceniu kręgosłupa 6) dobiera środki ochrony zbiorowej do rodzaju zagrożeń w pracy biurowej
6) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) określa czynniki, które należy brać pod uwagę przy organizacji przestrzeni biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii 2) określa wymagania ergonomii dla stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 4) wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy pracownika pracującego przy komputerze 5) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń na stanowisku pracy biurowej 6) rozpoznaje sytuacje grożące pożarem podczas pracy biurowej 7) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska
7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wskazuje właściwe zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń biurowych podłączonych do sieci elektrycznej 3) rozróżnia znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 4) rozróżnia rodzaje gaśnic ze względu na zakres ich stosowania 5) stosuje zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 7) identyfikuje opłaty regulowane przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska 8) omawia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiażdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się regułami mikroekonomii i makroekonomii	1) określa przedmiot badań ekonomii 2) posługuje się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki, np. mikroekonomia, makroekonomia, prawa ekonomiczne, rynek, elastyczność popytu i podaży, system gospodarczy, struktura rynkowa, koniunktura gospodarcza, inflacja, deflacja, bezrobocie, system rachunków narodowych 3) interpretuje prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego 4) oblicza elastyczność popytu i podaży 5) rozróżnia struktury rynkowe 6) objaśnia decyzje, w zakresie cen i rozmiarów produkcji, producentów gospodarujących w różnych strukturach rynkowych 7) ocenia efektywność rynku konkurencyjnego w krótkim i długim okresie 8) rozróżnia formy interwencjonizmu państwa jako regulatora gospodarki rynkowej 9) interpretuje skutki stosowania różnych instrumentów polityki gospodarczej państwa 10) rozróżnia narzędzia polityki handlowej stosowane w różnych formach współpracy międzynarodowej 11) rozpoznaje pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa, np. bilans płatniczy i jego części, bilans handlowy, terms of trade, kursy walut, kursy sztywne, płynne, stałe, aprecjacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

2) charakteryzuje podmioty gospodarcze	1) klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw 3) rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych 4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw 5) dobiera strukturę organizacyjną do rodzaju przedsiębiorstwa 6) rozróżnia pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji, np. elementy struktury procesu technologicznego, cykl produkcyjny, typ produkcji, rytmiczność produkcji 7) oblicza czas trwania cyklu produkcyjnego 8) rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym 9) rozróżnia formy rynków zorganizowanych, np. giełdy towarowe, aukcje, przetargi, targi i wystawy 10) rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy 11) rozpoznaje formy outsourcingu
3) zakłada i prowadzi działalność gospodarczą	1) systematyzuje etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej 2) dobiera formę organizacyjno-prawną do rodzaju i zakresu działalności gospodarczej 3) wybiera formę opodatkowania działalności gospodarczej 4) przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej 5) rozróżnia źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, np. kredyty bankowe, leasing, franchising 6) rozróżnia składniki majątku przedsiębiorstwa 7) posługuje się pojęciami: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód 8) określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej 9) oblicza dochód jednostki organizacyjnej
4) przeprowadza analizę statystyczną badanej zbiorowości	1) rozpoznaje podstawowe pojęcia statystyczne, np. zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna 2) rozpoznaje źródła pozyskiwania danych statystycznych 3) objaśnia sposoby zbierania danych statystycznych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

	4) grupuje dane statystyczne według określonej cechy lub kilku cech 5) identyfikuje podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej 6) oblicza miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 7) interpretuje miary statystyczne, np. współczynnik natężenia, wskaźniki struktury i dynamiki, miary tendencji centralnej, miary rozproszenia 8) interpretuje wyniki korelacji badanych zjawisk 9) prezentuje opracowany materiał statystyczny w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej 10) stosuje arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu do obliczeń i prezentacji materiału statystycznego
5) przestrzega zasad archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej	1) klasyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej według różnych kryteriów 2) posługuje się pojęciami z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, archiwum, baza danych 3) rozróżnia rodzaje archiwów 4) wskazuje różnice między dokumentacją archiwalną a niearchiwalną 5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalne 6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego 7) stosuje zasady oznaczania zbiorów archiwalnych 8) ustala okres przechowywania dokumentacji archiwalnej stosownie do jej rodzaju 9) przestrzega zasad udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim 10) wskazuje sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) określa cele i zasady normalizacji krajowej 2) określa pojęcie i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności

EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości	1) rozróżnia podsystemy rachunkowości i ich użytkowników 2) wskazuje elementy rachunkowości 3) rozróżnia funkcje rachunkowości 4) wskazuje źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego 5) wskazuje jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na ich formę prawną lub wysokość osiągniętych przychodów 6) identyfikuje elementy zasad (polityki) rachunkowości 7) rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości 8) wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych jednostek prowadzących księgi rachunkowe

