ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 3 IM. WŁADYSŁAWA GRABSKIEGO W KUTNIE

Wymagania edukacyjne z przedmiotu pracownia ekonomiczna dla klasy I, II i III TE

Maria Pływacz

ocena dopuszczająca	ocena dostateczna	ocena dobra	ocena bardzo dobra	ocena celująca
Obsługa programów magazynowych				
– uruchomia program Subiekt, wybiera firmę, – porusza się w oknach Subiekta, – wprowadza podstawowe dane nowego podmiotu, – określa podstawowe parametry pracy programu – wymienia polecenia z paska menu i z paska narzędziowego programu, – porusza się w oknach programu – zakłada kartoteki: * kontrahentów * towarów, * pracowników – modyfikuje kartoteki, – tworzy dokument sprzedaży, – tworzy dokument magazynowy, – wprowadza dokument zakupu – wymienia metody	– zapewnia bezpieczeństwo danych – modyfikuje wprowadzone dane podmiotu – przeprowadza konieczną do pracy konfigurację systemu gospodarki magazynowej – wykonuje operacje sprzedaży – modyfikuje utworzone kartoteki – wypełnia faktury VAT, faktury korygujące, zamówienia, dokumenty sprzedaży detalicznej – wykonuje operacje zakupu; – przegląda dokumenty magazynowe – wypełnia dokumenty magazynowe – przyjęcia i wydania – wykonuje operacje kasowe – wpłata i wypłata, rachunków bankowych,	– archiwizuje dane firmy – definiuje kategorie wyodrębnione w firmie – wystawia i zatwierdza dokument sprzedaży, – przegląda i drukuje dokumenty sprzedaży, – definiuje towar w kartotece, jednostki miary – przegląda i drukuje pozycje kartoteki towarów, – wypełnia dokumenty magazynowe – koryguje pozycje dokumentów zakupu – sprawdza stan kasy – wystawia dokumenty w kasie, – wykonuje operacje bezgotówkowe – wpłata i wypłata, – wykonuje rozliczenia z	– zdefiniuje hasła i uprawnienia użytkownika, – ustawia parametry programu Subiekt GT dla przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego – definiuje partie towaru, waluty, kursy walut, listy wyboru – przegląda i drukuje rejestry sprzedaży, – drukuje pozycje dziennika sprzedaży, – wykonuje raporty sprzedaży: *dokumenty sprzedaży za okres..., – bezbłędnie wypełnia i drukuje dokumenty magazynowe, sprzedażowe – przegląda stany magazynowe w wybranych magazynach w różnych przekrojach, – wykonuje raport	– administruje danymi firmy – ustawia parametry stałe, typu: *stawki VAT, *paski narzędzi, *ustawienia domyślne (treść), *parametry księgowe, wydruki, dokumenty – definiuje operacje i dokumenty – zdefiniuje własne raporty, – definiuje raporty i filtry, – przegląda i buduje definicje filtrów, – zestawia raporty specjalne, – zestawia i drukuje dziennik zakupu

ustalania cen sprzedaży, wprowadzania marży – otwiera dokument kasowy, bezgotówkowy – wystawia i drukuje podstawowe dokumenty	– tworzy dokument bezgotówkowy dotyczący rozliczenia z kontrahentami – sporządza dokumentację zamówienia – wystawia dokumenty korygujące	kontrahentami – wykonuje rozliczenia z kontrahentami w zależności od formy płatności, – wystawia, przegląda i drukuje dokumenty magazynowe, sprzedażowe – wykonuje operacje zakupu, – wystawia dokumenty korygujące, inwentaryzacyjne – przegląda i drukuje dokumenty kasowe	magazynowy za okres..., – kalkuluje ceny sprzedaży w programie komputerowym – wykonuje raporty zakupu za okres..., – zestawia, przegląda i drukuje raport kasowy, – przegląda stan transakcji finansowo – rozliczonych i nie rozliczonych, – zestawia dziennik rozrachunków, – ustala obniżkę	
Obsługa programów księgowych				
– uruchomia komputerową księgę przychodów i rozchodów, – wprowadza do programu Rachmistrz dane podmiotu – wprowadza w programie dane dot. prowadzonej przez podmiot działalności i założyć niezbędne kartoteki, – sporządza i drukuje rejestry VAT	– uruchamia program finansowo – księgowy Rachmistrz GT z poziomu programu Subiekt GT, – wprowadza do programu Rachmistrz dane podmiotu, urzędu skarbowego, – wyjaśnia metody ustalania cen sprzedaży, – rejestruje dokument zakupu i dokonuje jego korekty	– wprowadza do programu Rachmistrz dane właściciela podmiotu – ustala cenę sprzedaży, stosując odpowiednią metodę, – ewidencjonuje faktury sprzedaży w ewidencji sprzedaży i ewidencji przychodów, – ustala należny zryczałtowany podatek dochodowy	– Ustala należny zryczałtowany podatek dochodowy w programie komputerowym, – drukuje podsumowanie – wykonuje samodzielnie rejestrację dokumentów przychodowych i kosztowych w KPiR, – ewidencjonuje środki trwałe i amortyzacje je, – wprowadza koszty	– zmienia hasło lub nadane użytkownikowi prawa, – uaktualnia dane firmy lub wprowadzić jej nowego użytkownika, – tworzy i modyfikuje definicję działu firmy – instaluje księgi przychodów i rozchodów dla użytkownika,