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

	9) wskazuje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej 10) wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych 11) określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej
2) klasyfikuje aktywa i pasywa	1) rozróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych 2) rozróżnia kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki 3) określa zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszów) własnych 4) klasyfikuje zobowiązania ze względu na termin płatności i tytuł 5) rozróżnia rezerwy na zobowiązania 6) identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu 7) określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej 8) porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa 9) określa rodzaj prowadzanej działalności na podstawie struktury aktywów 10) wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów
3) identyfikuje kategorie wynikowe	1) określa pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy 2) rozpoznaje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej 3) rozpoznaje koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej 4) rozpoznaje koszty i przychody finansowe 5) klasyfikuje koszty podstawowej działalności operacyjnej według różnych kryteriów, np. rodzaju prowadzonej działalności, miejsc ich powstania, rodzajów kosztów, okresu ich rozliczania, ze względu na związek z wytwarzanymi produktami 6) klasyfikuje przychody podstawowej działalności operacyjnej
4) przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych	1) wskazuje elementy konta księgowego 2) rozpoznaje rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne 3) dokonuje podziału poziomego i pionowego kont księgowych 4) dokonuje łączenia kont księgowych 5) stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych 6) określa wpływ sald kont korygujących na saldo konta podstawowego
5) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisami prawa	1) określa elementy ksiąg rachunkowych 2) określa przeznaczenie elementów ksiąg rachunkowych 3) określa wymagania dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

	4) wskazuje zdarzenia, które zobowiązują do otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych 5) wskazuje dzień otwarcia ksiąg rachunkowych 6) otwiera konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych 7) identyfikuje czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg rachunkowych 8) zamyka konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych
6) sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych	1) klasyfikuje dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej 2) rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, obrotu pieniężnego, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych 3) wskazuje elementy dowodu księgowego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi rachunkowości 4) określa wymagania formalne dowodów księgowych 5) określa rodzaje kontroli dowodów księgowych 6) wskazuje komórki organizacyjne upoważnione do przeprowadzania poszczególnych rodzajów kontroli dowodów księgowych 7) określa zadania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej 8) przeprowadza kontrolę dowodów księgowych 9) poprawia błędy w dowodach księgowych 10) dekretuje dowody księgowe zgodnie z zakładowym planem kont 11) formułuje treści operacji gospodarczych na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych
7) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego	1) rozróżnia księgowe dokumenty rozliczeniowe 2) dobiera księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej 3) sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania 4) sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe o charakterze informacyjnym, np. monity, wezwania do zapłaty 5) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego
8) ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach	1) określa cechy operacji gospodarczej 2) rozróżnia operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe 3) rozpoznaje typy operacji bilansowych i wynikowych 4) określa wpływ operacji gospodarczych na bilans oraz koszty, przychody i wynik finansowy 5) stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej 6) stosuje zasadę zapisu jednostronnego na kontach, w tym zapisu powtórzonego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych 7) księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

	8) określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych 9) interpretuje zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych 10) wskazuje na podstawie treści operacji gospodarczej błędy w podanych zapisach na kontach księgowych
9) poprawia błędy księgowe	1) identyfikuje metody poprawiania błędów księgowych 2) określa wpływ storna czarnego i czerwonego na obroty kont 3) poprawia błędy księgowe stwierdzone w trakcie okresu sprawozdawczego i po zamknięciu ksiąg rachunkowych
10) sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych	1) przestrzega zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej 2) sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej w różnych formach 3) przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej 4) wskazuje błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej 5) wskazuje błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej 6) określa związek zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z bilansem
11) prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do tworzenia zakładowego planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek 2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych 3) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług 4) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów obrotu pieniężnego, różnych zestawień

EKA.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad organizacji inwentaryzacji	1) określa cele przeprowadzania inwentaryzacji 2) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji 3) ustala kolejność prac związanych z przebiegiem inwentaryzacji 4) rozpoznaje zadania na poszczególnych etapach przebiegu prac inwentaryzacyjnych 5) określa terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku 6) stosuje zasady inwentaryzacji

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

2) przeprowadza i rozlicza inwentaryzację różnymi metodami	1) rozróżnia metody inwentaryzacji 2) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą spisu z natury 3) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników 4) identyfikuje składniki majątku inwentaryzowane metodą potwierdzenia salda 5) stosuje metody: spis z natury, potwierdzenie salda i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników do inwentaryzacji składników majątku 6) rozróżnia dokumenty wchodzące w skład dokumentacji inwentaryzacyjnej 7) sporządza dokumenty inwentaryzacyjne, np. arkusz spisu z natury, protokół zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, potwierdzenie salda należności, protokół weryfikacji dokumentarnej
3) oblicza i interpretuje różnice inwentaryzacyjne	1) identyfikuje ilościowe i jakościowe różnice inwentaryzacyjne 2) klasyfikuje niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne 3) oblicza ilościowe i wartościowe różnice wynikające z porównania stanów rzeczywistych składników majątku ze stanami księgowymi 4) określa rodzaj obliczonej różnicy inwentaryzacyjnej
4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych jednostki	1) ewidencjonuje ujawnione różnice inwentaryzacyjne składników majątku 2) określa sposoby rozliczania niedoborów niezawinionych 3) określa sposoby rozliczania niedoborów zawinionych 4) identyfikuje sposoby rozliczania nadwyżek 5) przestrzega zasad kompensowania niedoborów nadwyżkami 6) oblicza kwotę kompensaty niedoborów nadwyżkami 7) oblicza kwoty dopuszczalnych ubytków naturalnych 8) rozlicza niedobory niezawinione mieszczące się w granicach zakładowych norm ubytków naturalnych oraz przekraczające normy ubytków naturalnych 9) rozlicza niedobory zawinione bezsporne i sporne 10) rozlicza nadwyżki inwentaryzacyjne

EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych	1) rozpoznaje różnice między amortyzacją a umorzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 2) określa warunki, które muszą spełniać składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji 3) identyfikuje składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego 4) wskazuje czynniki wpływające na okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej 5) rozróżnia metody naliczania amortyzacji

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

	6) rozpoznaje różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego 7) oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych 8) sporządza plan amortyzacji bilansowej i podatkowej środków trwałych 9) sporządza tabele amortyzacyjne z uwzględnieniem metod amortyzacji liniowej i degresywnej
2) wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy	1) rozróżnia kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty i kwota wymagającej zapłaty 2) oblicza wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów 3) oblicza wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu wytworzenia i stałych cen ewidencyjnych 4) stosuje metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie wytworzenia: metodą cen przeciętnych, metodą „pierwsze weszło- pierwsze wyszło", metodą „ostatnie weszło- pierwsze wyszło" 5) oblicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki przyjęte do magazynu 6) rozlicza odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów, produktów i towarów przypadające na składniki rozchodowane z magazynu 7) określa kryteria ustalania odpisów aktualizujących 8) dokonuje odpisów aktualizujących wartość: aktywów trwałych, zapasów, należności 9) stosuje kursy walut obcych do wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych 10) oblicza różnice kursowe powstałe z wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych 11) wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących 12) wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywno-pasywnych 13) wycenia składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej
3) rozlicza koszty działalności jednostki	1) rozróżnia układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki 2) określa koszty układu rodzajowego i funkcjonalnego 3) rozróżnia warianty organizacji rachunku kosztów 4) ewidencjonuje koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych 5) sporządza rozdzielniki dla rozliczenia kosztów według miejsca ich powstawania, np. rozdzielnik zużycia materiałów, rozdzielnik płac i narzutów na płace

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

	6) rozlicza koszty produkcji działalności pomocniczej 7) rozlicza koszty pośrednie produkcji działalności podstawowej 8) rozlicza koszty działalności podstawowej 9) rozpoznaje koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz koszty stanowiące rozliczenia międzyokresowe 10) ewidencjonuje czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w księgach rachunkowych 11) interpretuje salda kont rozliczeń międzyokresowych kosztów
4) stosuje metody kalkulacji kosztów	1) identyfikuje pozycje kalkulacyjne kosztów 2) rozróżnia rodzaje kalkulacji kosztów 3) rozróżnia metody kalkulacji kosztów dobiera metodę kalkulacji kosztów do typu produkcji 5) stosuje klucze rozliczeniowe kosztów pośrednich 6) oblicza jednostkowe koszty wytworzenia wyrobu gotowego i produktu niezakończonego różnymi metodami kalkulacji kosztów
5) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów	1) identyfikuje elementy wyniku finansowego 2) oblicza wynik finansowy brutto metodą statystyczną w wariancie porównawczym oraz kalkulacyjnym 3) ustala wynik finansowy brutto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym 4) identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach 5) rozpoznaje koszty uznane i nieuznane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodów 6) wskazuje różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności przychodów 7) rozpoznaje korekty trwałe i przejściowe uwzględniane przy obliczaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych 8) oblicza podstawę opodatkowania i podatek dochodowy od osób prawnych 9) ewidencjonuje rezerwę na odroczony podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego 10) oblicza wynik finansowy netto metodą statystyczną w wariancie porównawczym oraz kalkulacyjnym 11) ustala wynik finansowy netto metodą księgową w wariancie porównawczym oraz kalkulacyjnym 12) sporządza rozliczenie roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek prowadzących księgi rachunkowe
6) rozlicza wynik finansowy netto	1) określa sposoby podziału zysku netto 2) ewidencjonuje operacje gospodarcze dotyczące podziału zysku netto w różnych jednostkach 3) wskazuje sposoby pokrywania straty bilansowej 4) określa zasady pokrywania straty bilansowej z lat ubiegłych kapitałami własnymi w różnych jednostkach 5) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z pokryciem straty z lat ubiegłych w różnych jednostkach 6) ewidencjonuje operacje gospodarcze związane z przeznaczeniem zysku netto na inne cele niż pokrycie straty z lat ubiegłych 7) interpretuje saldo konta rozliczenie wyniku finansowego

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

7) prowadzi wycenę, rachunek kosztów i rozliczenia podatkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania, np. planów i tabel amortyzacyjnych, księgowania operacji gospodarczych 2) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do rozliczeń podatkowych, np. do sporządzania rozliczeń rocznych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych 3) stosuje arkusz kalkulacyjny do prowadzenia kalkulacji kosztów, sporządzania planów i tabel amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną
EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek	1) identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdania finansowego 2) rozróżnia elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe 3) określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych 4) identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach 5) wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego 6) wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu 7) określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającej ogłoszeniu
2) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe	1) identyfikuje jednostki mikro i małe 2) określa zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym jednostek mikro i małych oraz innych niż banki, zakłady ubezpieczeń i reasekuracji 3) interpretuje powiązanie zestawienia obrotów i sald ze sprawozdaniem finansowym 4) sporządza bilans, rachunek zysków i strat jednostki mikro 5) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki małej 6) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki małej 7) sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji 8) określa zakres informacji wykazywanych w informacji dodatkowej jednostki innej niż banki, zakłady ubezpieczeń i zakłady reasekuracji
3) prowadzi analizę finansową	1) identyfikuje przedmiot analizy finansowej 2) oblicza wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

	3) oblicza wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności 4) interpretuje obliczone wskaźniki analizy poziomej i pionowej sprawozdań finansowych 5) interpretuje obliczone wskaźniki: płynności finansowej, sprawności działania jednostki, poziomu zadłużenia, rentowności 6) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie zmian wskaźników analizy finansowej w czasie 7) sporządza informację o sytuacji majątkowo-finansowej jednostki na podstawie porównania obliczonych wskaźników z planowanymi lub uznanymi za wzorcowe
4) prowadzi sprawozdawczość i analizę finansową z wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	1) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania jednostkowego sprawozdania finansowego, np. bilansu, rachunku zysków i strat 2) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczeń i prezentacji wyników analizy finansowej

EKA.07.7. Język obcy zawodowy

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	2) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresieumożliwiającym realizację zadań zawodowych: c) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) d) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	2) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 3) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 4) wyraża i uzasadnia swoje stanowisku 5) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 6) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

EKA.07.8. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami	1) rozpoznaje formy i rodzaje komunikacji 2) identyfikuje zasady dobrej komunikacji bezpośredniej, np. zasady chronomiki, mimika twarzy, kontakt wzrokowy, gesty, wygląd zewnętrzny, postawa ciała, dotyk, zasady proksemiki, spójności przekazu werbalnego z niewerbalnym, techniki skutecznego słuchania 3) wskazuje bariery w komunikowaniu się 4) identyfikuje kanały przekazywania informacji w biurze, np. korespondencja papierowa i elektroniczna, kontakt bezpośredni i rozmowy telefoniczne, kontakt niewerbalny 5) używa form grzecznościowych w komunikacji pisemnej i ustnej 6) rozpoznaje zasady budowania dobrych relacji międzyludzkich w pracy biurowej 7) rozpoznaje zasady etyczne w pracy biurowej, np. tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy, tajemnicy powiernictwa, dobra klienta, odpowiedzialności moralnej 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 9) wskazuje przepisy prawa związane z ochroną własności intelektualnej 10) rozpoznaje kategorie własności intelektualnej występujące w pracy biurowej, np. bazy danych, prawa autorskie, know-how, autorskie dokumenty, znaki towarowe, licencje
2) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) rozpoznaje cechy osoby kreatywnej 2) identyfikuje czynniki wpływające na kreatywność człowieka, np. osobowość, temperament, empatia, motywacja 3) rozpoznaje etapy cyklu życia organizacji 4) identyfikuje źródła zmian organizacyjnych 5) porządkuje etapy wprowadzania zmiany 6) wymienia przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy biurowej 7) identyfikuje metody przezwyciężania oporu przy wprowadzaniu zmian w organizacji
3) planuje wykonanie zadania	1) wyjaśnia pojęcie planowania 2) porządkuje etapy planowania 3) formułuje cel zgodnie z koncepcją wyznaczania celów w dziedzinie planowania 4) sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania 5) grupuje zadania według kryterium ważności i pilności 6) określa terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 7) szacuje budżet planowanego zadania 8) określa środki i narzędzia niezbędne do wykonania zadań