– wprowadza do księgi podstawowe dokumenty – wykonuje kopię bezpieczeństwa	– ewidencjonuje faktury VAT sprzedaży – sporządza i drukuje rejestry VAT – ewidencjonuje faktury sprzedaży w ewidencji przychodów – nalicza należny zryczałtowany podatek dochodowy – rejestruje podstawowe dokumenty księgowe w KPiR – omawia zasady obliczania dochodu z księgi przychodów i rozchodów, – zakłada kartotekę środków trwałych – wykonuje podstawowe wydruki – ustawia parametry drukowania	w programie komputerowym – sporządza deklarację VAT-7 – dostosowuje księgę przychodów i rozchodów do potrzeb użytkownika – wykonuje rejestrację dokumentów w KPiR, – sporządza podsumowanie z księgi i podsumowanie VAT, – sporządza dokumentację środków trwałych – wyjaśnia sposoby obliczania dochodu z księgi przychodów i rozchodów	eksploatacji pojazdów – dokonuje rozliczeń podatkowych, sporządza deklaracje skarbowe – przygotowuje i drukuje raporty, – samodzielnie sporządza deklaracje podatkowe, – dokonuje zamknięcia miesiąca	– samodzielnie, bezbłędnie drukuje deklaracje skarbowe – ocenia wyniki działalności na podstawie ewidencji
Obsługa programów kadrowych				
– uruchomia program, – porusza się w oknach programu, – wymienia polecenia z paska menu i z paska narzędziowego programu,	– ustawia parametry pracy – wprowadza akta osobowe; – rejestruje ruchome składniki płac – wymienia zasady	– aktualizuje parametry i słownik programu, – aktualizuje ewidencję osobową; – wystawia zaświadczenia	– konfiguruje program kadrowo-płacowy – prezentuje dane o pracownikach wg dowolnie wybranych kryteriów; – rejestruje nagrody,	– instaluje dowolny program kadrowo – płacowy i dokonuje jego modyfikacji do potrzeb firmy; – ustawia domyślny system wynagrodzeń dla firmy

– zakłada ewidencję osobową pracowników – wymienia zasady rozliczania z ZUS osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – wykonuje zgłoszenie płatnika – wymienia dokumenty zgłoszeniowe – prowadzi dokumenty w sprawach osobowych – wystawia prostą umowę o pracę – nalicza wynagrodzenie pracownikom	obsługi programu – wprowadza dane pracowników, – wyjaśnia zasady rozliczania z ZUS osób fizycznych prowadzących działalność gosp. – wykonuje rejestrację płatnika i ubezpieczonego – obsługuje dokumentację kadrową pracowników – sporządza dokumenty zgłoszeniowe – wypełnia deklarację ZUS – wystawia umowy o pracę – sporządza i drukuje prostą listę płac – wymienia dokumenty rozliczeniowe związane z ZUS	pracownikom, – wprowadza informacje o nieobecnościach pracowników – wystawia cywilnoprawne umowy, – nalicza wynagrodzenie do umów cywilnoprawnych – definiuje składniki wynagrodzeń – nalicza i drukuje listę płac – przygotowuje przelewy dla pracowników – oblicza podatek dochodowy od osób fizycznych; – charakteryzuje dokumenty rozliczeniowe związane ze ZUS – sporządza raporty imienne i deklarację rozliczeniową do ZUS – prowadzi rozliczenia z ZUS	urlopy – sporządza listę płac; – dokonuje określonych ustawień w programie – tworzy okres płacowy – nalicza oraz zamyka okresy płacowe, raporty, zestawienia – wypełnia i drukuje formularze PIT – drukuje odcinki wypłat do listy płac; – przygotowuje deklaracje skarbowe i przelewy do Urzędu Skarbowego oraz deklaracje ZUS. – tworzy archiwum danych	– biegle wprowadza określone wartości do systemu wynagrodzeń pracowników – przygotowuje deklarację ZUS i dokonuje jej podglądu; – samodzielnie wykonuje rozliczenie z ZUS osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą – systematycznie wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności korzystając z różnych źródeł informacji