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 2) identyfikuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych 3) rozpoznaje przypadki naruszania norm i procedur postępowania
5) współpracuje w zespole	1) formułuje wnioski na podstawie opinii członków zespołu 2) ustala warunki współpracy 3) rozpoznaje zachowania destrukcyjne i hamujące współpracę w zespole 4) rozpoznaje kluczowe role w zespole 5) identyfikuje funkcje konfliktu w organizacji
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) identyfikuje sytuacje wywołujące stres 2) wskazuje przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej 3) rozpoznaje skutki stresu 4) rozróżnia techniki radzenia sobie ze stresem
7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	1) wskazuje czynniki wpływające na rozwój zawodowy człowieka 2) rozróżnia pojęcia kwalifikacje i kompetencje zawodowe 3) identyfikuje elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego 4) rozróżnia formy i metody doskonalenia zawodowego 5) sporządza ścieżkę indywidualnej kariery zawodowej
EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) rozróżnia zadania indywidualne i zespołowe 2) systematyzuje etapy procesu planowania pracy zespołu 3) identyfikuje zadania cząstkowe 4) identyfikuje zbiory zadań cząstkowych 5) sporządza harmonogram realizacji zadania
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) grupuje zadania cząstkowe według kryterium kompetencji niezbędnych do ich wykonania 2) rozpoznaje kompetencje osób pracujących w zespole 3) przydziela zadania według kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) rozpoznaje style kierowania 2) dobiera styl kierowania do warunków i możliwości zespołu 3) wydaje dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania 4) identyfikuje czynniki motywacyjne 5) rozróżnia poziomy delegowania uprawnień 6) wskazuje korzyści z delegowania uprawnień
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) systematyzuje etapy oceny jakości wykonania przydzielonych zadań 2) kontroluje jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów 3) udziela informacji zwrotnej

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) rozróżnia usprawnienia techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 2) identyfikuje obszary wymagające usprawnień 3) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy 4) wskazuje czynności związane z wprowadzaniem zmian poprawiających warunki i jakość pracy w organizacji 5) rozpoznaje model organizacji uczącej się

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Pracownia ekonomiczna wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia uproszczonych ewidencji podatkowych, program kadrowy i płacowy, program do prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, podręczna biblioteczka zawodowa.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

Pracownia rachunkowości wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- urządzenia techniki biurowej,
- materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych,
- zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont, podręczna biblioteczka zawodowa.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe, biura rachunkowe oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE[1)]

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki	150
EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń	240
EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	240
EKA.05.5. Język obcy zawodowy	30
Razem	690
EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne[2)]	
EKA.05.7. Organizacja pracy małych zespołów[2)]	

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
EKA.07.2. Podstawy ekonomii i statystyki[3)]	150[3)]
EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	240
EKA.07.4. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczanie jej wyników	60
EKA.07.5. Prowadzenie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego	135
EKA.07.6. Sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego i prowadzenie analizy finansowej	60
EKA.07.7. Język obcy zawodowy 30	
Razem	555+150[3)]
EKA.07.8. Kompetencje personalne i społeczne[2)]	
EKA.07.9. Organizacja pracy małych zespołów[2)]	

[1)] W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

[2)] Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

[3)] Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.

MOŻLIWOŚCI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik rachunkowości po potwierdzeniu kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik ekonomista po potwierdzeniu kwalifikacji EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

C. ZAŁĄCZNIKI

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 1.	Wykaz wybranych aktów prawnych
ZAŁĄCZNIK 2.	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 3.	Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta
ZAŁĄCZNIK 3a.	Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana oraz dla osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ
ZAŁĄCZNIK 3b.	Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 3c.	Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych
ZAŁĄCZNIK 3d.	Wzór deklaracji dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym
ZAŁĄCZNIK 4.	Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 5.	Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 6.	Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego
ZAŁĄCZNIK 7.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego
ZAŁĄCZNIK 7a.	Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)
ZAŁĄCZNIK 8.	Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym
ZAŁĄCZNIK 9.	Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych
ZAŁĄCZNIK 10.	Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 910)
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482)
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. poz. 730)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1707)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. poz. 316, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U poz. 991, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. poz. 1700, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślania egzaminatorów z ewidencji (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1305 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 652)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. poz. 1717)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz.1578, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. poz. 497)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 391)
- rozporządzenie Rady Ministrów z 13 sierpnia 2019 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. poz. 1636)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. poz. 1731, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310).

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego

Zgodnie z §15 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie informacja dotycząca sposobu organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszana nie później niż 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy i publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej www.cke.gov.pl

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 3. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/ słuchacza/ absolwenta

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

jestem ☐ uczniem ☐ słuchaczem ☐ absolwentem

..... miejscowość, data ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐
d d m m r r r r

Dane osobowe ucznia/słuchacza/absolwenta *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Imię (imiona): ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Data urodzenia: ☐☐☐☐☐☐☐☐
d d m m r r r r

Numer PESEL: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ulica i numer domu: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

kod pocztowy i poczta: ☐☐ - ☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

nr telefonu: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Adres poczty elektronicznej ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

***☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20… r.)**

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20… r.)

w kwalifikacji

☐ . ☐ .....
symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa zbranżowego

.....
nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

☐☐☐☐☐☐ .....
symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

☐ po raz pierwszy **☐ po raz kolejny w części pisemnej** **☐ po raz kolejny w części praktycznej**

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

☐ Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

☐ Świadectwo ukończenia szkoły

**właściwe zaznaczyć*

.....
czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

…….
Pieczęć szkoły

.....
data, czytelny podpis osoby przyjmującej

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 3a. Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana oraz osoby, która ukończyła KKZ w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

☐ **Jestem absolwentem/ absolwentką*** szkoły, która została zlikwidowana

nazwa i adres szkoły:.....

☐ **Ukończyłem/ukończyłam*** kwalifikacyjny kurs zawodowy, który był prowadzony przez podmiot zlikwidowany

miesiąc i rok ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:.....

prwadzonego przez ……

..... miejscowość, data ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ *d d m m r r r r*

Dane osobowe absolwenta/ osoby, która ukończyła KKZ *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Imię (imiona): ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Data urodzenia: ☐☐☐☐☐☐☐☐ *d d m m r r r r*

Numer PESEL: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ulica i numer domu: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

kod pocztowy i poczta: ☐☐ - ☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

nr telefonu: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Adres poczty elektronicznej ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ **w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20… r.)**

☐ **w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20… r.)**

w kwalifikacji

☐ . ☐ .....

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego .....

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

☐☐☐☐☐☐☐ .....

symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

☐ **po raz pierwszy** ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

☐ Świadectwo ukończenia szkoły

☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

☐ Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku występowania dysfunkcji lub w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

.....

czytelny podpis

**właściwe zaznaczyć*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji .....

…… *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

Pieczęć oke

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 3b. Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

..... miejscowość, data | | | | | | | | |
d d m m r r r r

☐ **ukończyłem KKZ,** (miesiąc i rok ukończenia) *……

☐ **jestem uczestnikiem KKZ, termin ukończenia kursu wyznaczono na dzień*** ……

Nazwa i adres organizatora KKZ ……

……

Dane osobowe osoby składającej deklarację *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:
d d m m r r r r

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ **w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września…… r.)**

☐ **w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego …….. r.)**

w kwalifikacji

. .....
symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego

.....
nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

.....
symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

☐ **po raz pierwszy** ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**

☐ **Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifiakcji wyodrębnionej w tym zawodzie:**

. .....
symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową

.....
nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

☐ Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzuskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie

☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

.....
czytelny podpis

**właściwe zaznaczyć*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

…… .....
Pieczęć podmiotu prowadzącego KKZ *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 3c. Wzór deklaracja dla osoby, przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych

☐ **Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem** ☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych*/ ☐ przyuczenia do pracy dorosłych*

☐ **Jestem osobą dorosłą, która co najmniej dwa lata kształciła się lub pracowała w zawodzie**, w którym wyodrębniono kwalifikację, którą chcę potwierdzić*

☐ **Posiadam świadectwo/inny dokument wydane za granicą*** potwierdzające wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe/ uznane za równorzędne świadectwu szkoły ponadgimnazjalnej/ /ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji

miejscowość, data ..... *d d m m r r r r*

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia:
d d m m r r r r

Numer PESEL:
w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu z kierunkowym:

adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ **w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20…. r.)**

☐ **w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20……r.)**

w kwalifikacji

.
symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego

nazwa kwalifikacji

wyodrębnionej w zawodzie

symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

☐ **po raz pierwszy** ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**

☐ **Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifiakcji wyodrębnionej w tym zawodzie:**

.
symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową

nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

☐ Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzuskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

**właściwe zaznaczyć* ..... *czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

…… Pieczęć oke

..... *data, czytelny podpis osoby przyjmującej*

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 3d. Wzór deklaracji dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

..... miejscowość, data d d m m r r r r

Dane osobowe ucznia *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Data urodzenia: d d m m r r r r

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Adres korespondencyjny *(wypełnić drukowanymi literami)*:

miejscowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta: -

nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym*

☐ **w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20…. r.)**

☐ **w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20…. r.)**

☐ **w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształcę***

.

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego — *nazwa kwalifikacji*

symbol cyfrowy zawodu — *nazwa zawodu*

☐ **w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie o charakterze pomocniczym przewidzianym dla zawodu, w którym się kształcę***

.

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego — *nazwa kwalifikacji*

symbol cyfrowy zawodu — *nazwa zawodu*

Do egzaminu będę przystępować*

☐ **po raz pierwszy** ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu* ☐ **TAK** / ☐ **NIE**

Do deklaracji dołączam*:

☐ Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

**właściwe zaznaczyć*

.....
czytelny podpis

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 4. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego

…… ……
miejscowość *data*

……
imię i nazwisko wnioskującego

……
adres wnioskującego do korespondencji: kod pocztowy, miejscowość, ul. numer domu

……
nr telefonu wnioskującego

……
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……

WNIOSEK O WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ* EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej*

imię i nazwisko zdającego: ……

numer PESEL | | | | | | | | | | |

	.		.

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową

……

……
nazwa kwalifikacji

przeprowadzanego w terminie ……..

Dotyczy części egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej

Zaznaczyć część egzaminu stawiając „X”

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

……
podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego

* Praca egzaminacyjna obejmuje:
- zadania i odpowiedzi zdającego zapisane i zarchiwizowane po części pisemnej w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego
- kartę oceny z części praktycznej oraz dokumentację, gdy jest to rezultat wykonania zadania na części praktycznej egzaminu

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego

CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający

…… ……
miejscowość *data*

.....
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL | | | | | | | | | | | |

.....
adres zdającego do korespondencji (miejscowość, ulica, kod pocztowy, poczta))

.....
numer telefonu zdającego

…….
e-mail zdającego

Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we ……

WNIOSEK ZDAJĄCEGO O WGLĄD DO DOKUMENTACJI STANOWIĄCEJ PODSTAWĘ WSZCZĘCIA UNIEWAŻNIANIA/UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU

W związku z uzyskaną informacją o **zamiarze unieważnienia / unieważnieniu* egzaminu zawodowego w części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji**

(symbol i nazwa kwalifikacji) [ ]

na podstawie art. 44zzzq ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam **wniosek** o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej **zamierza unieważnić** wskazaną wyżej część egzaminu zawodowego, oraz o możliwość złożenia wyjaśnień w tej sprawie.

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

……
podpis zdającego

CZĘŚĆ B. Wypełnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej

W odpowiedzi na powyższy wniosek uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44 zzzq ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) – wyznaczam poniższy termin dokonania wglądu do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić egzamin zawodowy w części praktycznej w zakresie wskazanej wyżej kwalifikacji ww. zdającego, i złożenia wyjaśnień w przedmiotowej sprawie:

…… …… ……
Data *godzina* *miejsce wglądu*

……
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego

…… ……
miejscowość *data*

……
imię i nazwisko wnioskującego

……
adres wnioskującego do korespondencji:
kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu/ mieszkania

……
nr telefonu wnioskującego

……
adres poczty elektronicznej

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w/we ……

WNIOSEK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam wniosek o weryfikację sumy punktów.

imię i nazwisko zdającego: ……

numer PESEL | | | | | | | | | | |

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową ……

nazwa kwalifikacji

Po wglądzie przeprowadzanym w dniu ……..

Dotyczy części egzaminu * ☐ pisemnej ☐ praktycznej

** Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”*

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Wniosek o weryfikację dotyczy części pisemnej/praktycznej* w zakresie:

Nr zadania/rezultatu*	uzasadnienie

*niepotrzebne skreślić

……

podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 7. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO

..... *miejscowość, data* *d d m m r r r r*

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer PESEL:

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Proszę o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

symbol cyfrowy zawodu ..... *nazwa zawodu*

. .....

symbol kwalifikacji zgodne z podstawą programową ..... *nazwa kwalifikacji*

Do egzaminu chcę przystąpić*

□ po raz pierwszy **□ po raz kolejny w części pisemnej** **□ po raz kolejny w części praktycznej**

Do wniosku dołączam:

1. świadectwo ukończenia □ gimnazjum*/ □ ośmioletniej szkoły podstawowej*/ □ innej szkoły*
2. dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację w zakresie której zamierzam zdawać egzamin:
   1) ……..
   2) ……..
   3) ……
   4) ……
3. □ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji */ □ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*
4. □ deklarację przystąpienia do egzaminu
5. □ wniosek o zwolnienie z całości lub części opłaty i dokumenty potwierdzające wysokość dochodów*.

**właściwe zaznaczyć*

……

Czytelny podpis

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 7a. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO (UCZESTNIK PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH)

..... ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐
miejscowość, data d d m m r r r r

Dane osobowe *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Imię (imiona): ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Numer PESEL: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Proszę o dopuszczenie do egzaminu zawodowego

☐☐☐☐☐☐ .....
symbol cyfrowy zawodu *nazwa zawodu*

☐ . ☐ .....
symbol kwalifikacji zgodne z podstawą programową .....
nazwa kwalifikacji

Do egzaminu chcę przystąpić*

☐ **po raz pierwszy** ☐ **po raz kolejny w części pisemnej** ☐ **po raz kolejny w części praktycznej**

Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem:

☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych*

☐ przyuczenia do pracy dorosłych*

Termin zakończenia przygotowania zawodowego został wyznaczony na ……..

Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego przedłożę niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Do wniosku dołączam:

1. deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego
2. ☐ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji */ ☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia*

**właściwe zaznaczyć*

.....
czytelny podpis

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 8. Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym

…… ……
miejscowość *data*

…… | | | | | | | | | | |
imię i nazwisko zdającego *PESEL zdającego*

WNIOSEK ZDAJĄCEGO / RODZICA NIEPEŁNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM[1]

Na podstawie art. 44zzzga ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327), w związku z nieobecnością na egzaminie zawodowym przeprowadzanym w zakresie kwalifikacji[2]

. ……
symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego ……
nazwa kwalifikacji

w dniu …… 2020 r., proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu zawodowego
w części ☐ pisemnej*, ☐ praktycznej*
w terminie dodatkowym.
Uzasadnienie:
……
……
……
……

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku[3]:
1. ……
2. ……

……
podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego zdającego

Uwagi dyrektora szkoły (w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz **wskazanie miejsca egzaminu dla zdajacego** [4]:

……
……

…… ……
data przesłania wniosku do OKE *podpis i pieczęć dyrektora szkoły*

| | | | | | | - | | | | | |
identyfikator szkoły

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

[1] Do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym ma prawo przystąpić zdający, któremu szczególny przypadek losowy lub zdrowotny uniemożliwił przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie głównym lub zdający, który w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej.
[2] Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego składają wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu.
[3] Należy dołączyć oryginały dokumentów lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.
[4] Dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi OKE wniosek wraz załączonymi do niego dokumentami najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku *http://www.oke.gda.pl/*

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie *http://www.oke.jaworzno.pl/*

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie *http://www.oke.krakow.pl/*

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży *http://www.oke.lomza.pl/*

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi *http://www.oke.lodz.pl/*

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu *http://www.oke.poznan.pl/*

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie *http://www.oke.waw.pl/*

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu *http://www.oke.wroc.pl/*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

ZAŁĄCZNIK 10. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego

Lp.	Symbol cyfrowy zawodu	Nazwa zawodu	Minister właściwy dla zawodu
1	325101	Asystentka stomatologiczna	minister właściwy do spraw zdrowia
2	325102	Higienistka stomatologiczna	minister właściwy do spraw zdrowia
3	325906	Ortoptystka	minister właściwy do spraw zdrowia
4	321402	Technik dentystyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
5	325402	Technik masażysta	minister właściwy do spraw zdrowia
6	321403	Technik ortopeda	minister właściwy do spraw zdrowia
7	325907	Terapeuta zajęciowy	minister właściwy do spraw zdrowia
8	321401	Protetyk słuchu	minister właściwy do spraw zdrowia
9	311411	Technik elektroniki i informatyki medycznej	minister właściwy do spraw zdrowia
10	321103	Technik elektroradiolog	minister właściwy do spraw zdrowia
11	321301	Technik farmaceutyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
12	321104	Technik sterylizacji medycznej	minister właściwy do spraw zdrowia
13	311106	Technik geolog	minister właściwy do spraw środowiska
14	325905	Opiekunka dziecięca	minister właściwy do spraw rodziny
15	532102	Opiekun medyczny	minister właściwy do spraw zdrowia
16	311707	Technik wiertnik	minister właściwy do spraw środowiska
17	311919	Technik pożarnictwa	minister właściwy do spraw wewnętrznych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

D. SŁOWNIK POJĘĆ

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Szkoła – należy przez to rozumieć 4 typy szkół ponadpodstawowych:

- branżową szkołę I stopnia,
- technikum,
- branżową szkołę II stopnia,
- szkołę policealną.

Placówka – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego.

Centrum – należy przez to rozumieć centrum kształcenia zawodowego.

Dyrektor szkoły/placówki/centrum – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły/placówki/centrum, w której jest realizowane kształcenie zawodowe.

Pracodawca – należy przez to rozumieć pracodawcę, u którego jest realizowane kształcenie zawodowe.

Ośrodek egzaminacyjny – należy przez to rozumieć szkołę, placówkę, centrum, podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części pisemnej i praktycznej egzaminu.

Egzamin zawodowy – należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji.

Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji.

Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego.

Uczeń – należy przez to rozumieć ucznia branżowej szkoły I stopnia i technikum oraz słuchacza branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej;

Absolwent – należy przez to rozumieć absolwenta branżowej szkoły I stopnia, branżowej szkoły II stopnia, technikum i szkoły policealnej, a także absolwenta szkoły ponadgimnazjalnej: zasadniczej szkoły zawodowej i technikum;

Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych – należy przez to rozumieć osobę dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego lub podstawie programowej kształcenia w zawodach;

Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego – należy przez to rozumieć osobę spełniającą warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego *określone w przepisach wydanych na podstawie art. 10 ust. 5 ustawy o systemie oświaty;*

Zdający – należy przez to rozumieć ucznia, słuchacza, absolwenta, osobę dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osobę przystępującą do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osobę, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;

Kwalifikacyjny kurs zawodowy – należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie tej kwalifikacji.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Operator lub **operatorzy egzaminu** – należy przez to rozumieć wskazaną przez dyrektora szkoły/ placówki/pracodawcę osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie techniczne szkoły/placówki/ centrum/ pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego

Asystent techniczny – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące i obsługujące stanowiska egzaminacyjne, odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych do wykonania zadań egzaminacyjnych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

Nauczyciel wspomagający – należy przez to rozumieć wyznaczonego członka zespołu nadzorującego do wspomagania zdającego w czytaniu lub/i pisaniu albo specjalistę z zakresu danej niepełnosprawności, o którym mowa w komunikacie dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego.

Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą – należy przez to rozumieć osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół.

Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – należy przez to rozumieć:

- uczniów, słuchaczy, absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, lub zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza stwierdzające chorobę lub niesprawność czasową, lub opinię rady pedagogicznej wskazującą konieczność dostosowania warunków egzaminu ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, lub sytuację kryzysową lub traumatyczną,
- osoby niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadające zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, przystępujące do egzaminu zawodowego na podstawie świadectwa szkolnego uzyskanego za granicą lub ukończonego kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub decyzji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o dopuszczeniu do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl